

40. Procesul „Procesul de elaborare și aprobare a statului de personal și a schemei de încadrare”

Acte normative aplicabile:

1. Legea cu privire la organizarea judecătorească nr. 514-XIII din 06.07.1995;
2. Legea privind funcția publică și statutul funcționarului public nr. 158-XVI din 04.07.2008;
3. Legea privind statutul și organizarea activității grefierilor din instanțele judecătorești nr.59 din 15.03.2007;
4. Legea cu privire la secretul de stat nr. 245 din 27.11.2008;
5. Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011;
6. Regulamentului-cadru cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului judecătoreștilor și curților de apel, HCSM nr. 108/3 din 28.01.2014 etc.
7. HG nr. 1001 din 26 decembrie 2011 „Privind punerea în aplicare a unor acte legislative”, Anexa nr. 2;
8. H CSM nr. 540/27 din 11.09.2012 „Cu privire la aprobarea structurii curților de apel și judecătoriilor”, Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2;
9. HG nr. 201 din 11.03.2009 „Privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public”;
10. Ordinul ministrului finanțelor nr. 55 din 11.05.2012 „Cu privire la aprobarea formularelor-tip ale schemelor de încadrare pentru personalul angajat în sectorul bugetar”;

Scopul procesului:

Asigurarea elaborării statului de personal al instanței de judecată în conformitate cu hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii privind efectivul limită, pentru a asigura o structură de personal corespunzătoare necesităților instituționale

Subdiviziunea responsabilă: Direcția resurse umane (DRU)

Tipul procesului: Proces managerial-administrativ.

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul elaborării incomplete sau eronate a statului de personal → poate duce la lipsa unor funcții necesare ori la duplicarea acestora.
- ✓ Riscul depășirii efectivului limită aprobat de CSM → poate genera respingerea documentului.
- ✓ Riscul întârzierii în elaborarea și transmiterea documentului → poate afecta planificarea resurselor umane și ocuparea funcțiilor vacante.
- ✓ Riscul neconcordanței dintre datele interne și hotărârea CSM → poate conduce la solicitarea de corectări și amânări.
- ✓ Riscul lipsei de verificare și avizare corespunzătoare înainte de transmitere → poate determina returnarea documentului de către instituțiile aprobatoare.

Măsuri de control:

- Respectarea hotărârii CSM privind efectivul limită.

- Verificarea internă și avizarea documentului de către responsabilul resurse umane și președintele instanței.
- Utilizarea formatelor-tip aprobate prin Ordinul MF nr. 55/2012.
- Corelarea cu prevederile cadrului normativ (Legea nr. 158/2008, HG nr. 201/2009).
- Asigurarea trasabilității documentului prin semnături și înregistrare.

Intrări și ieșiri:

Intrări

- ⇒ Hotărârea CSM privind efectivul limită al instanței de judecată;
- ⇒ Necesitățile de personal identificate la nivelul instanței.

Ieșiri

- ⇒ Statul de personal elaborat, semnat, avizat și transmis spre înregistrare.
- ⇒ Documente cu termen lung sau permanent păstrate.

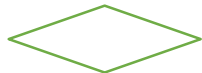
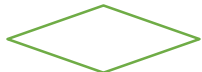
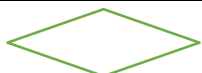
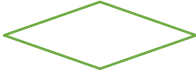
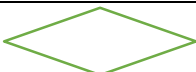
Participanții procesului:

1. Consiliul Superior al Magistraturii (CSM);
2. Responsabilul resurse umane;
3. Președintele instanței de judecată;
4. Cancelaria de Stat.

Descrierea narativă a procesului

1. Hotărârea CSM privind efectivul limită al instanțelor judecătorești – Consiliul Superior al Magistraturii adoptă hotărârea prin care stabilește numărul maxim de posturi pentru instanță.
2. Elaborarea statului de personal – responsabilul resurse umane elaborează statul de personal în baza hotărârii CSM.
3. Semnarea/avizarea statului de personal – responsabilul resurse umane semnează și avizează statul de personal.
4. Avizarea statului de personal – președintele instanței de judecată avizează statul de personal.
5. Examinarea și aprobarea propunerii statului de personal – Consiliul Superior al Magistraturii examinează și aprobă statul de personal.
6. Înregistrarea statului de personal – Cancelaria de Stat înregistrează statul de personal aprobat.

Nr.ord	Activitatea	Persoana responsabilă	simbolul
1.	Hotărârea CSM privind efectivul limită al instanțelor judecătorești	<i>CSM</i>	
2.	Elaborarea statului de personal	<i>responsabilul resurse umane</i>	
3.	Semnarea/ avizarea statului de personal	<i>responsabilul resurse umane</i>	

4.	Avizarea statului de personal – <i>președintele instanței de judecată</i>	<i>președintele instanței de judecată</i>	
5.	Examinarea și aprobarea propunerii statului de personal	<i>CSM</i>	
6.	Înregistrarea statului de personal	<i>Cancelaria de Stat</i>	
7.	Elaborarea schemei de încadrare	<i>responsabilul resurse umane și șeful secretariatului</i>	
8.	Semnarea schemei de încadrare	<i>responsabilul resurse umane și șeful secretariatului</i>	
9.	Avizarea schemei de încadrare	<i>președintele instanței de judecată</i>	
10.	Examinarea și aprobarea propunerii schemei de încadrare	<i>CSM</i>	
11.	Înregistrarea schemei de încadrare	<i>Ministerul Finanțelor</i>	

Descrierea grafică a procesului

