

APROBAT



Președintele interimar al Judecătoriei Orhei

Veronica CUPCEA

REGULAMENTUL  
CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
SERVICIULUI RESURSE UMANE

**I. Dispoziții generale**

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Resurse Umane stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului resurse umane, misiunea, sarcinile de bază și atribuțiile acestora, relațiile cu subdiviziunile din cadrul instanței, cât și cu alte autorități publice. (în continuare serviciul RU).
2. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii ПГ.514-XIII din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, Legii nr.158- XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Legii nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Hotărârii Guvernului nr.201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, precum și Statului de personal al instanței.
3. Serviciul RU este o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al secretariatului, responsabilă de organizarea, planificarea, coordonarea, desfășurarea, controlul, monitorizarea și evaluarea implementării procedurilor de personal în instanța judecătorească. Serviciul își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale din cadrul instanței. În activitatea sa serviciul RU se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, de hotărârile Parlamentului, hotărârile și ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de către Consiliul Superior al Magistraturii și instanța de judecată, actele administrative și indicațiile managerului instanței, precum și de prezentul Regulament.
4. Activitatea serviciului RU se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătoriei Orhei, Planul anual de acțiuni al serviciului Resurse Umane, alte acte administrative aprobate de Președintele Judecătoriei Orhei, precum și conform prezentului Regulament.
5. Activitatea serviciului RU se bazează pe următoarele principii: legalitate - ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații serviciului RU sunt obligați să respecte cu strictețe legea, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale angajaților, în corespundere cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția Europeană pentru Apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale, Constituția Republicii Moldova, alte acte legislative și normative în vigoare; profesionalism - angajații direcției RU au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite; integritate morală - funcționarii direcției RU trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției; confidențialitate - determină obligația funcționarului serviciului RU de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane; respect - funcționarii serviciului RU sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politicos în relațiile cu alți angajați, cu superiorii, colegii, subordonații, alte

persoane atât în exercitarea funcției, cât și în afara acestora, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice.

## II. Misiunea, sarcinile de bază și structura serviciului Resurse Umane

6. Misiunea serviciului RU este de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale autorității publice prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul Judecătoriei Orhei.

7. Sarcinile de bază ale serviciului RU sunt:

- Elaborarea, promovarea și implementarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea serviciului, planurilor de activitate, și a obiectivelor individuale ale funcționarilor;
- Dezvoltarea controlului intern managerial prin identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor/activităților de bază; implementarea și realizarea în toate funcțiile/procesele de bază a activităților de control preventive (ex-ante), curente sau de detectare (ex-post); ținere a un registru al riscurilor, precum și elaborarea unor descrieri grafice și/sau narrative ale proceselor de bază.
- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra efectuării lucrărilor de administrare a personalului prin planificare, coordonare, organizare, desfășurare, monitorizare și evaluare a implementării în instanța judecătorească a procedurilor de personal inclusiv prin proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor, asigurarea necesarului de personal, dezvoltarea profesională a personalului, motivarea și menținerea personalului, sănătatea în muncă, organizarea și asigurarea măsurilor privind respectarea regimului secret; preîntâmpinare a accesului neîntemeiat la informațiile atribuite la secret de stat;
- Organizarea procesului de arhivare;
- Evaluarea gradului de realizare a măsurilor, inclusiv performanța, calitatea proceselor/acțiunilor întreprinse sau rezultatelor obținute pe componenta documentare și arhivare;
- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra efectuării lucrărilor de acordare a asistenței informaționale și metodologice în domeniu;
- Organizarea, monitorizarea și controlul proceselor de comunicare și informare internă;
- Realizarea, monitorizarea și controlul proceselor de informare și comunicare externă conform competenței cu autoritățile publice, instanțele de același nivel și ierarhic superioare, vizitatorii și cetățenii.

8. Serviciul RU este o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al instanței judecătorești. Numărul personalului serviciului RU se stabilește conform schemei de încadrare.

9. Conform statelor de personal, serviciul RU este constituit din:

- Șef serviciu;
- Specialist principal;

Toți colaboratorii serviciului RU sunt funcționari publici, supuși reglementărilor Legii III.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

10. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a șefului serviciului RU și a colaboratorilor serviciului se efectuează prin actul administrativ al Președintelui instanței.

11. Întru realizarea sarcinilor atribuite, serviciul RU întreține corespondență cu conducerea Instanței, subdiviziunile structurale ale instanței, autoritățile administrației publice, în limita competenței atribuite, organizații și instituții guvernamentale și non guvernamentale din țară și de peste hotare.

12. Corespondența poate fi întreținută atât în formă scrisă, cât și prin intermediul mijloacelor electronice.

13. Șeful serviciului RU dispune de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite.
14. Forma semnării actelor poate fi olografa sau digitală.

### III. Sarcinile serviciului resurse umane

15. Sarcinile de bază ale serviciului RU sunt:
  - Gestionarea și asigurarea dezvoltării profesionale a funcționarilor instanței judecătorești;
  - Gestionarea și asigurarea implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale a funcționarilor instanței judecătorești;
  - Gestionarea și asigurarea implementării procesului de sănătate în muncă prin dotarea cu echipamentul necesar și instruirea ce țin de tehnica securității;
  - Organizarea și asigurarea controlului asupra corectitudinii și veridicității activităților de instruire, evaluare și motivare a personalului instanței judecătorești;

Organizarea și asigurarea funcționalității unui sistem eficient de informare și comunicare internă și externă cu implementarea metodelor moderne;

### IV. Organizarea activității Serviciului RU

16. Serviciul RU este condus de un șef, persoană responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței serviciului prin analiză, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a activității reglementată în totalitatea politicilor, procedurilor, cadrul normativ intern, procesele și activitățile realizate, pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă a activității subdiviziunii privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

17. Șeful serviciului RU se subordonează Președintelui instanței, vicepreședintelui instanței, șefului de secretariat al instanței.

18. Sarcinile și atribuțiile șefului serviciului RU sunt:

1. **Atingerea obiectivelor serviciului RU cu respectarea principiilor de transparență, răspundere, economicitate, eficiență, eficacitate, legalitate, echitate, etică și integritate;**

- raportarea sistematică privind atingerea obiectivelor serviciului în baza indicatorilor de produs/rezultat;

- controlul, monitorizarea și raportarea riscurilor prin asigurarea elaborării și actualizării anuale a Registrului riscurilor;

- asigurarea creării și administrării bazei de date computerizată privind funcțiile și personalul instanței judecătorești;

- asigurarea funcționalității mecanismului și a regulilor de instruire, evaluare de personal;

- elaborarea planului anual de acțiuni al direcției;

- asigurarea realizării procesului de raportare cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor Direcției.

2. **Planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în cadrul serviciului a procedurilor de personal:**

- elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului;

- asigurarea dezvoltării profesionale a personalului;

- contribuirea la motivarea și menținerea personalului;
- acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul resurselor umane;
- participarea la realizarea procesului de integrare profesională a noilor angajați în cadrul serviciului;
- participarea la realizarea procesului de evaluare a performanțelor funcționarilor din cadrul serviciului;

**3. Controlul asupra procesului de organizare a unui management eficient al resurselor umane în cadrul instanței judecătorești;**

- asigurarea completivității procesului de proiectare a structurii organizatorice a instanței judecătorești, subdiviziunilor structurale a funcțiilor și a necesarului de personal al acesteia;
- asigurarea completivității statului de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită al instanței judecătorești;
- asigurarea acordării asistenței informaționale și metodologice la elaborarea cadrului normativ intern al instanței judecătorești;
- asigurarea elaborării, coordonării, monitorizării și implementării planului anual de dezvoltare profesională a Judecătoriei Orhei;
- asigurarea monitorizării implementării procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale funcționarilor instanței judecătorești;
- asigurarea evidenței datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice;
- asigurarea completivității Registrului funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
- asigurarea monitorizării condițiilor psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu cu elaborarea de măsuri de îmbunătățire a acestora;
- asigurarea generalizării informației cu privire la personal cu întocmirea rapoartelor informative;
- asigurarea predării în arhivă a materialelor ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane.

**4. Asigurarea comunicării serviciului RU cu grefa secretariatului, subdiviziunile instanței, autoritățile publice, vizitatorii și cetățenii:**

- asigurarea controlului asupra corectitudinii și completivității conținutului răspunsurilor circularelor, petițiilor, interpelărilor, notelor informative parvenite spre executare;
- asigurarea conlucrării în echipă a colaboratorilor serviciului cu grefa secretariatului și toate subdiviziunile din cadrul instanței;
- asigurarea controlului asupra corectitudinii și completivității conținutului comunicatelor și anunțurilor de competența subdiviziunii, care urmează a fi remise spre plasare pe pagina web a instanței și pagina cariere.gov.md;
- asigurarea transparenței și facilitarea accesului funcționarilor la dosarul personal.

19. Șeful serviciului RU este asistat de un specialist principal, care îndeplinește toate indicațiile adresate direct.

20. În lipsa șefului serviciului RU, funcțiile acestuia sunt îndeplinite de către specialist principal, după caz în baza actului administrativ (ordinului) al Președintelui instanței.

21. Colaboratorii serviciului RU îndeplinesc sarcinile stabilite conform Statului de personal, Fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Judecătoriei Orhei și Consiliului Superior al Magistraturii.

22. La indicația conducerii instanței, colaboratorii serviciului RU exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.
23. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.
24. În cazul absenței îndelungate a colaboratorului serviciului de la locul de muncă (deplasare, concediu, boală, etc), sarcinile acestuia, se transmit unui alt colaborator în baza ordinului Președintelui instanței.
25. Colaboratorii serviciului RU în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sunt responsabili de organizarea rațională a timpului de muncă, respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, vizitatorilor, cetățenilor, 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.
26. În cadrul serviciului RU se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor entității publice.
27. Colaboratorii serviciului RU în virtutea atribuțiilor funcționale sunt în drept să:
- participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul și/sau la indicația conducerii instanței și managerilor operaționali;
  - 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.
28. Soluționarea divergențelor apărute între colaboratorii serviciului RU în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului serviciului nominalizat.
29. Funcționarii serviciului RU pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ în vigoare pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin, precum și pentru asigurarea neconformității serviciilor sub aspect de calitate, inclusiv pentru încălcarea altor îndatoriri de serviciu.
30. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea serviciului RU cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acestuia.

