

APROBAT
prin Ordinul directorului interimar CNDDCM
nr. 113 din 29.12.2022



REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea
Secției juridice, petiții și secretariat

mun. Chișinău, 2022

I. Dispoziții generale

Prezentul Regulament stabilește funcțiile de bază, drepturile și obligațiile Secției juridice, petiții și secretariat (în continuare Secție).

Secția este o unitate structurală în cadrul Consiliului Național pentru Determinarea Dizabilității și Capacității de Muncă (în continuare Consiliu), care se află în subordine directă a Directorului.

Regulamentul de organizare și funcționare a Secției juridice, petiții și secretariat (în continuare-Regulament) este elaborat în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 357 din 18.04.2018 cu privire la determinarea dizabilității, Convenția Colectivă, Contractul Colectiv CIM și Codului Muncii al RM.

În activitatea sa Secția se călăuzește de legislația în vigoare a Republicii Moldova, deciziile conducerii și prezentul Regulament. Colaboratorii Secției sunt numiți și eliberați din funcție prin ordinul Directorului.

II. Structura organizatorică a Secției

Secția juridică, petiții și secretariat este condus de către Șeful secției numit și eliberat din funcție prin ordinul Directorului. Salariații Secției se subordonează Șefului secției și Directorului Consiliului.

Structura organizatorică și statele de personal ale Secției sunt elaborate în conformitate cu legislație în vigoare și se aprobă de către Director.

III. Sarcinile și Funcțiile de bază ale Secției

- Asigurarea juridică a activității Consiliului, efectuarea lucrărilor ce țin de implementarea legislației Republicii Moldova, reglementarea chestiunilor ce țin de competența Consiliului, precum și îmbunătățirea calității proiectelor de acte normative;

- Elaborarea sau participarea la elaborarea actelor ce țin de specificul activității Consiliului.

- Avizarea ordinelor, instrucțiunilor, regulamentelor, contractelor și a altor documente întocmite în cadrul Consiliului, prezentate pentru semnare Directorului;

- Examinarea cazurilor litigioase din cadrul Consiliului;

- Examinarea materialelor curente, participarea în ședințele de judecată, reprezentarea intereselor Consiliului în organele de drept;

- Examinarea și perfectarea avizelor, răspunsurilor la interpelări pe diverse probleme ce țin de competența sa (petițiilor, plângerilor, contestărilor, reclamațiilor, cererilor prealabile, cererilor de chemare în judecată, recursurilor, apelurilor, cererilor de revizuire, hotărârilor judecătorești, încheierilor, titlurilor executorii și altor acte ale instanțelor de judecată, reprezentarea intereselor Consiliului în diferite instanțe. Examinarea contestațiilor, petițiilor, adresărilor, plângerilor, reclamațiilor beneficiarilor, asupra acțiunilor sau inacțiunilor salariaților Consiliului);

- Ținerea evidenței și păstrarea documentelor de secretariat ale Secției, exercitarea controlului asupra stării lor până la transmiterea în arhiva Consiliului.
- Asigurarea audienței cetățenilor, persoanelor fizice și juridice care solicită sprijin în soluționarea unor probleme din domeniile de competență ale Consiliului;
- Consultarea salariaților Consiliului în aspecte juridice.
- Asigurarea respectării legislației, deciziilor și ordinelor Consiliului în domeniul de activitate.
- Colaborarea cu alte subdiviziuni a Consiliului în scopul exercitării atribuțiilor de serviciu.
- Colaborarea cu autoritățile publice, persoane juridice și fizice, după caz, întru exercitarea calitativă a funcțiilor sale.
- Întreprinde măsurile corespunzătoare în scopul neadmiterii săvârșirii de către angajații Consiliului sau a terțelor persoane a unor acțiuni ce ar aduce prejudicii Consiliului.
- Asigurarea în limitele competenței sale a protejării informațiilor care constituie secret, date cu caracter personal și a altor informații cu răspândire limitată.
- Analiza practicilor în domeniul de activitate și întreprinderea măsurilor de implementare a lor în activitatea profesională.

IV. Drepturile salariaților din cadrul Secției.

Salariații Secției au următoarele drepturi:

1. La salarizare pentru munca depusă;
 2. La repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
 3. La demnitate în muncă și la egalitate de șanse în tratament;
 4. La sănătate și securitate în muncă;
 5. De acces la formare profesională;
 6. La informare și consultare;
 7. De a participa la determinarea și ameliorarea a condițiilor și mediului de muncă;
 8. La protecție în caz de concediere;
- 4.2. În scopul exercitării funcțiilor încredințate, Secția este în drept:
1. Să solicite de la alte Secții și subdiviziuni ale consiliului informații, copii de pe contracte, certificate, alte documente ce țin nemijlocit de soluționarea litigiilor;
 2. Să aibă acces la informația pentru verificarea valabilității contractelor, certificatelor altă informație ce ține în exclusivitate de soluționarea litigiilor;
 3. Să reprezinte interesele Consiliului în problemele ce țin de competența sa;
 4. Să înainteze propuneri în adresa conducerii Consiliului privind implementarea metodelor avansate în procesul de activitate;
 5. Să participe la elaborarea proiectelor actelor normative ce țin de domeniul său de activitate;

V. Obligațiunile salariaților din cadrul Secției.

- 5.1. Salariații Secției au următoarele obligații cu caracter general:

1. Să respecte legislația în vigoare a Republicii Moldova, Regulamentele interne ale Consiliului, dispozițiile și ordinele Directorului.
 2. Să examineze corect și în termenii stabiliți dosarele, ordinele, instrucțiunile, regulamentele, contractele, cererile, petiții etc.
 3. De a avea o atitudine de fidelitate și loialitate față de Consiliu în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 4. De a respecta măsurile de securitate stabilite de Consiliu;
 5. De a respecta prevederile cuprinse în lege, regulamentul intern și contractul individual de muncă;
 6. Să respecte programul de lucru;
 7. Să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
 8. Să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale Consiliului la parametrii de eficiență.
 9. Să îndeplinească la timp și calitativ obligațiile de serviciu, ordinele și dispozițiile emise în cadrul Consiliului, utilizând în acest scop integral programul de lucru.
 10. Să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de legislația Republicii Moldova în vigoare, actele interne ale Consiliului, contractul individual de muncă și Fișele de Post.
 11. Să fie obiectivi și imparțiali în procesul îndeplinirii obligațiilor de serviciu, să nu dea dovadă de tergiversări și birocratism.
 12. Să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională în domeniul activității Consiliului.
 13. Să sporească în permanent productivitatea muncii.
 14. Să sporească calitatea serviciilor acordate în procesul exercitării atribuțiilor de serviciu.
 15. Să se abțină de la acțiuni sau inacțiuni care ar împiedica alți salariați să-și îndeplinească obligațiile de serviciu.
- 5.2. Se interzice salariaților:
1. Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, față de vizitatori, săvârșirea abaterilor de la regulile de morală și conduită.
 2. Săvârșirea de către salariat, a acțiunilor sau inacțiunilor ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane care prestează activitate în cadrul Consiliului sau cea a propriei persoane.
 3. Desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială, care se evidențiază prin:
 - prestarea în interesul său propriu sau al unui terț, a unei activități care se află în concurență litigiu cu cea a Consiliului;
 - prestarea unei activități în afara sau în timpul programului de serviciu, în favoarea unui terț care se află în relații de concurență/litigiu cu Consiliul;
 - comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte documente (a actelor de uz intern, a informației confidențiale), transmiterea lor prin intermediul sistemelor electronice;
 - divulgarea pe orice cale a informației pe care o deține.

VI. Răspunderea

- 6.1. Criteriile de evaluare a activității Secției constituie îndeplinirea calitativă și în termen oportun a sarcinilor și funcțiilor puse de către Șeful Secției, și conducerii Consiliului.
- 6.2. Răspunderea pentru îndeplinirea calitativă și în termen oportun a sarcinilor și funcțiilor Secției o poartă Șeful Secției.
- 6.3. Angajatul Secției de asemenea poartă răspundere personală pentru:
 1. Exercițarea abuzivă a drepturilor prevăzute de prezentul Regulament și de alte acte interne ale Consiliului.
 2. Nerespectarea regulilor interne ale Secției cu privire la programul de lucru, cu privire la păstrarea mobilierului precum și ale altor bunuri ale Secției.
 3. Divulgarea pe orice cale a informației confidențiale despre activitatea Consiliului, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte documente (a actelor de uz intern, a informației confidențiale), transmiterea lor prin intermediul sistemelor electronice terțelor persoane;
- 6.4. Salariații Consiliului pot fi atrași la răspundere civilă și/sau contravențională și/sau penală ca rezultat al activității necorespunzătoare a Secției și cauzarea prejudiciilor Consiliului.
- 6.5. Răspunderea salariaților Secției se stabilește prin Instrucțiunile de serviciu/Fișa de Post.

VII. Dispoziții finale

- 7.1. Oricare alte situații neprevăzute de prezentul Regulament se coordonează de către salariații Secției cu Șeful secției juridice, petiții și secretariat și se soluționează numai cu acordul Directorului.
- 7.2. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.
- 7.3. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința salariaților sub semnătură.
- 7.4. În caz de apariție a necesităților mai bunei organizări a activității sau îmbunătățirii procesului de asigurare a securității Secției, se vor propune modificări sau completări la prezentul Regulament.
- 7.5. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării lui de către directorul Consiliului.