

APROBAT:  
Președintele Interimar al Curții de Apel Cahul  
**VAVRIN Galina**  
(numele prenumele)  
  
(semnătura)  
"22" martie 2022



## **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 acesteia, relațiile cu subdiviziunile din cadrul instanței, cât și cu alte autorități publice.
2. Prezentul Regulament 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, precum și Statului de personal al Curții de Apel Cahul.
3. Serviciul resurse umane este o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al secretariatului, responsabil de organizarea, planificarea, coordonarea, desfășurarea, controlul, monitorizarea și evaluarea implementării procedurilor de personal în instanța judecătorească. Serviciul respectiv își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale din cadrul instanței. În activitatea sa serviciul resurse umane 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 conducătorului instanței, precum și de prezentul Regulament.
4. Activitatea serviciului resurse umane se desfășoară în conformitate cu Planul anual de activitate al Curții de Apel Cahul, Planul anual de acțiuni cu obiective al Curții de Apel Cahul, Planul anual de acțiuni cu obiective al serviciului resurse umane, precum și alte acte administrative aprobate de președintele instanței precum și conform prezentului Regulament.
5. Activitatea serviciului resurse umane se bazează pe următoarele principii:  
*Legalitate* – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajatului serviciului resurse umane este obligat 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;

*Professionalism* - angajatul serviciului resurse umane are obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;

*Integritate morală* – angajatul serviciului resurse umane trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

*Confidențialitate* - determină obligația angajatului serviciului resurse umane de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;

*Respect* – angajatul serviciului resurse umane este obligat să aibă un comportament onorabil și politic în relațiile cu alți angajați, cu superiorii, colegii, alte persoane atât în exercitarea funcției, cât și în afara acestora, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice.

## **II. Misiunea, funcțiile de bază și structura serviciului resurse umane**

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

7. În vederea realizării misiunii sale serviciul resurse umane exercită următoarele funcții de bază:

- Ține evidența angajaților instanței judecătorești;
- Monitorizează și acordă asistență comisiei de concurs;
- Ține evidența dezvoltării profesionale a funcționarilor publici;
- Asigură evidența concediilor anuale, medicale ale personalului.

8. Serviciul resurse umane este o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al secretariatului instanței. Numărul personalului din serviciul resurse umane se stabilește conform statului de personal.

9. Conform statelor de personal, în serviciul resurse umane activează:

- Specialist principal

10. Specialistul principal în serviciul resurse umane este funcționar public, supus reglementărilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.

11. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a specialistului principal serviciul resurse umane se efectuează prin actul administrativ al președintelui instanței.

12. Funcționarul serviciului resurse umane dispune de semnătură electronică (stik), actualizată la expirarea termenului de valabilitate.

13. În scopul realizării sarcinilor atribuite, serviciul resurse umane coordonează 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.

14. Corespondența poate fi efectuată atât în formă scrisă, cât și prin intermediul mijloacelor electronice.

15. Toți angajații serviciului resurse umane dispun de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite.

16. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

### III. Sarcinile de bază ale serviciului resurse umane

17. Sarcinile de bază ale serviciului resurse umane 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 motivare a personalului prin diverse acțiuni, activități, analize și programe de dezvoltare a personalului (funcționarilor) instanței judecătorești;
- Gestionarea și asigurarea implementării procesului de sănătate în muncă prin dotarea cu echipamentul necesar și instruire 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;
- Organizarea și asigurarea raportării cu privire la realizarea sarcinilor și atribuțiilor serviciului instruire, evaluare și motivare de personal;

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

- Elaborarea planului anual de acțiuni cu obiective al serviciului resurse umane;
- Elaborarea planului de instruire internă;
- Raportarea privind realizării obiectivelor serviciului conform indicatorilor de produs/rezultat;
- Controlul, monitorizarea și raportarea riscurilor prin asigurarea elaborării și actualizării registrului riscurilor;
- Asigurarea funcționalității mecanismului și a regulilor de instruire, evaluare și motivare de personal;

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

- Elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a serviciului resurselor umane;

- Vizarea obiectivelor individuale ale funcționarilor publici;
- Asigurarea dezvoltării profesionale a personalului;
- Contribuirea la motivarea și menținerea personalului;
- Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniul resurselor umane;
- Participarea la realizarea procedurilor cu privire la ocuparea funcțiilor în cadrul instanței de judecată;
- Participarea la realizarea procesului de integrare profesională a noilor angajați în cadrul instanței de judecată;
- Participarea la realizarea procesului de evaluare a performanțelor funcționarilor din cadrul instanței de judecată;
- Vizarea fișelor postului ale angajaților.

*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, a 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 instanței judecătorești;
- 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 serviciului resurse umane.

*Asigurarea comunicării serviciului resurse umane cu greșa secretariatului, subdiviziunile instanței, autoritățile publice, vizitatorii și cetățenii:*

- Asigurarea conlucrării în echipă cu greșa 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.

#### **IV. Drepturile funcționarilor din serviciul resurse umane**

18. Funcționarul public din serviciul resurse umane în virtutea sarcinilor funcționale sunt în drept:

- Să participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul sau la indicația conducerii Curții de Apel Cahul și managerilor operaționali;
- Să intervină cu propuneri pentru realizarea măsurilor de instruire la anumite tematici;
- 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;
- Să înainteze propuneri conducerii instanței de judecată cu privire la asigurarea tehnico –materială a serviciului;
- Să participe la ședințele operative care țin de competența serviciului;
- Să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele instanței .

#### **V. Organizarea activității serviciului resurse umane**

19. Serviciul resurse umane este condus de șef al secretariatului instanței, responsabil de analiză, monitorizarea, coordonarea, evaluarea și raportarea activității subdiviziunii respective reglementate în politicile, procedurile, regulamentele interne, regulamentele Consiliului Superior al Magistraturii .

20. Pentru realizarea în mod corespunzător a activității serviciului resurse umane șef al secretariatului instanței realizează următoarele acțiuni organizatorice:

- Elaborarea regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea serviciului resurse umane;
- Elaborarea și actualizarea proceselor de lucru, planificarea activității, stabilirea obiectivelor și acțiunilor, identificarea necesității instruirii, identificarea și evaluarea riscurilor, întocmirea registrului riscurilor aferent obiectivelor stabilite în serviciul resurse umane;
- Asigurarea realizării corespunzătoare a proceselor de lucru: elaborarea statului de personal, realizarea prin coordonare a procesului de angajare, întocmirea proiectelor actelor administrative, organizarea procesului de ocuparea a funcției prin concurs, organizarea petrecerii perioadei de probă, evidența timpului de muncă, întocmirea tabelului de pontaj, gestionarea dosarului personal, evidența persoanelor supuse

militar, acordarea suportului metodologic în procesul de evaluare a preformanțelor individuale, elaborarea fișelor de post;

- Asigurarea comunicării cu subdiviziunile instanței, autoritățile publice, justițiabilii, vizitatorii;
- Asigurarea realizării instruirii în scopul ridicării nivelului de cunoștințe;
- Asigurarea realizării procesului de raportare a activității serviciului;
- Asigurarea evaluării profesionale ale funcționarului din subdiviziune;

21. Specialistul principal din serviciul resurse umane îndeplinește atribuțiile conform statului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Curții de Apel Cahul și Consiliului Superior al Magistraturii.

22. La indicația președintelui Curții de Apel Cahul, specialistul principal al serviciului resurse umane exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ legal.

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

24. În cazul lipsei motivate al specialistului principal din serviciul resurse umane, sarcinile acestuia, sunt efectuate de către un alt specialist din cadrul instanței, numit de către președintele instanței prin act administrativ.

## **VI. Responsabilitatea serviciului resurse umane**

25. Specialistul principal al serviciului resurse umane în exercitarea sarcinilor este responsabil 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 de etică și conduită.

26. Specialistul principal al serviciului resurse umane poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.

27. Specialistul principal al serviciului resurse umane este obligat să efectueze activitatea sa în strictă conformitate cu legislația în vigoare.

28. Specialistul principal al serviciului resurse umane 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.

29. Specialistul principal al serviciului resurse umane poartă răspundere materială personală pentru integritatea și siguranța bunurilor materiale, calculatorului și echipamentului din birou, pe care îl utilizează la executarea obligațiilor de serviciu.

30. 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.

## **VII. Dispoziții finale**

31. Prezentul regulament este întocmit în baza proiectelor regulamente-tip cu privire la organizarea și funcționarea subdiviziunilor structurale ale instanțelor judecătorești inițiat și realizat de către serviciul audit intern din cadrul Agenției de Administrare a Instanțelor Judecătorești.

32. Regulamentul se aprobă prin ordinul președintelui Curții de Apel Cahul și este valabil până la aprobarea unui nou regulament.

Întocmit: Șef al secretariatului instanței HANTEA Svetlana

