



SERVICIUL
HIDROMETEOROLOGIC
DE STAT

STATE
HYDROMETEOROLOGICAL
SERVICE

ORDIN
mun. Chișinău

„24” martie 2023

Nr. 40

**Cu privire la aprobarea Regulamentului
privind organizarea și funcționarea
Direcției tehnologii informaționale și comunicații
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 46/2011,

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției tehnologii informaționale și comunicații 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 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 administrare și suport tehnologic.

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea
Direcției tehnologii informaționale și telecomunicații
a Centrului de administrare și suport tehnologic
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 tehnologii informaționale și telecomunicații din cadrul Centrului de administrare și suport tehnologic al Serviciului Hidrometeorologic de Stat.

2. Direcția tehnologii informaționale și telecomunicații (în continuare - Direcția) este o subdiviziune structurală a Centrului de administrare și suport tehnologic (în continuare - Centru) al Serviciului Hidrometeorologic de Stat (în continuare - Serviciu), care se subordonează nemijlocit șefului Centrului și direct conducerii Serviciului.

3. În activitatea sa Direcția se conduce de Constituția Republicii Moldova, legile și hotărârile Parlamentului, decretele Președintelui Republicii Moldova, hotărârile, ordonanțele și dispozițiile Guvernului, 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 principiilor legalității, profesionalismului și imparțialității.

Capitolul II.

MISIUNEA, FUNCȚIILE , ATRIBUȚIILE DE BAZĂ
ȘI DREPTURILE DIRECȚIEI

5. Direcția are misiunea de a asigura eficiența proceselor informaționale în cadrul Serviciului prin managementul fluxului de date operaționale, planificarea, implementarea și monitorizarea tehnologiilor informaționale aferente domeniului hidrometeorologic.

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

Domeniul TIC (tehnologii informaționale și comunicații):
Serviciul tehnologii informaționale:

- a) implementează automatizarea lucrului, în baza mijloacelor tehnice de calcul, pentru asigurarea sporirii eficienței muncii;
- b) asigură suportul digital al softurilor din cadrul Serviciului;
- c) implementează tehnologiile informaționale pentru asigurarea sporirii eficienței muncii;
- d) asigură exploatarea experimentală a programelor;
- e) asigură controlul tehnic al materialelor privind observațiile hidrometeorologice;
- f) asigură colectarea, completarea, stocarea, arhivarea și restabilirea periodică a bazelor de date pe purtători electronici;
- g) asigură examinarea stării datelor pentru automatizare, analiza problemei și alcatuirea algoritmilor de soluționare;
- h) asigură administrarea și actualizarea paginii web oficiale a Serviciului.
- i) asigură conlucrarea cu furnizorul de domeniu pentru înlăturarea neconformităților și erorilor de afișare;
- j) asigură studierea experienței în domeniu privind elaborarea, exploatarea și dezvoltarea sistemelor automatizate.

Serviciul comunicații și protecție informațională:

- k) asigură colectarea datelor observațiilor direct de la stațiile și posturile de observații sau din centrele corespunzătoare de colectare a datelor, prin intermediul rețelei de internet, telefonice și a altor rețele directe;
- l) asigură colectarea, schimbul și transmiterea informației hidrometeorologice prin toate căile de telecomunicații disponibile și dirijează activitatea și dezvoltarea telecomunicațiilor în cadrul Serviciului;
- m) automatizează prelucrarea datelor privind observațiile efectuate la stațiile și posturile rețelei naționale de observații.
- n) asigură schimbul de informații numerice și caracteriale cu alte noduri de telecomunicații ale altor instituții prin rețeaua Serviciului, rețeaua de internet, telefon și cea magistrală;
- o) recepționarea și repartizarea în diviziunile operative de prognozare a informației grafice pe canale specializate;
- p) automatizarea procesului de recepționare, prelucrare și analiză a informației hidrometeorologice;
- q) asigură respectarea regulilor privind securitatea cibernetică.

7. Direcția are următoarele drepturi:

- a) să prelucreze date cu caracter personal, în limitele prevederilor legale;
- 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

8. 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, administrator rețea de calculatoare, programator, inginer (Anexa nr. 10 la Legea Nr. 270/2018).

9. Structura, efectivul-limită și organigrama Direcției este aprobat de directorul Serviciului, la propunerea șefului Centrului în condițiile reglementărilor stabilite.

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 conducătorii de servicii, desemnat prin ordin al directorului Serviciului, la propunerea șefului Centrului.

12. Șeful Direcției:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea Direcției;
- b) asigură îndeplinirea prevederilor prezentului Regulament, precum și a sarcinilor ce decurg din alte acte normative ce vizează activitatea Direcției;
- c) repartizează personalului obligațiile și le dă indicații sau dispoziții;
- d) poartă răspundere personală, în fața șefului Centrului și Serviciului, pentru realizarea misiunii și îndeplinirea funcțiilor Direcției;
- e) asigură disciplina internă în cadrul Direcției;
- f) organizează sistemul de control intern prin acțiuni de identificare, documentare prin descriere narativă și/sau grafică a proceselor operaționale pe care le administrează

g) asigură identificarea, înregistrarea, monitorizarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților sale de bază, inclusive și a riscurilor de corupție, cu includerea acestora în Registrul Riscurilor elaborat pe fiecare Direcție aparte;

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

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

j) 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.

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

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

m) 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. 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.

20. Personalul Direcției desfășoară activitatea conform programului aprobat de directorul Serviciului.

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