



SERVICIUL  
HIDROMETEOROLOGIC  
DE STAT

STATE  
HYDROMETEOROLOGICAL  
SERVICE

**ORDIN**  
mun. Chișinău

„24” martie 2023

Nr. 34

**Cu privire la aprobarea Regulamentului  
privind organizarea și funcționarea Direcției meteorologie  
a Centrului de monitoring meteorologic și hidrologic**

În temeiul pct.51, 53 și 54 din Regulamentul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, aprobat prin ordinul ministrului mediului 46/2011,

**ORDON:**

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției meteorologie a Centrului monitoring meteorologic și hidrologic 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 cunoștința tuturor persoanelor interesate, iar conducătorilor de subdiviziuni din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat - personal, contra semnătură.
3. Controlul asupra executării prezentului ordin se atribuie Centrului de monitoring meteorologic și hidrologic.

Director adjunct interimar

 Mihail GRIGORAȘ

Anexă

la Ordinul SHS Nr. 34  
din 24 martie 2023

**REGULAMENT**  
**privind organizarea și funcționarea Direcției meteorologie**  
**a Centrului de monitoring meteorologic și hidrologic**  
**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 a activității Direcției meteorologie din cadrul Centrului de monitoring meteorologic și hidrologic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat.

2. Direcția meteorologie (DM) este o subdiviziune de structură a Centrului de monitoring meteorologic și hidrologic a Serviciului Hidrometeorologic de Stat, care se subordonează nemijlocit șefului Centrului și direct conducerii Serviciului.

3. În activitatea sa, DM se conduce de legislația în vigoare, Regulamentul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, Regulamentul de monitoring meteorologic și hidrologic, prezentul Regulament, inclusiv de instrucțiuni, îndrumare și alte documente ce reglementează activitatea Direcției, cât și de Ghidurile Organizației Meteorologice Mondiale.

4. Direcția își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului și imparțialității, fiind unitatea centrală de specialitate a Serviciului care efectuează monitoringul meteorologic, elaborează prognoze meteorologice de lungă durată (de o lună și de sezon), asigură administrațiile publice centrale și locale, agenții economici și populația cu date meteorologice.

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

5. Direcția are misiunea de a asigura organele de stat, organele administrației publice centrale și locale, agenții economici și populația cu informații meteorologice prin

studierea regimului meteorologic pe teritoriul Republicii Moldova, elaborarea rapoartelor lunare și anuale.

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

1) *Colectarea informației meteorologice operative*, prin recepționarea datelor observațiilor meteorologice de la rețeaua națională de observații.

2) *Dirijarea metodică a stațiilor și posturilor meteorologice* în realizarea observațiilor meteorologice conform standardelor Organizației Meteorologice Mondiale, prin desfășurarea seminarelor, pregătirea instrucțiunilor metodice, rapoartelor, concluziilor.

3) *Prelucrarea datelor observațiilor meteorologice*, prin totalizarea informației meteorologice operative recepționată de la rețeaua de observații.

4) *Deservirea meteorologică operativă*, prin elaborarea rapoartelor meteorologice operative, descrierilor specializate.

5) *Asigurarea organelor de stat, organelor administrației publice centrale și locale, agenților economici și populația cu date meteorologice*, prin difuzarea, transmiterea sau plasarea pe site-ul Serviciului a informației meteorologice.

6) *Monitorizarea regimului meteorologic pe teritoriul țării*.

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

1) *Dirijarea metodică a stațiilor și posturilor meteorologice*:

a) Realizează dirijarea metodică a rețelei meteorologice naționale cu privire la efectuarea observațiilor și lucrărilor conexe;

b) Organizează măsuri de asigurare a calității informației prin inspectări, pregătirea instrucțiunilor metodice, rapoartelor, concluziilor ș.a;

c) Asigură colectarea materialelor de observații meteorologice de la stații meteorologice și posturi;

d) Asigură verificarea materialelor observațiilor și informațiilor meteorologice, efectuează evaluarea lor și face concluziile necesare;

e) Totalizează informația meteorologică operativă recepționată de la rețeaua de observații;

f) Elaborează și întocmește planul de activitate pentru stații și posturi, planul de dezvoltare și optimizare a rețelei naționale de observații meteorologice;

g) Elaborează propuneri și implementează echipamente și metode moderne de efectuare a monitoringului meteorologic în rețeaua națională de observații;

h) Întocmește, redactează și pregătește pentru editare anualele, planurile de dezvoltare și raționalizare a rețelei de observații meteorologice.

2) *Asigurarea organelor de stat, organelor administrației publice centrale și locale, agenților economici și populația cu date meteorologice:*

- a) Pregătește și difuzează informația meteorologică;
- b) Asigură administrațiile publice centrale și locale, agenții economici, populația și instituțiile științifice cu informații meteorologice specializate;
- c) Elaborează informație meteorologică pentru prestarea serviciilor către consumatori;
- d) Participă la întocmirea descrierilor fenomenelor meteorologice periculoase observate/înregistrate pe teritoriul țării;
- e) Pregătește textele cu informații meteorologice pentru mass-media;
- f) Studiază regimul meteorologic pe teritoriul Republicii Moldova.

3) *Monitorizarea regimului meteorologic pe teritoriul țării.:*

- a) Efectuează activități privind cercetările aplicative în domeniul meteorologiei;
- b) Elaborează prognoze meteorologice de lungă durată cu anticipare de o lună și de sezon;
- c) Analizează informația meteorologică recepționată de la rețeaua de observații;
- d) Realizează prelucrarea informației meteorologice operative;
- e) Generalizează și pregătește pentru a edita materialele observațiilor meteorologice efectuate pe teritoriul țării sub formă de ediții lunare, descrieri, rapoarte.

8. Direcția are următoarele drepturi:

- a) să înainteze conducerii Serviciului propuneri pentru perfecționarea cadrului normativ în domeniile de competență;
- b) să participe la misiunile de evaluare și control a activității în domeniul de responsabilitate, inițiate și desfășurate de către conducerea Serviciului;
- c) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile din cadrul Serviciului informații și documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
- d) să participe la ședințele și întrunirile conducerii Serviciului, în cadrul cărora sunt examinate subiecte ce țin de domeniul său de activitate;
- e) să participe la elaborarea procedurilor standard și de operare standard de sistem subsecvente domeniului de competență;
- f) să colaboreze cu subdiviziunile Serviciului în procesul de executare a atribuțiilor Direcției;
- g) 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;
- h) 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;
- i) să exercite alte drepturi prevăzute de legislație.

**Capitolul III.**  
**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI STRUCTURA DIRECȚIEI**  
**Secțiunea 1**

**Structura și organizarea activității 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 secție, inginer principal, inginer superior și inginer. (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) Secția monitoring meteorologic;
- b) Secția management date.

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 secții desemnat prin ordin al directorului Serviciului, la propunerea șefului Direcției.

14. Șeful Direcției:

- a) organizează și coordonează activitățile de suport privind menținerea, dezvoltarea și optimizarea proceselor de funcționare a Direcției;
- b) efectuează controlul îndeplinirii planului de activitate al DM;
- c) asigură deservirea meteorologică a organelor administrației publice centrale și locale și a agenților economici;
- d) asigură îndeplinirea prevederilor prezentului Regulament, precum și a sarcinilor ce decurg din alte acte normative ce vizează activitatea Direcției;
- e) repartizează personalului obligațiile și le dă indicații sau dispoziții;
- f) stabilește și implementează măsuri de eficientizare a activității personalului din subordine;
- g) poartă răspundere personală, în fața șefului Centrului și conducerii Serviciului, pentru realizarea misiunii și îndeplinirea funcțiilor Direcției;
- h) asigură disciplina internă în cadrul Direcției;
- i) organizează sistemul de control intern prin acțiuni de identificare, documentare prin descriere narativă și/sau grafică a proceselor operaționale pe care le administrează;
- j) 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;

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

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

m) 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;

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

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

p) 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) înaintează șefului Direcției propuneri de stimulare sau sancționare a personalului din subordine;

i) conducătorii unităților structurale, în limitele împuternicirilor atribuite, poartă răspundere pentru deciziile luate și pentru activitatea subdiviziunii, inclusiv pentru domeniile de activitate încredințate acestora și delegate de către Șeful Direcției;

j) conducătorii unităților structurale din cadrul Direcției elaborează Registrul riscurilor, care ulterior urmează a fi consolidat în Registrul riscurilor generalizat al SHS;

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

16. Personalul Direcției își exercită atribuțiile în conformitate cu fișele postului elaborate reieșind din prevederile cadrului normativ.

17. Scopul general al funcției, sarcinile de bază, atribuțiile de serviciu, împuternicirile și responsabilitățile specifice funcției, precum și cerințele față de titularul acestei funcții sunt prevăzute în fișa postului, aprobată în modul stabilit.

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 este obligat să inițieze 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 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. Personalul Direcției desfășoară activitatea conform programului aprobat de directorul Serviciului.

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

## **Secțiunea 2**

### **Atribuțiile unităților structurale ale Direcției**

26. **Secția monitoring meteorologic** exercită următoarele atribuții de bază:

- a) efectuează deservirea meteorologică operativă;
- b) studiază regimul meteorologic pe teritoriul Republicii Moldova;
- c) asigură efectuarea observațiilor meteorologice;
- d) efectuează dirijarea metodică a rețelei de stații și posturi de observații meteorologice și a măsurilor de ridicare a calității informației;
- e) asigură verificarea materialelor observațiilor și informațiilor meteorologice, efectuează evaluarea lor;
- f) asigură deservirea rețelei de stații meteorologice și posturi;
- g) prelucrează și întocmește planul de activitate al stațiilor și posturilor, planurile de dezvoltare și optimizare a rețelei de observații meteorologice;
- h) întocmește propuneri și implementează echipamente și metode moderne de

monitorizare meteorologică în rețeaua națională de observații;

- i) concluzionează calitatea pregătirii tehnicienilor meteorologi la stații;
- j) efectuează inspectări la rețeaua de stații și posturi, acordă ajutor practic în organizarea observațiilor și deservirii meteorologice.

**27. Secția management date** exercită următoarele atribuții de bază:

- a) efectuează colectarea și prelucrarea informației meteorologice operative și de regim;
- b) pregătește și redactează rezultatele observațiilor meteorologice pentru a edita rapoarte meteorologice lunare și anuale;
- f) formează și gestionează baza de date meteorologice;
- i) efectuează verificarea bazei de date meteorologice;
- j) pregătește produse meteorologice specializate;
- g) elaborează și pregătește informație pentru editarea descrierilor specializate;
- f) generalizează datele privind fenomenele meteorologice periculoase și extreme;
- k) pregătește informații de specialitate pentru a fi publicate în cadrul Organizației Meteorologice Mondiale;
- e) asigură deservirea agenților economici, administrațiile publice centrale și locale și populația cu informații meteorologice;
- c) studiază cerințele unităților economice în asigurarea cu informație meteorologică.