



SERVICIUL  
HIDROMETEOROLOGIC  
DE STAT

STATE  
HYDROMETEOROLOGICAL  
SERVICE

**ORDIN**  
mun. Chișinău

„24” martie 2023

Nr. 35

**Cu privire la aprobarea Regulamentului  
privind organizarea și funcționarea Direcției agrometeorologie  
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 agrometeorologie 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. 35  
din 24 martie 2023

**REGULAMENT**  
**privind organizarea și funcționarea Direcției agrometeorologie**  
**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 agrometeorologic din cadrul Centrului de monitoring meteorologic și hidrologic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat.

2. Direcția agrometeorologie (DA) 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, DA se conduce de legislația în vigoare, Regulamentul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, Regulamentul Centrului 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 deservirea agrometeorologică operativă și studiază regimul agrometeorologic și agroclimatic.

**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 agrometeorologice despre starea, creșterea și dezvoltarea culturilor agricole, pomicole, despre rezervele de

umiditate din sol, dar și prognozele privind recolta culturilor agricole prin elaborarea rapoartelor lunare și anuale, prognoze, buletine agrometeorologice.

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

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

2) *Elaborarea prognozelor agrometeorologice*, privind determinarea recoltei culturilor agricole și a rezervelor de umiditate din sol.

3) *Deservirea agrometeorologică operativă*, prin elaborarea rapoartelor agrometeorologice operative, prognozelor, buletinelor.

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

5) *Dirijarea metodică a stațiilor și posturilor agrometeorologice*, prin desfășurarea seminarelor, pregătirea instrucțiunilor metodice, rapoartelor, concluziilor.

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

7) *Efectuarea monitoringului secetelor*.

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

1) *Elaborarea și difuzarea prognozelor agrometeorologice*:

a) Elaborează prognoze agrometeorologice privind determinarea recoltei culturilor agricole (grâu de toamnă, porumb, floarea soarelui, sfecla de zahăr).

b) Elaborează prognoze agrometeorologice privind determinarea rezervelor de umiditate din sol.

c) Întocmește, perfecționează, experimentează și implementează metode noi de prognozare agrometeorologică.

d) Analizează informația agrometeorologică recepționată de la rețeaua de observații.

e) Realizează prelucrarea informației agrometeorologice operative și pregătește datele pentru calculul prognozelor agrometeorologice;

f) Studiază starea semănăturilor în urma fenomenelor hidrometeorologice periculoase și evaluează pagubele cauzate pentru producția agricolă în urma acestor fenomene, la solicitarea organizațiilor interesate, agenților economici și persoanelor particulare.

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

a) Pregătește și difuzează informația agrometeorologică;

b) Elaborează rapoarte agrometeorologice operative;

c) Elaborează informație agrometeorologică pentru prestarea serviciilor către consumatori.

d) Pregătește și redactează informații privind condițiile agrometeorologice săptămânale și lunare, sezoniere, anuale;

e) Pregătește textele cu informații agrometeorologice pentru mass-media;

f) Studiază regimul agrometeorologic și agroclimatic pe teritoriul Republicii Moldova.

3) *Dirijarea metodică a stațiilor și posturilor agrometeorologice:*

a) Realizează dirijarea metodică în domeniul observațiilor și lucrărilor agrometeorologice;

b) Asigură colectarea materialelor de observații agrometeorologice de la stații și posturile agrometeorologice;

c) Realizează controlul lor tehnic și metodic, apreciază completitudinea și calitatea lor, face concluziile necesare;

d) Totalizează informația agrometeorologică operativă recepționată de la rețeaua de observații.

e) Întocmește, redactează și pregătește pentru editare anuarele, planurile de dezvoltare și raționalizare a rețelei de observații agrometeorologice.

f) Implementează metode automatizate privind observațiile, cât și de prelucrare a informației agrometeorologice operative și de regim.

g) Generalizarea și pregătirea pentru editare a materialelor observațiilor agrometeorologice sub formă de anuare, îndrumare, descrieri.

8. Direcția are următoarele *drepturi*:

a) să înainteze conducerii Centrului de monitoring meteorologic și hidrologic 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 agrometeorologic;
- b) Serviciul 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 DA;
- c) asigură deservirea agrometeorologică 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 agrometeorologic** exercită următoarele atribuții de bază:

- a) efectuează deservirea agrometeorologică operativă;
- b) elaborează prognoze agrometeorologice și efectuează perfecționarea metodelor de prognozare;
- c) studiază regimul agrometeorologic și agroclimatic pe teritoriul Republicii Moldova;
- d) efectuează dirijarea metodică a rețelei de stații și posturi de observații agrometeorologice și a măsurilor de ridicare a calității informației, prin inspecții, indicații metodice, rapoarte și concluzii;
- e) asigură controlul tehnic critic al materialelor de observații și informații agrometeorologice, efectuează evaluarea lor;
- f) asigură deservirea rețelei de stații meteorologice și posturi agrometeorologice;
- g) efectuează inspecții la rețeaua de stații și posturi;
- h) analizează în mod regulat influența condițiilor agrometeorologice create;
- i) evaluează influența condițiilor agrometeorologice create asupra creșterii și dezvoltării culturilor agricole;
- j) asigură administrațiile publice centrale și locale, agenții economici și populația cu informație agrometeorologică;
- k) efectuează redactarea și pregătirea materialelor observațiilor agrometeorologice sub formă de rapoarte lunare și anuale, îndrumare, descrieri;
- l) prelucrează și întocmește planul de activitate al stațiilor și posturilor, planurile de perspectivă și optimizare a rețelei de observații agrometeorologice;

m) efectuează deservirea agrometeorologică operativă sub formă de prognoze, rapoarte, buletine;

n) asigură dezvoltarea și optimizarea rețelei agrometeorologice, implementarea metodelor automatizate privind observațiile, cât și de prelucrare a informației agrometeorologice operative și de regim;

o) întocmește rapoartele cu privire la hazardurile apărute și fenomenele agrometeorologice periculoase;

p) efectuează verificarea datelor observațiilor agrometeorologice, datelor rezervelor de umiditate în sol, și altele, conform dispozițiilor, instrucțiunilor și altor acte normative;

r) efectuează inspectări la rețeaua de stații și posturi, acordă ajutor practic în organizarea observațiilor și deservirii agrometeorologice.

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

a) efectuează deservirea agrometeorologică operativă;

b) efectuează colectarea și prelucrarea informației agrometeorologice operative și de regim;

c) completarea și controlul bazei de date a indicatorilor agrometeorologici;

d) introduce prelucrarea automatizată a informațiilor agrometeorologice operative, studiază cerințele unităților economice în asigurarea cu informație agrometeorologică;

e) efectuează verificarea calității observațiilor agrometeorologice;

f) efectuează redactarea și pregătirea materialelor observațiilor agrometeorologice sub formă de rapoarte lunare și anuale, îndrumare, descrieri;

g) asigură controlul tehnic critic al materialelor de observații și informații agrometeorologice, efectuează evaluarea lor;

h) asigură dezvoltarea și optimizarea rețelei agrometeorologice, implementarea metodelor automatizate privind observațiile, cât și de prelucrare a informației agrometeorologice operative și de regim;

i) întocmește rapoartele cu privire la hazardurile apărute și fenomenele agrometeorologice periculoase;

j) efectuează inspectări la rețeaua de stații și posturi;

k) editarea materialelor operative și de regim (informația săptămânală, informațiile decadale și lunară, anualelor).