

MINISTERUL
AGRICULTURII,
DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI MEDIULUI
AL REPUBLICII MOLDOVA



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

**SERVICIUL
HIDROMETEOROLOGIC
DE STAT**

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

**STATE
HYDROMETEOROLOGICAL
SERVICE**

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

ORDIN
mun. Chișinău

”17” aprilie 2020

Nr. 69

**Cu privire la organizarea și
funcționarea subdiviziunilor structurale
ale Centrului de suport logistic**

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 mentenanță a Centrului de suport logistic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei nr.1.
2. Se aprobă Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Direcției patrimoniu a Centrului de suport logistic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei nr.2.
3. Serviciul management documente al Direcției management instituțional a Centrului administrativ va aduce la cunoștință tuturor persoanelor interesate conținutul prezentului ordin.
4. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie șefului Centrului administrativ (C. Movileanu).

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ

Coordonat:

Şeful Direcţiei patrimoniu



Serghei FULGA

Şeful Direcţiei mentenanţă



Alexandr DALŢĂ

Şeful Direcţiei management instituţional
al Centrului administrativ





Oleg CIUBOTARU

Şeful Centrului administrativ



Cristina MOVILEANU

Am luat cunoştinţă 22.04.20 Cereş V. 
Am luat cunoştinţă 22.04.20 Ublea Y. 

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea Direcției mentenanță din cadrul
Centrului de suport logistic din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției mentenanță a Centrului de suport logistic din cadrul 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. Direcția Mentenanță (în continuare Direcție) este structura Centrului Suport logistic din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare – Serviciu), fără statut de persoană juridică, care coordonează, îndrumă și controlează activitățile privind planificarea logistică și investițională, de asigurare tehnică a echipamentului hidrometeorologic, a mijloacelor tehnicii speciale, de dezvoltare tehnică, standardizare și reglementări, la nivelul tuturor structurilor Serviciului.

3. În activitatea sa Direcția 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. Direcția își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:

- a) transparență în actul decizional;
- b) conducerea unitară în scopul optimizării relaționării structurale, armonizarea și sincronizarea acțiunilor pentru atingerea obiectivelor;
- c) creșterea eficienței / eficacității în scopul obținerii rezultatelor maxime cu eforturi și costuri reduse;
- d) economicitate, prin care se urmărește utilizarea judicioasă a rezervelor și resurselor proprii;
- e) legalitate în vederea asigurării și respectării cadrului legislativ și normativ specific fiecărui domeniu de activitate.

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

5. *Misiunea* Direcției constă în realizarea și menținerea unui sistem logistic modern de înzestrare a 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. Direcția asigură realizarea misiunii având următoarele *funcții*:

- a) previziune și planificare;
- b) asigurarea integrității și condițiilor de păstrare;
- c) întreținere (mentenanță) și dezvoltare durabilă;
- d) scoatere din uz.

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

- a) coordonarea domeniului și administrarea bunurilor;
- b) asigurarea metodică și normativă logistică specifică;
- c) întreținerea comunicațiilor;
- d) mentenanța rețelelor de telecomunicații;
- e) mentenanța echipamentelor hidrometeorologice;

8. În scopul realizării funcțiilor de bază, Direcția 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 privind administrarea și gestionarea sistemelor informatice hidrometeorologice la nivel central și teritorial;

d) organizează și controlează modul de folosire, întreținere a bunurilor materiale specifice;

e) coordonează și controlează activitatea de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a bunurilor materiale de natura logisticii, comunicațiilor și informaticii;

f) participă la activitatea de inventariere a bunurilor materiale ce constituie patrimoniu la nivelul structurilor Serviciului;

g) îndeplinește atribuții specifice pe linia execuției bugetare, conform dispoziției ordonatorului secundar de credite;

h) 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) participă la activitatea de inventariere a bunurilor materiale ce constituie patrimoniu la nivelul structurilor Serviciului, potrivit reglementărilor în vigoare;

b) verifică și avizează documentele referitoare la activitatea de scoatere din funcțiune și casare a bunurilor aflate în patrimoniul structurilor Serviciului;

c) coordonează modul în care se organizează activitatea de valorificare a mijloacelor fixe scoase din funcțiune și a bunurilor materiale disponibilizate;

d) solicită și centralizează, de la toate structurile Serviciului, propunerile privind necesarul achiziționării echipamentelor;

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

f) emite ordine de distribuție pentru transferul de bunuri materiale între gestionarii din cadrul Direcției și structurile Serviciului și operează în bazele de date proprii mișcarea acestora, în vederea regularizării evidențelor;

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

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

i) 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;

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

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

3) *Mentenanța 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 dezvoltarea 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 Sistemului informatic integrat 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.

4) *Mentenanța echipamentelor hidrometeorologice:*

a) asigură funcționarea continuă a mijloacelor de măsurare meteorologice și hidrologice 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 al rețelei naționale de observații din cadrul Serviciului;

d) întocmirea graficului anual de deservire tehnică a mijloacelor de măsurare din al rețelei naționale de măsurători din cadrul Serviciului;

e) efectuarea lucrărilor de profilaxie planificate, destinate pentru menținerea sistemelor în stare de lucru conform recomandărilor producătorului;

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

- g) instalarea sistemelor și echipamentelor 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

9. Direcția este investită 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 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;
- d) să prelucreze date cu caracter personal, în limitele prevederilor legale;
- e) să asigure mentenanța echipamentelor hidrometeorologice și a sistemelor informaționale / bazelor de date necesare desfășurării activității subdiviziunilor Serviciului;
- f) să beneficieze de acces la bazele de date oficiale publice în domeniul informației statistice, financiare, fiscale, economice, juridice, metrologice etc., conform prevederilor legislației;
- g) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile din cadrul Serviciului informații și documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- h) să participe la misiunile de evaluare și control a activității în domeniile de responsabilitate, inițiate și desfășurate de către conducerea Serviciului;
- i) să participe la ședințele și întrunirile conducerii Serviciului, în cadrul cărora sunt examinate subiecte ce țin de domeniului său de activitate;
- j) să colaboreze cu subdiviziunile Serviciului în procesul de elaborare și executare eficientă a atribuțiilor Direcției;
- k) să examineze, coordoneze și să avizeze proiecte de documente de politici, acte, ordine în domeniul său de competență;
- l) 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;
- 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 Direcției 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, Direcția este organizată în secții și servicii, conform specificului activităților operaționale desfășurate.

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

- 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.

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

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

15. Șeful Direcției exercită următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează, planifică și controlează activitatea Direcției;
- b) asigură exercitarea funcțiilor și atribuțiilor Direcției 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 Direcție 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) determină obiectivele de activitate, planul de acțiuni ale Direcției și stabilește căile și termenele de realizare ale acestora, participă la elaborarea Strategiei sectoriale pe termen mediu;
- g) stabilește atribuțiile funcționale ale personalului de conducere și a personalului de execuție din cadrul Direcției, elaborează fișele postului pentru șefii subdiviziunilor din cadrul Direcției;
- h) convoacă ședințe operative cu personalul din subordine pentru examinarea problemelor privind activitatea Direcției;
- i) asigură respectarea legislației muncii și legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- j) evaluează performanțele și stabilește sporul de performanță angajaților din subordine;
- k) înaintează propuneri privind stimularea personalului din cadrul Direcției;
- l) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților sale de bază;

m) 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;

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

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

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

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

a) organizează și dirijează activitatea personalului subdiviziunii;

b) asigură executarea indicațiilor și dispozițiilor conducerii Serviciului, Direcției 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.

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

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

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

21. Șeful Direcției, în modul și procedurile stabilite de actele normative, poate delega salariaților exercitarea și altor atribuții date în competența Direcției, care nu sunt reglementate de prezentul Regulament.

22. Salariații Direcției 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.

23. Șeful Direcției 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.

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

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

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

REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea Direcției patrimoniu din cadrul Centrului de suport logistic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției patrimoniu din cadrul 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 acesteia.

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

3. În activitatea sa Direcția 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. Direcția 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 Direcției constă în menținerea și dezvoltarea unui sistem logistic modern și eficient de gestionare a imobilelor și patrimoniului Serviciului, pentru asigurarea realizării misiunilor specifice de către subdiviziunile Serviciului și obiectivelor de dezvoltare strategică a instituției.

6. Direcția asigură realizarea misiunii având următoarele funcții:

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

7. Direcția 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) întreținerea și salubritatea teritoriului.

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

1) Coordonarea domeniului și administrarea bunurilor:

a) coordonează, planifică, îndrumă, controlează, evaluează și răspunde de activitatea structurilor din cadrul Direcției, 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) organizează și controlează modul de folosire, întreținere, păstrare și depozitare a bunurilor materiale specifice;

f) coordonează și controlează activitatea de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a bunurilor materiale de natura logisticii, comunicațiilor și informaticii;

g) participă la activitatea de inventariere a bunurilor materiale ce constituie patrimoniu la nivelul structurilor Serviciului;

h) îndeplinește atribuții specifice pe linia execuției bugetare, conform dispoziției ordonatorului secundar de credite;

i) 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;

j) 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;

k) 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 între depoziti și structurile 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 pe domeniul său de competență;

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

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

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

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

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

e) verifică și coordonează actualizarea bazelor de date privind bunurile imobile și înaintea structurilor ierarhic superioare propunerii de lucrări privind evidența de cadastru;

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

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

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

i) coordonează, verifică, propune spre aprobare și sprijină unitățile subordonate în activitatea de întocmire a documentației de preluare - predare a imobilelor;

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

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

l) 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;

m) 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;

n) 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) *Întreținerea și salubritatea teritoriului*

- a) planifică și realizează activități pentru înlăturarea de pe teritoriul Serviciului și stațiilor meteorologice a vegetației care poate afecta procesul de colectare a datelor;
- b) asigură amenajarea teritoriului sediului administrativ și structurilor teritoriale ale Serviciului;
- c) efectuează salubritatea și dezinfectarea sediului central al Serviciului, în conformitate cu normele sanitaro-igienice în vigoare;
- d) asigură salubritatea containerelor și lăzilor de gunoi aflate pe teritoriul și/sau în incinta sediului Serviciului;
- e) monitorizează menținerea ordinii în birourile de serviciu de către angajații Serviciului și respectarea regulilor de igienă;
- f) asigură întreținerea rondurilor de flori și îngrijirea plantelor decorative sădite pe teritoriul Serviciului;
- g) menține în stare estetică (îngrijirea și vopsirea) a elementelor de împrejmuire a teritoriului;
- h) curăță și transportă zăpada de pe căile de acces pe teritoriul sediului central, drumurile și trotuarele de pe teritoriul Serviciului;
- i) monitorizează respectarea de către angajații Serviciului a cerințelor din legislație privind protecția mediului;
- j) evaluează necesarul și propune achizițiile de mașini, instalații, utilaje și echipamente pentru modernizarea activității și asigurarea securității muncii;
- f) acordă alte tipuri de asistență necesară subdiviziunilor Serviciului și cetățenilor, în limitele competențelor stabilite.

9. Direcția este investită 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 beneficieze de acces la bazele de date oficiale publice în domeniul informației statistice, financiare, fiscale, economice, juridice, metrologice etc., conform prevederilor legislației;
- g) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile din cadrul Serviciului informații și documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- h) să participe la misiunile de evaluare și control a activității în domeniile de responsabilitate, inițiate și desfășurate de către conducerea Serviciului;
- i) să participe la ședințele și întrunirile conducerii Serviciului, în cadrul cărora sunt examinate subiecte ce țin de domeniului său de activitate;
- j) să colaboreze cu subdiviziunile Serviciului în procesul de elaborare și executare eficientă a atribuțiilor Centrului;

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

l) 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;

m) să exercite alte drepturi prevăzute de legislație.

III ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI STRUCTURA DIRECȚIEI

10. 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, 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, Direcția este organizată în secții și servicii, conform specificului activităților operaționale desfășurate.

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

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

13. Activitatea Direcției este realizată în baza planului semestrial al Centrului suport logistic.

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

15. Șeful Direcției exercită următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează, planifică și controlează activitatea Direcției;
- b) asigură exercitarea funcțiilor și atribuțiilor Direcției 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 Direcție cu alte subdiviziuni ale Serviciului;
- e) asigură utilizarea rațională a mijloacelor bugetare, integritatea bunurilor materiale, autenticitatea indicilor de evidență și a dărilor de seamă;
- f) determină obiectivele de activitate ale Direcției și stabilește căile și termenele de realizare ale acestora în baza unui plan managerial sau proces-verbal, participă la elaborarea Strategiei sectoriale pe termen mediu;
- g) convoacă ședințe operative cu personalul din subordine pentru examinarea problemelor privind activitatea Direcției;
- h) asigură respectarea legislației muncii și legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;
- i) înaintează propuneri privind stimularea personalului din cadrul Direcției;

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

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

m) coordonează activitatea operațională a Secției dispecerat și control acces.

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

17. Angajații subdiviziunilor structurale se subordonează șefului Direcției și sunt responsabili de executarea în termen și exact a indicațiilor și dispozițiilor conducerii Serviciului, Centrului, Direcției și poartă responsabilitatea pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea tardivă și neconformă a acestora;

18. Șeful Direcției, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea subdiviziunii.

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

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

21. Șeful Direcției, în modul și procedurile stabilite de actele normative, poate delega salariaților exercitarea și altor atribuții date în competența Direcției, care nu sunt reglementate de prezentul Regulament.

22. Salariații Direcției 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.

23. Șeful Direcției, 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.

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

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

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