



**ORDIN**  
mun. Chișinău

"27" februarie 2023

Nr. 25

**Cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției mentenanță echipamente meteorologice 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 mentenanță echipamente meteorologice 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 mentenanță echipamente  
meteorologice a Centrului de administrare și suport tehnologic**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției mentenanță echipamente meteorologice a Centrului de administrare și suport tehnologic din cadrul 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 acestuia.

2. Direcția mentenanță echipamente meteorologice (în continuare Direcție) este structura Centrului de 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 asigurare tehnică a echipamentului hidrometeorologic, a mijloacelor tehnicii speciale, de dezvoltare tehnică, standardizare și reglementări, 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 normative, emise de autoritatea publică centrală ierarhic superioară și de către directorul Serviciului, precum și de prezentul Regulament.

4. Direcția își desfășoară activitatea în baza următoarelor principii:

- a) transparență în actul decizional;
- b) conducerea unitară în scopul optimizării relaționării structurale, armonizarea și sincronizarea acțiunilor pentru atingerea obiectivelor;
- c) creșterea eficienței / eficacității în scopul obținerii rezultatelor maxime cu eforturi și costuri reduse;
- d) economicitate, prin care se urmărește utilizarea judicioasă a rezervelor și resurselor proprii;
- e) legalitate în vederea asigurării și respectării cadrului legislativ și normativ specific fiecărui domeniu de activitate.

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

5. Misiunea Direcției constă în realizarea și menținerea unui sistem modern de înzestrare a subdiviziunilor Serviciului cu echipamente și utilaj, organizarea și realizarea procesului de mentenanță, exploatare a pieselor, dispozitivelor și infrastructurii rețelei de observații meteorologice și hidrologice, în scopul asigurării bunei funcționări a acestora pentru realizarea obiectivelor instituției.

6. Direcția asigură realizarea misiunii având următoarele funcții:

- a) previziune și planificare;
- b) asigurarea integrității și condițiilor de păstrare;
- c) întreținere (mentenanță) și dezvoltare durabilă;
- d) scoatere din uz.

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 comunicațiilor;
- d) mentenanța rețelelor de telecomunicații;
- e) mentenanța echipamentelor hidrometeorologice;

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 Centrului, 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 privind administrarea și gestionarea sistemelor informatice hidrometeorologice la nivel central și teritorial;

d) organizează și controlează modul de folosire și întreținere a echipamentelor de observații și bunurilor materiale specifice;

e) coordonează și controlează activitatea de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a bunurilor materiale de natura logisticii, comunicațiilor și informaticii;

f) participă la activitatea de inventariere a bunurilor materiale ce constituie patrimoniu la nivelul structurilor Serviciului;

g) îndeplinește atribuții specifice pe linia execuției bugetare, conform dispoziției ordonatorului secundar de credite;

h) 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 documentele referitoare la activitatea de scoatere din funcțiune și casare a bunurilor aflate în patrimoniul structurilor Serviciului;

b) coordonează modul în care se organizează activitatea de valorificare a echipamentelor și mijloacelor scoase din funcțiune și a bunurilor materiale disponibilizate;

c) solicită și centralizează, de la toate structurile Serviciului, propunerile privind necesarul achiziționării echipamentelor;

d) face propuneri pentru prioritizarea acțiunilor de investiții în conformitate cu normele, criteriile de evaluare și selecție prevăzute de reglementările în vigoare;

e) emite ordine de distribuție pentru transferul de bunuri materiale între gestionarii din cadrul Direcției și structurile Serviciului și operează în bazele de date proprii mișcarea acestora, în vederea regularizării evidențelor;

f) întocmește specificațiile tehnice și caietele de sarcini pentru achizițiile de bunuri și servicii;

g) participă în comisiile de recepție a bunurilor materiale și serviciilor achiziționate, organizate la nivelul Serviciului;

h) 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;

i) execută controale și evaluări specifice la toate structurile Serviciului cu atribuții de gestionare a bunurilor materiale, potrivit reglementărilor în vigoare;

j) propune spre aprobare sponsorizări și donații în domeniul de responsabilitate, urmărind respectarea legislației în domeniu.

### 3) *Mentenanța rețelelor de telecomunicații*

a) asigură menținerea funcționării tehnicii din domeniul tehnologiilor informației și comunicațiilor (TIC) din dotarea Serviciului;

b) sprijină structurile de dezvoltare TIC și de securitate în vederea elaborării și punerii în practică a politicii de securitate la nivelul sistemelor informatice în cadrul Serviciului, în reglementările în vigoare;

c) participă în cadrul echipelor de proiect cu finanțare externă nerambursabilă cu specialiști/experti/manager de proiect în funcție de specificul acestora;

d) participă la întocmirea specificațiilor tehnice și la derularea procedurilor de achiziție pentru bunuri de resortul comunicațiilor și informaticii;

e) administrează rețeaua și domeniul Sistemului informatic integrat meteorologic și hidrologic, la nivel central și teritorial, precum și serverele instalate la nivelul Serviciului;

### 4) *Mentenanța echipamentelor hidrometeorologice;*

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

b) participă la întocmirea specificațiilor tehnice și la derularea procedurilor de achiziție pentru bunuri de resortul mijloacelor de măsurare hidrometeorologice;

c) administrează și gestionează sistemele de măsurare meteorologice și hidrologice al rețelei naționale de observații din cadrul Serviciului;

d) întocmește graficul anual de deservire tehnică a mijloacelor de măsurare din rețeaua națională de observații din cadrul Serviciului;

e) efectuează lucrări de profilaxie planificate, pentru menținerea sistemelor în stare de lucru conform recomandărilor producătorului;

f) efectuează diagnostica nemijlocită a defecțiunilor sistemelor și echipamentelor de măsurare din cadrul Serviciului și asigură înlăturarea acestora;

g) instalează sistemele și echipamentele de măsurare nou achiziționate;

h) asigură casarea sistemelor de măsurare sau a altor părți componente ale acestora, conform normelor de exploatare stabilite;

i) verifică respectarea regulamentului metodic și tehnic al mijloacelor de măsurare de către subdiviziunile Serviciului

9. În vederea realizării 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 planificare, a proiectelor și programelor de dezvoltare instituțională în domeniile de activitate;
- c) 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;
- d) să prelucreze date cu caracter personal, în limitele prevederilor legale;
- e) să asigure mentenanța echipamentelor hidrometeorologice și a sistemelor informaționale / bazelor de date necesare desfășurării activității subdiviziunilor Serviciului;
- 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 Direcției;
- 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 CENTRULUI**

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, muncitori calificați și muncitori necalificați (art.7, alin. 1-4 și Anexa nr. 10 la Legea Nr. 270/2018).

11. Activitatea Direcției este realizată în baza planului semestrial, elaborat în conformitate cu documentele de politici în domeniu și actele normative în vigoare.

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

13. 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, planul de acțiuni ale Direcției și stabilește căile și termenele de realizare ale acestora, participă la elaborarea Strategiei sectoriale pe termen mediu;

g) stabilește atribuțiile funcționale ale personalului din cadrul Direcției;

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

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

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

k) înaintează propuneri privind stimularea personalului din cadrul Direcției;

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

m) 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;

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

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

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

15.Șeful Direcției, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate 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.Salariații Direcției își exercită atribuțiile în conformitate cu fișele postului, elaborate reieșind din prevederile legislației.

18.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.

19.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.

20. 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.

21. Direcția colaborează, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, 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 sau a Centrului de administrare și suport tehnologic, în conformitate cu legislația în vigoare.

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