



SERVICIUL  
HIDROMETEOROLOGIC  
DE STAT

STATE  
HYDROMETEOROLOGICAL  
SERVICE

**ORDIN**  
mun. Chișinău

„3” februarie 2025

Nr. 19

**Cu privire la aprobarea Programului  
de dezvoltare a sistemului de control  
intern managerial pentru anul 2025**

În temeiul art. 1, art. 3-6, art.14-16 al Legii nr. 229 privind controlul financiar public intern, precum și Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială aprobat prin ordinul nr. 4 din 09.01.2019 de către Ministerul Finanțelor,

**ORDON:**

1. Se aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial pentru anul 2025, din cadrul Serviciului Hidrometeorologic de Stat, conform anexei.
2. Subdiviziunile Serviciului vor întreprinde măsuri necesare pentru executarea integrală și în termeni a acțiunilor planificate, potrivit competențelor.
3. Serviciul planificare, monitorizare și asistență proiecte al Direcției management instituțional va monitoriza realizarea acțiunilor din Program și vor aduce la cunoștința conducătorilor subdiviziunilor Serviciului și membrilor Grupului de lucru pentru coordonarea activităților de control intern managerial conținutul prezentului ordin și prevederile acestuia.
4. Controlul privind realizarea prezentului ordin se atribuie Centrului de administrare și suport tehnologic.

Director adjunct interimar

Mihail GRIGORAȘ

## Calculul de distribuire:

1. Serviciul secretariat și management documente -1 ex.; (original)
2. Centrul de administrare și suport tehnologic -1 ex.; (prin e-mail)
3. Centrul de prognoze și avertizări -1 ex.; (prin e-mail)
4. Centrul de monitoring meteorologic și hidrologic -1 ex.; (prin e-mail)
5. Direcția cercetări aplicative -1 ex.; (prin e-mail)

**Total**

**- 5 ex.**

**Coordonat :**

**Șef al Centrului de administrare  
și suport tehnologic**



**Cristina MOVILEANU**

Am luat cunoștință ce Ordinul. 3.02.25 (Președ) (Președ)

Am luat cunoștință ce ordinul 3.02.25 Sabote Sabote Tatraea

Am luat cunoștință ce Ordinul 03.02.25 Moldau

Anexă la ordinul  
Directorului adjunct interimar al  
Serviciului Hidrometeorologic de Stat  
nr. 19 din 3 februarie 2025

**Ministerul Mediului al Republicii Moldova**

**SERVICIUL HIDROMETEOROLOGIC DE STAT**



**PROGRAMUL  
de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial  
al Serviciului Hidrometeorologic de Stat  
pentru anul 2025**

**Chișinău 2025**

**PROGRAMUL**  
de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al Serviciului Hidrometeorologic de Stat  
pentru anul 2025

Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Indicator de rezultat	Responsabili	Termen de realizare
<b>MEDIUL DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 1.</b> Etica și integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către personalul SHS a prevederilor actelor normative care reglementează comportamentul acestora la locul de muncă, precum și prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor	<p>Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații SHS</p> <p>Comunicarea reglementărilor Codului de etică și conduită profesională către toți angajații, inclusiv noilor angajați ai SHS</p> <p>Comunicarea reglementărilor Politicii antifraudă și anticorupție către toți angajații, inclusiv noilor angajați ai SHS</p>	<p>1) Personal familiarizat în mărime de 100% cu reglementările privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ord.nr.86/2019 cu privire la aprobarea și punerea în aplicare a Codului de Etică și Conduită profesională al salariaților SHS;</li> <li>- Ord nr. 35/2020 cu privire la aplicarea Politicii antifraudă și anticorupție în cadrul SHS</li> </ul> <p>2) Cazuri de nerespectare a comportamentului etic identificate, măsuri întreprinse</p>	Conducătorii subdiviziunilor SHS Direcția management instituțional	la angajare
<b>SNCI 2.</b> Funcții, atribuții și sarcini		Informarea angajaților cu privire la prevederile Regulamentului intern al SHS contra semnătură	Personal familiarizat în mărime de 100% cu reglementările Regulamentului intern al SHS	Direcția management instituțional	La angajare La necesitate, în caz că au fost operate modificări

	<p>Elaborarea Regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor noi entității, a subdiviziunilor noi create odată cu aprobarea noii structuri a SHS precum și a fișelor de post</p>	<p>Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărei subdiviziuni și post, în concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora (ajustarea Regulamentelor la necesitate)</p> <p>Actualizarea fișelor de post în concordanță cu misiunea SHS și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare.</p>	<p>1) Număr de regulamente aprobate și aduse la cunoștință tuturor angajaților</p> <p>2) Rata de 100% subdiviziuni dispun de regulamente de organizare și funcționare</p> <p>3) Rata de 100% de posturi au elaborate și/sau actualizate fișa postului</p>	<p>Conducătorii subdiviziunilor SHS</p> <p>Direcția management instituțional</p>	<p>La necesitate</p>
<p><b>SNCI 3.</b> Angajamentul față de competență</p>	<p>Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului.</p> <p>Asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat</p>	<p>Identificarea nevoilor de posturi noi sau de personal cu pregătire adecvată pentru completarea posturilor vacante</p> <p>Elaborarea și implementarea unui sistem de evidență a aptitudinilor profesionale ale angajaților</p> <p>Înaintarea propunerilor pentru CBTM privind alocarea resurselor financiare destinate instruirii angajaților</p>	<p>1) Număr de anunțuri plasate.</p> <p>2) Număr de persoane angajate</p> <p>3) Rata asigurării cu personal</p> <p>1) Sistem de evidență completat</p> <p>2) Mijloacelor financiare alocate</p>	<p>Conducătorii subdiviziunilor SHS</p> <p>Serviciul management resurse umane și juridic</p> <p>Directorul adjunct</p> <p>Direcția management economico-financiar</p>	<p>La necesitate</p> <p>Pe parcursul anului anual</p>
	<p>Asigurarea procesului de evaluare periodică a performanțelor individuale ale angajaților</p>	<p>Evaluarea trimestrială a angajaților și completarea fișelor de performanță</p>	<p>1) Personal evaluat 100%</p> <p>2) Fișele sporului de performanță completate</p>	<p>Conducătorii subdiviziunilor SHS</p> <p>Direcția management instituțional (sistemizare)</p> <p>Direcția management economico-financiar</p>	<p>Trimestrial</p>

<b>SNCI 4.</b> Abordarea și stilul de operare al conducerii	Includerea responsabilităților aferent dezvoltării sistemului de control intern managerial în fișele de post și Regulamentele de activitate ale SHS.	Elaborarea/actualizarea fișelor de post, și includerea responsabilităților aferente dezvoltării Sistemului de control intern managerial al SHS	Fișe de post ale personalului cu funcție de conducere actualizate	Conducătorii subdiviziunilor SHS	La necesitate
<b>SNCI 5.</b> Structura organizațională	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor SHS	Elaborarea și aprobarea structurii organizatorice corespunzătoare cadrului a normativ aprobat	1) Statul de personal completat și avizat 2) Schemă de încadrare elaborată și aprobată	Conducătorii subdiviziunilor SHS	Conform termenelor din actul normativ aprobat
<b>SNCI 6.</b> Împuterniciri delegate	Stabilirea și comunicarea, în scris, a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducătorul structurii le delegă	Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării activităților proprii ale structurii organizatorice a SHS.	1) Rapoartele de activitate a subdiviziunilor SHS elaborate 2) Nr. proceselor verbale cu trasarea sarcinilor și monitorizarea nivelului de realizare a sarcinilor	Conducătorii subdiviziunilor SHS	Pe parcursul anului
<b>MANAGEMENTUL PERFORMANTELOR ȘI AL RISCURILOR</b>					
<b>SNCI 7.</b> Stabilirea obiectivelor	Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea SHS, precum și a celor specifice, în conformitate cu legile,	Elaborarea și monitorizarea Planului anual de acțiuni al Serviciului	Plan de acțiuni elaborat, aprobat și publicat	Direcția management instituțional Conducătorii subdiviziunilor SHS	Annual, în luna ianuarie

	regulamentele și politicile interne	Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice cu respectarea pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei SHS.	Obiective stabilite și incluse în Planul de acțiuni al SHS cât și a Planurilor subdiviziunilor SHS;	Direcția management instituțional Conducătorii subdiviziunilor SHS	Anual
		Monitorizarea obiectivelor specifice ale structurilor.	Rapoarte de activitate elaborate	Conducătorii subdiviziunilor SHS	Trimestrial
<b>SNCI 8.</b> Planificarea, monitorizarea și raportarea privind performanțele	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de nerealizare a obiectivelor să fie minime.	Elaborarea Planurilor de acțiuni la nivelul fiecărei componente ale structurii organizatorice care să cuprindă obiectivele specifice, acțiunile și sub-acțiunile necesare pentru realizarea obiectivelor, indicatorii de performanță (indicatori de produs/rezultat), termene de realizare, responsabilități, riscuri aferente implementării.	Planuri de acțiuni pentru subdiviziune elaborate și aprobate	Conducătorii subdiviziunilor SHS	Anual/la necesitate
	Monitorizarea și raportarea performanțelor	Elaborarea Rapoartelor privind desfășurarea activităților SHS, atingerea obiectivelor și controlul riscurilor, cu constatarea eventualelor abateri de la obiectivele stabilite.	Rapoarte trimestriale, semestriale anuale elaborate.	Conducătorii subdiviziunilor SHS Cu monitorizarea continuă de către Directorul/directorul adjunct al SHS.	Trimestrial/se mestrial/anual/ la necesitate
<b>SNCI 9.</b> Managementul riscurilor	Actualizarea Registrului riscurilor și vulnerabilităților de corupție, precum și a măsurilor de remediere.	Identificarea riscurilor și vulnerabilităților de corupție în cadrul SHS. Identificarea și evaluarea riscurilor la nivelul activităților din cadrul compartimentelor	1) Registrul riscurilor elaborat și aprobat 2) Valoarea de risc calculată 3) Acțiuni de control stabilite	Conducerea SHS Conducătorii subdiviziunilor SHS Grupul de lucru privind implementarea Sistemului de control intern managerial	Semestrul I 2025

		Crearea registrelor de riscuri de la nivelul structurilor SHS.	1) Registrul riscurilor al subdiviziunilor structurale elaborat 2) Valoare de risc calculată 3) Acțiuni de control stabilite 4) Implementarea activităților de monitorizare, control pentru riscurile evaluate	Conducătorii subdiviziunilor SHS Grupul de lucru pentru implementarea Sistemului de control intern managerial.	Semestrul I 2025
<b>ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
<b>SNCI 10.</b> Tipurile de activități de control	Elaborarea de politici și proceduri proprii de lucru la nivelul fiecărei subdiviziuni	Elaborarea procedurilor, instrucțiunilor și regulamentelor specifice activității	Nr de proceduri aprobate și utilizate	Conducătorii subdiviziunilor SHS	Pe parcursul anului
<b>SNCI 11.</b> Documentarea proceselor	Elaborarea/actualizarea proceselor privind desfășurarea activităților în cadrul compartimentelor din structura SHS și comunicarea lor tuturor angajaților implicați	Elaborarea politicilor/procedurilor/regulament privind protecția datelor cu caracter personal Identificarea și descrierea proceselor operaționale ale SHS pe fiecare compartiment/ structură.	Procedură aprobată	Serviciu management resurse umane și juridic	Pe parcursul anului
<b>SNCI 12.</b> Divizarea obligațiilor și responsabilităților	Asigurarea că funcțiile de inițiere a tranzacțiilor cu consecințe financiare și de verificare a validității tranzacțiilor sunt separate.	Identificarea funcțiilor de inițiere, verificare, avizare și aprobare a tranzacțiilor, separarea și exercitarea acestora de persoane diferite.	Nr. procese identificate și descrise	Grupul de lucru pentru implementarea Sistemului de control intern managerial Conducătorii subdiviziunilor SHS	Pe parcursul anului
			Atribuții specifice trecute în fișa postului	Conducătorii subdiviziunilor SHS	La necesitate

<b>INFORMAȚIA ȘI COMUNICAREA</b>							
<b>SNCI 13.</b> Informația	Asigurarea unui flux al informațiilor, atât în interior, cât și în exterior, stabilirea tipurilor de informații, conținutului, calității, frecvenței și destinatarilor acestora, care să permită îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul SHS, a destinatarilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhice superioare și către alte instituții din afara SHS: gestionarea registrelor, documentelor interne, externe	Registrele de intrare/ieșire a documentelor completat și gestionat	Direcțai management instituțional	Pe parcursul anului		
<b>SNCI 14.</b> Comunicarea	Desiminarea informațiilor în cadrul Serviciului	Crearea și întreținerea unei baze de date cu actele normative și documentația CIM elaborate de SHS	1) Informații plasate pe pagina web a SHS 2) Declarație de răspundere managerială palsată pe pagina web oficială	Șefii de direcții, secții, servicii, centre, etc în colaborare cu Direcția TIC.	Pe parcursul anului		
		Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care managerii și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative, adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile	1) Informațiile cu privire la ordine, decizii, etc. plasate pe portalul intern al instituției cu acces liber pentru toți angajații Serviciului	Direcțai management instituțional în colaborare cu Direcția TIC	Pe parcursul anului		
<b>MONITORIZAREA</b>							
<b>SNCI 15.</b>	Asigurarea activităților de	Implementarea activităților de	1) Nivel de realizare	Conducerea SHS;	Pe parcursul		

Monitorizarea continuă	monitorizare, supraveghere și management de către personalul SHS în îndeplinirea sarcinilor	supraveghere a activităților de control.	a sarcinilor stabilit și raportat 2) Raport privind realizarea sarcinilor trasate în cadrul ședințelor operative elaborate și raportat	Direcția management instituțional	anului
		Desemnarea unei subdiviziuni responsabile de coordonarea activităților de dezvoltare a Controlului intern managerial	Grup creat cu responsabilități de coordonare a activităților de dezvoltare a Controlului intern managerial al SHS	Conducerea SHS; Direcția management instituțional	Semestrul I 2025
<b>PATRIMONIU, FINANTE ȘI TEHNOLOGII INFORMATIONALE</b>					
Planificarea și executarea bugetului	Elaborarea Planurilor anuale de activitate cu includerea costurilor financiare ale acțiunilor propuse	Desemnarea unei subdiviziuni responsabile de estimarea costurilor financiare privind acțiunile propuse	Plan elaborat și respectat	Direcția management economico-financiar	Semestrul I 2025
Evidența contabilă și patrimoniul	Elaborarea și /sau ajustarea Politicii contabile ale SHS	Desemnarea unei subdiviziuni responsabile de elaborarea și ajustarea politicii contabile.	Politică elaborată și aprobată	Direcția management economico-financiar	Trimestrul I 2025
Achiziții publice și executarea contractelor	Elaborarea unui Plan anual de achiziții publice	Desemnarea unei subdiviziuni responsabile de elaborarea planului anual de achiziții publice	Plan de achiziții publice elaborat și aprobat	Direcția management economico-financiar	Trimestrul I 2025
Salariizarea	Divizarea funcțiilor de înregistrare a timpului de muncă și a funcției de calcul a salariului	Desemnarea unei persoane responsabile de înregistrarea timpului de muncă (pontator) și a unei persoane responsabile de calculul salariului.	Ordin cu privire la delegarea funcțiilor de evidență a timpului de muncă elaborat și aprobat	Șefii subdiviziunilor Serviciul management resurse umane și juridic	La necesitate
Tehnologii	Realizarea măsurilor de	Desemnarea unei persoane responsabile	100% informație	Direcția TIC	Pe parcursul

informaționale	<p>securitate în domeniul informațional și măsuri de securitate în domeniul informațional din cadrul SHS</p> <p>asigurarea protecției tehnologiilor informaționale, privind efectuarea copiilor de rezervă ale fișierelor de date, instalarea parolilor de accesare a sistemelor de tehnologii informaționale, restricții privind inițierea tranzacțiilor și efectuarea schimbului în fișierele de referință, etc</p>	și securizată	anului
----------------	---	---------------	--------