

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 29

din 02.05.2024

Președintă interimară a

Judecătoriei Chișinău

Livia Mitrofan



**REGULAMENTUL
CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SECȚIEI PLANIFICARE, ASIGURARE ȘI EVIDENȚA PERSONALULUI DIN CADRUL
DIRECȚIEI RESURSE UMANE A JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Secției planificare, asigurare și evidența personalului (în continuare –Secția) stabilește misiunea, modul de organizare, sarcinile de bază, atribuțiile, drepturile și obligațiile tuturor angajaților din cadrul Secției.
2. Prezentul regulament este elaborat în vederea asigurării executării de către colaboratorii Secției a funcțiilor și sarcinilor prevăzute de Constituția Republicii Moldova, Legea nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii al Republicii Moldova, Legii nr.25 din 22 februarie 2008 cu privire la codul de conduită al funcționarului public, Legea nr.270 din 23.11.2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Codului administrativ al Republicii Moldova, Legea nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Legea nr. 148 din 09.06.2023 privind accesul la informațiile de interes public și alte acte normative.
3. Secția este o subdiviziune structurală a Direcției resurse umane din cadrul Serviciului administrativ al Judecătoriei Chișinău, responsabilă să asigure elaborarea procedurilor administrative de personal cu întocmirea și gestionarea documentelor de evidență în vederea organizării corecte și în mod continuu a personalului instanței judecătorești,
4. În activitatea sa, Secția se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, de Hotărârile Parlamentului, de Hotărârile și Ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de Judecătoria Chișinău și Consiliul Superior al Magistraturii, actele administrative și indicațiile președintelui și/sau vicepreședintelui instanței judecătorești, șefului secretariatului, șefului adjunct al secretariatului precum și de prezentul Regulament.
5. Principiile care guvernează activitatea Secției sunt: egalității, legalității, celerității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, confidențialității, loialității și al bunei administrări.
6. Activitatea Secției se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătoriei Chișinău, Planul anual de acțiuni al Direcției, Planul anul de acțiuni al Secției, precum și cu alte acte administrative aprobate de președintele Judecătoriei Chișinău.

**II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ȘI STRUCTURA SECȚIEI PLANIFICARE,
ASIGURARE ȘI EVIDENȚA PERSONALULUI**

7. Misiunea Secției este, elaborarea procedurilor administrative de personal cu întocmirea și gestionarea documentelor, asigurarea desfășurării anchetei de serviciu în cadrul instanței cât și implementarea documentelor strategice cu privire la recrutare .
8. Sarcinile Secției sunt:

- a) Gestionarea și asigurarea elaborării procedurilor administrative de personal cu întocmirea și gestionarea documentelor de evidență în vederea organizării corecte și în mod continuu a personalului instanței;
- b) Gestionarea și asigurarea desfășurării anchetei de serviciu și întocmirea raportului privind ancheta;
- c) Gestionarea și asigurarea întocmirii notelor informative, răspunsurilor la petiții/cereri acces la informație, care abordează subiecte din domeniul de competență, colaborarea cu alte instituții de stat;
- d) Organizarea și asigurarea controlului asupra elaborării și implementării documentelor strategice cu privire la recrutarea și dezvoltarea profesională a angajaților instanței.
- e) Organizarea și asigurarea procesului de integrare a personalului nou angajat în cadrul instanței, organizare desfășurării eficiente a perioade de probă de către funcționarii publici debutanți.

III. ATRIBUȚIILE SECȚIEI PLANIFICARE, ASIGURARE ȘI EVIDENȚĂ PERSONALULUI

9. Atribuțiile Secției sunt:

- a) elaborarea procedurilor administrative de personal cu întocmirea și gestionarea documentelor de evidență în vederea organizării corecte și în mod continuu a personalului instanței.;
- b) elaborarea prognozelor și propunerilor de ajustare a cadrului legislativ și normativ, reieșind din indexările salariale ale angajaților instanței;
- c) elaborarea rapoartelor statistice, notelor informative, petiții/cereri în limita competenței direcției resurse umane;
- d) desfășurarea anchetei de serviciu și întocmirea raportului privind ancheta de serviciu în cadrul ședinței comisiei de disciplină;
- e) elaborarea, sistematizarea, întocmirea, statului de personal, schemei de încadrare;
- f) completarea secțiunilor dosarelor personale, întocmirea dosarelor personale angajaților ;
- g) elaborarea contractelor individuale cât și de răspundere materială a angajaților instanței
- h) raportarea despre realizarea sarcinilor și atribuțiilor Secției.

IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SECȚIEI PLANIFICARE; ASIGURARE ȘI EVIDENȚĂ PERSONALULUI

10. Secția este o subdiviziune structurală a Direcției resurse umane. Numărul personalului se stabilește conform statului de personal.

11. Conform statului de personal, Secția este constituită din:

- a) Șef Secție (1);
- b) Specialist principal din cadrul Secției (4);

12. Toți colaboratorii Secției sunt funcționari publici, supuși reglementărilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

13. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a șefului și a funcționarilor Secției se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.

14. Secția este condusă de un șef, numit în funcție de președintele Judecătoriei Chișinău, conform prevederilor cadrului normativ în vigoare.

15. Șeful Secției este persoană responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței serviciului prin analiză, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a activității subdiviziunii structurale reglementate în totalitatea politicilor, procedurilor, regulilor interne, proceselor și activităților realizate, pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

16. Șeful Secției se subordonează șefului Direcției, șefilor adjuncți ai secretariatului Judecătorei Chișinău șefului secretariatului Judecătorei Chișinău, vicepreședinților Judecătorei Chișinău, președintelui Judecătorei Chișinău.

17. Șeful Secției are următoarele sarcini de bază:

- a) Asigurarea și elaborarea procedurilor administrative de personal cu întocmirea și gestionarea documentelor de evidență în vederea organizării corecte și în mod continuu a personalului instanței;
- b) Asigurarea desfășurării anchetei de serviciu și întocmirea raportului privind ancheta de serviciu în cadrul ședinței comisiei de disciplină;
- c) Asigurarea întocmirii notelor informative, răspunsurilor la petiții/cereri acces la informație, care abordează subiecte din domeniul de competență, colaborarea cu alte instituții de stat;
- d) Asigurarea elaborării și implementării documentelor strategice cu privire la recrutarea, menținerea și dezvoltarea profesională a angajaților instanței;
- e) Coordonarea și asigurarea procesului de integrare a personalului nou angajat în cadrul instanței, organizarea desfășurării eficiente a perioadei de probă de către funcționarii publici debutanți.

18. În lipsa șefului Secției, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către șeful Secției instruire, evaluare și motivare personal.

19. Funcționarii Secției îndeplinesc sarcinile și atribuțiile conform prezentului regulament, statului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Judecătorei Chișinău și al Consiliului Superior al Magistraturii.

20. La indicația președintelui/vicepreședinților Judecătorei Chișinău, funcționarii Secției exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.

21. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.

22. În cazul absenței îndelungate a colaboratorului Secției de la locul de muncă (deplasare, concediu, boală, etc), sarcinile aflate în procedura de executare a acestuia, se deleagă unui alt colaborator prin rezoluția șefului Secției.

23. Funcționarii Secției, în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, sunt responsabili de organizarea rațională a timpului de muncă, respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, vizitatorilor, respectarea disciplinei de muncă, păstrarea secretului cu privire la datele cu caracter personal și informației confidențiale pe care le prelucrează în limita competenței, respectarea normelor deontologice precum și sporirea competenței profesionale.

24. Funcționarii Secției sunt obligați să elaboreze proceduri administrative de personal și să întocmească gestionarea documentelor de evidență în vederea organizării corecte și în mod continuu a personalului instanței judecătorești.

25. Funcționarii Secției poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin.

26. În cadrul Secției se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor. Ședințele pot fi convocate la inițiativa șefului Direcției, șefului Secției sau a funcționarilor acestuia.

27. Funcționarii Secției, în virtutea atribuțiilor funcționale, sunt în drept:

- a) să participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul sau la indicația conducerii Judecătorei Chișinău și managerilor operaționali;
- b) să solicite de la autoritățile publice în limitele competenței informații necesare pentru exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu și alte drepturi specificate în regulamentele entității publice;
- c) să facă propuneri pentru îmbunătățirea activității funcției exercitate;
- d) să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele entității publice.

28. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, angajații Secției sunt obligați:

- a) să efectueze periodic analize de risc pe domeniul de competență și să informeze conducerea Judecătorei Chișinău cu privire la riscurile identificate cu înaintarea propunerilor de înlăturare a acestora;

- b) să respecte onoarea, demnitatea, reputația profesională și drepturile angajaților Judecătoriei Chișinău, cât și a altor persoane antrenate în domeniul de activitate.
- c) să respecte cadrul normativ în vigoare la exercitarea atribuțiilor funcționale;
- d) să asigure protecția datelor cu caracter personal.

29. Personalul din cadrul Secției poate avea și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și de Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Chișinău.

30. Soluționarea divergențelor apărute între angajații Secției în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului Secției.

31. Angajații Secției pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ în vigoare.

32. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea Secției cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

V. DISPOZIȚII FINALE


33. Secția asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Chișinău.

34. Imixtiunea în activitatea Secției sau crearea impedimentelor în exercitarea atribuțiilor funcționale din partea angajaților Judecătoriei Chișinău sau a altor persoane, atrage, după caz, răspunderea în conformitate cu legislația în vigoare.


35. Punerea în sarcina Secției a unor sarcini sau atribuții ce nu se referă la domeniul de activitate, nu se permite.

36. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția președintelui Judecătoriei Chișinău.

Elaborat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Dudca Stela	Șefă Direcție resurse umane		02.05.2024

Avizat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Neagu Alexandr	Șef Direcție juridică și contencios		02.05.2024