

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. 67

Cu privire la organizarea și  
funcționarea subdiviziunilor structurale  
ale Centrului meteorologic

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 meteorologie și climatologie a Centrului meteorologic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei nr. 1.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Direcției monitoring agrometeorologic a Centrului meteorologic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei nr. 2.
3. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Direcției prognoze meteorologice a Centrului meteorologic 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.
5. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie șefului Centrului administrativ (C. Movileanu).

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ

Coordonat:

Şeful Centrului meteorologic

Lidia TREŞCILO

Şeful Direcţiei management instituţional  
al Centrului administrativ

Oleg CIUBOTARU

Şeful Centrului administrativ

Cristina MOVILEANU

Am luat cunoştinţă în data de 14.04.2020 Sabina  
Am luat cunoştinţă în data de 17.04.2020 Iulian / Iuliana  
Am luat cunoştinţă în data de 17.04.2020 I. Bugaera  
Am luat cunoştinţă pe data 17.04.2020 Iulian / Iuliana

Anexă nr. 1  
la Ordinul SHS Nr. 67  
din 17 aprilie 2020

**REGULAMENT**  
**privind organizarea și funcționarea Direcției meteorologie și climatologie**  
**a Centrului meteorologic 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 a activității Direcției meteorologie și climatologie din cadrul Centrului meteorologic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat.

2. Direcția meteorologie și climatologie (în continuare Direcție) este o subdiviziune structurală a Centrului meteorologic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, care se subordonează nemijlocit șefului Centrului și direct conducerii Serviciului.

3. În activitatea sa, Direcția se conduce de legislația în vigoare, Regulamentul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, Regulamentul Centrului meteorologic, prezentul Regulament, inclusiv de instrucțiuni, îndrumare și alte documente ce reglementează activitatea Direcției, cât și de Ghidurile Organizației Meteorologice Mondiale.

4. Direcția își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului și imparțialității, fiind unitatea centrală de specialitate a Serviciului care efectuează monitoringul meteorologic și climatic, elaborează prognoze meteorologice de lungă durată (de o lună și de sezon), asigură administrațiile publice centrale și locale, agenții economici și populația cu date meteorologice și climatice.

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

5. Direcția are misiunea de a asigura organele de stat, organele administrației publice centrale și locale, agenții economici și populația cu informații meteorologice și climatologice prin studierea regimului meteorologic și climatic pe teritoriul Republicii Moldova, elaborarea prognozelor climatice, rapoartelor lunare și anuale.

6. Direcția asigură realizarea misiunii având următoarele funcții:

1) *Colectarea informației meteorologice operative*, prin recepționarea datelor observațiilor meteorologice de la rețeaua națională de observații.

- 2) *Dirijarea metodică a stațiilor și posturilor meteorologice* în realizarea observațiilor meteorologice conform standardelor Organizației Meteorologice Mondiale, prin desfășurarea seminarelor, pregătirea instrucțiunilor metodice, rapoartelor, concluziilor.
- 3) *Prelucrarea datelor observațiilor meteorologice*, prin totalizarea informației meteorologice operative recepționată de la rețeaua de observații.
- 4) *Deservirea meteorologică operativă*, prin elaborarea rapoartelor meteorologice operative, prognozelor, descrierilor specializate.
- 5) *Asigurarea organelor de stat, organelor administrației publice centrale și locale, agenților economici și populația cu date meteorologice și climatice*, prin difuzarea, transmiterea sau plasarea pe site-ul Serviciului a informației meteorologice.
- 6) *Monitorizarea regimului meteorologic și climatic pe teritoriul țării.*

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

- 1) *Dirijarea metodică a stațiilor și posturilor meteorologice:*
  - a) Realizează dirijarea metodică a rețelei meteorologice naționale cu privire la efectuarea observațiilor și lucrărilor conexe;
  - b) Organizează măsuri de asigurare a calității informației prin inspectări, pregătirea instrucțiunilor metodice, rapoartelor, concluziilor ș.a.
  - c) Asigură colectarea materialelor de observații meteorologice de la stații meteorologice și posturi;
  - d) Asigură verificarea materialelor observațiilor și informațiilor meteorologice, efectuează evaluarea lor și face concluziile necesare;
  - e) Totalizează informația meteorologică operativă recepționată de la rețeaua de observații.
  - f) Elaborează și întocmește planul de activitate pentru stații și posturi, planul de dezvoltare și optimizare a rețelei naționale de observații meteorologice;
  - g) Elaborează propuneri și implementează echipamente și metode moderne de efectuare a monitoringului meteorologic în rețeaua națională de observații.
  - h) Întocmește, redactează și pregătește pentru editare anuarele, planurile de dezvoltare și raționalizare a rețelei de observații agrometeorologice.
- 2) *Asigurarea organelor de stat, organelor administrației publice centrale și locale, agenților economici și populația cu date meteorologice și climatice:*
  - a) Pregătește și difuzează informația meteorologică;
  - b) Asigură administrațiile publice centrale și locale, agenții economici, populația și instituțiile științifice cu informații meteorologice și climatice specializate.
  - c) Elaborează informație meteorologică pentru prestarea serviciilor către consumatori.

d) Participă la întocmirea descrierilor fenomenelor meteorologice periculoase observate/înregistrate pe teritoriul țării.

e) Pregătește textele cu informații meteorologice pentru mass-media;

f) Studiază regimul meteorologic și climatic pe teritoriul Republicii Moldova.

3) *Monitorizarea regimului meteorologic și climatic pe teritoriul țării.:*

a) Efectuează activități privind cercetările aplicative în domeniul meteorologiei și climatologiei.

b) Elaborează prognoze climatice de lungă durată cu anticipare de o lună și de sezon.

c) Întocmește, perfecționează, experimentează și implementează metode noi de prognozare climatică.

d) Analizează informația meteorologică recepționată de la rețeaua de observații.

e) Realizează prelucrarea informației meteorologice operative și pregătește datele pentru calculul prognozelor meteorologice;

f) Generalizează și pregătește pentru a edita materialele observațiilor meteorologice efectuate pe teritoriul țării sub formă de ediții lunare, îndrumare climatice, descrieri, rapoarte.

g) Studiază variabilitatea și schimbarea climei pe teritoriul Republicii Moldova.

8. Direcția are următoarele drepturi:

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

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

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

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

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, conferințe, seminare, mese rotunde și alte activități, organizate în Republica Moldova și în alte țări, cu tematică relevantă pentru domeniul de competență;

i) 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 secție, inginer principal, inginer superior și inginer. (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) Secția meteorologie;
- b) Secția climatologie;
- c) Secția cercetări aplicative.

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 secții desemnat prin ordin al directorului Serviciului, la propunerea șefului Direcției.

14. Șeful Direcției:

- a) organizează și coordonează activitățile de suport privind menținerea, dezvoltarea și optimizarea proceselor de funcționare a Direcției;
- b) efectuează controlul îndeplinirii planului de activitate al Direcției;
- c) asigură deservirea meteorologică a organelor administrației publice centrale și locale și a agenților economici;
- d) asigură îndeplinirea prevederilor prezentului Regulament, precum și a sarcinilor ce decurg din alte acte normative ce vizează activitatea Direcției;
- e) repartizează personalului obligațiile și le dă indicații sau dispoziții;
- f) stabilește și implementează măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine.
- g) poartă răspundere personală, în fața șefului Centrului și conducerii Serviciului, pentru realizarea misiunii și îndeplinirea funcțiilor Direcției;

- h) asigură disciplina internă în cadrul Direcției;
- i) organizează sistemul de control intern prin acțiuni de identificare, documentare prin descriere narativă și/sau grafică a proceselor operaționale pe care le administrează;
- j) 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 Secție în parte și generalizat în Registrul riscurilor general al Direcției meteorologie și climatologie a Centrului meteorologic.
- k) asigură raportarea sistematică către Șeful Centrului, a riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor planificate, prin întocmirea rapoartelor și/sau notelor informative;
- l) organizează măsuri de diminuare a probabilității și/sau impactului riscurilor, în strictă colaborare cu Șeful Centrului și Directorul SHS
- m) 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;
- 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.

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) înaintează șefului Direcției propuneri de stimulare sau sancționare a personalului din subordine.
- i) conducătorii unităților structurale, 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) conducătorii unităților structurale din cadrul Direcției elaborează Registrul riscurilor, care ulterior urmează a fi consolidat în Registrul riscurilor generalizat al SHS;

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

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

17. 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.

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 de amenajare, salubritate și menținerea 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. Personalul Direcției desfășoară activitatea conform programului aprobat de directorul Serviciului.

25. 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

26. **Secția meteorologie** exercită următoarele atribuții de bază:
- a) efectuează deservirea meteorologică operativă;
  - b) studiază regimul meteorologic pe teritoriul Republicii Moldova;
  - c) asigură efectuarea observațiilor meteorologice;
  - d) efectuează dirijarea metodică a rețelei de stații și posturi de observații meteorologice și a măsurilor de ridicare a calității informației;
  - e) asigură deservirea rețelei de stații meteorologice și posturi;
  - f) efectuează colectarea și prelucrarea informației meteorologice operative și de regim;
  - g) studiază cerințele unităților economice în asigurarea cu informație meteorologică;
  - h) asigură verificarea materialelor observațiilor și informațiilor meteorologice, efectuează evaluarea lor;
  - i) asigură deservirea agenților economici, administrațiile publice centrale și locale și populația cu informații meteorologice;
  - j) prelucrează și întocmește planul de activitate al stațiilor și posturilor, planurile de dezvoltare și optimizare a rețelei de observații meteorologice;
  - k) pregătește și redactează rezultatele observațiilor meteorologice pentru a edita rapoarte meteorologice lunare și anuale;
  - l) întocmește propuneri și implementează echipamente și metode moderne de monitorizare meteorologică în rețeaua națională de observații;
  - m) concluzionează calitatea pregătirii tehnicienilor meteorologi la stații;
  - n) efectuează inspectări la rețeaua de stații și posturi, acordă ajutor practic în organizarea observațiilor și deservirii meteorologice.
27. **Secția climatologie** exercită următoarele atribuții de bază:
- a) studiază regimul climatic pe teritoriul Republicii Moldova;
  - b) asigură deservirea agenților economici, administrațiile publice centrale și locale și populația cu informații climatice;
  - c) elaborează prognoze climatice de lungă durată cu anticipare de o lună și de sezon;
  - d) pregătește produse climatice specializate;
  - e) studiază și implementează metode noi de elaborare a prognozelor climatice;
  - f) formează și gestionează baza de date climatice;
  - g) elaborează și pregătește informație pentru editarea îndrumarelor climatice și a descrierilor specializate;

h) calculează caracteristicile climatice pentru descrierea fenomenelor hidrometeorologice periculoase.

28. **Secția cercetări aplicative** exercită următoarele atribuții de bază:

- a) efectuează activități de cercetare în domeniul meteorologiei și climatologiei;
- b) analizează impactul condițiilor climatice asupra diferitelor sectoare economice;
- c) efectuează cercetări asupra microclimei pe teritoriul țării;
- d) efectuează cercetări privind tendința schimbării parametrilor climatici pentru diferite regiuni.
- e) efectuează publicarea rezultatelor cercetărilor;
- f) calculează și generalizează datele privind fenomenele meteorologice periculoase și extreme;
- g) participă la elaborarea și pregătirea pentru editare a îndrumarelor climatice și a descrierilor specializate;
- h) procesează și pregătește informații de specialitate pentru a fi publicate în cadrul Organizației Meteorologice Mondiale;
- i) efectuează verificarea bazei de date climatice.

Anexă nr. 2  
la Ordinul SHS Nr. 67  
din 17 aprilie 2020

**REGULAMENT**  
**privind organizarea și funcționarea Direcției monitoring agrometeorologic**  
**a Centrului meteorologic 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 a activității Direcției monitoring agrometeorologic din cadrul Centrului meteorologic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat.

2. Direcția monitoring agrometeorologic (în continuare Direcție) este o subdiviziune structurală a Centrului meteorologic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, care se subordonează nemijlocit șefului Centrului și direct conducerii Serviciului.

3. În activitatea sa, Direcția se conduce de legislația în vigoare, Regulamentul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, Regulamentul Centrului Meteorologic, prezentul Regulament, inclusiv de instrucțiuni, îndrumare și alte documente ce reglementează activitatea Direcției, cât și de Ghidurile Organizației Meteorologice Mondiale.

4. Direcția își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului și imparțialității, fiind unitatea centrală de specialitate a Serviciului care efectuează deservirea agrometeorologică operativă și studiază regimul agrometeorologic și agroclimatic.

**Capitolul II.**

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

5. Direcția are misiunea de a asigura organele de stat, organele administrației publice centrale și locale, agenții economici și populația cu informații agrometeorologice despre starea, creșterea și dezvoltarea culturilor agricole, pomicole, despre rezervele de umiditate din sol, dar și prognozele privind recolta culturilor

agricole prin elaborarea rapoartelor lunare și anuale, prognoze, buletine agrometeorologice.

6. Direcția asigură realizarea misiunii având următoarele funcții:

1) *Colectarea informației agrometeorologice operative*, prin recepționarea datelor observațiilor meteorologice de la rețeaua națională de observații.

2) *Elaborarea prognozelor agrometeorologice*, privind determinarea recoltei culturilor agricole și a rezervelor de umiditate din sol.

3) *Deservirea agrometeorologică operativă*, prin elaborarea rapoartelor agrometeorologice operative, prognozelor, buletinelor.

4) *Prelucrarea datelor observațiilor agrometeorologice*, prin totalizarea informației agrometeorologice operative recepționată de la rețeaua de observații.

5) *Dirijarea metodică a stațiilor și posturilor agrometeorologice*, prin desfășurarea seminarelor, pregătirea instrucțiunilor metodice, rapoartelor, concluziilor.

6) *Asigurarea organelor de stat, organelor administrației publice centrale și locale, agenților economici și populația cu informații agrometeorologice*, prin difuzarea, transmiterea sau plasarea pe site-ul Serviciului a informației agrometeorologice.

7) *Efectuarea monitoringului secetelor.*

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

1) *Elaborarea și difuzarea prognozelor agrometeorologice:*

a) Elaborează prognoze agrometeorologice privind determinarea recoltei culturilor agricole (grâu de toamnă, porumb, floarea soarelui, sfecla de zahăr);

b) Elaborează prognoze agrometeorologice privind determinarea rezervelor de umiditate din sol;

c) Întocmește, perfecționează, experimentează și implementează metode noi de prognozare agrometeorologică;

d) Analizează informația agrometeorologică recepționată de la rețeaua de observații;

e) Realizează prelucrarea informației agrometeorologice operative și pregătește datele pentru calculul prognozelor agrometeorologice;

f) Studiază starea semănăturilor în urma fenomenelor hidrometeorologice periculoase și evaluează pagubele cauzate pentru producția agricolă în urma acestor fenomene, la solicitarea organizațiilor interesate, agenților economici și persoanelor particulare.

2) *Asigurarea organelor de stat, organelor administrației publice centrale și locale, agenților economici și populația cu informații agrometeorologice:*

a) Pregătește și difuzează informația agrometeorologică;

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

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, conferințe, seminare, mese rotunde și alte activități, organizate în Republica Moldova și în alte țări, cu tematică relevantă pentru domeniul de competență;

i) 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 secție, inginer principal, inginer superior și inginer. (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) Secția prognoze agrometeorologice;
- b) Secția monitoring agrometeorologic.

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 secții desemnat prin ordin al directorului Serviciului, la propunerea șefului Direcției.

14. Șeful Direcției:

- a) organizează și coordonează activitățile de suport privind menținerea, dezvoltarea și optimizarea proceselor de funcționare a Direcției;
- b) efectuează controlul îndeplinirii planului de activitate al Direcției;

- b) Elaborează rapoarte agrometeorologice operative;
- c) Elaborează informație agrometeorologică pentru prestarea serviciilor către consumatori;
- d) Pregătește și redactează informații privind condițiile agrometeorologice săptămânale și lunare, sezoniere, anuale;
- e) Pregătește textele cu informații agrometeorologice pentru mass-media;
- f) Studiază regimul agrometeorologic și agroclimatic pe teritoriul Republicii Moldova.

3) *Dirijarea metodică a stațiilor și posturilor agrometeorologice:*

- a) Realizează dirijarea metodică în domeniul observațiilor și lucrărilor agrometeorologice;
- b) Asigură colectarea materialelor de observații agrometeorologice de la stații și posturile agrometeorologice;
- c) Realizează controlul lor tehnic și metodic, apreciază completitudinea și calitatea lor, face concluziile necesare;
- d) Totalizează informația agrometeorologică operativă recepționată de la rețeaua de observații;
- e) Întocmește, redactează și pregătește pentru editare anuarele, planurile de dezvoltare și raționalizare a rețelei de observații agrometeorologice;
- f) Implementează metode automatizate privind observațiile, cât și de prelucrare a informației agrometeorologice operative și de regim;
- g) Generalizarea și pregătirea pentru editare a materialelor observațiilor agrometeorologice sub formă de anuare, îndrumare, descrieri.

8. Direcția are următoarele *drepturi*:

- a) să înainteze conducerii Centrului meteorologic propuneri pentru perfecționarea cadrului normativ în domeniile de competență;
- 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 participe la ședințele și întrunirile conducerii Serviciului, în cadrul cărora sunt examinate subiecte ce țin de domeniul său de activitate;
- e) să participe la elaborarea procedurilor standard și de operare standard de sistem subsecvente domeniului de competență;

c) asigură deservirea agrometeorologică a organelor administrației publice centrale și locale și a agenților economici;

d) asigură îndeplinirea prevederilor prezentului Regulament, precum și a sarcinilor ce decurg din alte acte normative ce vizează activitatea Direcției;

e) repartizează personalului obligațiile și le dă indicații sau dispoziții;

f) stabilește și implementează măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine.

g) poartă răspundere personală, în fața șefului Centrului și conducerii Serviciului, pentru realizarea misiunii și îndeplinirea funcțiilor Direcției;

h) asigură disciplina internă în cadrul Direcției;

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

j) 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;

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

l) organizează măsuri de diminuare a probabilității și/sau impactului riscurilor, în strictă colaborare cu Șeful Centrului și Directorul SHS

m) 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;

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.

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) înaintează șefului Direcției propuneri de stimulare sau sancționare a personalului din subordine.
- i) conducătorii unităților structurale, 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) conducătorii unităților structurale din cadrul Direcției elaborează Registrul riscurilor, care ulterior urmează a fi consolidat în Registrul riscurilor generalizat al SHS;
- k) raportează neregulile identificate, fraudelor și actelor de corupție către Șeful Direcției sau direct Șefului Centrului și/sau Directorului SHS;

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

17. 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.

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

25. 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

26. **Secția prognoze agrometeorologice** exercită următoarele atribuții de bază:

- a) efectuează deservirea agrometeorologică operativă;
- b) elaborează prognoze agrometeorologice și efectuează perfecționarea metodelor de prognozare;
- c) studiază regimul agrometeorologic și agroclimatic al condițiilor mediului;
- d) asigură efectuarea observațiilor agrometeorologice;
- e) asigură deservirea rețelei de stații meteorologice și posturi agrometeorologice;
- f) efectuează colectarea și prelucrarea informației agrometeorologice operative și de regim;
- g) introduce prelucrarea automatizată a informațiilor agrometeorologice operative, studiază cerințele unităților economice în asigurarea cu informație agrometeorologică;
- h) efectuează verificarea calității observațiilor agrometeorologice;
- i) asigură deservirea agenților economici cu informații agrometeorologice;
- j) analizează în mod regulat influența condițiilor agrometeorologice create și evaluează influența lor asupra creșterii și dezvoltării culturilor agricole;
- k) întocmește rapoartele cu privire la hazardurile apărute și fenomenele agrometeorologice periculoase;
- l) efectuează verificarea datelor observațiilor agrometeorologice, datelor rezervelor de umiditate în sol, și altele, conform dispozițiilor, instrucțiunilor și altor acte

normative;

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

**27. Secția monitoring agrometeorologic** exercită următoarele atribuții de bază:

a) efectuează deservirea agrometeorologică operativă;

b) studiază regimul agrometeorologic și agroclimatic pe teritoriul Republicii Moldova;

c) 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;

d) asigură controlul tehnic critic al materialelor de observații și informații agrometeorologice, efectuează evaluarea lor;

e) efectuează inspecții la rețeaua de stații și posturi;

f) analizează în mod regulat influența condițiilor agrometeorologice create;

g) evaluează influența condițiilor agrometeorologice create asupra creșterii și dezvoltării culturilor agricole;

h) asigură administrațiile publice centrale și locale, agenții economici și populația cu informație agrometeorologică;

i) efectuează redactarea și pregătirea materialelor observațiilor agrometeorologice sub formă de rapoarte lunare și anuale, îndrumare, descrieri;

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

k) efectuează deservirea agrometeorologică operativă sub formă de prognoze, rapoarte, buletine;

l) asigură dezvoltarea și optimizarea rețelei agrometeorologice, implementarea metodelor automatizate privind observațiile, cât și de prelucrare a informației agrometeorologice operative și de regim.