



SERVICIUL
HIDROMETEOROLOGIC
DE STAT

STATE
HYDROMETEOROLOGICAL
SERVICE

ORDIN
mun. Chișinău

„24” martie 2023

Nr. 36

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind organizarea și funcționarea Direcției prognoze hidrologice
a Centrului prognoze și avertizări**

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 prognoze hidrologice a Centrului prognoze și avertizări 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 prognoze și avertizări.

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea Direcției prognoze hidrologice
a Centrului prognoze și avertizări al Serviciului Hidrometeorologic de Stat

Capitolul I.

DISPOZIȚII GENERALE

1. Presentul Regulament reglementează statutul juridic, misiunea, funcțiile, atribuțiile de bază, drepturile, precum și modul de organizare a activității Direcției prognoze hidrologice din cadrul Centrului prognoze și avertizări al Serviciului Hidrometeorologic de Stat.

2. Direcția prognoze hidrologice (DPH) este o subdiviziune de structură din cadrul Centrului prognoze și avertizări al Serviciului Hidrometeorologic de Stat, care se subordonează nemijlocit șefului de Centru și direct conducerii Serviciului.

3. În activitatea sa, DPH se conduce de legislația în vigoare, Regulamentul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, Regulamentul Centrului prognoze și avertizări, 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 asigură economia națională cu informație despre evoluția elementelor și proceselor hidrologice și avertizări privind declanșarea fenomenelor hidrologice extreme.

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 hidrologice despre evoluția elementelor și proceselor hidrologice de pe teritoriul Republicii Moldova, prin elaborarea prognozei hidrologice, emiterea avertizărilor privind declanșarea fenomenelor hidrologice periculoase și extreme, prin pregătirea și difuzarea acestora.

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

1) *Elaborarea și difuzarea prognozelor și avertizărilor hidrologice* privind evoluția cantitativă a apei în bazinele hidrografice și a corpurilor de apă cât și a formațiunilor de

gheață, inclusiv avertismentele despre fenomenele hidrologice periculoase și extreme prin asigurarea nivelului înalt de profesionalism în procesul de prognozare hidrologică.

2) *Colectarea informației hidrologice operative*, prin recepționarea datelor observațiilor hidrologice de la posturile hidrometrice.

3) *Evaluarea sistematică a calității lucrului privind prognozarea*, prin întocmirea, perfecționarea și implementarea metodelor noi pentru prognozarea hidrologică.

4) *Elaborarea descrierilor și a fenomenelor hidrologice nefavorabile*.

5) *Asigurarea organelor de stat, organelor administrației publice centrale și locale, agenților economici și populația cu informație hidrologică operativă și de regim, prognoze și avertismente privind fenomenele hidrologice periculoase și extreme*, prin difuzarea, transmiterea sau plasarea pe site-ul Serviciului.

6) *Transmiterea informației hidrologice organizațiilor, întreprinderilor și instituțiilor* prin deservirea în conformitate cu schema de difuzare a informației hidrologice aprobate de conducerea Serviciului Hidrometeorologic de Stat.

7) Asigură consumatorii cu informație hidrologică referitor la starea curentă și cea prognozată a corpurilor de apă din republică.

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

1) *Elaborarea și difuzarea prognozelor și avertizărilor*:

a) elaborează prognoze hidrologice și avertizări privind fenomenele hidrologice periculoase (FHP) și fenomenele hidrologice extreme (FHE);

b) elaborează și emite prognoze privind starea regimului apei și a formațiunilor de gheață pe teritoriul Republicii Moldova conform codurilor de culori și informează în legătură cu acestea consumatorii;

c) elaborează și emite prognoze și avertizări hidrologice privind debitul și volumul maxim de apă al viiturii;

d) elaborează descrieri ale fenomenelor hidrologice extreme;

e) elaborează informație hidrologice pentru prestarea serviciilor către utilizatori;

f) elaborează și actualizează prognozele hidrologice zilnice.

2). *Evaluarea sistematică a calității lucrului privind prognozarea*:

a) apreciază calitatea lucrului de prognosticare și efectuează analiza prognozelor nejustificate;

b) prelucrează, probează, ajustează și introduce metode de prognozare a elementelor regimului apei și a formațiunilor de gheață în râuri și lacuri de acumulare;

c) efectuează analiza calității informației hidrologice emise;

d) determină gradul de veridicitate al prognozei în conformitate cu Îndrumarul de prognozare hidrologică;

e) asigură calitatea, actualitatea și difuzarea prognozei hidrologice către beneficiari.

3) *Pregătirea și difuzarea informației hidrologice către organele administrației publice centrale și locale, agenților economici*:

a) pregătește și perfectează pentru difuzare buletinul hidrologic zilnic, prognozele și avertizările hidrologice cu privire la schimbările esențiale în evoluția nivelului apei în râuri și a fenomenelor hidrologice periculoase;

b) pregătește și redactează informații privind condițiile hidrologice lunare, trimestriale și anuale.

c) pregătește textele prognozelor hidrologice zilnic pentru următoarele 24 de ore pentru mass-media (în comun cu Direcția Prognoze Meteo);

d) difuzează informația hidrologică către organele administrației publice centrale și locale, dar și agenților economici;

e) prestează servicii contra plată către utilizatori/consumatori, prin elaborarea informației hidrologice specializată;

f) studiază necesitatea și utilizarea informației operative și a prognozelor hidrologice în activitatea de producție a consumatorilor.

4) *Activitatea operativă în cazul fenomenelor hidrologice extreme:*

a) organizează lucrul operativ 24 din 24 de ore în baza ordinului emis de Directorul Serviciului Hidrometeorologic de Stat sau a Hotărârii de Guvern privind crearea Comisiei Naționale pentru coordonarea activităților de lichidare a consecințelor calamităților naturale.

b) colectează informație de la posturile hidrometrice a datelor din observațiile hidrologice din oră în oră în cazurile fenomenelor extreme.

c) transmite informații operative către instituțiile sau Comisia Națională Pentru Situații de Urgență abilitate de a lua decizii, la intervale de timp stabilite în cazul fenomenelor hidrologice periculoase și extreme.

8. Direcția are următoarele *drepturi*:

a) să înainteze conducerii Centrului prognoze și avertizări 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, inginer principal și inginer superior. (art.7, alin. 1-4 și Anexa nr. 10 la Legea Nr. 270/2018).

10. Direcția este condusă de șef, care este numit în funcție și eliberat din funcție prin ordinul directorului Serviciului, în condițiile reglementărilor stabilite.

11. În lipsa șefului Direcției, atribuțiile acestuia sunt exercitate de unul din inginerii principali, desemnat prin ordin al directorului Serviciului, la propunerea șefului Direcției.

12. 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 DPH;
- c) asigură deservirea hidrologică 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.

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

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. Angajații Direcției pot fi antrenați, la necesitate, în activități de amenajare, salubritate și menținere a funcționalității obiectivelor și infrastructurii hidrometeorologice.

20. 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.

21. Personalul Direcției desfășoară activitatea conform programului aprobat de Directorul Serviciului.

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