



DECIZIE nr. /
din 2022

“Cu privire la modificarea Structurii în Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei Rîșcani”

În conformitate cu art.43 alin.1 lit.(a), din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, „Completarea și avizarea statului de personal” Recomandările metodice al Cancelariei de Stat a Republicii Moldova, Hotărîrii Guvernului nr. 1001 din 26 decembrie 2011 „Privind punerea în aplicare a unor acte legislative”, Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (Anexa 3, A2129, A2201,), art.11 și 12 din Legea 158 /2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, cu Anexa nr.2 STRUCTURA-TIP a organului local de specialitate în domeniul asistenței sociale și protecției familiei la Hotărârea Guvernului 828/2015 “Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a organului local de specialitate în domeniul asistenței sociale și protecției familiei și a structurii-tip a acestuia, cu Regulamentului-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, ținând cont de prevederile Deciziei Consiliului raional nr.05/09 din 24.09.2021 cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate al Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Rîșcani în redacție nouă, decizia Consiliului raional nr.06/02 din 10.12.2021 cu privire la aprobarea bugetului raional pentru anul 2022, în lectura a doua, Anexa 11, examinând solicitarea Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Rîșcani nr. _____ din _____,

Consiliul Raional Decide:

1. Se acceptă modificarea structurii DASPF Rîșcani prin includerea în structura DASPF Rîșcani - Serviciul evidența resurse umane și juridice din care fac parte :
 - 1 unitate șef serviciu (A2129)
 - 1 unitate specialist principal (în domeniul resurse umane (A2201)
 - 1 unitate specialit (în domeniul juridic (A2227)În Total 3 unități de personal.
2. Se aproba *Regulamentul* privind organizarea și funcționarea Serviciului evidența resurse umane și juridice din *cadrul DASPF Rîșcani*.
3. Se modifică Structura DASPF din Decizia Consiliului Raional nr.05 / 09 din 24 septembrie 2021 cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate al Direcției

Asistență Socială și Protecție a Familiei Rîșcani în redacție nouă” după cum urmează:

a) în Anexa 1, capitolul IV ”Structura DASPF”, pct. I ”Aparat”, crt.09 se substituie sintagma ”specialist” cu sintagma ” Serviciul evidența resurse umane și juridice”; din care fac parte :

- 1 unitate șef serviciu (A2129)
- 1 unitate specialist principal (în domeniul resurse umane (A2201)
- 1 unitate specialit (în domeniul juridic (A2227)

În Total 3 unități de personal.

b) în Anexa 1, capitolul IV ”Structura DASPF”, pct. I ”Aparat”, crt.09 se substituie criteriul ”nr. de unități - 01” cu criteriul” nr. de unități - 03”

b) în Anexa 2 *organigrama DASPF* se substituie sintagma ”specialist ” cu sintagma ” Serviciului evidența resurse umane și juridice”.

4. Se stabilește că cheltuielile necesare pentru funcția de ”specialist principal” (A2201) se vor efectua din contul mijloacelor financiare alocate de Consiliul raional Rîșcani în bugetul aprobat pentru DASPF Rîșcani pentru anul 2022;

4. Se stabilește că cheltuielile necesare pentru funcția de șef Serviciul (A2129) și specialist(A2227) în domeniul juridic) se vor efectua din contul mijloacelor financiare alocate de Consiliul raional Rîșcani în bugetul aprobat pentru DASPF Rîșcani pentru anul 2023;

5. Se desemnează responsabil pentru executarea prezentei decizii, șef DASPF Rîșcani - Turea Mariana;

6. Controlul executării prezentei Decizii se pune în sarcina Comisiei consultative de specialitate pentru activități socio-culturale, învățământ, protecție socială, sănătate publică, muncă, administrație publică și drept.

**Președintele ședinței Consiliului Raional
Secretară a Consiliului Raional**

R. Postolachi

A. Tebirbe
A. Cimistan
Contabil-șef DASPF

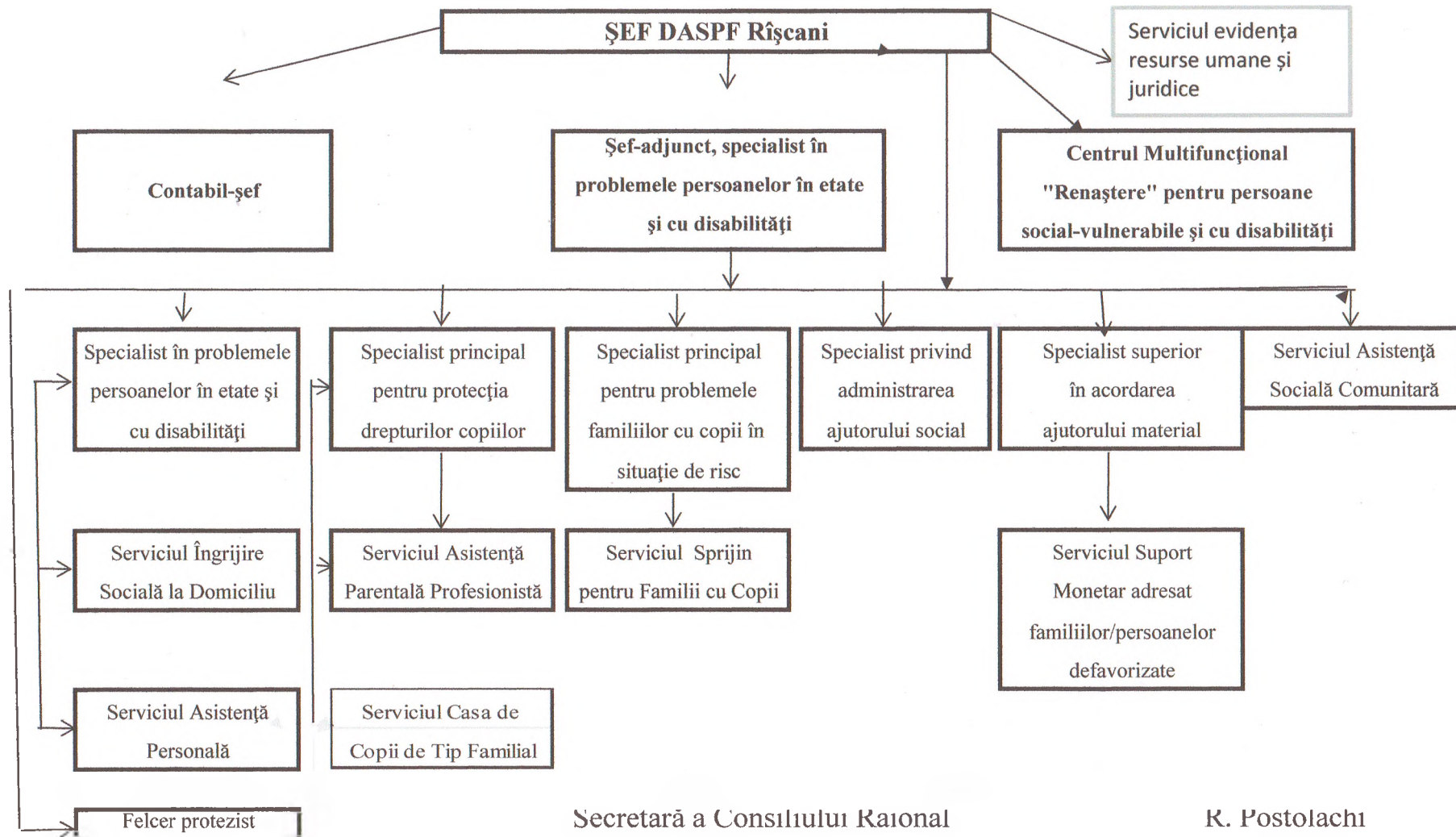
IV.STRUCTURA DASPF.

Nr d/o	Denumirea funcției	Nr. de unități	
I. Aparat			
01	Șef DASPF	1,0	
02	Șef-adjunct, specialist în problemele persoanelor în etate și cu dizabilități;	1,0	
03	Contabil-șef;	1,0	
04	Specialist în problemele persoanelor în etate și cu dizabilități;	1,0	
05	Specialist principal în protecția drepturilor copilului;	1,0	
06	Specialist principal în problemele familiilor cu copii în situații de risc;	1,0	
07	Specialist privind administrarea ajutorului social;	1,0	
08	Specialist superior în acordarea ajutorului material.	1,0	
09	Serviciul evidența resurse umane și juridice	3	
II. Felcer –protezist		1,0	
III. Serviciile DASPF			
01	Serviciul Asistență Socială Comunitară;	31,0	
02	Serviciul Social Îngrijire la domiciliu;	94,5	
03	Serviciul Asistență Personală;	70,0	
04	Serviciul Asistență Parentală Profesionalistă;	8,0	
05	Serviciul Casa de Copii de Tip Familial;	1,0	
06	Serviciul Sprijin pentru familii cu copii;		
07	Serviciul Suport monetar adresat familiilor/ persoanelor defavorizate.		
IV. Instituție din subordinea DASPF			
01	Centru multifuncțional “Renaștere” pentru personae social-vulnerabile și cu dizabilități.	25,0	
	TOTAL	239,5	

Secretară a Consiliului Raional

R. Postolachi

ORGANIGRAMA DASPF Rîșcani



Secretară a Consiliului Raional

R. Postolachi

NOTĂ INFORMATIVĂ

la proiectul deciziei **“Cu privire la modificarea Structurii în Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei Rîșcani”**

I. Denumirea autorului proiectului: autor este Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei Rîșcani, autoritate publică responsabilă, conform competențelor, de elaborarea și promovarea proiectului de decizie.

II. Condițiile ce au impus elaborarea proiectului:

Elaborarea acestui proiect este determinat de volumul atribuțiilor personalului angajat în ” Serviciul evidența resurse umane și juridice” datorita faptului ca DASPF Rîșcani nu poate exista pe deplin și are mare nevoie de specialiști de acest profil.

Pe parcursul ultimilor ani, în cadrul Direcției au fost create și dezvoltate servicii noi în domeniul protecției sociale și anume: Serviciul Asistență Parentală Profesionistă, Casă de Copii de Tip familial, Centrul Multifuncțional ”Renaștere”, Serviciul Asistență Socială Comunitară, Serviciul Îngrijire Socială la Domiciliu, Serviciul Asistență Personală, astfel s-a majorat numărul de angajați.

Astfel, în legătură cu faptul că în cadrul Direcției Asistență Socială și Protecției Familiei actualmente sunt 331 de angajați, este stringentă necesitatea de a modifica structura DASPF Rîșcani prin includerea Serviciului evidența resurse umane și juridice din care fac parte :

- 1 unitate șef serviciu (A2129)
- 1 unitate specialist principal (în domeniul resurse umane (A2201)
- 1 specialist (în domeniul juridic (A2227)

În Total 3 unități de personal.,

III. Scopul și obiectivele proiectului:

Scopul proiectului este îmbunătățirea și organizarea calității muncii în Direcție prin includerea Serviciului evidența resurse umane și juridice, și a structurii organizatorice a Direcției, și a justificării exigențelor în raport cu atribuțiile în domeniu.

În același timp, prin modificarea și completarea prevederii, se urmărește raționalizarea managementului organizațional și furnizarea de servicii angajaților calitative.

Obiectivul proiectului constă în armonizarea activității DASPF Rîșcani cu prevederile legislației în vigoare.

IV. Principalele prevederi ale proiectului și evidențierea elementelor noi:

Prin acest proiect propunem să se accepte modificarea structurii DASPF Rîșcani prin includerea Serviciului evidența resurse umane și juridice ”; să se modifice titlul funcției din Decizia Consiliului Raional nr.05 / 09 din 24 septembrie 2021 cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate al Direcției Asistență Socială și Protecție a Familiei Rîșcani în redacție nouă” după cum urmează:

a) în Anexa 1, capitolul IV ”Structura DASPF”, pct. I ”Aparat”, crt.09 se substituie sintagma ”specialist” cu sintagma ”specialist principal”;

b) în Anexa 1, capitolul IV "Structura DASPF", pct. I "Aparat", crt.09 se substituie sintagma "specialist" cu sintagma "Serviciul evidența resurse umane și juridice"; din care fac parte :

- 1 unitate șef serviciu (A2129)
- 1 unitate specialist principal (în domeniul resurse umane (A2201)
- 1 unitate specialit (în domeniul juridic (A2227)

În Total 3 unități de personal.

c) în Anexa 1, capitolul IV "Structura DASPF", pct. I "Aparat", crt.09 se substituie sintagma "nr. de unități - 01" cu sintagma " nr de unități - 03"

b) în Anexa 2 *organigrama DASPF* se substituie sintagma "specialist" cu sintagma " Serviciului evidența resurse umane și juridice".

4. Se stabilește că cheltuielile necesare pentru funcția de "specialist principal" (A2201) se vor efectua din contul mijloacelor financiare alocate de Consiliul raional Rîșcani în bugetul aprobat pentru DASPF Rîșcani pentru anul 2022;

4. Se stabilește că cheltuielile necesare pentru funcția de șef Serviciul (A2129) și specialist(A2227) în domeniul juridic) se vor efectua din contul mijloacelor financiare alocate de Consiliul raional Rîșcani în bugetul aprobat pentru DASPF Rîșcani pentru anul 2023 și să fie desemnată responsabilă pentru executarea prezentei decizii, Șef DASPF Rîșcani - Turea Mariana.

V. Modul de încorporare a actului în cadrul normativ în vigoare. Proiectul deciziei este elaborat în conformitate cu art.43 alin.1 lit.(a), din Legea nr. 436/2006 privind administrația publică locală, Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar (Anexa 3, (A2129), (A2201) (A2227) art.11 și 12 din Legea 158 /2008 cu privire la functia publica si statutul functionarului public, cu Anexa nr.2 *STRUCTURA-TIP a organului local de specialitate în domeniul asistenței sociale și protecției familiei* la Hotărârea Guvernului 828/2015 "Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a organului local de specialitate în domeniul asistenței sociale și protecției familiei și a structurii-tip a acestuia, cu Regulamentul-cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică aprobat prin Hotărârea Guvernului Nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. „Completarea și avizarea statului de personal” Recomandările metodice al Cancelariei de Stat a Republicii Moldova

VI. Fundamentarea economico-financiară.

Cheltuielile pentru **modificarea unei funcții în Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei Rîșcani** se efectuează din contul mijloacelor financiare alocate de Consiliul raional Rîșcani în bugetul aprobat din anul bugetar 2022, conform legislației în vigoare. Salariul de bază a specialistului pentru anul 2022 constituie 5570 lei, spor pentru grad 250 lei, performanța 557 lei, total :6377 lei. Salariul de bază a specialistului principal constituie 6590 lei, spor pentru grad-250 lei, performanța -659 lei, total:-7499 lei. Diferența salariului pentru o lună constituie 1122 lei, pentru 4 luni constituie 4488 lei. Contribuții asigurări sociale 29% în suma de 1302 lei. Suma totală 5790 lei.

Alocațiile suplimentare necesare vor fi acoperite din contul 339110 "Procurarea altor materiale" care constituie 5790 lei. Acoperirea diferenței se va efectua prin modificare din alte conturi în cursul anului bugetar 2022.

Modificările introduse nu necesită cheltuieli financiare suplimentare celor aprobate în bugetul Consiliului raional pentru anul **2022 la DASPF.**

Cheltuielile pentru implementarea proiectului deciziei " Cu privire la modificarea Structurii în Direcția Asistență Socială și Protecție a Familiei Rîșcani" se efectuează din contul mijloacelor financiare alocate de Consiliul raional Rîșcani în bugetul pentru anul 2023, conform legislației în vigoare.

Salariul de bază a șefului Serviciului constituie 8118 lei, Contribuții asigurări sociale 29% în suma de 2354 lei. $(8118+2354) * 12 \text{ luni} = 125664 \text{ lei.}$

Salariul de bază a specialistului principal constituie 5904 lei, Contribuții asigurări sociale 29% în suma de 1712 lei. $(5904+1712) * 12 = 91392 \text{ lei.}$

Salariul de bază a specialistului 5022 lei. Contribuții asigurări sociale 29 % în suma de 1456 lei. $(5022+1426) * 12 \text{ luni} = 77736 \text{ lei.}$ Total pe serviciul = 294792 lei

VII. Consultarea publică a proiectului: În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional, proiectul a fost plasat pe pagina web a consiliului raional www.consiliulriscani.md la directoriul Transparența decizională, secțiunea Consultări publice ale proiectelor. Proiectul deciziei a fost examinat în consultări publice, se prezintă comisiei consultative de specialitate pentru avizare și se propune Consiliului raional pentru examinare și adoptare în ședință.

VIII. Consultările expertizei juridice: Proiectul de decizie a fost examinat de serviciul judic al Aparatului Președintelui, care a confirmat că decizia corespunde normelor legale.

**Șefă a Direcției Asistență Socială
și Protecție a Familiei**

Mariana TUREA

Aprobat:

Decizia Consiliului Raional ___/___
din _____

_____ R. Postolache

REGULAMENTUL
al serviciului evidența resurse umane și juridice
al DASPF Râșcani

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul al serviciului evidența resurse umane și juridice din DASPF Râșcani (în continuare – Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile art.12 alin.(3) din Legea nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și stabilește modul de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane și juridice din cadrul autorității publice.

2. Serviciul evidența resurse umane și juridice se instituie ca subdiviziune structurală, care se subordonează nemijlocit conducătorului Direcției.

Serviciul evidența resurse umane și juridice are statut de serviciu, în conformitate cu normele stabilite de legislația în vigoare.

Structura și numărul de unități în Serviciul evidența resurse umane și juridice se stabilesc de către conducătorul autorității publice.

La stabilirea numărului de unități în Serviciul evidența resurse umane și juridice se ia în considerare volumul și complexitatea atribuțiilor, gradul/nivelul de implicare în coordonarea activității în domeniu a organelor administrative/instituțiilor din subordine, serviciilor publice desconcentrate și/sau descentralizate.

3. Subdiviziunea resurse umane își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale ale autorității publice, cu organele administrative/instituțiile din subordine, cu serviciile publice desconcentrate și/sau descentralizate.

4. Modul de organizare și funcționare a Serviciul evidența resurse umane și juridice se stabilește prin regulamentul acesteia, elaborat în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și aprobat de conducătorul autorității publice.

5. Subdiviziunea resurse umane își desfășoară activitatea în baza principiilor legalității, profesionalismului și imparțialității.

II. Misiunea, funcțiile și atribuțiile de bază Serviciul evidența resurse umane și juridice

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

7. Serviciul evidența resurse umane și juridice are următoarele funcții de bază:

- 1 unitate șef serviciu
- 1 unitate specialist principal (în domeniul resurse umane
- 1 unitate specialist (în domeniul juridic

În Total 3 unități de personal.

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică 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) acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu;
- 3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice.

9. Atribuțiile de bază ale subdiviziunii resurse umane sînt:

1) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal privind:

a) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor:

participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a autorității publice, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane;

participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a autorității publice, a regulamentului intern al autorității publice; elaborează regulamentul de organizare și funcționare a subdiviziunii resurse umane;

participă la proiectarea structurii organizatorice a autorității publice și a subdiviziunilor structurale;

planifică/estimează necesarul de personal;

completează statul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită ale autorității publice;

proiectează/reproiectează funcțiile/posturile în cadrul autorității publice, coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul autorității publice și vizarea acestora;

b) asigurarea necesarului de personal:

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;

c) dezvoltarea profesională a personalului:

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;

d) motivarea și menținerea personalului:

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;

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;

promovează și cultivă climatul psihologic pozitiv de muncă în autoritatea publică și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;

e) sănătatea în muncă:

monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii autorității publice măsuri de îmbunătățire a acestora;

participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul autorității publice;

abordează problemele psihosociale la locul de muncă (stresul ocupațional, violența în muncă, hărțuirea sexuală la locul de muncă); propune soluții pentru prevenirea și ameliorarea acestora;

participă la procesul de prevenire și atenuare a conflictelor interpersonale;

2) acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu:

a) acordă asistență informațională și metodologică în aplicarea procedurilor de personal și a prevederilor cadrului normativ în:

elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor structurale ale autorității publice, ale organelor administrative/instituțiilor din subordine, ale serviciilor publice desconcentrate și/sau descentralizate;

elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul autorității publice, din organele administrative/instituțiile din subordine, din serviciile publice desconcentrate și/sau descentralizate;

organizarea și desfășurarea procedurii de ocupare a funcțiilor vacante, a perioadei de probă a funcționarilor publici debutanți, a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, a procesului de atestare a funcționarilor publici cu statut special și a persoanelor care dețin posturi de deservire tehnică;

identificarea și evaluarea necesităților de instruire a personalului, stabilirea factorilor motivaționali;

promovarea normelor de conduită a funcționarilor publici;

b) examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare;

3) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul autorității publice:

a) ține evidența personalului: elaborează proiecte de acte administrative cu privire la angajarea, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, la instruirea, evaluarea personalului și la alte proceduri de personal; completează carnetele de muncă; întocmește și actualizează dosarele personale; completează formularele statistice privind personalul din autoritatea publică; ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului; eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu; ține evidența persoanelor supuse serviciului militar; realizează acțiunile privind obținerea de către colaboratori a polițelor de asigurare obligatorie de asistență medicală și a certificatelor de atribuire a codului personal de asigurări sociale; eliberează, la solicitarea colaboratorilor, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;

b) creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul autorității publice;

c) efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal; formulează și prezintă conducerii autorității publice propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;

- d) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal; întocmește și prezintă conducerii autorității publice rapoarte informative;
- e) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane.

4. Evidența juridică;

- a) asigură activitatea și acordă asistență juridică angajaților DASPF Râșcani pe domeniile de competență;
- b) reprezintă interesele Direcției în instanțele judecătorești, organele administrației publice și asociațiile obștești în probleme juridice și ținerea dosarelor pe care DASPF a făcut sau este parte;
- c) ține registrele în care se înregistrează :
 - cu privire la avertizori de integritate
 - cu privire la conflict de interese
 - cu privire la influența necorespunzătoare
 - **cu privire la evidența, evaluarea, păstrarea, utilizarea și răscumpărarea cadourilor simbolice, a celor oferite din politețe sau cu prilejul anumitor acțiuni de protocol în cadrul DASPF Râșcani, răspunde de îndeplinirea în termenul legal al tuturor actelor procedurale;**
- f) gestionează și ține evidența corespondenței de intrare și ieșire în adresa DASPF Râșcani;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în fișa postului și/sau dispuse de conducere, în limita cadrului legal;
- h) participă eficient la consultarea membrilor grupului de lucru referitor la procesul de achiziții publice de bunuri și servicii;
- i) participă în comisia de evaluare/negociere a contractelor de achiziție publică;
- j) elaborează și prezintă cu frecvența solicitată de aparatul central ANAS, informații, rapoarte și dări de seamă.

10. Serviciul evidența resurse umane și juridice 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 serviciului evidența resurse umane și juridice.

11. Serviciul evidența resurse umane și juridice are dreptul:

a) să exercite în Serviciile structurale ale Direcției, în organele administrative/instituțiile din subordine, monitorizarea respectării: legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public și legislației muncii; regulamentelor de organizare și funcționare, regulamentelor interne; executării deciziilor conducerii autorității publice cu privire la procedurile de personal;

b) să solicite de la Serviciile structurale ale Direcției, organele administrative/instituțiile din subordine, 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 autorității publice în implementarea procedurilor de personal;

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

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

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

IV. Responsabilitățile Serviciului evidența resurse umane și juridice

12. Serviciul evidența resurse umane și juridice este responsabilă pentru:

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

b) informarea operativă și obiectivă a conducerii DASPF Rîșcani 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 Servicii din cadrul DASPF;

c) depistarea și informarea la timp a conducerii DASPF Rîșcani privind lacunele existente în managementul resurselor umane și juridice; 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

V.I Reexaminarea obligatorie a Regulamentului.

Prevederile prezentului Regulament se reexaminează în mod obligatoriu în cazul modificării sau abrogării actului normative existent, întrării în vigoare a noului Regulament privind organizarea și funcționarea Serviciului evidența resurse umane și juridice.

În urma reexaminării, pot fi înaintate propuneri de modificare a prezentului Regulament în vederea actualizării conținutului prevederilor sale cu norme în vigoare.