



SERVICIUL  
HIDROMETEOROLOGIC  
DE STAT

STATE  
HYDROMETEOROLOGICAL  
SERVICE

ORDIN  
mun. Chișinău

„14” februarie 2022

Nr. 9

***Cu privire la aprobarea Programului de dezvoltare a  
sistemului de control intern managerial  
pentru anul 2022 din cadrul  
Serviciului Hidrometeorologic de Stat***

În temeiul art. 1, art. 3-6, art.14-16 al Legii nr. 229 privind controlul financiar public intern, precum și Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială aprobat prin ordinul nr. 4 din 09.01.2019 de către Ministerul Finanțelor R.Moldova,

**ORDON:**

1. Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru anul 2022, 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 vor monitoriza realizarea acțiunilor din Program și vor aduce la cunoștința conducătorilor subdiviziunilor Serviciului și membrilor Grupului de lucru pentru coordonarea activităților de control intern managerial conținutul prezentului ordin și prevederile acestuia.
4. Controlul privind realizarea prezentului ordin se atribuie Centrului administrativ (dna Cristina Movileanu).

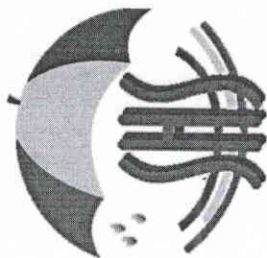
Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ

Anexă la Ordinul Directorului adjuncț al  
Serviciului Hidrometeorologic de Stat  
nr. 9 din 14 februarie 2022

Ministerul Mediului al Republicii Moldova

SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT



**PROGRAMUL**

**de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial  
al Serviciului Hidrometeorologic de Stat  
pentru anul 2022**

documentare  
standardizare  
control  
divizare  
registru  
etica  
evaluare

planificare  
monitorizare  
comunicare  
scop  
riscuri  
Management  
obiective  
audit  
integritate

Chișinău 2022

**PROGRAMUL**  
de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Serviciului Hidrometeorologic de Stat  
pentru anul 2022

Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Indicator de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b>MEDIUL DE CONTROL</b>					
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	Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații SHS	Informarea personalului cu prevederile codului de etică;	Șefii subdiviziunilor	Pe tot parcursul anului
		Comunicarea Codului de etică și a conduitei profesionale către toți noii angajați ai SHS	Instruiri ale noilor angajați organizate		
SNCI 2. Funcții, atribuții și sarcini	Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) și a fișelor de post, pentru menținerea concordanței între atribuțiile SHS și cele ale angajaților și pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați.	Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora	Fișe de post revizuite;	Șefii de direcții, secții, servicii, centre, etc.	La necesitate
		Actualizarea fișelor de post în concordanță cu misiunea SHS și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare ROF.	Fișe de post revizuite, actualizate și semnate;	Șefii de direcții, secții, servicii, centre, etc.	La necesitate
Actualizarea și vulnerabilităților de corupție, precum și a măsurilor de remediere.	Asigurarea transparenței informațiilor cu privire la rolul, funcțiile și domeniile de activitate ale SHS	Plasarea pe pagina web 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;	Șefii de direcții, secții, servicii, centre, etc. Direcția TIG și SIG	Permanent
		Identificarea riscurilor și vulnerabilităților de corupție în cadrul SHS.	Registrul riscurilor elaborat	Grupul de lucru privind implementarea Sistemului de control intern managerial	Semestrul I 2022

<p><b>SNCI 3.</b> Angajamentul față de competență</p>	<p>Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului.</p> <p>Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat</p>	<p>Identificarea nevoilor de posturi noi sau de personal cu pregătire adecvată pentru completarea posturilor vacante</p> <p>Identificarea nevoilor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului. Participarea personalului la programe de perfecționare în domeniu și la programe de formare, conform domeniului de competență</p> <p>Alocarea resurselor financiare pentru participarea angajaților la instruire de pregătire profesională</p>	<p>Anunțarea funcțiilor vacante din cadrul SHS</p> <p>Prezentarea și sistematizarea demersurilor/cererilor privind necesarul de instruire</p> <p>Alocarea mijloacelor financiare</p>	<p>Șefii de direcții, secții, servicii, centre, etc.</p> <p>Șefii de direcții, secții, servicii, centre, etc. Serviciul management resurse umane și juridic</p> <p>Directorul adjunct Direcția management economico-financiar</p>	<p>La necesitate</p> <p>Pe parcursul anului</p> <p>Pe parcursul anului</p>
<p><b>SNCI 4.</b> Abordarea și stilul de operare al conducerii</p>	<p>Includerea responsabilităților aferent dezvoltării sistemului de control intern managerial în fișele de post și Regulamentele de activitate ale SHS.</p>	<p>Elaborarea fișelor de post, și includerea responsabilităților aferente dezvoltării Sistemului de control intern managerial al SHS;</p>	<p>Fișe de post actualizate;</p>	<p>Șefii de direcții, secții, servicii, centre, etc.</p>	<p>La necesitate</p>
<p><b>SNCI 5.</b> Structura organizațională</p>	<p>Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor SHS</p>	<p>Efectuarea de analize, la nivelul principalelor activități, în scopul identificării eventualelor disfuncționalități în fixarea sarcinilor de lucru individuale prin fișele posturilor și în stabilirea atribuțiilor compartimentelor/structurilor din cadrul SHS</p> <p>Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a SHS.</p>	<p>Structura organizatorică aprobată; Rapoartele de activitate a subdiviziunilor SHS;</p> <p>Rapoartele de activitate a subdiviziunilor SHS</p>	<p>Șefii de direcții, secții, servicii, centre, etc. Serviciul management documente, planificare și monitorizare</p> <p>Șefii de direcții, secții, servicii, centre. Serviciul management documente, planificare și monitorizare</p>	<p>Pe tot parcursul anului</p> <p>Pe parcursul anului</p>

<p><b>SNCI 6.</b> Împuterniciri delegate</p>	<p>Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducătorul structurii le delegă</p>	<p>Întocmirea documentelor prin care se efectuează delegarea competențelor și responsabilităților, precum și definirea limitelor acestora.</p>	<p>Ordine, indicații, dispoziții, ale conducerii; Elaborarea proceselor verbale cu trasarea sarcinilor și monitorizarea nivelului de realizare a sarcinilor</p>	<p>Șefii de direcții, secții, servicii, centre, etc.  Serviciul management documente, planificare și monitorizare</p>	<p>La necesitate  Lunar/la necesitate</p>
<b>MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR</b>					
<p><b>SNCI 7.</b> Stabilirea obiectivelor</p>	<p>Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea SHS, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile, regulamentele și politicile interne</p>	<p>Elaborarea și monitorizarea Planului anual de acțiuni al Serviciului  Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice cu respectarea pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei SHS.  Monitorizarea obiectivelor specifice ale structurilor.</p>	<p>Plan de acțiuni elaborat și aprobat  Obiective stabilite și incluse în Planul de acțiuni al SHS cât și a Planurilor subdiviziunilor SHS;  Rapoaarte de activitate;</p>	<p>Direcția management instituțional Șefii de direcții, secții, servicii, centre, etc.  Direcția management instituțional Șefii de direcții, secții, servicii, centre, etc.  Șefii de direcții, secții, servicii, centre, etc.</p>	<p>Anual  Anual  Anual/la necesitate</p>
<p><b>SNCI 8.</b> Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele</p>	<p>Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de nerealizare a obiectivelor să fie minime.</p>	<p>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.</p>	<p>Planuri de acțiuni pentru fiecare subdiviziune</p>	<p>Șefii de direcții, secții, servicii, centre, etc.</p>	<p>Anual/la necesitate</p>

	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, semestriale anuale elaborate.	Șefii de direcții, secții, servicii, centre, etc. Cu monitorizarea continuă de către Directorul/directorul adjunct al SHS.	Trimestrial/se mestrial/anual/ la necesitate
SNCI 9. Managementul riscurilor		Identificarea/actualizarea și evaluarea principalelor riscuri proprii activităților din cadrul compartimentelor /structurilor, asociate obiectivelor specifice ale acestora	Elaborarea Registrului riscurilor	Direcția management instituțional Șefii de direcții, secții, servicii, centre, etc.	Anual/la necesitate
		Stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	Ațiuni de tratare a riscurilor și oportunităților.	Conducerea SHS Șefii de direcții, secții, servicii, centre, etc.	Anual
	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice.	Completarea/ actualizarea registrelor de riscuri de la nivelul structurilor SHS.	Registrul riscurilor al subdiviziunilor structurate a SHS	Grupul de lucru pentru implementarea Sistemului de control intern managerial.	Anual/la necesitate

#### ACTIVITĂȚI DE CONTROL

SNCI 10. Tipurile de activități de control	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 aferent activităților structurate ale SHS	Direcția audit intern al MM, organ public superior, imputernicit cu abilități de auditare a instituțiilor din subordine.	Direcția audit intern al MM	Conform planului aprobat de către Direcția audit intern a MM
	Elaborarea de politici și proceduri proprii de lucru la	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
	Elaborarea de politici și proceduri proprii de lucru la regulamente specifice activității	Elaborarea PO, PS, instrucțiuni sau regulamente specifice activității	Proceduri aprobate și utilizate	Șefii de direcții, secții, servicii, centre, etc.	Pe parcursul anului

	nivelul fiecărei subdiviziuni	Elaborarea politicilor/procedurilor/regulament privind protecția datelor cu caracter personal	Proceduri aprobate	Direcția TIC și SIG	Pe parcursul anului
<b>SNCI 11.</b> 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.
<b>SNCI 12.</b> 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	Șefii de direcții, secții, servicii, centre, etc.	La necesitate
<b>INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA</b>					
<b>SNCI 13.</b> Informația	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul SHS, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhic superioare și către alte instituții din afara SHS: gestionarea registrelor, documentelor interne, externe	Registrul de intrare/ieșire a documentelor	Serviciul managementul documentelor	La necesitate
<b>SNCI 14.</b> Comunicarea		Crearea și întreținerea unei baze de date cu actele normative și documentația CIM elaborate de SHS	Plasarea informațiilor pe pagina web a SHS, Plasarea Declarației de răspundere managerială a SHS	Șefii de direcții, secții, servicii, centre, etc în colaborare cu Direcția TIC și SIG.	Pe parcursul anului Anual
		Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și astfel încât	Întreținerea necesare circuitele	Șefii de direcții, secții, servicii, centre, etc.	Pe tot parcursul anului

		precisă a informațiilor astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori.	informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor		
		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.	Plasarea informației cu privire la ordine, decizii, etc. elaborate în cadrul subdiviziunilor SHS, pe portalul intern al instituției cu acces liber pentru toți angajații Serviciului	DMI în colaborare cu Direcția TIC și SIG	Pe tot parcursul anului;
		Identificarea resurselor financiare privind achiziționarea sistemului informațional pentru circuitul documentelor/corespondenței (managementul documentelor)	Program achiziționat		La identificarea resurselor financiare
<b>MONITORIZAREA</b>					
<b>SNCI 15.</b> Monitorizarea continuă	Asigurarea activităților de monitorizare, supraveghere și management de către personalul SHS în îndeplinirea sarcinilor	Implementarea activităților de supraveghere a activităților de control.	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	Conducerea SHS; Centrul administrativ al SHS	Semestrul I 2022

			Controlului intern managerial al SHS		
<b>PATRIMONIUL, FINANTE ȘI TEHNOLOGIILE INFORMATIONALE</b>					
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 2022
Evidența contabilă și patrimoniului	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 2022 (Ianuarie)
Evidența tuturor clădirilor și terenurilor din gestiune	Evidența continuă a clădirilor și terenurilor din dotare	Întocmirea listei și actualizarea acesteia cu privire la toate clădirile și terenurile din gestiune	Lista actualizată	Centrul de suport logistic	Semestrul I
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 2022
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	Realizarea măsurilor de securitate în domeniul tehnologiilor informaționale și asigurarea protecției informațiilor din cadrul SHS	Desemnarea unei persoane responsabile din cadrul SHS instruită cu 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	Securizarea informației	Direcția TIC și SIG	Pe parcursul anului