

MINISTERUL MEDIULUI
AL REPUBLICII 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



MINISTRY OF ENVIRONMENT
OF THE REPUBLIC OF MOLDOVA

**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

" 23" februarie 2023

Nr. 19

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind organizarea și funcționarea
Centrului de administrare și suport
tehnologic**

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 privind organizarea și funcționarea Centrului de administrare și suport tehnologic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei.
2. Serviciul secretariat și management documente al Direcției management instituțional a Centrului de administrare și suport tehnologic va aduce conținutul prezentului ordin la cunoștință tuturor persoanelor interesate, iar conducătorilor de subdiviziuni din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de stat - personal, contra semnătură.
3. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie șefului Centrului de administrare și suport tehnologic.

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ

REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea Centrului de administrare și suport tehnologic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat

I. DISPOZIȚII GENERALE

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

2. Centrul de administrare și suport logistic (în continuare Centrul) este o subdiviziune structurală a Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare - Serviciu), fără statut de persoană juridică, care include în componența sa totalitatea structurilor de suport administrativ (management instituțional, management economico-financiar, dezvoltare informațională, de asigurare tehnică a echipamentului hidrometeorologic, asigurarea logistică) și este responsabilă pentru organizarea activității acestora.

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

4. Centrul își desfășoară activitatea în baza principiilor transparenței, legalității, profesionalismului, integrității și imparțialității, fiind unitatea centrală de specialitate a Serviciului, care asigură procesul de administrare pe baza principiilor bunei guvernări, prin implementarea sistemului de management financiar și control în sectorul public.

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

5. Centrul are *misiunea* de a analiza situația și problemele aferente domeniului hidrometeorologic, de a asigura realizarea obiectivelor de dezvoltare a instituției și de a promova managementul eficient al proceselor de administrare: instituționale, economico-financiare, informaționale și logistice, asigurând raportul dintre rezultatele scontate și costurile preconizate.

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

a) *realizarea obiectivelor de dezvoltare a instituției și reglementarea juridică*, prin asigurarea implementării, monitorizarea și raportarea asupra executării documentelor de politici aferente domeniului hidrometeorologic sau conexe, elaborarea propunerilor

privind modificarea cadrului normativ, elaborarea și prezentarea spre emitere a actelor administrative, potrivit domeniului de competență, asigurarea corectitudinii și legalității aplicării acestora;

b) elaborarea și prezentarea propunerilor de politici și de buget pe domeniul hidrometeorologic, prin elaborarea planului anual de activitate, planului de achiziții, precum și monitorizarea gradului de implementare a acestuia, inclusiv elaborarea și publicarea rapoartelor respective;

c) supravegherea și controlul, prin monitorizarea activității subdiviziunilor Serviciului, organizarea Controlului intern managerial, analiza continuă sau periodică a unor informații potrivit competențelor, verificarea respectării prevederilor actelor normative, realizate în limitele și în conformitate cu legea;

d) gestionarea proceselor administrative potrivit domeniilor de activitate/competență, prin realizarea procedurilor de achiziții, depozitare și evidență a bunurilor materiale și echipamentelor, dezvoltarea sistemelor informaționale și de comunicații, precum și realizarea activităților ce țin de securitatea și sănătatea în muncă.

f) prestarea serviciilor publice potrivit legislației.

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

a) planificarea, evaluarea și monitorizarea implementării documentelor de planificare și proiectelor de asistență;

b) dezvoltarea economico-financiară și asigurarea logistică a activității, evidență contabilă;

c) managementul resurselor umane și asistența juridică;

d) secretariat, managementul documentelor, comunicarea, cooperarea, relații internaționale și suportul informațional;

e) dezvoltarea tehnologiei informațiilor și comunicațiilor (în continuare TIC), mentenanța echipamentelor hidrometeorologice;

f) coordonarea procesului de administrare a bunurilor și întreținere a patrimoniului imobiliar și rețelelor de utilități.

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

1) Planificarea, evaluarea și monitorizarea implementării documentelor de planificare și proiectelor de asistență:

a) participă la elaborarea documentelor de dezvoltare instituțională;

b) înaintează propuneri pentru planul anual de acțiuni al Serviciului, asigură integrarea planurilor operaționale și a bugetului Serviciului cu documentele de politici adoptate la nivel național;

c) elaborează proiecte de acte administrative pentru reglementarea procedurilor de monitorizare și raportare și le înaintează conducerii Serviciului spre aprobare;

d) asigură sistematizarea rapoartelor și notelor privind implementarea planurilor operaționale de activitate, a documentelor de politici, proiectelor de asistență și perfectează rapoarte periodice privind executarea acestora;

e) participă la elaborarea, coordonarea și implementarea planurilor și procedurilor potrivit domeniilor de competență;

f) asigură evidența inițiativelor privind accesarea proiectelor de asistență înaintate de subdiviziunile Serviciului;

g) asigură integrarea planurilor operaționale și a bugetului Serviciului cu documentele de politici adoptate la nivel național;

h) generalizează informațiile referitoare la procesul de implementare a proiectelor de cooperare internațională și proiectelor de asistență;

i) analizează indicatorii activității Serviciului și reflectă rezultatele în note săptămânale, rapoartele trimestriale și semestriale.

2) dezvoltarea economico-financiară și asigurarea logistică a activității, evidență contabilă:

a) coordonează procesul de elaborare a bugetului Serviciului și a cadrului de cheltuieli pe termen mediu;

b) coordonează și gestionează activitatea investițională și logistică la nivelul Serviciului și prioritizează obiectivele și acțiunile de investiții în conformitate cu prevederile legale;

c) asigură executarea și raportarea bugetului Serviciului;

d) elaborează și implementează politica de contabilitate a Serviciului;

e) coordonează procesul de evidență contabilă și gestiune financiară, precum și de transparență cheltuirii mijloacelor bugetului;

f) organizează și desfășoară procesul de inventariere a bunurilor materiale ce constituie patrimoniu la nivelul structurilor Serviciului;

g) 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;

h) organizează și execută tranzacțiile financiare, precum și asigură corectitudinea și regularitatea procesării și înregistrării acestora;

i) înregistrează, ține evidența și verifică toate tranzacțiile financiare, materiale și alte operațiuni care afectează veniturile și cheltuielile;

j) asigură corectitudinea și plenitudinea înregistrărilor contabile, a documentelor și a altor informații cu caracter contabil;

k) controlează existența, calitatea și corespunderea activelor și datoriilor cu datele contabile, inclusiv prin efectuarea periodică a inventarierii;

l) întocmește și prezintă, în modul și în termenele stabilite, dări de seamă și rapoarte financiare;

m) realizează consilierea economico-financiară în cadrul Serviciului;

n) face propuneri de completare sau modificare a normelor de dotare cu bunuri materiale din gestiunea logistică a structurilor Serviciului;

o) asigură inițierea și realizarea procedurilor de achiziție publică în strictă conformitate cu legislația în vigoare și respectării principiilor transparenței, publicității, obiectivității, imparțialității și eficienței realizării achizițiilor;

p) participă la procesul de achiziții publice de bunuri și servicii, în corespundere cu funcțiile și sarcinile atribuite în cadrul grupului de lucru pentru achiziții;

- q) asigură evidența și monitorizarea executării contractelor de achiziții publice;
- r) monitorizează elaborarea și prezentarea în termeni a rapoartelor statistice, Biroului Național de Statistică;
- s) verifică și avizează documentele referitoare la activitatea de scoatere din funcțiune și casare a bunurilor aflate în patrimoniul structurilor Serviciului, precum și coordonează modul în care se organizează activitatea de valorificare a mijloacelor fixe scoase din funcțiune și a bunurilor materiale disponibilizate.

3) *managementul resurselor umane și asistența juridică:*

- a) participă la elaborarea documentelor de planificare a activității Serviciului, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;
- b) administrează personalul prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării procedurilor de personal în cadrul Serviciului;
- c) participă la elaborarea regulamentului intern al instituției;
- d) completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită și elaborează schema de încadrare;
- e) elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului din cadrul Serviciului, organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- f) coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor individuale;
- g) promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în cadrul Serviciului și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;
- h) participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul Serviciului;
- i) desfășoară anchete de serviciu și întocmește raportul privind ancheta de serviciu, prezintă, în cadrul ședinței comisiei de disciplină, rezultatele anchetei de serviciu și propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă salariatului sau după caz, clasarea cauzei;
- j) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la salariați;
- k) întocmește și prezintă șefului superior rapoarte informative;
- l) asigură acordarea suportului juridic în cadrul Serviciului;
- m) efectuează expertiza juridică a proiectelor de ordine, regulamente, instrucțiuni și a altor documente interne ale Serviciului;
- n) avizează proiectele ordinelor și dispozițiilor prezentate pentru semnare directorului;
- o) efectuează controlul asupra executării legislației în vigoare de către subdiviziunile instituției;
- p) asigură reprezentarea intereselor Serviciului în instanțele de judecată, organele autorităților publice, instituții/organizații neguvernamentale în problemele juridice;
- q) avizează proiectele de acte normative cu caracter intern, elaborate de către subdiviziunile Serviciului și care urmează a fi aprobate de către conducerea acestuia;

r) asigură procesul de examinare a contractelor și actelor adiționale, precum și acordurilor încheiate de Serviciu;

s) examinează anchetele de serviciu și proiectele ordinelor de sancționare disciplinară care se înaintează spre avizare, în vederea asigurării legalității deciziilor;

t) asigură procesul de examinare a petițiilor și cererilor prelabile adresate conducerii Serviciului de către cetățeni și angajații Serviciului;

u) comunică conducerii Centrului, Serviciului despre cazurile depistate de încălcare a legislației în activitatea instituției;

v) instruește și informează personalul în domeniul protecției și sănătății muncii;

w) efectuează controale în baza programului de activitate la toate locurile de muncă.

4) secretariat, managementul documentelor, comunicarea, cooperarea, relații internaționale și suportul informațional:

a) organizează fluxul de documente în cadrul Serviciului;

b) coordonează procesele privind managementul documentelor în cadrul Serviciului;

c) întocmește procese-verbale ale ședințelor organizate la nivelul conducerii Serviciului sau cu personalul Centrului și ține evidența acestora;

d) controlează executarea, în termen, a documentelor și elaborează rapoarte privind starea sau progresul examinării și executării documentelor;

e) asigură sistematizarea, păstrarea și primirea documentelor de arhivă;

f) asigură asistența necesară conducerii Serviciului la perfectarea agendei și informează zilnic despre activitățile planificate;

g) colectează și generalizează informații, dări de seamă, rapoarte ale subdiviziunilor Serviciului în domeniile de activitate;

h) analizează indicatorii activității Serviciului și reflectă rezultatele în note săptămânale, rapoartele trimestriale și semestriale;

i) elaborează proiecte ale regulamentelor, instrucțiunilor, scrisorilor informative și altor acte administrative ce țin de activitatea de secretariat;

j) coordonează și asigură deplasările în interes de serviciu a personalului și conducerii Serviciului în interiorul țării, gestionează baza de date cu privire la deplasări;

k) organizează lucrările și ține evidența rezultatelor Consiliului tehnico-științific al Serviciului;

l) primește apelurile telefonice adresate conducerii Serviciului, prelucrează și transmite informațiile recepționate;

m) participă la organizarea manifestațiilor în cadrul Serviciului, cu ocazia evenimentelor publice, sărbătorilor oficiale sau aniversărilor;

n) asigură activitățile de protocol în cadrul întreprinderilor oficiale ale conducerii Serviciului.

o) elaborează și promovează strategiile și planurile de comunicare;

p) monitorizează mijloacele mass-media, inclusiv opinia publică, privind inițiativele lansate și impactul acestora;

q) facilitează interacțiunea reprezentanților mass-media cu angajații și conducerea Serviciului și acordă consultații privind menținerea bunelor relații reciproce;

r) coordonează procesele de informare și comunicare eficientă a Serviciului cu publicul larg, reprezentanții societății civile și cu mijloacele de informare în masă;

s) redactează comunicate / invitații de presă privind activitatea Serviciului și a conducerii acestuia, acțiunile inițiate, promovate și realizate în domeniul de activitate;

t) coordonează, organizează, perfectează și asigură deplasările în interes de serviciu a conducerii și personalului Serviciului peste hotarele țării, gestionează baza de date cu privire la deplasări și schimb de experiență sau preluare de bune practici organizate peste hotarele țării;

u) asigură evidența întreprinderilor organizate între conducerea SHS și reprezentanții delegațiilor străine, organizațiilor internaționale și partenerilor de dezvoltare, inclusiv a deplasărilor personalului SHS peste hotarele țării;

v) realizează monitorizarea presei, analiza studiilor sociologice, a rapoartelor efectuate de organizații naționale/internaționale și informează despre rezultatele obținute prin rapoarte periodice, în vederea formulării propunerilor privind îmbunătățirea și menținerea imaginii pozitive;

w) întocmește comunicate și actualizează permanent informațiile privind activitatea Serviciului pe pagina web a instituției;

x) coordonează, organizează și desfășoară activități de identificare, selectare și accesare a surselor de finanțare privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare;

y) propune și inițiază acorduri de parteneriat la nivel local, național și internațional pentru derularea de proiecte în parteneriat cu instituții publice, mediul de afaceri, ONG-uri, IMM-uri, parteneri sociali etc.

5) Dezvoltarea tehnologiei informațiilor și comunicațiilor (în continuare TIC), mentenanța echipamentelor hidrometeorologice:

a) coordonează activitățile ce țin de implementarea agendei e-Transformare în cadrul Serviciului;

b) coordonează procesele de planificare, dezvoltare, implementare și administrare operațională eficientă a resurselor și infrastructurii informaționale la nivelul Serviciului;

c) creează, administrează, dezvoltă, asigură interoperabilitatea sistemelor informatice integrate naționale de monitoring meteorologic și hidrologic și mentenanța sistemelor informaționale ale Serviciului;

d) 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;

e) elaborează și promovează standarde de calitate pentru managementul informației și prestarea serviciilor electronice în cadrul Serviciului;

f) asigură schimbul de informații numerice și caracteriale cu nodurile de telecomunicații ale altor instituții, prin rețeaua Serviciului, rețeaua de internet, telefonică și cea magistrală;

g) realizează și asigură mentenanța aplicațiilor necesare activității Serviciului la nivel instituțional, pentru centrul administrativ, meteorologic, hidrologic, logistic;

h) planifică resurse, investiții și achiziții în domeniul TIC, echipamentelor și sistemelor automatizate de observații meteorologice și hidrologice;

i) participă la elaborarea caietelor de sarcini, conceptelor, termenelor de referință și a altor documente tehnice, necesare procesului de achiziție a soluțiilor TIC și pieselor necesare pentru mentenanța echipamentelor;

j) recepționează și repartizează pe canale specializate informația grafică în subdiviziunile operative de prognozare;

k) asigură funcționarea continuă a mijloacelor de măsurare meteorologice și hidrologice din cadrul Serviciului;

l) asigură automatizarea procesului de recepționare, prelucrare și analiză a informației hidrometeorologice;

m) examinează starea datelor pentru automatizare, analizează problemele și alcătuiește algoritmi de soluționare a acestora;

n) administrează pagina web a Serviciului, cooperează cu furnizorul de domeniu pentru înlăturarea neconformităților și erorilor de afișare.

b) coordonarea procesului de administrare a bunurilor și întreținere a patrimoniului imobiliar și 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) întreprinde acțiunile necesare pentru pregătirea obiectivelor hidrometeorologice pentru sezonul de iarnă și vară și asigurarea cu echipamente, consumabile și alte bunuri specifice sezonului;

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

d) întocmește proiecte de acte administrative pentru actualizarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului pentru imobilele administrate de Serviciu;

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

f) verifică și coordonează actualizarea bazelor de date cadastrale și înaintează structurilor ierarhic superioare propuneri de lucrări privind evidența de cadastru;

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

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 subdiviziunile Serviciului în activitatea de întocmire a documentației de preluare - predare a imobilelor;

j) analizează și face propuneri referitoare la proiectele de acte administrative din domeniul de activitate;

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

l) planifică și realizează, amenajarea și salubritatea teritoriului sediului administrativ și structurilor teritoriale ale Serviciului, în conformitate cu normele sanitaro-igienice în vigoare;

m) 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;

n) 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;

o) 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;

p) organizează, coordonează și controlează activitatea de asigurare tehnică cu autovehicule, ambarcațiuni, echipamente specifice hidrometeorologice, piese de schimb, scule și accesorii etc., la nivelul tuturor structurilor Serviciului;

q) organizează și ține evidența statistică a mijloacelor de transport aflate în folosința tuturor structurilor Serviciului, periodic face propuneri de transfer ale acestora de la o categorie la alta, în funcție de starea tehnică a lor;

r) elaborează ordine de distribuire pentru mijloacele de transport, conform necesităților existente, asigură frecvența și corectitudinea eliberării foilor de parcurs;

s) centralizează și raportează situația privind stocurile de combustibili, cheltuielile materiale, datoriile la furnizori și altor nevoi ale unităților;

t) organizează și desfășoară controale la ieșire/intrare la rută, participă la efectuarea testărilor tehnice;

u) supraveghează exploatarea navelor și mijloacelor tehnice plutitoare, instalațiilor și mecanismelor navale, privind respectarea regulilor în vigoare și cerințelor tehnice ale Regulamentului Naval;

v) monitorizează și răspunde de intrarea/ieșirea persoanelor, autovehiculelor și materialelor în/din sediul central al Serviciului, preîntâmpină tentativele de introducere a obiectelor interzise sau scoaterea nelegitimă a valorilor materiale și a documentelor de serviciu;

w) asigură securitatea teritoriului și a bunurilor, exercită serviciul interior, paza și regimul de control - acces pentru neadmiterea pătrunderii persoanelor neautorizate în sediul și pe teritoriul Serviciului.

9. În vederea realizării atribuțiilor, Centrul este investit cu următoarele *drepturi*:

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

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

c) să prelucreze date cu caracter personal, în limitele prevederilor legale;

d) să beneficieze de acces la bazele de date oficiale publice în domeniul informației statistice, financiare, fiscale, economice, juridice, metrologice etc., conform prevederilor legislației;

e) să creeze și/sau administreze sisteme informaționale necesare desfășurării activității subdiviziunilor Serviciului;

f) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile din cadrul Serviciului informații și documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;

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

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

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

j) 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;

k) 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;

l) să creeze grupuri de lucru cu antrenarea reprezentanților MADRM, altor autorități administrative publice, reprezentanților mediului academic, societății civile și specialiștilor în domeniu.

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

n) să exercite alte drepturi prevăzute de legislație.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI STRUCTURA CENTRULUI

10. În conformitate cu sistemul de clasificare și de evaluare a funcțiilor din sectorul bugetar, personalul Centrului este constituit din funcționari de specialitate, atribuți grupului ocupațional: funcții complexe, subgrupului ocupațional: funcții de conducere și funcții de execuție (art.7, alin. 1-4 și Anexa nr. 10 la Legea Nr. 270/2018).

11. În calitate de subdiviziune specializată a Serviciului cu competențe în domeniile de administrare, Centrul este organizat în direcții, secții și servicii, conform specificului activităților operaționale desfășurate.

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

a) Direcția management economico-financiar constituită din:

- 1) Secția evidență contabilă;
- 2) Serviciul planificare economică;
- 3) Serviciul achiziții.

b) Direcția management instituțional, constituită din:

- 1) Serviciul secretariat și management documente;
- 2) Serviciul management resurse umane și juridic;
- 3) Serviciul planificare, monitorizare și proiecte de asistență;
- 4) Serviciul comunicare.

c) Direcția tehnologiei informaționale și comunicații, constituită din:

- 1) Serviciul tehnologiei informaționale;
- 2) Serviciul comunicații și protecție informațională.

d) Direcția mentenanță echipamente meteorologice;

e) Direcția administrare patrimoniu, constituită din:

- 1) Secția transport și aprovizionare tehnico-materială;
- 2) Serviciul întreținere edificii;
- 3) Serviciul protecți și control-acces.

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

14. Șeful Centrului exercită următoarele atribuții:

- a) organizează și dirijează activitatea Centrului;
- b) asigură exercitarea funcțiilor și atribuțiilor Centrului în conformitate cu legislația în vigoare și cadrul normativ guvernamental și intern;
- c) reprezintă entitatea în instituțiile publice, promovează imaginea Serviciului, contribuie la încheierea parteneriatelor, etc;
- d) asigură utilizarea rațională a mijloacelor bugetare, integritatea bunurilor materiale, autenticitatea indicilor de evidență și a dărilor de seamă;
- e) organizează și coordonează procesul de elaborare a bugetului în cadrul Serviciului, emite instrucțiuni și stabilește proceduri interne;
- f) acordă asistență metodologică aferente procesului bugetar subdiviziunilor structurale ale Serviciului;
- g) asistă conducerea Serviciului, în cadrul consultărilor bugetare, administrative, internaționale și alte domenii conform activității Centrului;
- h) participă la elaborarea Strategiei sectoriale pe termen mediu;
- i) determină obiectivele de activitate, planul de acțiuni ale Centrului și stabilește căile și termenele de realizare ale acestora;
- j) asigură executarea legilor, decretelor Președintelui, ordonanțelor, hotărârilor și dispozițiilor Guvernului, ordinelor directorului Serviciului, precum și îndeplinirea funcțiilor ce rezultă din prevederile prezentului Regulament și din alte acte normative;
- k) stabilește atribuțiile funcționale ale personalului de conducere și a personalului de execuție din cadrul Centrului, elaborează fișele postului pentru șefii subdiviziunilor din cadrul Centrului;
- l) asigură executarea indicațiilor conducerii Serviciului;
- m) evaluează performanțele și stabilește sportul de performanță conducătorilor subdiviziunilor Centrului;
- n) înaintează propuneri privind stimularea personalului din cadrul Centrului;
- o) identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților sale de bază;
- p) 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;

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

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

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

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

a) organizează și dirijează activitatea personalului subdiviziunii;

b) asigură executarea indicațiilor și dispozițiilor conducerii Serviciului, Centrului și sunt responsabili pentru neîndeplinirea / îndeplinirea tardivă sau neconformă a acestora;

c) efectuează controlul îndeplinirii atribuțiilor de către salariații din subordine;

d) elaborează fișele postului pentru personalul de execuție din subordine;

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

f) asigură identificarea, înregistrarea, monitorizarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților sale de bază inclusiv și cele de corupție, cu includerea acestora în Registrul Riscurilor elaborat pe fiecare Direcție aparte;

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

h) organizează măsuri de diminuare a probabilității și/sau impactului riscurilor, în strictă colaborare cu Șeful Centrului din cadrul SHS;

i) consultă conducătorii subdiviziunilor din cadrul Serviciului conform domeniului de activitate al subdiviziunii;

j) evaluează performanțele și stabilește sportul de performanță angajaților din subordine;

k) înaintează propuneri privind stimularea personalului din cadrul subdiviziunii și desfășoară anchete de serviciu pe marginea abaterilor admise de angajații Serviciului;

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

m) examinează sau participă la examinarea documentelor de complexitate majoră conform domeniului de activitate;

n) propun inițierea anchetelor de serviciu în privința salariaților care au încălcat disciplina de serviciu.

17.Șeful Centrului și șefii subdiviziunilor, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea subdiviziunii, inclusiv pentru domeniile de activitate încredințate acestora și delegate de către Director;

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

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

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

21.Şeful Centrului este responsabil de eficacitatea procesului de management al riscurilor, în domeniile proprii de responsabilitate;

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

23.Salariații Centrului își exercită atribuțiile în conformitate cu fișele postului, elaborate reieșind din prevederile legislației. Şeful Centrului, în modul și procedurile stabilite de actele normative, poate delega salariaților exercitarea și altor atribuții date în competența Centrului, care nu sunt reglementate de prezentul Regulament.

24.Salariații Centrului sunt obligați să examineze documentele repartizate spre executare în termenii stabiliți de legislație sau indicați în solicitările parvenite, precum și poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunii pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin.

25.Şeful Centrului și șefii subdiviziunilor acestuia, organizează periodic ședințe de lucru în vederea examinării unor probleme apărute în procesul de realizare a atribuțiilor de serviciu de către salariați sau pentru aducerea la cunoștință a unor informații de interes comun.

26.Şeful Centrului, prin ordinul Directorului, se investește cu dreptul de a semna corespondența Serviciului sau alte acte.

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

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

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