

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 24

din 06.06.2002

Vicepreședinte

Aramă Sofia

L.Ș.

**REGULAMENTUL**  
**CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**  
**SERVICIULUI RESURSE UMANE AL JUDECĂTORIEI CIMIȘLIA**

**I. Dispoziții generale**

1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Serviciului Resurse Umane din cadrul Judecătoriei Cimișlia (SRU), misiunea, sarcinile de bază și atribuțiile acesteia, relațiile cu subdiviziunile din cadrul instanței, cât și cu alte autorități publice.

2. Regulamentul este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 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, Regulamentului cu privire la ordinea internă a Judecătoriei Cimișlia, Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Cimișlia, precum și Statului de personal al instanței.

3. SRU 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 SRU 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 SRU se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al instanței, Planul anual de activitate al instanței, Planul anual de acțiuni al Serviciului Resurse Umane, alte acte administrative aprobate de Președintele instanței, precum și conform prezentului Regulament.

5. Activitatea SRU se bazează pe următoarele principii:

**legalitate** – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații SRU 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 SRU au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;

**integritate morală** – funcționarii SRU trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

**confidențialitate** - determină obligația funcționarului SRU 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 SRU sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politic 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 și sarcinile de bază ale Serviciului Resurse Umane

6. Serviciul resurse umane are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale autorității publice prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul Judecătorei Cimișlia.

7. SRU are următoarele sarcini de bază:

1) Asigurarea procesului de implementare și promovare a politicii și procedurilor de personal în domeniul recrutării, selectării și integrării profesionale a personalului din cadrul Judecătorei Cimișlia, prin:

- Asigură totalitatea etapelor și procedurilor incluse într-un proces continuu și sistematic: planificarea necesarului de personal, identificarea posturilor, funcțiilor vacante, publicitatea, preselecția în baza documentelor, selectarea, luarea deciziei de alegere a candidatului potrivit, numirea în post, funcție și integrarea angajatului;
- Asigura obiectivitatea și transparența rezultatelor evaluării activității funcționarilor publici care sînt obligatorii pentru luarea deciziilor cu privire la repartiția adecvată pe posturi de muncă, funcții, conferirea gradelor de calificare, promovarea în funcție, remunerarea muncii, dezvoltarea profesională, formarea rezervei de conducători, stimulări, sancțiuni disciplinare etc.;
- Asigură integritatea procesului de dezvoltare profesională a funcționarilor publici ce se va obține prin promovarea și aplicarea consecventă a ciclului de instruire continuă, sistematică și planificată;
- Asigură politica cu privire la cariera profesională a funcționarilor publici, procedurile de avansare în grad de calificare, promovare în funcție, tratarea nediscriminatorie, echitabilă a fiecărui funcționar public, conform rezultatelor evaluării activității lui;
- Duce evidența sistemul informațional unic să funcționeze eficient cu date veridice, verificate în baza buletinului de identitate, carnetului de muncă, livretului militar, actelor de studii, a certificatelor privind cursurile de perfecționare, să asigure confidențialitatea datelor cunoscute în procesul de lucru inclusiv cele cu caracter personal și să permită fiecărui angajat să ia cunoștință numai de datele personale;

2) Coordonarea, organizarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul instanței judecătorești:

- Asigură implementarea corectă a procesului de evaluare prin oferirea asistenței informaționale și metodologice tuturor factorilor implicați, din cadrul Judecătorei Cimișlia;
- Acordă ajutor metodic în procesul de implementare a procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din instanță;
- Pune la dispoziție evaluatorului materialul monitorizat în perioada supusă evaluării;
- Urmărește evidența și păstrarea documentelor (ordine, fișe de atestare, evaluare, anchete, etc.) privind organizarea atestării, stabilirea calificării și evaluarea performanțelor;
- Coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii de performanță a funcționarilor publici;

- Participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați;

3) Asigurarea procesului de desfășurare a procedurii disciplinare pentru colaboratorii din cadrul Secretariatului instanței judecătorești:

- Înregistrează sesizările referitoare la fapta funcționarului public;
- Desfășoară ancheta de serviciu;
- Întocmește și înaintează în adresa comisiei raportul privind ancheta de serviciu, prezintă în cadrul ședinței comisiei de disciplină rezultatele anchetei de serviciu și propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă funcționarului public sau după caz, clasarea cauzei;
- Anunță membrii comisiei de disciplină, funcționarul public a cărui faptă formează obiectul anchetei de serviciu, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate asupra locului, datei și orei când au loc ședințele comisiei de disciplină, precum și asigură citarea acestora;
- Întocmește procesele-verbale ale ședințelor comisiei de disciplină, demersuri cu privire la sancțiunea aplicabilă funcționarului public sau la clasarea cauzei, încetarea înainte de termen a mandatului membrului comisiei etc.;
- Ține evidența perioadei de valabilitate a mandatelor membrilor comisiei de disciplină;
- Ține evidența sesizărilor, demersurilor și ale proceselor-verbale și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină;
- Întocmește raportul privind activitatea Comisiei de disciplină.

4) Efectuarea procedurilor administrative de personal:

- Participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a instanței de judecată, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;
- Participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a instanței de judecată, a regulamentului intern a instanței de judecată;
- Elaborează regulamentul de organizare și funcționare a secției resurse umane;
- Participă la proiectarea structurii organizatorice a instanței de judecată și a subdiviziunilor structurale; planifică/estimează necesarul de personal; completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul limită ale instanței de judecată;
- Proiectează/reproiectează funcțiile/posturile în cadrul instanței de judecată, coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul instanței de judecată și vizarea acestora;
- Organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor vacante;
- Organizează și coordonează procesul de integrare socioprofesională a noilor angajați, perioada de probă a funcționarilor publici debutanți;
- Elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului;
- Organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia; participă la organizarea și desfășurarea concursurilor/tenderelor privind procurarea serviciilor de instruire, inclusiv la negocierea condițiilor de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire;
- Evaluează rezultatele și impactul activităților de instruire desfășurate;

- Evaluează factorii de motivare a personalului, elaborează/actualizează programul de motivare nonfinanciară a personalului, după caz, și programul de motivare financiară, organizează, coordonează și monitorizează implementarea acestuia;
- promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în minister și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;
- monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu, elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii instanței de judecată măsuri de îmbunătățire a acestora;

5) Actualizarea Sistemului Informațional Automatizat “Registrul funcțiilor publice și al funcționarilor publici”:

- Formează baza de date a sistemului;
- Asigură actualizarea bazei de date pe parcursul formării resurselor informaționale de stat ale Republicii Moldova;
- Asigură securitatea informațională în cadrul formării și exploatării registrului;

6) Examinarea cererilor/petiții care abordează subiecte din domeniul său de competență:

- Studiază petițiile/cererile privind accesul la informație, legislația relevantă;
- Organizează, după caz, audierea petiționarilor;
- Întocmește proiecte de răspunsuri la petiții/cereri privind accesul la informație;
- Remite răspunsurile la petiții/cererilor privind accesul la informație;
- Ține evidența petițiilor în conformitate cu prevederilor actelor normative.

8. Subdiviziunea resurse umane exercită și alte atribuții prevăzute de lege precum și cele delegate de Președintele. Vicepreședintele sau Șeful de secretariat al Judecătoriei Cimișlia.

9. SRU participă la activitatea comisiilor cu atribuții în domeniul gestionării personalului, exercită alte atribuții în domeniu prevăzute de lege sau delegate de conducătorul autorității publice, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **III. Drepturile subdiviziunii resurse umane**

10. Subdiviziunea resurse umane are dreptul:

a) să exercite în cadrul Judecătoriei Cimișlia, monitorizarea respectării: legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public și legislației muncii; regulamentelor de organizare și funcționare interne; executării deciziilor/ordinilor conducerii instanței cu privire la procedurile de personal;

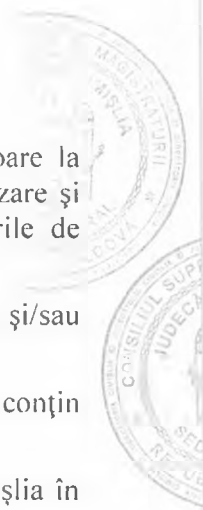
b) să solicite de la subdiviziunile structurale ale instanței, serviciile publice desconcentrate și/sau descentralizate, informații și alte documente cu referire la procedurile de personal;

c) să examineze și să avizeze proiecte de documente de politici, legi, acte normative care conțin prevederi referitoare la diferite categorii de personal;

d) să antreneze conducătorii și funcționarii publici de execuție din cadrul Judecătoriei Cimișlia în implementarea procedurilor de personal;

e) să colaboreze cu organizații sindicale, cu alte asociații profesionale, cu diverse comisii legal constituite în domeniul managementului resurselor umane;

f) să participe la activități de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde cu subiecte ce țin de managementul resurselor umane, de elaborarea și implementarea procedurilor de personal, organizate în Republica Moldova și peste hotare;



g) să colaboreze cu subdiviziunile resurse umane din alte instanțe judecătorești, autorități publice, instituții și organizații în scopul studierii și schimbului de experiență în domeniul managementului resurselor umane.

#### IV. Responsabilitățile subdiviziunii Resurse Umane

11. Subdiviziunea resurse umane este responsabilă pentru:

a) respectarea strictă, la elaborarea proiectelor de acte administrative, a legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public în cadrul Judecătoriei Cimișlia, a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;

b) informarea operativă și obiectivă a conducerii instanței despre posibilele încălcări ale prevederilor legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public, a legislației muncii, a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul în proiectele de acte administrative elaborate de alte subdiviziuni din cadrul autorității publice;

c) depistarea și informarea la timp a conducerii judecătoriei privind lacunele existente în managementul resurselor umane; elaborarea și prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora;

d) asigurarea calității și veridicității informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal;

e) asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici și altor categorii de personal, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;

f) acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților din autoritatea publică în cadrul raporturilor de serviciu și de muncă;

g) perfectarea corectă a documentației referitoare la administrarea personalului.

#### V. Dispoziții finale

12. Pe perioada absenței/lipsei specialistului principal al SRU din cadrul Judecătoriei Cimișlia, sarcinile acestuia sînt îndeplinite de către Șeful de secretariat al instanței, sau alt funcționar public numit prin actul administrativ al Președintelui instanței, cu achitarea suplimentului salarial pentru funcția exercitată.

13. Specialistul principal al SRU poartă răspundere disciplinară și conform cadrului normativ în vigoare pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce îi revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor, precum și pentru asigurarea neconformității serviciilor sub aspect de calitate și încălcării îndatoririlor de serviciu.

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

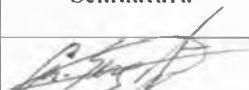
15. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Președintele instanței.

16. Toate modificările și completările la prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestora de către conducerea instanței.

Întocmit de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Natalia MICULICI	Specialist principal SRU		06.06.2022

Vizat de:

Nume, prenume	Funcția/ Conducătorul direct	Semnătura	Data
Sergiu CRĂCIUNEL	Șeful secretariatului Judecătoriei Cimișlia		06.06.2022

Chm primit. 06.06.2022 