

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. 22

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind organizarea și funcționarea
Direcției climatologie aplicată**

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 climatologie aplicată a 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 climatologie aplicată a Serviciului Hidrometeorologic de Stat

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției climatologie aplicată a 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.

2. Direcția climatologie aplicată (*în continuare Direcția*) este o subdiviziune a Serviciului Hidrometeorologic Stat (*în continuare Serviciu*), care asigură implementarea noilor metode și procedee în activitatea de meteorologie și hidrologie, participă la dezvoltarea bazelor climatice și efectuează cercetări științifice aplicative în domeniul meteorologic, climatologic și hidrologic.

3. În sensul prezentului Regulament, următoarele noțiuni semnifică:

climatologie dinamică – componenta climatologiei care aplică proiecții regionale și locale ale schimbării climatice, cu fundamentarea climatică a estimărilor prognostice și mai multe termene de anticipare;

climatologie aplicată – componenta climatologiei care utilizează metode de interpolare adaptate diferitelor variabile climatice la diferite scări temporale pentru a maximiza informația climatică transferată utilizatorilor: cartografie climatică; evaluarea potențialului energetic eolian și solar; climatologia aglomerărilor urbane, sau a unor zone protejate, etc;

studii de impact – cercetări științifice necesare argumentării anumitor proiecte social-economice sau de altă natură ce vizează domenii influențate de variabilitatea și schimbarea climei în prezent sau proiecții viitoare ale unor componente ale ciclului climatic.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE DE BAZĂ ȘI DREPTURILE

4. Direcția are *misiunea* de analiză permanentă a fluctuației climei pentru a sprijini autoritățile statului și societatea prin elaborarea de cercetări și proiecții ale evoluției sistemului climatic la scara Republicii Moldova și furnizarea produselor și serviciilor climatice necesare dezvoltării social-economice durabile a țării.

5. Direcția asigură realizarea misiunii având următoarele *funcții de bază*:

a) elaborarea de studii și cercetări, inclusiv pentru dezvoltarea propriului domeniu;

b) elaborarea și difuzarea de studii climatice și scenarii de evoluție a climei.
c) coordonarea și/sau elaborarea componentelor climatice din studiile de impact și bilanț de mediu.

d) cooperarea operațională, schimbul de date și informații climatice, participarea la programe / activități internaționale, conform domeniului de competență.

6. În scopul realizării misiunii, Direcția exercită următoarele atribuții:

- a) validează și înregistrează sau arhivează datele meteorologice;
- b) întocmește cataloage, sinteze și anuare climatice;
- c) coordonează activitatea Fondului național de date meteorologice;
- d) realizează studii și cercetări privind modelarea proceselor atmosferice și îmbunătățirea procedurilor și performanțelor de prognoză;
- e) actualizează sistematic studiile privind clima Republicii Moldova și depistarea efectelor induse de schimbările globale;
- f) desfășoară cercetări pentru dezvoltarea domeniului și a subdomeniilor sale - climatologie dinamică și climatologie aplicativă;
- g) elaborează, actualizează și aplică strategia de dezvoltare științifică și tehnologică a activității meteorologice la nivel național, în raport cu necesitățile interne și în concordanță cu progresele înregistrate pe plan mondial;
- h) asigură editarea, tipărirea și schimbul de publicații tehnice și/sau promoționale specifice domeniului;
- i) realizează studii de fundamentare climatologică a amplasamentelor obiectivelor sociale și industriale sau a altor activități similare;
- j) avizează competențele și forma de punere în circulație publică a unor date, informații și prognoze meteorologice, rezultate din activitatea meteorologică și hidrologică desfășurată de alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii;
- k) avizează studiile de fundamentare meteorologică elaborate de alte persoane fizice sau juridice;
- l) realizează, la cererea utilizatorilor, studii și cercetări, asistență tehnică și servicii specializate, reieșind din domeniul său de competență;
- m) realizează și/sau participă la elaborarea studiilor de impact și bilanț de mediu;
- n) organizează reuniuni științifice și/sau tehnico-organizatorice cu caracter intern sau internațional, potrivit preocupărilor și competențelor sale;
- o) participă la programe de cercetare inițiate de alte instituții din țară sau de finanțatori din străinătate;
- p) participă la activitățile interne sau internaționale, proprii sau conexe domeniului, stabilite prin tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte;
- q) inițiază și realizează proiecte de colaborare științifică internațională;
- r) participă la schimbul de date climatologice și informații de specialitate cu autoritățile administrației publice, sectorul asociativ și mediul academic, în baza acordurilor bilaterale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- s) organizează și implementează alte activități de cooperare internațională potrivit propriului domeniul de competență.

7. Reieșind din misiunea și atribuțiile de bază Direcția are următoarele domenii de cercetare:

- a) argumentarea științifică a evaluării complexe a componentei climatice a lanșafturilor și zonelor protejate;
- b) schimbarea climei regionale și locale, drept consecință a modificărilor globale ale climei;
- c) impactul schimbărilor de climă asupra creșterii și dezvoltării culturilor agricole;
- d) elaborarea criteriilor de identificare și evaluare a factorilor climatici de risc;
- e) estimarea potențialului agroclimatic prin intermediul sistemelor geografice informaționale (SIG);
- f) elaborarea atlaselor științifice cu caracter tematic.

8. În activitatea sa Direcția aplică următoarele metode de cercetare:

- a) metode de interpolare spațială;
- b) modelarea spațială prin intermediul tehnologiilor SIG;
- c) metode deterministe și stocastice în analiza seriilor de timp;
- d) modelarea fizică și matematică;
- e) analiza statistică a seriilor de timp ale variabilelor climatice.

9. Direcția este investită cu următoarele drepturi:

- a) să înainteze propuneri și să participe la elaborarea cadrului normativ și a documentelor de dezvoltare strategică, potrivit domeniului propriu de competență;
- b) să solicite, de la subdiviziunile din cadrul Serviciului, informații și documente necesare pentru exercitarea propriilor atribuții;
- c) să participe la misiunile de evaluare și control a activității în domeniile de responsabilitate, inițiate și desfășurate de către conducerea Serviciului;
- d) să participe la ședințele și întrunirile conducerii Serviciului, în cadrul cărora sunt examinate subiecte ce țin de domeniului său de activitate;
- e) să colaboreze cu subdiviziunile Serviciului în procesul de elaborare și executare eficientă a propriilor atribuții;
- f) să colaboreze cu unități similare din cadrul altor autorități administrative și instituții naționale și internaționale;
- g) 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;
- h) să studieze și să introducă tehnologii performante și să le aplice în practica de lucru a Direcției;
- i) să beneficieze de acces la bazele de date ale Fondului național de date hidrometeorologice, precum și la alte baze de date oficiale publice, conform prevederilor legislației, în scopul exercitării propriilor atribuții funcționale;
- j) să elaboreze și să acorde informație climatologică și științifică specializată consumatorilor din diferite domenii, conform legislației în vigoare.
- k) 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.

III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI STRUCTURA

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

- 1) Secția climatologie și servicii climatice
- 2) Secția cercetări aplicative

11. Sud aspect de coordonare metodologică și operațională Direcția coordonează activitatea Fondului național de date hidrometeorologice, organizată în structura Serviciului în subordinea nemijlocită a directorului.

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

13. Șeful Direcției exercită următoarele atribuții:

- a) organizează și conduce activitatea Direcției;
- b) asigură exercitarea funcțiilor și atribuțiilor Direcției în conformitate cu legislația în vigoare și cadrul normativ guvernamental și intern;
- c) stabilește atribuțiile funcționale ale personalului de conducere și a personalului de execuție din cadrul Direcției, elaborează fișele postului pentru șefii subdiviziunilor din subordine;
- d) determină obiectivele specifice de activitate, stabilește căile și termenele de realizare ale acestora și asigură controlul executării măsurilor planificate;
- e) planifică, organizează și controlează activitatea secțiilor în vederea exercitării funcțiilor stabilite;
- f) asigură utilizarea rațională și integritatea bunurilor materiale, autenticitatea indicilor de evidență și a dărilor de seamă;
- g) evaluează performanțele și stabilește sporul de performanță al conducerii secțiilor din subordine;
- h) 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;
- i) asistă conducerea Direcției în cadrul consultărilor administrative, internaționale și alte domenii conform specificului activității;
- j) reprezintă Direcție în instituțiile publice, promovează imaginea Serviciului, contribuie la stabilirea parteneriatelor, etc;
- k) reprezintă Republica Moldova la Convenția pentru combaterea deșertificării și degradării terenurilor, având calitatea de vice-punctul;
- l) reprezintă Republica Moldova la Organizația Meteorologică Mondială în calitate de consultant în hidrologie;
- m) colaborează cu instituțiile și organizațiile naționale și internaționale în problemele ce țin de obligațiile Direcției;
- n) organizează, realizează și controlează măsurile de protecție a muncii.

14. Șefii subdiviziunilor structurale din cadrul Direcției au următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitatea personalului subdiviziunii;
- b) asigură executarea indicațiilor și dispozițiilor conducerii Serviciului și

Direcției;

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

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

e) organizează sistemul de control intern și raportarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor planificate;

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

g) evaluează performanțele și stabilește sporul de performanță angajaților din subordine;

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

i) examinează sau participă la examinarea documentelor de complexitate majoră conform domeniului de activitate.

15. Șeful Direcției și șefii subdiviziunilor, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile adoptate și pentru activitatea subdiviziunii.

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

17. Personalul Direcției își exercită atribuțiile în conformitate cu prezentul regulament și fișele postului.

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. Șeful Direcției și șefii subdiviziunilor din subordine, organizează periodic ședințe de lucru în vederea examinării unor probleme apărute în procesul de realizare a atribuțiilor de serviciu sau pentru aducerea la cunoștință a unor informații de interes comun.

20. Șeful Direcției, prin ordinul Directorului, se investește cu dreptul de a semna corespondența Direcției sau alte acte, necesare exercitării atribuțiilor funcționale.

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

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