



**ORDIN**  
mun. Chișinău

din ” 23 ” februarie 2023

Nr. 21

**Cu privire la aprobarea Regulamentului  
privind organizarea și funcționarea  
Direcției administrare patrimoniu din  
cadrul 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 cu privire la organizarea și funcționarea Direcției administrare patrimoniu din cadrul Centrului administrare și suport tehnologic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei.
2. Serviciul secretariat și management documente al Direcției management instituțional, va aduce la cunoștință prezentul ordin persoanelor interesate.
3. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina șefului Centrului administrare și suport tehnologic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat.

**Director adjunct interimar**

 **Mihail GRIGORAȘ**

**REGULAMENT**  
**privind organizarea și funcționarea Direcției administrare patrimoniu**  
**din cadrul Centrului administrare și suport tehnologic**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției administrare patrimoniu din cadrul Centrului administrare și suport tehnologic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare - Regulament) reglementează statutul juridic, misiunea, domeniile de activitate, funcțiile de bază, atribuțiile principale și drepturile, precum și organizarea activității acesteia.

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

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

4. Direcția î-și desfășoară activitatea în baza principiilor transparenței, conducerii unitare, profesionalismului, eficienței, eficacității și legalității.

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

5. *Misiunea* Direcției constă în menținerea și dezvoltarea unui sistem logistic modern și sigur de gestionare eficientă a imobilelor și patrimoniului Serviciului, pentru asigurarea realizării misiunilor specifice de către subdiviziunile Serviciului și obiectivelor de dezvoltare ale instituției.

6. Direcția asigură realizarea misiunii având următoarele *funcții*:

- a) previziune și planificare;
- b) achiziționare, depozitare și aprovizionare;
- c) asigurarea integrității și condițiilor de păstrare;
- d) distribuție și transport de mărfuri;
- e) întreținere (mentenanță) și dezvoltare durabilă;
- f) asigurarea pazei/control-acces în cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat;
- g) consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă.

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

- a) coordonarea domeniului și administrarea bunurilor;
- b) asigurarea metodică și normativă logistică specifică;

- c) întreținerea patrimoniului imobiliar, inclusiv a rețelelor de utilități;
- d) întreținerea și salubritatea teritoriului;
- e) consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă;
- f) întreținerea transportului de serviciu în stare tehnică satisfăcătoare;
- g) Asigurarea securității în muncă și a regimului de pază și control-acces (24 ore) în cadrul SHS.

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

1) Coordonarea domeniului și administrarea bunurilor:

- a) coordonează, planifică, îndrumă, controlează, evaluează și răspunde de activitatea structurilor din cadrul Direcției, pe liniile de muncă specifice;
- b) coordonează și gestionează activitatea investițională și logistică la nivelul Serviciului și prioritizează obiectivele și acțiunile de investiții în conformitate cu prevederile legale;
- c) coordonează activitatea de administrare a patrimoniului la nivelul Serviciului;
- d) coordonează și gestionează activitatea și gradul de înzestrare cu bunuri materiale la nivelul tuturor structurilor Serviciului;
- e) organizează și controlează modul de folosire, întreținere, păstrare și depozitare a bunurilor materiale specifice;
- f) coordonează și controlează activitatea de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a bunurilor materiale de natura logisticii, comunicațiilor și informaticii;
- g) participă la activitatea de inventariere a bunurilor materiale ce constituie patrimoniu la nivelul structurilor Serviciului;
- h) îndeplinește atribuții specifice pe linia execuției bugetare, conform dispoziției ordonatorului secundar de credite;
- i) prelucrează date cu caracter personal, efectuează verificări și formulează, potrivit competențelor, răspunsuri către instituțiile și persoanele fizice care au solicitat informații specifice domeniului, cu respectarea prevederilor legale;
- j) monitorizează stadiul îndeplinirii măsurilor specifice domeniului de suport logistic, prevăzute în planurile operaționale și documentele strategice în domeniul specific și raportează structurilor competente ale Serviciului;
- k) analizează petițiile, sesizările și cererile primite de la persoane juridice sau fizice care vizează domeniul de activitate și elaborează proiecte de răspuns.

2) Asigurarea metodică și normativă logistică specifică

- a) verifică și avizează notele de necesitate înaintate de structurile Serviciului, în baza indicatorilor prevăzuți în statele de organizare, a normelor de înzestrare și consum și a existentului de bunuri materiale din depozite;
- b) constituie și actualizează bazele de date proprii privind necesarul, existentul și surplusul pe compartimente de aprovizionare-înzestrare logistică, la nivelul tuturor structurilor Serviciului, efectuează analize cu privire la gradul de înzestrare a acestora;
- c) participă la activitatea de inventariere a bunurilor materiale ce constituie patrimoniu la nivelul structurilor Serviciului, potrivit reglementărilor în vigoare;
- d) face propuneri de completare sau modificare a normelor de dotare cu bunuri materiale din gestiunea logistică a structurilor Serviciului;
- e) verifică și avizează documentele referitoare la activitatea de scoatere din funcțiune și casare a bunurilor aflate în patrimoniul structurilor Serviciului;

- f) coordonează modul în care se organizează activitatea de valorificare a mijloacelor fixe scoase din funcțiune și a bunurilor materiale disponibilizate;
- g) solicită și centralizează, de la toate structurile Serviciului, propunerile privind întocmirea și actualizarea Programului de investiții, care cuprinde cheltuielile de capital finanțate atât din bugetul de stat, cât și din fonduri externe;
- h) face propuneri pentru prioritizarea acțiunilor de investiții în conformitate cu normele, criteriile de evaluare și selecție prevăzute de reglementările în vigoare;
- i) emite ordine de distribuție pentru transferul de bunuri materiale între structurile Serviciului și operează în bazele de date proprii mișcarea acestora, în vederea regularizării evidențelor;
- j) întocmește specificațiile tehnice și caietele de sarcini pentru achizițiile de bunuri și servicii;
- k) participă în comisiile de recepție a bunurilor materiale și serviciilor achiziționate, organizate la nivelul Serviciului;
- l) execută controale și evaluări specifice la toate structurile Serviciului cu atribuții de gestionare a bunurilor materiale, potrivit reglementărilor în vigoare;
- m) monitorizează și gestionează procesul de respectare a legislației muncii, a normativelor de securitate și sănătate în muncă.

### 3) Întreținerea patrimoniului imobiliar, inclusiv a rețelelor de utilități

- a) verifică activitatea de asigurare a condițiilor de lucru ale personalului Serviciului și structurile pe care le asigură logistic, precum și depozitarea bunurilor materiale specifice;
- b) organizează, verifică și întocmește evidența de cadastru pentru toate imobilele aflate în administrarea sau folosința Serviciului;
- c) coordonează acțiunea de inventariere periodică a imobilelor administrate de Serviciu;
- d) verifică și coordonează actualizarea bazelor de date privind bunurile imobile și înaintează structurilor ierarhic superioare propuneri de lucrări privind evidența de cadastru;
- e) execută controale tematice în structurile Serviciului, iar pe baza constatărilor rezultate evaluează eficiența acțiunilor întreprinse, respectiv monitorizează executarea măsurilor stabilite în urma controalelor;
- f) verifică, avizează și supune spre aprobare listele cu propunerile de scoatere din funcțiune și casare a clădirilor și instalațiilor și întocmește, în acest scop, actele necesare pentru trecerea la rebut a acestora;
- g) analizează și supune spre aprobare propunerile structurilor Serviciului privind amenajarea, recompartimentarea și schimbarea destinației clădirilor și încăperilor;
- h) coordonează, verifică, propune spre aprobare și sprijină unitățile subordonate în activitatea de întocmire a documentației de preluare - predare a imobilelor;
- i) analizează și face propuneri referitoare la proiectele de acte normative, ordinele și instrucțiunile din domeniul de activitate;
- j) asigură exploatarea și utilizarea, conform destinației, a imobilelor de producție și de serviciu ale Serviciului;
- k) 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;

l) 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;

m) asigură promovarea implementării proiectelor de îmbunătățire, a sistemelor de încălzire și de iluminare, a apeductelor, gazoductelor și a sistemelor antiincendiare, de canalizare și de scurgere a apelor.

#### 4) *Întreținerea și salubritatea teritoriului*

a) planifică și realizează activități pentru înlăturarea de pe teritoriul Serviciului și stațiilor meteorologice a vegetației care poate afecta procesul de colectare a datelor;

b) asigură amenajarea teritoriului sediului administrativ și structurilor teritoriale ale Serviciului;

c) efectuează salubritatea și dezinfectarea sediului central al Serviciului, în conformitate cu normele sanitaro-igienice în vigoare;

d) asigură salubritatea containerelor și lăzilor de gunoi aflate pe teritoriul și/sau în incinta sediului Serviciului;

e) monitorizează menținerea ordinii în birourile de serviciu de către angajații Serviciului și respectarea regulilor de igienă;

f) asigură întreținerea rondurilor de flori și îngrijirea plantelor decorative sădite pe teritoriul Serviciului;

g) menține în stare estetică (îngrijirea și vopsirea) a elementelor de împrejmuire a teritoriului;

h) curăță și transportă zăpada de pe căile de acces pe teritoriul sediului central, drumurile și trotuarele de pe teritoriul Serviciului;

i) monitorizează respectarea de către angajații Serviciului a cerințelor din legislație privind protecția mediului;

j) evaluează necesarul și propune achizițiile de mașini, instalații, utilaje și echipamente pentru modernizarea activității și asigurarea securității muncii;

h) acordă alte tipuri de asistență necesară subdiviziunilor Serviciului și cetățenilor, în limitele competențelor stabilite.

#### 5) *Consolidarea capacităților de securitate și sănătate în muncă*

a) monitorizează legislația muncii, a normelor de securitate și sănătate în muncă;

b) efectuează instruirea periodică a angajaților SHS conform fișei personale în domeniul SSM;

c) efectuează instruirea introductivă generală a noilor angajați;

d) monitorizează respectarea securității antiincendiare, a normelor igienico-sanitare de producție.

#### 6) *Întreținerea transportului de serviciu în stare tehnică satisfăcătoare*

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

a) 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;

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

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

d) asigură aprovizionarea unităților de transport cu carburanți-lubrifianți, conform limitelor aprobate;

e) asigură deservirea tehnică și reparațiile curente, capitale ale unităților de transport, în dependență de normele stabilite;

f) ține evidența și asigură încadrarea în normele de consum la carburanți și lubrifianți;

g) asigură casarea unităților de transport sau a altor părți componente ale acestora, conform normelor de exploatare stabilite;

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

i) administrează și asigură disponibilitatea permanentă a parcului naval fluvial;

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

m) participă la efectuarea testărilor tehnice, organizează și desfășoară controale la eșirea pe apă și verifică executarea de către conducătorii mijloacelor navale a regulilor și normelor stabilite ce asigură securitatea navigației;

b) asigură evidența foilor de parcurs, casării produselor petroliere conform normelor stabilite, deservirea tehnică, revizia tehnică și asigurarea (RCA) la timp a transportului auto și naval.

7) *Asigurarea securității în muncă și a regimului de pază și control-acces (24 ore) în cadrul SHS.*

a) asigură regimul de pază și control - acces în cadrul edificiului central, cât și a accesului transportului auto pe teritoriul Serviciului Hidrometeorologic de Stat;

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

c) elaborează și ține documentele aferente domeniului de protecție a muncii;

d) organizează și desfășoară instruirii introductiv-generale privind ordinea interioară și protecția muncii;

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

f) realizează activități pentru identificarea riscurilor de sănătate de muncă în cadrul Serviciului și asigură managementul acestora.

9. În scopul exercitării atribuțiilor, Direcția este investită cu următoarele *drepturi*:

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

b) să analizeze și să propună, în limita competenței, direcții prioritare de dezvoltare a infrastructurii, să participe la elaborarea documentelor de politici, a proiectelor și programelor de dezvoltare strategică în domeniile de activitate;

c) să utilizeze asistența externă în procesul de implementare a politicilor publice pe domeniile de activitate conform competențelor atribuite;

d) să exercite, în colaborare cu subdiviziunile abilitate ale Serviciului, controlul asupra respectării legislației muncii, regulamentelor de organizare și funcționare, de ordine interioară, a deciziilor conducerii Serviciului pe domeniul său de competență;

- e) să prelucreze date cu caracter personal, în limitele prevederilor legale;
- f) să beneficieze de acces la bazele de date oficiale publice în domeniul informației statistice, financiare, fiscale, economice, juridice, metrologice etc., conform prevederilor legislației;
- g) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile din cadrul Serviciului informații și documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- h) să participe la misiunile de evaluare și control a activității în domeniile de responsabilitate, inițiate și desfășurate de către conducerea Serviciului;
- i) să participe la ședințele și întrunirile conducerii Serviciului, în cadrul cărora sunt examinate subiecte ce țin de domeniului său de activitate;
- j) să colaboreze cu subdiviziunile Serviciului în procesul de elaborare și executare eficientă a atribuțiilor Centrului;
- k) să examineze, coordoneze și să avizeze proiecte de documente de politici, acte, ordine în domeniul său de competență;
- l) să participe la cursuri de instruire, seminare, ateliere de lucru, conferințe și alte activități organizate în Republica Moldova și în alte țări, cu tematică relevantă pentru domeniile de activitate;
- m) să exercite alte drepturi prevăzute de legislație.

### **III ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI STRUCTURA DIRECȚIEI**

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

11. În calitate de subdiviziune specializată a Serviciului cu competențe în domeniul logistic, Direcția este organizată în secții și servicii, conform specificului activităților operaționale desfășurate.

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

- a) Serviciul întreținere edificii;
- b) Secția transport și aprovizionare tehnico-materială;
- c) Serviciul protecție și control acces.

13. Activitatea Direcției este realizată în baza planului trimestrial al Centrului administrare și suport tehnologic.

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

15. Șeful Direcției exercită următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează, planifică și controlează activitatea Direcției;
- b) asigură exercitarea funcțiilor și atribuțiilor Direcției în conformitate cu legislația în vigoare și cadrul normativ guvernamental și intern;
- c) asigură cunoașterea și executarea, de către personalul din subordine, a cadrului legislativ și de reglementare, precum și realizarea documentelor de politici sectoriale din domeniul său de competență;

d) coordonează modul de interacțiune între Direcție cu alte subdiviziuni ale Serviciului;

e) asigură utilizarea rațională a mijloacelor bugetare, integritatea bunurilor materiale, autenticitatea indicilor de evidență și a dărilor de seamă;

f) determină obiectivele de activitate ale Direcției și stabilește căile și termenele de realizare ale acestora în baza unui plan managerial sau proces-verbal, participă la elaborarea Strategiei sectoriale pe termen mediu;

g) convoacă ședințe operative cu personalul din subordine pentru examinarea problemelor privind activitatea Direcției;

h) asigură respectarea legislației muncii și legislației în domeniul securității și sănătății în muncă;

i) înaintează propuneri privind stimularea personalului din cadrul Direcției;

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

k) stabilește și implementează activitățile de control necesare pentru a determina cel mai eficient și eficace mod de a gestiona riscurile identificate și de a atinge obiectivele stabilite;

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

m) asigură întreținerea transportului de serviciu în stare tehnică satisfăcătoare;

n) asigurarea regimului de pază și control-acces (24 ore) în cadrul SHS.

16. În cazul absenței șefului Direcției, atribuțiile de serviciu ale acestuia sunt exercitate de către șeful Secției transport și aprovizionare tehnico-materială, ori de unul din șefii subdiviziunilor Centrului, desemnat prin ordin în modul stabilit.

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

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

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

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

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

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

23. Șeful Direcției, organizează periodic ședințe de lucru în vederea examinării unor probleme apărute în procesul de realizare a atribuțiilor de serviciu de către salariați sau pentru aducerea la cunoștință a unor informații de interes comun.

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

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

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