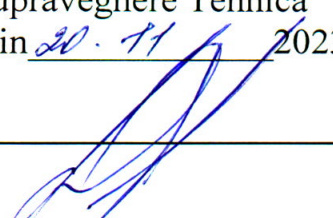


**APROBAT:**

Ordinul Șefului  
Inspectoratului Național  
pentru Supraveghere Tehnică  
nr. 45-A din 20.11 2023



**REGULAMENTUL**  
**privind organizarea și funcționarea**  
**Direcției juridice și resurse umane din cadrul**  
**Inspectoratului Național pentru Supraveghere Tehnică**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1.1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției juridice și resurse umane din cadrul Inspectoratului Național pentru Supraveghere Tehnică este elaborat în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (3) din Legea 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea Inspectoratului Național pentru Supraveghere Tehnică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 391/2023, Regulamentului- cadru al subdiviziunii resurse umane din autoritatea publică, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 201/2009, anexa nr. 9, Regulamentului- cadru privind serviciul juridic al autorității administrației publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1714/2002.

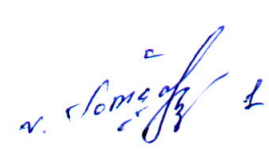
1.2. Regulamentul Direcției juridice și resurse umane stabilește modul de organizare și funcționare a Direcției juridice și resurse umane, misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile, precum și modul de organizare și funcționare a acesteia.

1.3. Direcția este o subdiviziune structurală autonomă din cadrul Inspectoratului care își coordonează activitatea și se subordonează nemijlocit șefului Inspectoratului.

1.4. Activitatea Direcției se bazează pe următoarele principii:

*legalitate*- ceea ce presupune că, în toate acțiunile colaboratorii Direcției sunt obligați să respecte Constituția Republicii Moldova, legislația în vigoare și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și prezentul Regulament;

*imparțialitatea*- colaboratorii Direcției au obligația să ia decizii și să întreprindă acțiuni în mod imparțial, nediscriminatoriu și echitabil, având un comportament bazat pe respect, exigență, corectitudine și amabilitate în relațiile sale;



*profesionalism* - angajații Direcției au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, promptitudine și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;

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

*confidențialitatea* - determină obligația funcționarului Direcției de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor și a informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terțe persoane;

1.5. În activitatea sa, Direcția se conduce de legislația în vigoare precum și de documentele organizatorice și de dispoziție ale Inspectoratului.

## II. MISIUNEA ȘI FUNCȚIILE DE DAZĂ ALE DIRECȚIEI

2.1. Misiunea Direcția rezidă în realizarea obiectivelor strategice ale Inspectoratului prin asigurarea cadrului juridic normativ al activității Inspectoratului, prin reprezentarea intereselor Inspectoratului în instanțele de judecată și alte organe de stat și obștești, prin promovarea și implementarea unui management eficient al resurselor umane în cadrul Inspectoratului.

2.2.

2.3. Direcția are următoarele funcții:

2.3.1. În domeniul juridic:

- a) asigurarea cadrului juridic normativ al activității Inspectoratului, consultarea șefului Inspectoratului în probleme de ordin juridic;
- b) asigurarea asistenței juridice subdiviziunilor structurale ale Inspectoratului,
- c) întocmirea, avizarea, după caz, a proiectelor de contracte ce urmează a fi încheiate de către Inspectorat;
- d) înaintarea acțiunilor în instanțele de judecată competente și reprezentarea intereselor Inspectoratului în instanțele de judecată și alte organe de stat și obștești;
- e) examinarea în termen a petițiilor persoanelor fizice și juridice, adresate Inspectoratului în domeniul său de competență.

2.3.2. În domeniul resurselor umane:

- a) administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în Inspectorat a procedurilor de personal privind:
  - proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor;
  - asigurarea necesarului de personal;
  - dezvoltarea profesională a personalului;
  - motivarea și menținerea personalului;
  - securitatea și sănătatea în muncă;
- b) acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu, subdiviziunilor structurale ale Inspectoratului și colaboratorilor acestora;
- c) evidența datelor și documentelor cu privire la personalul Inspectoratului;

*v. Somșof 2*

### III. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

3.1. Atribuțiile de bază ale Direcției *în domeniul juridic* sunt:

3.1.1. Asigurarea cadrului juridic normativ al activității Inspectoratului, consultarea șefului Inspectoratului în probleme de ordin juridic;

3.1.2. Asigurarea asistenței juridice subdiviziunilor structurale ale Inspectoratului prin:

a) coordonarea activității subdiviziunilor Inspectoratului în elaborarea proiectelor de politici publice și acte normative conform domeniilor de competență a Inspectoratului;

b) acordarea asistenței metodologice și juridice colaboratorilor cu funcții de control cu privire la aplicarea actelor normative în domeniile de competență ale Inspectoratului;

c) examinarea legalității dosarelor contravenționale și a proceselor-verbale cu privire la contravenții încheiate de către inspectorii din cadrul Inspectoratului;

d) asigură respectarea principiului transparenței în procesul decizional pe activitățile ce țin de competența Direcției;

3.1.3. Întocmirea, avizarea, după caz, a proiectelor de contracte ce urmează a fi încheiate de către Inspectorat:

a) Verificarea, în regimul stabilit, a conformității actelor contractuale încheiate cu contragenții, referitoare la legalitatea și respectarea condițiilor de fond și formă ale acestora;

b) Avizarea proiectelor contractelor ce urmează a fi încheiate de Inspectorat;

c) Elaborarea proiectelor, contractelor-tip și altor contracte de achiziții de mărfuri, lucrări și servicii pentru necesitățile Inspectoratului, precum și modificarea, completarea actelor respective;

d) Asigură coordonarea, monitorizarea, evaluarea implementării, precum și ghidarea procesului de E-achiziții la nivelul Inspectoratului;

e) Analiza practicii încheierii și executării contractelor civile cu scopul elaborării propunerilor respective ce țin de înlăturarea neajunsurilor depistate în scopul eficientizării și optimizării cheltuielilor financiare ale Inspectoratului;

3.1.4. Înaintarea acțiunilor în instanțele de judecată competente și reprezentarea intereselor Inspectoratului în instanțele de judecată și alte organe de stat și obștești:

a) Elaborarea și depunerea cererilor de chemare în judecată, a referințelor conform procedurii și în termenele procesuale legale;

b) Asigurarea depunerii în instanțele judiciare a dosarului administrativ, actelor doveditoare și probatorii la dosarele judiciare ale Inspectoratului, în termenele stabilite de instanță;

c) Participarea în procesele judiciare și reprezentarea intereselor Inspectoratului, delegate prin procură în instanțe de judecată, alte organele de stat și obștești;

*v. Scutariu*

- d) Asigurarea evidenței și respectării termenelor procesuale, întocmirea actelor necesare privind contestarea hotărârilor instanțelor de judecată până la decizia definitivă a instanțelor de judecată;
- e) Realizarea actelor procesuale necesare în cadrul proceselor judiciare;
- f) Ținerea evidenței, monitorizarea stadiului de examinare a dosarelor judiciare, ce sunt pe rol în instanțe de judecată sau rămase definitive;
- g) Generalizarea și analiza rezultatelor examinării dosarelor judiciare ce sunt pe rol în instanțe de judecată sau rămase definitive;
- h) Întreprinderea măsurilor necesare pentru executarea deciziilor instanțelor de judecată;
- i) Efectuarea analizei practice judiciare în litigiile cu participarea Inspectoratului;
- j) Elaborarea și prezentarea șefului Inspectoratului a notelor informative privind cererile și cauzelor de importanță majoră pentru Inspectorat, dosarele judiciare în curs sau examinate definitiv.
- k) Pregătirea pentru a fi transmise în instanța de judecată și în alte organe de drept a materialelor despre săvârșirea delictelor de către colaboratorii Inspectoratului și luarea de măsuri întru despăgubirea prejudiciilor cauzate Inspectoratului;

3.1.5. Examinarea în termen a petițiilor persoanelor fizice și juridice, adresate Inspectoratului în domeniul său de competență.

- a) Asigurarea respectării termenelor legale de examinare a petițiilor;
- b) Evidența petițiilor primite spre examinare și răspunsurilor date petiționarilor.
- c) Generalizarea și analiza rezultatelor examinării petițiilor,

3.1.6. Asigură respectarea confidențialității faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercițiul funcției publice;

3.1.7. Asigurarea evidenței și eliberarea sub semnătură a blanchetelor prescripțiilor și proceselor-verbale cu privire la contravenții;

3.1.8. Participarea în cadrul grupurilor de lucru, ședințelor, seminarelor, conferințelor de orice nivel la indicația șefului Inspectoratului.

3.2. Atribuțiile de bază ale Direcției în domeniul resurse umane sunt:

3.2.1. Administrarea personalului prin planificarea coordonarea, organizarea desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în Inspectorat a procedurilor de personal privind :

d) proiectarea și organizarea funcțiilor/posturilor:

- participă la elaborarea documentelor de dezvoltare strategică a Inspectoratului, în special privind stabilirea obiectivelor și acțiunilor referitoare la managementul resurselor umane,
- participă la elaborarea Regulamentului intern al Inspectoratului, elaborează regulamentul de organizare și funcționare subdiviziunii resurse umane;
- participă la proiectarea structurii organizatorice a Inspectoratului și a subdiviziunilor structurale;
- planifică/estimează necesarul de personal;

v. Tomșa - 4

- completează statutul de personal în corespundere cu structura și efectivul-limită ale Inspectoratului;
  - proiectează/reproiectează funcțiile/posturile în cadrul Inspectoratului, coordonează elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru diferite categorii de funcții/posturi din cadrul Inspectoratului și vizarea acestora;
- e) 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;
- f) dezvoltarea profesională a personalului.
- elaborează, în baza necesităților de instruire a personalului, planul anual de dezvoltare profesională a personalului, organizează și monitorizează implementarea acestuia;
  - participă la organizarea și desfășurarea concursurilor/tenderilor 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;
- g) 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 Inspectorat și o cultură organizațională bazată pe principii general umane, management participativ, orientare spre rezultate și relații de muncă armonioase;
- h) securitatea și sănătatea în muncă:
- monitorizează condițiile psihologice de muncă în raport cu cerințele și standardele în domeniu; elaborează, la necesitate, și prezintă conducerii Inspectoratului măsuri de îmbunătățire a acestora;
  - participă la evaluarea riscurilor de sănătate în muncă în cadrul Inspectoratului;
  - abordează problemele psiho-sociale 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;

### 3.2.2. Acordarea asistenței informaționale și metodologice în domeniu:

*v. Semșof 15*

- 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 Inspectoratului;
  - elaborarea/revizuirea și aprobarea fișelor de post pentru toate categoriile de funcții/posturi din cadrul Inspectoratului;
  - 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 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;
  - organizarea și implimentarea strategiilor plătite în serviciul public;
- b) examinează petițiile care abordează subiecte din domeniul de competență și formulează răspunsurile de rigoare;

### 3.2.3. Evidența datelor și documentelor cu privire la personalul Inspectoratului:

- 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;
  - întocmește și actualizează dosarele personale;
  - completează formularele statistice privind personalul din Inspectorat;
  - ține evidența tuturor tipurilor de concedii oferite personalului;
  - eliberează și gestionează legitimațiile de serviciu;
  - ține evidența persoanelor supuse serviciului militar;
  - eliberează, la solicitarea angajaților, certificate/copii ale actelor cu privire la datele lor personale;
- b) creează și administrează baza de date computerizată privind funcțiile și personalul Inspectoratului;
- c) efectuează controlul privind realizarea deciziilor conducerii cu privire la personal; formulează și prezintă conducerii Inspectoratului propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;
- d) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal, întocmește și prezintă conducerii Inspectoratului rapoarte informative;
- e) pregătește și predă în arhivă materiale ce țin de activitatea subdiviziunii resurse umane.

## IV. DREPTURILE DIRECȚIEI

- 4.1. Să exercite în subdiviziunile structurale ale Inspectoratului monitorizarea respectării:

*v. Somșec* 16

- legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public, legislației muncii;
  - regulamentelor de organizare și funcționare ale subdiviziunilor structurale, regulamentului intern al Inspectoratului;
  - executării deciziilor conducerii Inspectoratului cu privire la procedurile de personal;
- 4.2. Să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile structurale din cadrul Inspectoratului, informații și alte documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - 4.3. Să examineze și să avizeze proiecte de documente de politici, acte normative care conțin prevederi referitoare la diferite categorii de personal, precum și pentru elaborarea și realizarea măsurilor, efectuate de Direcție în limita competenței;
  - 4.4. Să consulte colaboratorii subdiviziunilor Inspectoratului la pregătirea proiectelor de alte normative, elaborarea și realizarea măsurilor ce țin de competența Direcției, în conformitate cu funcțiile acesteia.
  - 4.5. Să antreneze, conducătorii subdiviziunilor structurale și funcționarii publici de execuție la implementarea procedurilor de personal;
  - 4.6. Să înainteze propuneri pentru îmbunătățirea activității Direcției, eficientizarea realizării funcțiilor acesteia, precum și pentru înlăturarea încălcărilor legislației, restituirea daunelor;
  - 4.7. Să colaboreze cu organizații sindicale, cu alte asociații profesionale, cu diverse comisii legal constituite în domeniul managementului resurselor umane;
  - 4.8. Să colaboreze cu subdiviziuni similare din cadrul altor autorități publice, instituții și organizații în scopul studierii și schimbului de experiență în domeniul juridic și al managementului resurselor umane;
  - 4.9. Să participe la cursuri de instruire, conferințe, seminare, ateliere de lucru și la alte activități organizate în Republica Moldova și peste hotare, cu tematică relevantă pentru domeniul de activitate;
  - 4.10. Să participe la ședințele și întrunirile conducerii Inspectoratului, în cadrul cărora sunt examinate chestiuni privind reglementarea domeniului de activitate;
  - 4.11. Să acționeze în numele subdiviziunii și să reprezinte interesele ei în relație cu alte subdiviziuni structurale, cât și reprezentarea Inspectoratului în relațiile cu instituțiile de stat și private;
  - 4.12. Să exercite alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

## V. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

- 5.1. Respectarea strictă, la elaborarea proiectelor de acte administrative a legislației referitoare la funcția publică și statutul funcționarului public, a legislației muncii și a altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul.

*N. Somici* 17

- 5.2. Elaborarea conformă a proiectelor de acte normative vizate pe domeniul de activitate;
- 5.3. Implementarea eficientă a procedurilor moderne de lucru;
- 5.4. Informarea operativă și obiectivă a conducerii Inspectoratului 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 Inspectoratului;
- 5.5. Depistarea și informarea la timp a conducerii Inspectoratului privind lacunele existente în managementul resurselor umane; formularea și prezentarea propunerilor de înlăturare a acestora;
- 5.6. Asigurarea calității și veridicității informațiilor în baza cărora se iau decizii și se aprobă acte administrative cu privire la personal;
- 5.7. Asigurarea protecției datelor cu caracter personal ale funcționarilor publici și a altor categorii de personal, inclusiv a confidențialității acestora potrivit legii;
- 5.8. Acționarea promptă și fără tergiversări în cazurile de încălcare a drepturilor angajaților în cadrul raporturilor de serviciu și de muncă, precum și în cazurile de încălcare a instrucțiunilor cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat;
- 5.9. Perfectarea calitativă și veridică, cu profesionalism și în termen a datelor, informațiilor și materialelor primite spre examinare;
- 5.10. Corectitudine, obiectivitate și autenticitatea informației prezentate;
- 5.11. Reprezentarea în instanța de judecată a intereselor Inspectoratului, în mod eficient, profesionist cu toată diligența necesară;
- 5.12. Studiarea dosarelor judiciare ale Inspectoratului și depunerii referinței, actelor probatorii, îndeplinirea altor acte de procedură în termenele stabilite de instanță;
- 5.13. Păstrarea confidențialității materialelor dosarelor judiciare ale Inspectoratului;
- 5.14. Raportarea în timp util Șefului inspectoratului a oricăror probleme, riscuri majore, alte dificultăți pe dosarele judiciare în scopul prevenirii sau diminuării eventualelor consecințe sau daune Inspectoratului;
- 5.15. Examinarea calitativă, obiectivă și în termen a petițiilor și documentelor date spre executare;
- 5.16. Evidența petițiilor primite spre examinare și răspunsurilor date petiționarilor.
- 5.17. Prezentarea operativă și calitativă a informației solicitate de conducerea Inspectoratului;
- 5.18. Salariații Direcției poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunii pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin.

## VI. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

### 6.1. Conducerea Direcției:

*N. Tomsoș* - 8

6.1.1. Activitatea Direcției este organizată și condusă de șeful de direcție, iar în cazul absenței acestuia, atribuțiile acestuia sunt exercitate de șeful adjunct de direcție.

6.1.2. Activitatea Direcției se desfășoară în conformitate cu planurile de activitate ale Inspectoratului.

6.1.3. Șeful Direcției asigură controlul managerial la nivel de subdiviziune.

6.1.4. Șeful Direcției are următoarele atribuții:

- a) planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea Direcției, în conformitate cu domeniul de competență, inclusiv prin prisma implementării principiilor sistemului de control intern managerial și dezvoltarea unei culturi organizaționale orientate spre rezultate și integritate;
- b) determină obiectivele de activitate ale Direcției și stabilește căile de realizare ale acestora;
- c) stabilește obiectivele individuale și evaluează performanțele profesionale individuale ale angajaților din subordine;
- d) elaborează/actualizează fișele de post ale colaboratorilor Direcției;
- e) delimitează și repartizează sarcinile colaboratorilor Direcției conform domeniilor de activitate, stabilește termenele de realizare a activităților preconizate, asigură controlul asupra îndeplinirii acestor activități;
- f) asigură respectarea disciplinei de muncă și a codului de conduită a funcționarului public;
- g) înaintează șefului Inspectoratului propuneri de stimulare sau de atragere la răspundere disciplinară a colaboratorilor Direcției;
- h) monitorizează și asigură aplicarea corectă a prevederilor legislației în activitatea Direcției;
- i) informează conducerea instituției, despre activitatea desfășurată, prezintă în modul stabilit dări de seamă despre activitatea Direcției;
- j) îndeplinește alte sarcini conform indicațiilor conducerii Inspectoratului.

## **6.2. Structura Direcției:**

6.2.1. În conformitate cu statul de personal al Inspectoratului, efectivul Direcției este constituit din 6 unități: două unități de conducere: șef direcție și șef adjunct direcție și patru unități de specialist principal, două în domeniul juridic și două în domeniul resurselor umane.

6.2.2. Colaboratorii Direcției își desfășoară activitatea în conformitate cu fișele de post aprobate de șeful Inspectoratului.

**6.3. Colaborarea:** Direcția își desfășoară activitatea în colaborarea cu celelalte subdiviziuni ale Inspectoratului, cu subdiviziunile juridice și de resurse umane ale altor autorități publice, cât și cu organele de stat și instituțiile private în limita competenței sale.

*v. Somșag*