

la dispoziția primarului general al
municipiului Chișinău
nr. 313-d din "29" 04. 2015

REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI RESURSE UMANE ÎN CADRUL
PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI CHIȘINĂU

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului resurse umane în cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău (*în continuare - Regulament*) stabilește misiunea, sarcinile de bază, atribuțiile, responsabilitățile și împuternicirile Serviciului resurse umane (*în continuare - Serviciu*), precum și modul de organizare a activității acestuia.

1.2. Prezentul Regulament este elaborat în baza Legilor Republicii Moldova nr. 436-XVI din 28.12.2006 "Privind administrația publică locală", nr.158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și Regulamentului-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 201 din 11.03.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 (anexa nr. 9 la Hotărârea nominalizată).

1.3. În activitatea sa, Serviciul se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, legile Republicii Moldova, decretele Președintelui, hotărârile Parlamentului și Guvernului Republicii Moldova, deciziile Consiliului municipal Chișinău și dispozițiile conducerii Primăriei municipiului Chișinău, de alte acte legislative și normative, precum și de prezentul Regulament.

1.4. Activitatea Serviciului este coordonată de către Primarul general al municipiului Chișinău.

1.5. Serviciul are statut de promotor al politicii de personal, în scopul asigurării activității eficiente a Aparatului Primăriei municipiului și preturilor de sector, direcțiilor generale, direcțiilor, întreprinderilor municipale și primăriilor orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău.

1.6. Serviciul are misiunea de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale autorității publice, prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău și prin coordonarea activității preturilor de sector, direcțiilor generale, direcțiilor, întreprinderilor municipale și primăriilor orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău.

II. SARCINILE DE BAZĂ ALE SERVICIULUI RESURSE UMANE

Serviciul are următoarele sarcini de bază:

2.1. Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în Aparatul Primăriei municipiului Chișinău, subdiviziunile Primăriei și ale Consiliului municipal Chișinău, preturile de sector și primăriile orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău a procedurilor de personal privind:

- a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;
- b) asigurarea necesarului de personal;
- c) dezvoltarea profesională a personalului;
- d) motivarea și menținerea personalului;
- e) sănătatea în muncă.

2.2. Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu.

2.3. Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, conducătorii preturilor de sector, direcțiilor generale, direcțiilor și subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău.

2.4. Coordonarea și analiza evidenței datelor și documentelor cu privire la personalul aparatelor preturilor de sector, direcțiilor generale și direcțiilor Consiliului municipal Chișinău, aparatelor primăriilor orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău.

2.5. Evidența detașărilor în străinătate a conducătorilor de subdiviziuni ale Consiliului municipal Chișinău și a angajaților Aparatului Primăriei municipiului Chișinău.

2.6. Organizarea și menținerea funcționalității sistemului de management financiar și control în cadrul subdiviziunii.

III. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI

Serviciul are următoarele atribuții:

3.1. Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în Aparatul Primăriei municipiului Chișinău, subdiviziunile Consiliului municipal Chișinău, preturile de sector și primăriile orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău a procedurilor de personal privind:

3.1.1. Proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor:

a) Participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a Primăriei municipiului Chișinău, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurse umane;

b) Participă la proiectarea structurii organizatorice a Aparatului Primăriei municipiului Chișinău și preturilor de sector;

c) Participă la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Chișinău, Regulamentului intern al Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului resurse umane în cadrul Primăriei municipiului Chișinău;

d) Planifică/estimează necesarul de personal;

e) Completează statul de personal al Aparatului Primăriei municipiului Chișinău în comun cu conducătorii subdiviziunilor în corespundere cu structura și efectivul-limită anual, aprobat prin decizia Consiliului municipal Chișinău;

f) Coordonează elaborarea statului de personal al aparatelor preturilor de sector, direcțiilor generale și direcțiilor Consiliului municipal Chișinău, primăriilor orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău;

g) Elaborează, în comun cu Direcția management financiar, schema de încadrare a personalului Aparatului Primăriei municipiului Chișinău;

h) Pregătește, de comun acord cu Direcția generală finanțe, proiectul deciziei Consiliului municipal Chișinău privind aprobarea schemelor de încadrare ale preturilor de sector, direcțiilor generale și direcțiilor;

i) Coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, conducătorii subdiviziunilor și vizarea acestora.

3.1.2. Asigurarea necesarului de personal:

a) Organizează și participă la desfășurarea/realizarea procedurilor privind suplینirea funcțiilor publice vacante în Aparatul Primăriei municipiului Chișinău și de conducători ai subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău;

b) Organizează și coordonează procesul de integrare socio-profesională a noilor angajați, asigură desfășurarea perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți.

3.1.3. Dezvoltarea profesională a personalului:

a) Analizează necesitățile de dezvoltare profesională a funcționarilor publici, identificate în cadrul procedurii de evaluare a performanțelor profesionale;

b) Stabilește în comun cu șefii de subdiviziuni domeniile prioritare de instruire, inclusiv în Academia de Administrare Publică pe lângă Președintele Republicii Moldova;

c) Elaborează și ține evidența realizării Planului anual de dezvoltare profesională;

d) Participă la organizarea și desfășurarea concursurilor/tenderelor privind procurarea serviciilor de instruire, inclusiv la negocierea condițiilor de organizare și desfășurare a cursurilor de instruire;

e) Participă și asigură participarea angajaților Primăriei la activitățile de instruire, stagii, seminare, conferințe etc.

3.1.4. Motivarea și menționarea personalului:

- a) Elaborează proiectul de dispoziție al primarului general cu privire la lista evaluatorilor și contrasemnatarilor, identificați pentru fiecare funcționar public;
- b) Coordonează și monitorizează implementarea procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) Pregătirea materialelor pentru conferirea gradelor de calificare funcționarilor publici;
- d) Coordonează și vizează obiectivele individuale de activitate și indicatorii privind performanță funcționarilor publici;
- e) Participă la examinarea contestațiilor în domeniul managementului resurselor umane depuse de angajați.

3.1.5. Sănătatea în muncă:

- a) Participă la procesul de evaluare a riscurilor de sănătate în muncă față de angajații Aparatului Primăriei municipiului Chișinău;
- b) Participă la procesul de soluționare a conflictelor ce țin de personalul Aparatului Primăriei și subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău.

3.1.6. Implementarea sistemului de management financiar și control:

- a) Stabilește obiectivele operaționale SMART bazate pe indicatorii de performanță;
- b) Identifică și evaluează riscurile asociate obiectivelor/activităților de bază;
- c) Realizează eficient și eficace, în toate funcțiile/procesele de bază ale activității de control intern, care pot fi prevenite, curente sau de detectare;
- d) Ține evidența riscurilor, precum și elaborează descrierea grafică și/sau narativă a proceselor de bază.

3.2. Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu:

3.2.1. Acordarea asistenței informaționale și metodologice în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în:

- a) Elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale ale Aparatului Primăriei municipiului Chișinău;
- b) Gestionarea fișelor de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare, transmitere la salariați) pentru toate categoriile de funcții/posturi ale salariaților din cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău și ale conducătorilor direcțiilor generale și direcțiilor Consiliului municipal Chișinău și preturilor de sector;
- c) Organizarea și desfășurarea procedurilor de ocupare a funcțiilor vacante, privind perioada de probă a funcționarilor publici debutanți și persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică;
- d) Organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;
- e) Coordonarea și acordarea asistenței metodologice în procesul de elaborare a statului de personal;
- f) Promovarea normelor de conduită a funcționarilor publici;

g) Stabilirea măsurilor de către conducătorii entităților privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine.

3.2.2. Examinarea petițiilor din partea cetățenilor ce vizează domeniul de competență.

3.3. Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, conducătorii preturilor de sector, direcțiilor generale, direcțiilor și subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău, coordonarea și analizarea evidenței datelor și a documentelor cu privire la personalul aparatelor preturilor de sector, direcțiilor generale și direcțiilor Consiliului municipal Chișinău și primăriilor orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău:

3.3.1. Elaborarea proiectelor de decizii ale Consiliului municipal Chișinău și dispoziții ale primarului general cu privire la numirea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și alte proceduri de personal.

3.3.2. Ținerea și completarea Registrului de evidență a dispozițiilor cu privire la personal.

3.3.3. Efectuarea controlului privind executarea deciziilor Consiliului municipal Chișinău și dispozițiilor conducerii Primăriei municipiului Chișinău cu privire la personal.

3.3.4. Participarea în procesul de elaborare/revizuire a regulamentelor subdiviziunilor Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, precum și la procesul de elaborare/revizuire a fișelor de post pentru toți salariații.

3.3.5. Implementarea procedurilor administrative de personal cu privire la evidența personalului, completarea dosarelor personale, a carnetelor de muncă, a certificatelor etc.

3.3.6. Ținerea evidenței și eliberarea legitimațiilor de serviciu.

3.3.7. Ținerea evidenței timpului de lucru al salariaților din cadrul subdiviziunii și a conducerii Primăriei municipiului Chișinău, precum și completarea certificatelor medicale.

3.3.8. Ținerea evidenței tuturor tipurilor de concedii oferite personalului Aparatului Primăriei municipiului Chișinău și conducătorilor preturilor de sector, direcțiilor generale, direcțiilor Consiliului municipal Chișinău și întreprinderilor municipale.

3.3.9. Ținerea evidenței persoanelor supuse serviciului militar din Aparatul Primăriei municipiului Chișinău, colaborarea în acest domeniu cu Centrul militar al municipiului Chișinău.

3.3.10. Asigurarea evidenței salariaților care dispun de polițe de asigurare obligatorie de asistență medicală și prezentarea, în termenele stabilite de legislație, a listelor de evidență nominală a persoanelor angajate (și modificărilor la ele) Agenției Teritoriale a Companiei Naționale de Asigurări în Medicină.

3.3.11. Realizarea acțiunilor privind obținerea de către salariații Aparatului Primăriei municipiului Chișinău a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală.

3.3.12. Eliberarea, la solicitarea angajaților, a certificatelor/copii ale actelor cu privire la datele lor personale.

3.3.13. Perfectarea rapoartelor și informațiilor cu privire la managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici.

3.3.14. Acumularea, analizarea și generalizarea informațiilor cu privire la personal și prezentarea acestora conducerii Primăriei municipiului Chișinău, Cancelariei de Stat a Republicii Moldova. Întocmirea și prezentarea dărilor de seamă Direcției statistice.

3.3.15. Pregătirea și predarea în arhivă a documentelor ce țin de activitatea Serviciului resurse umane.

3.3.16. Ținerea evidenței conducătorilor care participă la ședințele operative.

3.3.17. Elaborarea proiectelor de dispoziție cu privire la organizarea practicii studenților din universități și colegii.

3.3.18. Perfectarea actelor și evidența detașărilor în străinătate a conducătorilor de subdiviziuni ale Consiliului municipal Chișinău și a angajaților Aparatului Primăriei municipiului Chișinău.

3.3.19. Asigurarea completării și implementării Registrului electronic al funcțiilor publice și al funcționarilor publici.

3.4. Serviciul resurse umane participă la activitatea comisiilor cu atribuții în domeniul gestionării personalului, exercită și alte atribuții în domeniu, prevăzute de lege sau delegate de conducerea Primăriei municipiului Chișinău, în conformitate cu legislația în vigoare.

IV. RESPONSABILITĂȚILE SERVICIULUI:

Serviciul are următoarele responsabilități:

4.1. Respectarea legislației muncii, legislației privind serviciul public, altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul.

4.2. Executarea, în termenele și în modul stabilit, a acțiunilor incluse în planul de activitate, precum și a indicațiilor curente ale conducerii Primăriei municipiului Chișinău.

4.3. Implementarea eficientă a procedurilor moderne cu lucru de personalul.

4.4. Realizarea consecventă a politicii și a procedurilor de personal în baza principiilor de stabilitate în funcția publică, obiectivitate, transparență, apreciere după merit.

4.5. Depistarea la timp a lacunelor existente în managementul resurselor umane și elaborarea propunerilor de înlăturarea acestora.

4.6. Prezentarea informațiilor de calitate și veridice, în baza cărora se adoptă decizii cu privire la personal.

4.7. Perfectarea corectă a documentației referitoare la administrarea personalului.

4.8. Examinarea, obiectivă și în termenele stabilite, a petițiilor parvenite și perfectarea răspunsurilor respective.

4.9. Prezentarea în termenele stabilite a rapoartelor cu privire la activitatea funcționarilor publici ai Serviciului, a informațiilor solicitate de Primarul general al municipiului Chișinău și Consiliul municipal Chișinău, precum și a dării de seamă în Direcția municipală statistică.

4.10. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici și ale altor categorii de personal, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii.

V. ÎMPUTERNICIRILE SERVICIULUI

Serviciul are următoarele împuterniciri:

5.1. Participă la proiectarea structurilor organizaționale, statului de personal și schemei de încadrare a personalului Aparatului Primăriei municipiului Chișinău.

5.2. Propune spre examinare și aprobare proiectele Planului anual de activitate al Serviciului și Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici ai Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, direcțiilor generale și direcțiilor Consiliului municipal Chișinău, preturilor de sector și primăriilor orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău.

5.3. Propune soluții de optimizare a managementului resurselor umane în cadrul Primăriei municipiului Chișinău.

5.4. Solicită de la subdiviziunile Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, direcțiile generale și direcțiile Consiliului municipal Chișinău, preturile de sector și primăriile orașelor, satelor (comunelor) din componența municipiului Chișinău informații necesare pentru realizarea atribuțiilor Serviciului.

5.5. Participă la lucrările comisiilor de concurs, de disciplinare etc.

5.6. Reprezintă, în limita competențelor sale, Serviciul în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și cu organizațiile neguvernamentale ce activează în domeniu.

5.7. Participă la cursuri de instruire, stagieri, seminare, conferențe, ședințe cu subiecte ce țin de gestionarea domeniului resurse umane, organizate în țară și peste hotare, în scopul aprofundării cunoștințelor, al acumulării experienței și al promovării politicii eficiente și practicilor avansate în domeniul managementului resurse umane.

5.8. Colaborează cu Comitetul sindical și cu alte asociații profesionale, legal constituite, în problemele ce țin de personal.

5.9. Examinează și propune avize la proiecte de legi și hotărâri de Guvern, la alte acte normative cu privire la lucrul cu personalul din serviciul public.

VI. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI:

6.1. Activitatea serviciului este organizată și condusă de șeful Serviciului, care este numit și eliberat din funcție de către primarul general al municipiului Chișinău, conform cu legislația în vigoare.

6.2. Serviciul resurse umane este o subdiviziune a Aparatului Primăriei municipiului Chișinău, care se subordonează nemijlocit primarului general.

6.3. Structura Serviciului resurse umane, schema de încadrare a personalului acestuia se stabilește la propunerea primarului general al municipiului Chișinău și se aprobă prin decizia Consiliului municipal Chișinău. În conformitate cu Schema de încadrare a efectivului, Serviciul este constituit din 3 unități: șef al Serviciului și 2 specialiști principali.

6.4. Regulamentul Serviciului este aprobat prin dispoziția primarului general al municipiului Chișinău.

6.5. Angajații serviciului sunt funcționari publici și își desfășoară activitatea în conformitate cu fișele de post, aprobate de către primarul general al municipiului Chișinău.

6.6. Serviciul își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile din Aparatul Primăriei municipiului Chișinău, direcțiile generale și direcțiile Consiliului municipal Chișinău, preturile de sector, întreprinderile municipale și primăriile orașelor, satelor comunelor din componența municipiului Chișinău.

6.7. Șeful Serviciului: asigură realizarea funcțiilor principale și atribuțiilor de bază ale Serviciului; monitorizează procesul resurse umane, prin coordonarea, organizarea, promovarea, desfășurarea și evaluarea procedurilor de personal în cadrul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău și subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău; asigură procesul de elaborare a proiectelor de acte administrative referitor la personalul scriptic, examinează și perfectează avize la proiectele de legi, hotărâri ale Guvernului și a altor acte normative cu privire la personalul din serviciul public; asigură evidența datelor și documentelor cu privire la personal pentru angajații Aparatului Primăriei municipiului Chișinău și conducătorii subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău; participă la procesul de soluționare a conflictelor ce țin de personalul Aparatului Primăriei municipiului Chișinău și conducătorii subdiviziunilor Consiliului municipal Chișinău; organizează și monitorizează procesul de desfășurare a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante; delimitează obligațiunile de funcție ale angajaților Serviciului; exercită controlul în vederea executării obligațiunilor de serviciu de către angajații Serviciului; în caz de absență, atribuțiile șefului Serviciului pot fi suplinite de către unul din angajații Serviciului, la propunerea acestuia; întreprinde măsuri de perfecționare continuă a pregătirii profesionale a funcționarilor Serviciului; examinează corespondența curentă a Serviciului și organizează executarea ei; elaborează fișele de post ale angajaților Serviciului și le prezintă spre aprobare primarului general al municipiului Chișinău; participă, în mod obligatoriu, la ședințele operative pe lângă primarul general al municipiului Chișinău; exercită și alte atribuții stabilite de către conducerea Primăriei municipiului Chișinău.

VII. LUCRĂRILE DE SECRETARIAT ÎN CADRUL SERVICIULUI

7.1. Documentele elaborate în cadrul Serviciului sunt vizate în mod obligatoriu de către șeful Serviciului și înaintate spre semnare conducerii Primăriei municipiului Chișinău, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei municipiului Chișinău și legislației în vigoare.

7.2. Dispozițiile referitoare la personal sunt semnate de către primarul general al municipiului Chișinău.

7.3. Corespondența Serviciului, actele de circuit intern sunt examinate și semnate de către șeful Serviciului.

7.4. Corespondența intrată este luată în evidență într-un Registrul special.

7.5. Lucrările de secretariat se țin în conformitate cu prevederile cadrului normativ în vigoare și Instrucțiunile privind ținerea lucrărilor de secretariat în organele administrației publice locale ale Republicii Moldova.

7.6. Documentele se înregistrează conform Nomenclatorului aprobat al dosarelor. Evidența și păstrarea dosarelor se efectuează pe termen lung.

VIII. DISPOZITII FINALE


8.1 Modificarea schemei de încadrare a personalului, reorganizarea și lichidarea Serviciului țin de competența primarului general al municipiului Chișinău.

8.2. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția primarului general al municipiului Chișinău.

8.3 Nu se admite punerea în sarcina Serviciului a atribuțiilor neprevăzute de prezentul Regulament și a celor care nu vizează materia domeniului respectiv.

8.4 Angajații Serviciului cad sub incidența Legii nr.158-XVI din 04.07.2008 „Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public” și Codului muncii al Republicii Moldova, fiind numiți și destituiți din funcție prin dispoziția primarului general al municipiului Chișinău.

SECRETAR AL MUNICIPIULUI


Valeriu DIDENCU