

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](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://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](mailto:hidrometeo@meteo.gov.md)  
[www.meteo.md](http://www.meteo.md)

**ORDIN**  
mun. Chișinău

*"23" februarie 2023*

**Nr. 20**

**Cu privire la aprobarea Regulamentului  
privind organizarea și funcționarea  
Direcției management instituțional a  
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 Direcției management instituțional a 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 Direcției management instituțional**  
**a Centrului de administrare și suport tehnologic**  
**al Serviciului Hidrometeorologic de Stat**

**Capitolul I.**

**DISPOZIȚII GENERALE**

1. Prezentul Regulament reglementează statutul juridic, misiunea, funcțiile, atribuțiile de bază, drepturile, precum și modul de organizare și funcționare a Direcției management instituțional din cadrul Centrului de administrare și suport tehnologic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat.

2. Direcția management instituțional (în continuare - Direcția) este o subdiviziune structurală a Centrului de administrare și suport tehnologic (în continuare - Centru) al Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare - Serviciu), care se subordonează nemijlocit șefului Centrului și direct conducerii Serviciului.

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

4. Direcția își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului și imparțialității, fiind unitatea centrală de specialitate a Serviciului care asigură aplicarea unitară a actelor normative și administrative referitoare la organizarea sistemului de control financiar public intern.

**Capitolul II.**

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

5. Direcția are misiunea de a asigura eficiența proceselor administrative în cadrul Serviciului prin managementul fluxului de documente, planificarea, implementarea și monitorizarea politicilor aferente domeniului hidrometeorologic, a procedurilor avansate de management al resurselor umane și asistență juridică, coordonarea activității de informare și relații publice, îmbunătățirea comunicării și cooperării interinstituționale și internaționale, asigurarea legalității, eticii, integrității și transparenței.

6. Direcția asigură realizarea misiunii având următoarele funcții:

1) *promovarea politicilor, planificarea, monitorizarea, managementul riscurilor și performanțelor* prin participarea la elaborarea, coordonarea și implementarea planurilor și procedurilor potrivit domeniilor de competență, monitorizarea implementării

proiectelor de asistență, precum și implementarea politicilor statului și asigurarea executării acestora;

2) *secretariat și management al documentelor* prin primirea, evidența, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, selecționarea documentelor adresate conducerii Serviciului și subdiviziunilor Serviciului sau expediate de către aceștia altor autorități/instituții/organizații, precum și clasarea, arhivarea, inventarierea, selecționarea, păstrarea, conservarea și folosirea acestora;

3) *management al resurselor umane* prin elaborarea, modificarea, coordonarea, controlul și realizarea strategiei și politicilor de resurse umane privind recrutarea, selecția, încadrarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, conduita, cariera, motivarea, compensarea, evidența, prelucrarea automată a datelor referitoare la angajații Serviciului, analiza posturilor și planificarea resurselor umane;

4) *asistență juridică și suport decizional* prin participarea și/sau acordarea suportului juridic la elaborarea proiectelor de acte normative și administrative, reprezentarea instituției în instanțe și asigurarea fundamentării deciziilor conducerii Centrului și Serviciului în procesul de realizare a managementului instituțional;

5) *management al comunicării și cooperării* prin coordonarea activității de informare și relații publice pentru asigurarea unei informări prompte, oportune și corecte a cetățenilor și autorităților administrative, coordonarea și dirijarea activității subdiviziunilor Serviciului în domeniul relațiilor internaționale, inclusiv perfecționarea și consolidarea cadrului juridic de cooperare cu organismele internaționale guvernamentale, neguvernamentale și cu instituțiile omoloage din străinătate;

6) *asigurarea legalității, eticii, integrității și transparenței* prin realizarea activităților ce țin de monitorizarea respectării legislației și a disciplinei de serviciu de către salariații Serviciului, verificarea legalității și corectitudinii contractelor care se propun a fi încheiate de către Serviciu, efectuarea și/sau coordonarea anchetelor de serviciu desfășurate pe marginea abaterilor admise de salariați.

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

1) *Promovarea politicilor, planificarea, monitorizarea, managementul riscurilor și performanțelor:*

a) formulează priorități, participă și/sau acordă suport, inclusiv informațional, la elaborarea documentelor de politici în domeniile de activitate ale Serviciului;

b) asigură implementarea, în cadrul Serviciului, a politicilor publice și executarea actelor normative cu incidență în domeniile de competență;

c) realizează managementul riscurilor, inclusiv a riscurilor de corupție, asociate atingerii obiectivelor, și a proceselor instituționale realizate la nivel strategic și operațional;

d) asigură lucrările de secretariat ale Consiliului tehnico-științific al Serviciului;

e) monitorizează și coordonează procesul de identificare și implementare a proiectelor de asistență;

f) înaintează propuneri pentru planul anual de acțiuni al Serviciului, asigură integrarea planurilor operaționale și a bugetului Serviciului cu documentele de politici

naționale;

- g) monitorizează implementarea planului de activitate al Serviciului;
- h) elaborează rapoarte de evaluare a implementării documentelor de politici din domeniile de responsabilitate ale Serviciului;
- i) identifică și descrie (în colaborare cu celelalte subdiviziuni) procesele operaționale ale Serviciului și identifică riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
- j) analizează indicatorii activității Serviciului și reflectă rezultatele în note săptămânale, rapoartele trimestriale și semestriale;
- k) elaborează proiecte ale regulamentelor, instrucțiunilor, scrisorilor informative și altor acte administrative ce țin de activitatea entității.

## 2) Secretariat și management al documentelor:

- a) elaborează proiecte de acte administrative necesare pentru activități/misiuni curente;
- b) documentează ședințele conducerii Serviciului și a Centrului, asigură controlul executării sarcinilor trasate în cadrul acestora;
- c) întocmește procese-verbale ale ședințelor organizate la nivelul conducerii Serviciului sau cu personalul Centrului și ține evidența acestora;
- d) asistă conducerea Serviciului la organizarea întrevederilor și ședințelor cu partenerii de dezvoltare și conducerea autorităților publice centrale;
- e) realizează managementul documentelor și lucrările de secretariat în cadrul Serviciului, conform procedurilor stabilite în actele normative în domeniu;
- f) elaborează rapoarte privind mersul examinării și executării documentelor;
- g) controlează executarea, în termen, a documentelor și elaborează rapoarte privind starea sau progresul examinării și executării documentelor;
- h) efectuează sistematizarea, păstrarea și primirea documentelor de arhivă;
- i) ține evidența deplasărilor/delegărilor cu scop de serviciu organizate pe teritoriul Republicii Moldova, asigură controlul executării și comunicarea rezultatelor acestora la ședințele ordinare ale conducerii Serviciului.

## 3) Management al resurselor umane:

- a) planifică, coordonează și evaluează implementarea procedurilor de personal în cadrul Serviciului;
- b) elaborează statul de personal și asistă subdiviziunea de management financiar la întocmirea schemei de încadrare;
- c) completează și actualizează registrul electronic al angajaților;
- d) elaborează și asigură managementul procedurilor de evaluare a activității angajaților din cadrul Serviciului;
- e) participă la elaborarea regulamentului intern a instituției;
- f) elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului din cadrul Serviciului, organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- g) coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor individuale;
- h) ține evidența salariaților din cadrul Serviciului;

i) elaborează proiecte de acte administrative cu privire la numirea/angajarea personalului, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/muncă, instruirea, evaluarea personalului și alte proceduri de personal;

j) întocmește și actualizează dosarele personale, completează formulare statistice privind salariații;

k) elaborează anual graficul concediilor și ține evidența tuturor tipurilor de concedii acordate;

l) eliberează la solicitarea salariaților certificate/copii ale actelor cu privire la datele personale;

m) acordă asistență informațională și metodologică în domeniile de competență.

#### 4) Asistență juridică și suport decizional:

a) elaborează și promovează, proiecte de acte normative pe domeniul administrativ / instituțional;

b) promovează și asigură interesele Serviciului în instituțiile cu atribuții de control, aplicare a dreptului și instanței judecătorești;

c) avizează proiectele de acte normative și administrative, în special cu incidență asupra domeniilor atribuite în competența sa, elaborate de către unitățile structurale ale Serviciului și autoritățile administrației publice centrale;

d) perfectează documente juridice specifice pentru informarea conducerii Centrului și Serviciului în domeniul de competență;

e) prezintă propuneri pentru inițierea procedurii de elaborare a actelor normative și administrative în domeniile de competență;

f) acordă suport metodologic unităților structurale ale Serviciului în procesul de elaborare a documentelor administrative potrivit competențelor atribuite.

#### 5) Management al comunicării și cooperării:

a) gestionează pagina oficială a Serviciului, formulează priorități și participă la elaborarea politicilor de comunicare specifice activității proprii;

b) planifică și organizează periodic campanii media/de comunicare, conferințe, vizite de informare/documentare în teritoriu, întâlniri oficiale/neoficiale între conducerea Serviciului Hidrometeorologic de Stat, reprezentanții mijloacelor de informare în masă, cetățeni și alte persoane;

c) monitorizează opinia publică, privind activitatea și inițiativele lansate în cadrul Serviciului;

d) monitorizează mijloacele mass-media, asigură sistematizarea informațiilor și informarea imediată a conducerii Serviciului despre producerea evenimentelor sau publicarea informațiilor cu impact asupra imaginii instituției;

e) elaborează acorduri de cooperare internaționale, la care Serviciul, în nume propriu sau în calitate de împuternicit, urmează să fie parte;

f) facilitează interacțiunea reprezentanților mass-media cu angajații, conducerea Serviciului și consultarea acestora privind menținerea bunelor relații reciproce;

g) pregătește documentația necesară participării conducerii Serviciului în cadrul reuniunilor, comisiilor și forurilor naționale și internaționale;

h) acordă asistență de specialitate pentru toate subdiviziunile instituției și ține evidența activităților desfășurate pe filiera cooperării internaționale;

i) asigură organizarea activității de reprezentare externă și cooperare internațională desfășurată de către angajații Serviciului Hidrometeorologic de Stat;

j) coordonează și desfășoară activități pentru identificarea și accesarea surselor externe de finanțare, necesare dezvoltării Serviciului;

k) înaintează propuneri privind aplicarea la programele de dezvoltare finanțate de Uniunea Europeană sau organismele internaționale în domeniul de activitate al Serviciului;

l) ține evidența tuturor documentelor privind relațiile internaționale încheiate la nivel guvernamental, ministerial sau departamental cu structuri similare din alte state, cu instituții sau organizații internaționale, în domeniul de competență al Serviciului;

m) asigură respectarea principiului transparenței în procesul decizional pentru activități ce țin de competența Serviciului;

n) ține evidența deplasărilor / delegărilor cu scop de serviciu organizate peste hotare, asigură comunicarea rezultatelor acestora la Consiliul Strategic al Serviciului.

6) Asigurarea legalității, eticii, integrității și transparenței:

a) efectuează expertiza juridică a proiectelor de ordine, regulamente, instrucțiuni și a altor documente interne ale Serviciului;

b) monitorizează și coordonează activitățile de prevenire a abaterilor în muncă;

c) efectuează controlul asupra executării actelor normative și administrative de către subdiviziunile instituției;

d) efectuează controale privind respectarea programului de activitate la toate locurile de muncă;

e) participă, în calitate de observator sau membru, după caz, la diverse revizii, inventarieri, comisii, grupuri de lucru din cadrul Serviciului;

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

g) realizează activități pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal de către subdiviziunile Centrului și Serviciului;

h) efectuează controale, în baza programului de activitate, la toate locurile de muncă;

g) desfășoară, la indicația conducerii Serviciului sau Centrului, după caz, anchete de serviciu pe marginea abaterilor disciplinare admise de personalul Serviciului/Centrului.

8. Direcția are următoarele *drepturi*:

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

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

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

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

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

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

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

h) 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;

i) să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde și alte activități, organizate în Republica Moldova și în alte țări, cu tematică relevantă pentru domeniul de competență;

j) să exercite alte drepturi prevăzute de legislație.

### **Capitolul III.**

## **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI STRUCTURA DIRECȚIEI**

9. În conformitate cu sistemul de clasificare și de evaluare a funcțiilor din sectorul bugetar, personalul Direcției este constituit din funcționari de specialitate, atribuiți grupului ocupațional: funcții complexe, subgrupului ocupațional: funcții de conducere și funcții de execuție, potrivit următoarelor categorii: șef direcție, șef serviciu, specialist principal și jurist. (art.7, alin. 1-4 și Anexa nr. 10 la Legea Nr. 270/2018).

10. Structura, efectivul-limită și organigrama Direcției este aprobat de directorul Serviciului, la propunerea șefului Centrului în condițiile reglementărilor stabilite.

11. Direcția include în componența sa următoarele unități structurale:

- a) Serviciul secretariat și management documente;
- b) Serviciul management resurse umane și juridic;
- c) Serviciul planificare, monitorizare și proiecte de asistență;
- d) Serviciul comunicare
- e) Serviciul cooperare și relații internaționale.

12. Direcția este condusă de șef, care este numit în funcție și eliberat din funcție prin ordinul directorului Serviciului, în condițiile reglementărilor stabilite.

13. În lipsa șefului Direcției, atribuțiile acestuia sunt exercitate de unul din conducătorii de servicii, desemnat prin ordin al directorului Serviciului, la propunerea șefului Centrului.

14. Șeful Direcției:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției;
- b) asigură îndeplinirea prevederilor prezentului Regulament, precum și a sarcinilor ce decurg din alte acte normative ce vizează activitatea Direcției;
- c) repartizează personalului obligațiile și le dă indicații sau dispoziții;
- d) poartă răspundere personală, în fața șefului Centrului și Serviciului, pentru realizarea misiunii și îndeplinirea funcțiilor Direcției;
- e) asigură disciplina internă în cadrul Direcției;
- f) organizează sistemul de control intern managerial prin acțiuni de identificare și documentare, prin descriere narativă și/sau grafică, a proceselor operaționale pe care le administrează;

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

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

i) organizează măsuri de diminuare a probabilității și/sau impactului riscurilor, în strictă colaborare cu șeful Centrului și directorul SHS;

j) asigură faptul că angajații Direcției, cunosc standardele corespunzătoare de comportament etic, inclusiv reglementările cu privire la prevenirea fraudelor și corupției, raportarea fraudelor și neregularităților, influențelor necorespunzătoare precum și altor încălcări;

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

l) asigură mijloace de comunicare a informațiilor semnificative și proceduri stabilite pentru raportarea neregulilor, fraudelor și actelor de corupție către Șeful Centrului;

m) înaintează, conducerii Centrului, propuneri de stimulare și sancționare a personalului din subordine;

n) înaintează, conducerii Centrului, propuneri privind inițierea anchetelor de serviciu în privința personalului Direcției.

#### 15. Conducătorii unităților structurale din cadrul Direcției:

a) asigură activitatea organizatorică a unității structurale conduse;

b) execută indicațiile și dispozițiile conducerii Direcției;

c) repartizează personalului propriu obligațiile și le dau indicații sau dispoziții;

d) efectuează controlul îndeplinirii sarcinilor și obligațiilor în cadrul Direcției;

e) vizează documentele elaborate în unitățile structurale;

f) prezintă șefului Direcției documentele elaborate în cadrul unității structurale;

g) prezintă șefului Direcției propuneri de perfecționare și organizare a activității unității structurale conduse;

h) elaborează Registrul riscurilor, care ulterior urmează a fi consolidat în Registrul riscurilor generalizat al SHS;

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

j) înaintează șefului Direcției propuneri de stimulare sau sancționare a personalului din subordine.

#### 16. Conducătorii subdiviziunilor structurale ale Direcției, în limitele împuternicirilor atribuite:

a) poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea subdiviziunii, inclusiv pentru domeniile de activitate încredințate acestora și delegate de către șeful Direcției;

b) sunt responsabili de organizarea, în colaborare cu șeful Direcției, a activităților aferente managementului performanțelor și riscurilor, inclusiv de corupție, a activităților de descriere a proceselor operaționale și de implementare a controlului intern managerial;

17. Personalul Direcției își exercită atribuțiile în conformitate cu fișa postului, aprobată în modul stabilit, în care sunt prevăzute scopul general al funcției, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției, precum și cerințele față de titularul acestei funcții.

18. Personalul Direcției este obligat să examineze documentele repartizate spre executare în termenii stabiliți de legislație sau indicați în solicitările parvenite, precum și poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunii pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin.

19. Personalul Direcției va iniția examinarea materialelor repartizate imediat sau nu mai târziu decât a doua zi lucrătoare după primirea lor, precum și să coordoneze cu conducătorul nemijlocit planul măsurilor ce urmează a fi întreprinse pe marginea acestora.

20. Însărcinările se execută individual de personalul Direcției, însă, în cazul în care acestea au un caracter complex sau presupun un volum mare de muncă, șeful Direcției poate dispune, în baza indicației scrise, executarea lor de către mai mulți angajați.

21. Personalul Direcției realizează atribuțiile de serviciu, respectând exigențele speciale și normele fundamentale de conduită profesională și de disciplină a muncii, prevăzute de cadrul normativ, precum și de actele administrative emise, în acest sens.

22. Angajații Direcției pot fi antrenați, la necesitate, în activități specifice domeniului hidrometeorologic sau, cu acordul acestora, în activități de amenajare, salubritate și menținere a funcționalității obiectivelor și infrastructurii hidrometeorologice.

23. În cadrul serviciilor și Direcției se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul activității și controlul executării documentelor, precum și pentru comunicarea informațiilor de interes comun, care se documentează în ordinea stabilită.

24. Managementul documentelor în cadrul Direcției se asigură de către Serviciul secretariat și management documente al Direcției.

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

26. Regulile privind evidența timpului de muncă și programul zilnic de activitate se stabilesc prin ordinul emis de directorul Serviciului.