

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

din 27.04.2020

Nr. 41

*Cu privire la aprobarea Programului de dezvoltare a
Sistemului de control intern managerial
pentru anul 2020 din cadrul
Serviciului Hidrometeorologic de Stat*

În scopul implementării conforme a sistemului de management financiar și control intern managerial,

ORDON:

1. Se aprobă Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial pentru anul 2020, din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei.
2. Subdiviziunile Serviciului vor întreprinde măsuri necesare pentru executarea integrală și în termeni a acțiunilor planificate, potrivit competențelor.
3. Serviciul management documente, planificare și monitorizare al Direcției management instituțional (dna Aneta Ieșanu) va aduce la cunoștință conducătorilor subdiviziunilor Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conținutul prezentului ordin și prevederile acestuia.
4. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie Centrului administrativ (dra Cristina 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. Secția planificare economică și program de dezvoltare | -1 ex. (prin-e-mail); |

Total: - 3 exemplare.

Coordonat:

Șef al Centrului administrativ		C. Movileanu
--------------------------------	--	--------------

Executat:

Secția planificare economică și program de dezvoltare		Inga Pîntea
---	---	-------------

Anexă la Ordinul Directorului adjunct interimar
al Serviciului Hidrometeorologic de Stat
nr. 41 din 27 aprilie 2020

Ministerul Agriculturii Dezvoltării Regionale și Mediului al Republicii Moldova

SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT



PROGRAMUL

de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial
al Serviciului Hidrometeorologic de Stat
pentru anul 2020

documentare
standardizare
controlul
divizare
evaluare
planificare
monitorizare
comunicare
registrul
Management
scop
riscuri
audite
obiective
integritate

PROGRAMUL

de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial pentru anul 2020 al Serviciului Hidrometeorologic de Stat

Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Indicator de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
MEDIUL DE CONTROL					
SNCI 1 Etica și integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către personalul SHS a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	Diseminarea în rândul personalului instituției a numelui și a coordonatelor de contact ale consilierului de etică al SHS	Crearea comisiei de etică și deontologie profesională în cadrul SHS;	Consilierul de etică al SHS	La necesitate
		Desfășurarea de activități de consiliere de către consilierul de etică pentru personalul instituției	Activități de consiliere; Raport anual al comisiei de etică; Elaborarea codului de etică;	Consilierul de etică	Pe tot parcursul anului
		Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații SHS	Elaborarea codului de etică;	Coordonatorii structurilor	Permanent
		Elaborarea Raportului de evaluare a incidentelor de integritate la nivelul SHS	Instruiri organizate;	Grupul de lucru pentru implementarea	Annual

sarcini	post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile SHS și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoscătorii acestora de către angajați.	Actualizarea fișelor de post în concordanță cu misiunea SHS și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare ROF.	Fișe de post revizuite, și actualizate și semnate;	Șefi de direcții, Secții, Servicii, Centre etc	La necesitate
	Asigurarea transparenței informațiilor cu privire la rolul, funcțiile, atribuțiile și domeniile de activitate ale SHS	Încărcarea pe pagina de internet a instituției a informațiilor cu privire la rolul, funcțiile, atribuțiile și domeniile de activitate ale SHS, precum și a legislației în vigoare care reglementează domeniile gestionate	Informații plasate pe pagina web;	Șefi de direcții, Secții, Servicii, Centre etc	Permanent
SNCI 3. Angajamentul față de competență	Actualizarea Registrului riscurilor și vulnerabilităților de corupție, precum și a măsurilor de remediere.	Identificarea riscurilor și vulnerabilităților de corupție în cadrul SHS.	Registrul riscurilor și elaborat	Grupul de lucru privind implementarea Sistemului de control intern managerial	Semestrul I 2020
	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului.	Identificarea nevoilor de posturi noi sau de personal cu pregătire adecvată pentru ocuparea posturilor vacante	Anunțarea funcțiilor vacante din cadrul SHS;	Șefi de direcții, secții, servicii, centre etc	La necesitate
SNCI 4. Abordarea	Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat	Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. Participarea personalului la programe de perfecționare în domeniile SCIM și la programe de formare, conform domeniului de competență	Instruiri organizate conform programului de perfecționare;	Șefi de direcții, secții, servicii, centre etc Serviciul Resurse umane;	Pe tot parcursul anului
	Crearea cadrului pentru creșterea performanței	Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului din cadrul compartimentelor/structurilor SHS, conform nevoilor identificate	Program de instruire elaborat;	Serviciul Resurse umane	Semestrul I 2020
	Crearea cadrului pentru creșterea performanței	Dezvoltarea și transferul de bune practici care încurajează performanța	Program de instruire elaborat,	Șefi de direcții, secții, servicii, centre etc	Permanent
	Includerea responsabilităților	aborarea fișelor de post, și includerea	Fișe post	Șefi de direcții, secții,	Semestrul I

și stilul de operare al conducerii	afereant dezvoltării sistemului de control intern managerial în fișele de post și Regulamentele de activitate ale SHS.	de responsabilităților aferente dezvoltării Sistemului de control intern managerial al SHS;	actualizate;	servicii, centre etc	2020
	Elaborarea Regulamentelor de activitate ale SHS în conformitate cu responsabilitățile dezvoltării SCIM.	Elaborarea Regulamentelor interne.	Regulamente interne elaborate;	Șefii de direcții, secții, servicii, centre etc	Semestrul I 2020
SNCI 5. Structura organizațională	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă în structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor SHS	Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și stabilirea atribuțiilor compartimentelor/structurilor din cadrul SHS	Structura organizatorică aprobată; Raportele de activitate a subdiviziunilor SHS;	Șefii de direcții, secții, servicii, centre etc Membrii grupului de lucru privind implementarea sistemului de control intern managerial	Pe tot parcursul anului
		Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a SHS.	Raportele de activitate a subdiviziunilor SHS;	Șefii de direcții, secții, servicii, centre etc	Pe tot parcursul anului
SNCI 6. Împuterniciri delegate	Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducătorul structurii le delegă	Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și definirea limitelor acestora.	Ordine, indicații, dispoziții, ale conducerii; Elaborarea tabelului de evidență a funcțiilor delegate;	Șefii de direcții, secții, servicii, centre etc Serviciul resurse umane	La necesitate
		Comunicarea, în scris, către cei în drept, a documentelor privind efectuarea delegării competențelor/ responsabilităților și a limitelor acestora.	Înregistrarea în scris a împuternicirilor delegate, confirmate prin semnătura delegatului și	Șefii de direcții, secții, servicii, centre etc Serviciul resurse umane	La necesitate

			semnătura persoanei delegate.		
MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR					
SNCI 7. Stabilirea obiectivelor	Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea SHS, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne	Actualizarea și monitorizarea Planului Strategic Instituțional	Plan strategic elaborat. Și/sau actualizat.	Șefii de direcții, secții, servicii, centre etc	Annual/La necesitate
		Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice cu respectarea pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organizației SHS.	Obiective stabilite și incluse în Planul de acțiuni al SHS;	Șefii de direcții, secții, servicii, centre etc	Annual/La necesitate
SNCI 8. Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele	Planificarea:	Monitorizarea obiectivelor specifice ale structurilor.	Rapoarte de activitate;	Șefii de direcții, secții, servicii, centre etc	Annual/La necesitate
		Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de a nu realiza obiectivele să fie minime.	Elaborarea Planurilor de acțiuni la nivelul fiecărei componente ale structurii organizatorice care să cuprindă obiectivele specifice, acțiunile și sub-acțiunile necesare pentru realizarea obiectivelor, indicatorii de performanță(indicatori de produs,rezultat), termene de realizare, responsabilități, riscuri aferente implementării.	Planuri de acțiuni pentru fiecare subdiviziune organizatorică;	Șefii de direcții, secții, servicii, centre etc

SNCI 9. Managementul riscurilor	Monitorizarea și Raportarea performanțelor:	Elaborarea Rapoartelor privind desfășurarea activităților SHS, atingerea obiectivelor și controlul riscurilor, cu constatarea eventualelor abateri de la obiectivele stabilite.	Rapoarte trimestriale, anuale elaborate.	Șefii de direcții, secții, servicii, centre etc Cu monitorizarea continuă de către Directorul/directorul adjuncț al SHS.	Trimestrial/ la necesitate
		Identificarea/actualizarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor /structurilor, asociate obiectivelor specifice ale acestora			Annual/la necesitate
		Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	Acțiuni de tratare a riscurilor și oportunităților.	Conducerea SHS	Annual
		Completarea/ actualizarea registrelor de riscuri de la nivelul structurilor SHS.	Registrul riscurilor	Grupul de lucru pentru implementarea Sistemului de control intern managerial.	Annual/la necesitate
	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice.	Completarea/ actualizarea registrelor de riscuri de la nivelul structurilor SHS. Elaborarea planurilor privind gestionarea riscurilor și desemnarea persoanelor responsabile pentru realizarea lor.	Registrul riscurilor generalizat al SHS	Grupul de lucru pentru implementarea Sistemului de control intern managerial Șefii de direcții, secții, servicii, centre etc	Annual/la necesitate
ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
SNCI 10. Tipurile de activități de control	Elaborarea/actualizarea proceselor privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura SHS și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	Identificarea și descrierea proceselor operaționale ale SHS pe fiecare compartiment/ structură.	Procese identificate și descise;	Grupul de lucru pentru implementarea Sistemului de control intern managerial Șefii de direcții, secții, servicii, centre etc	Pe parcursul anului.

	Asigurarea măsurilor adecvate de supraveghere a operațiunilor, pe baza unor proceduri prestabilite, inclusiv de control ex-post, în scopul realizării, în mod eficace, a acestora	Realizarea misiunilor de audit privind respectarea proceselor activităților structurale ale SHS	Direcția audit intern al MADRM, organ public superior, imputernicit cu abilități de auditare a instituțiilor din subordine.	Direcția audit intern al MADRM,	Conform planului aprobat de către Direcția audit intern a MADRM;
		Urmărirea includerii în proceduri a unor mențiuni cu privire la supervizarea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc	Procese descrise	Grupul de lucru privind implementarea sistemului de control intern managerial	Pe parcursul anului
SNCI 11. Documentarea proceselor	Elaborarea/actualizarea proceselor privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura SHS și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	Identificarea și descrierea proceselor operaționale ale SHS pe fiecare compartiment/ structură.	Procese identificate și descrise:	Grupul de lucru pentru implementarea Sistemului de control intern managerial Șefii de direcții, secții, servicii, centre etc	Pe parcursul anului.
SNCI 12. Divizarea obligațiilor și responsabilităților	Asigurarea că funcțiile de inițiere a tranzacțiilor cu consecințe financiare și de verificare a validității tranzacțiilor sunt separate.	Identificarea funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor, separarea și exercitarea acestora de persoane diferite.	Funcții identificate:		
		Elaborarea unei Politici adecvate privind funcțiile sensibile	Politică elaborată;	Grupul de lucru pentru implementarea Sistemului de control intern managerial	La necesitate;
		Elaborarea listei funcțiilor sensibile și listei salariaților care ocupă funcții sensibile din cadrul SHS	Listă elaborată;	Grupul de lucru pentru implementarea Sistemului de control intern managerial	La necesitate;

INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA

<p>SNCI 13. Informația</p>	<p>Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu</p>	<p>Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul SHS, a documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara SHS: gestionarea registrelor, documentelor interne, externe</p>	<p>Registrul de intrare/iesire a documentelor;</p>	<p>Serviciul managementul documentelor</p>	<p>La necesitate</p>
<p>SNCI 14. Comunicarea</p>		<p>Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.</p>	<p>Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor</p>	<p>Șefii de direcții, secții, servicii, centre etc</p>	<p>Pe tot parcursul anului</p>
		<p>Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.</p>	<p>Elaborarea Politicii de comunicare internă și externă a SHS;</p>	<p>Grupul de lucru privind implementarea sistemului de control intern managerial;</p>	<p>Pe tot parcursul anului;</p>

MONITORIZAREA

SNCI 15. Monitorizarea continuă	Asigurarea activităților de monitorizare, supraveghere și management de către personalul SHS în îndeplinirea sarcinilor	Implementarea activităților de supraveghere a activităților de control Verificări inopinate privind modul de funcționare a unui sistem.	Includerea activităților de control în procesele operaționale ale SHS.	Grupul de lucru privind implementarea sistemului de control intern managerial; Conducerea SHS; Instituții abilitate cu funcții de control și audit intern și/sau extern;	Pe parcursul anului;
		Desemnarea unei subdiviziuni responsabile de coordonarea activităților de dezvoltare a Controlului intern managerial;	Grup creat cu responsabilități de coordonare a activităților de dezvoltare a Controlului intern managerial al SHS;	Conducerea SHS; Centrul administrativ al SHS;	Semestrul I 2020

PATRIMONIUL, FINANȚELE ȘI TEHNOLOGIILE INFORMATIONALE

Planificarea și executarea bugetului	Elaborarea Planurilor anuale de activitate cu includerea costurilor financiare ale acțiunilor propuse.	Desemnarea unei subdiviziuni responsabile de estimarea costurilor financiare privind acțiunile propuse;	Plan elaborat;	Direcția management economico-financiar;	Semestrul I 2020;
Evidența contabilă și patrimoniul	Elaborarea și /sau ajustarea Politicii contabile ale SHS;	Desemnarea unei subdiviziuni responsabile de elaborarea și ajustarea politicii contabile.	Politică ajustată;	Direcția management economico-financiar;	Semestrul I 2020
Achiziții publice și executarea contractelor	Elaborarea unui Plan anual de achiziții publice;	Desemnarea unei subdiviziuni responsabile de elaborarea planului anual de achiziții publice;	Plan de achiziții publice elaborat și aprobat;	Direcția management economico-financiar;	Semestrul I 2020

Salarizarea	Divizarea funcțiilor de înregistrare a timpului de muncă și a funcției de calcul a salariului	Desemnarea unei persoane responsabile de înregistrarea timpului de muncă și a unei persoane responsabile de calculul salariului.	Ordin cu privire la delegarea responsabilităților; Tabela de pontaj;	Direcția management economico-financiar; Serviciul resurse umane;	La necesitate
Tehnologii informaționale	Asigurarea SHS cu programe și aplicații performante privind executarea atribuțiilor de serviciu la un nivel înalt, precum și evaluarea activităților de control din cadrul programelor/aplicațiilor.	Desemnarea unei persoane responsabile din cadrul SHS cunoscătoare de tehnici și măsuri de securitate în domeniul tehnologiilor Informaționale, privind efectuarea copiilor de rezervă ale fișierelor de date, instalarea parolelor de accesare a sistemelor de tehnologii informaționale, restricții privind inițierea tranzacțiilor și efectuarea schimbului în fișierele de referință, etc	Ordin cu privire la desemnare;	Conducerea SHS;	La necesitate.

Șef Centrul administrativ

Cristina MOVILEANU

- Am luat cunostinta cu ordinul 27.04.2020 *Evsenco*
- Am luat cunostinta 27.04.2020 *Call*

= O. Coubafaru =

Am luat cunostinta cu ordinul nr. 71 27.04.2020
Srghii Diana Srghii

Am luat cunostinta cu
ordinul nr. 71 din 27.04.2020
Prof. Elena Romanenco

Am luat cunostinta cu ordinul nr. 71 - 04.05.2020 *Tesaru*
Call

Am luat cunostinta cu ordinul nr. 71 - 04.05.2020 *Alpeanu M.*
Call

Am luat cunostinta cu ordinul nr. 71 - 04.05.2020 *Popa*

Am luat cunostinta cu ordinul nr. 71 - 04.05.2020 *Prof. D. Titov*

Am luat cunostinta cu ordinul nr. 71 - 04.05.2020 *Prof. Fulga*

Am luat cunostinta cu ordinul 04.05.2020 *Prof. Ighies*

Am luat cunostinta cu ordinul 4.05.2020 *Prof. Pirescu*

Am luat cunostinta cu ordinul 09.05.2020 *Prof. Alexeeva*

Am luat cunostinta cu ordinul 29.05.2020 *Prof. Alexeeva*

Am luat cunostinta cu ordinul 29.05.2020 *Prof. Alexeeva*