



**Regulament
de organizare și funcționare a Direcției
Managementul Resurselor a Universității
Tehnice a Moldovei**

Cod: REG-0-OFDMR

Ediția 1

Revizia 0

**APROBAT LA ȘEDINȚA SENATULUI UTM
DIN 27.12.2016, PROCES-VERBAL NR. 4**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI MANAGEMENTUL RESURSELOR
A UNIVERSITĂȚII TEHNICE A MOLDOVEI**

	ELABORAT	COORDONAT	VERIFICAT	APROBAT
FUNCȚIE	POJAR Daniela Șefa DMR	BUGAIAN Larisa Prorector pentru PFRI	BALAN Stela Șefa DMAAC	BOSTAN Viorel Rector UTM
DATA	20.12.2016	23.12.2016	22.12.2016	26.12.2016
SEMNĂTURA				

	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Managementul Resurselor a Universității Tehnice a Moldovei	Cod: REG-0-OFDMR
		Ediția 1
		Revizia 0

I. DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1.** Prezentul regulament reglementează modul de organizare și funcționare a Direcției Managementul Resurselor a Universității Tehnice a Moldovei (în continuare UTM).
- 1.2.** Direcția Managementul Resurselor a UTM are misiunea de a contribui la eficientizarea activității Universității prin implementarea politicilor și a procedurilor moderne în activitatea de management financiar și de resurse umane, optimizarea cheltuielilor, folosirea eficientă a resurselor umane și materiale, în concordanță cu politica Universității în domeniile vizate și reglementările în vigoare, asigură satisfacerea necesităților Universității de bunuri și servicii, prin implementarea corectă a legislației cu privire la achizițiile publice.
- 1.3.** Direcția Managementul Resurselor se instituie ca subdiviziune interioară autonomă, Direcția Managementul Resurselor este constituită începând cu 1 iunie 2016, având următoarea structură:
1. Secția Buget - Finanțe;
 2. Serviciul Achiziții Publice;
 3. Serviciul Resurse Umane.

II. RELAȚII CU ALTE STRUCTURI ALE UNIVERSITĂȚII

- ierarhice: de subordonare - rectorului UTM;
- funcționale: cu toate subdiviziunile UTM;
- de coordonare:
 - interne: proectorii, facultățile, Direcția finanțe și evidență contabilă, alte subdiviziuni ale UTM;
 - externe: Ministerul Educației, Ministerul Finanțelor, Ministerul Muncii, Protecției Sociale și Familiei, Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă; Departamentul de Statistică, Centrul de Medicină Publică, Inspectoratul de Stat al Muncii, Casa Națională de Asigurări Sociale, Agenția de Achiziții Publice, Casa Națională de Asigurări în Medicină, Inspectoratul Fiscal, Instituțiile bancare, alte instituții și organizații locale și naționale.

III. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE SUBDIVIZIUNILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI

3.1. Atribuțiile Secției Buget-Finanțe

3.1.1. Secția Buget-Finanțe este o subdiviziune funcțională a Direcției Managementul Resurselor, direct subordonată șefului Direcției, fiind responsabilă de informarea periodică a comunității universitare referitor la situația economică a Universității, întocmirea prognozelor bugetare, înaintarea, în termenul și formatul stabilit de fondator a propunerilor pentru venituri/cheltuieli din contul Comenzii de stat, elaborarea anuală a proiectului de buget de venituri și cheltuieli etc.

3.1.2. Secția Buget-Finanțe are următoarele atribuții de bază:

- a) întocmirea proiectului de buget de venituri și cheltuieli și a notelor informative pentru acesta;
- b) repartizarea veniturilor/cheltuielilor pe luni și conform liniilor de buget aprobate de către Senat, în funcție de perioada de acumulare/ efectuare a veniturilor/cheltuielilor;
- c) întocmirea și prezentarea în termenul stabilit, pentru aprobare fondatorului, a contractului instituțional, a actelor de primire-predare a serviciilor educaționale, a altor acte necesare pentru obținerea finanțării din contul Comenzii de stat;
- d) urmărirea efectuării de cheltuieli pe parcursul anului financiar în limita alocațiilor aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) urmărirea programului anual de investiții și reparații capitale;
- f) întocmirea raportării lunare, trimestriale, anuale, conform normelor legale;
- g) prezentarea în cazul rectificării bugetului de stat pe anul respectiv, spre aprobare fondatorului, modificările care se impun în contractul instituțional și a calculelor justificative necesare;
- h) evidența contractelor de locațiune și monitorizarea achitării de către locatari a plăților aferente contractului de locațiune;
- i) monitorizarea împreună cu Biroul Juridic și Serviciul Achiziții Publice, a relațiilor contractuale cu furnizorii de mărfuri și servicii;
- j) utilizarea eficientă și conform destinației a mijloacelor financiare aprobate în Bugetul de venituri și cheltuieli al UTM;
- k) prezentarea, în termenele stabilite, a rapoartelor financiare și altor informații adiționale;
- l) lichidarea neajunsurilor și încălcărilor depistate de organele de control;

- m) prezentarea, la solicitarea fondatorului, a Ministerului Finanțelor sau a organelor de control, a oricărei informații sau explicații legate de elaborarea și executarea Bugetului de venituri și cheltuieli al UTM;
- n) întocmirea calculelor cuantumurilor plăților pentru diverse servicii și lucrări prestate contra plată de către UTM;
- o) analiza economică a activității UTM;
- p) informarea comunității universitare asupra executării anuale a surselor bugetare și a celor extrabugetare;
- q) informarea comunității universitare asupra unor eventuale majorări/diminuări ale bugetului atribuit UTM;
- r) altele.

3.2. Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice

3.2.1. Serviciul Achiziții Publice este o subdiviziune funcțională a Direcției Managementul Resurselor, direct subordonată șefului Direcției, fiind responsabil de realizarea activităților de aprovizionare a UTM cu bunurile (inclusiv depozitarea acestora), serviciile și lucrările necesare activității, cu urmărirea respectării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, conform prevederilor legale în vigoare.

3.2.2. Serviciul Achiziții Publice are următoarele atribuții de bază:

- a) întocmirea proiectului programului anual al achizițiilor publice, în baza solicitărilor fundamentate ale subdiviziunilor Universității, pe care îl supune aprobării Rectorului;
- b) elaborarea studiilor de piață și întocmirea unei baze de date cu privire la furnizorii și prestatorii de bunuri, servicii și lucrări ce fac obiectul programului de achiziții;
- c) efectuarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în programul anual al achizițiilor publice;
- d) întocmirea contractelor de achiziții publice și monitorizarea executării acestora, sesizând partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor sau altor obligații contractuale;
- e) elaborarea documentației și îndeplinirea formalităților corepunzătoare achizițiilor publice, conform legislației în vigoare (caietele de sarcini, anunțul de publicitate a achiziției, dosarul achiziției, procese-verbale etc.);
- f) primirea, înregistrarea și arhivarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- g) înregistrarea și soluționarea contestațiilor înaintate de către agenții economici;
- h) comunicarea rezultatelor achizițiilor publice către agenții economici, participanți la procedurile de achiziții;

- i) primirea, gestionarea, depozitarea și distribuirea bunurilor către subdiviziunile UTM;
- j) altele.

3.3. Atribuțiile Serviciului Resurse Umane

3.3.1. Serviciul Resurse Umane este o subdiviziune funcțională a Direcției Managementul Resurselor, direct subordonat șefului Direcției, îndeplinind, în principiu, activitățile de personal, statistica muncii și de organizare a activității de personal. În cadrul Serviciului, gestiunea resurselor umane se realizează în mod separat pentru personalul didactic și pentru personalul non-didactic.

3.3.2. Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții de bază:

- a) participarea la elaborarea politicilor de personal, în special, la proiectarea structurilor organizaționale ale UTM, a subdiviziunilor ei și la repartizarea posturilor în cadrul lor;
- b) elaborarea, în baza legislației muncii, a procedurilor de personal cu privire la planificarea resurselor umane, recrutarea și selectarea candidaților pentru locurile de muncă vacante, angajarea și integrarea noilor salariați, evaluarea, remunerarea, dezvoltarea profesională, promovarea în funcție, sancționarea, motivarea și eliberarea personalului;
- c) întocmirea dărilor de seamă statistice și altor forme de raportare referitor la structura organizatorică, drepturile salariale, vechimea în muncă, utilizarea mijloacelor bănești pentru calculul drepturilor salariale etc., în limita documentelor și informațiilor deținute;
- d) comunicarea, de câte ori este necesar, Agenției Naționale de Ocupare a Forței de Muncă a locurilor vacante existente la moment la UTM;
- e) elaborarea, în comun cu conducerea UTM a descrierii locurilor de muncă și stabilirea, în baza lor, a criteriilor de selectare a candidaților pentru locurile de muncă vacante, a criteriilor de evaluare și de promovare în funcție a salariaților;
- f) consultarea conducerii UTM în probleme ce țin de aplicarea prevederilor legislației muncii, de procedurile de personal, de relațiile de muncă etc.;
- g) monitorizarea condițiilor de muncă ale personalului, elaborând, după caz, propuneri de îmbunătățire a lor;
- h) participarea la procesul de soluționare a litigiilor ce țin de personalul UTM;
- i) elaborarea pentru organele de conducere a UTM a proiectelor de decizii (ordine, dispoziții) și perfectarea documentelor necesare cu privire la angajarea și integrarea noilor salariați, evaluarea, atestarea, dezvoltarea profesională, remunerarea, sancționarea, motivarea și stimularea personalului, transferarea și eliberarea lui, acordarea concediilor, deplasările de serviciu, stagierile personalului, efectuarea, după caz, a investigațiilor psihosociologice,

- îmbunătățirea relațiilor de muncă etc. și exercitarea controlului asupra realizării acestora, formulând propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor depistate;
- j) luarea de măsuri pentru completarea la zi a carnetelor de muncă și păstrarea acestora în condiții de siguranță;
 - k) întocmirea graficelor privind concediile de odihnă, în colaborare cu subdiviziunile Universității;
 - l) actualizarea modificărilor în salarizare, a sporului pentru vechime în muncă, când este cazul;
 - m) stabilirea sporurilor aferente fiecărui salariat: spor pentru vechime în muncă, spor pentru munca în condiții nocive și vătămătoare, spor pentru deținerea titlului științific, titlului științifico-didactic etc.
 - n) stabilirea drepturilor pentru concedii de bolă, de maternitate;
 - o) prezentarea la CNAM a evidenței nominale a noilor angajați și a celor concediați sau decedați;
 - p) controlul respectării disciplinei de muncă de către salariații UTM;
 - q) altele.

IV. DREPTURILE DIRECȚIEI MANAGEMENTUL RESURSELOR

4.1. Direcția Managementul Resurselor are dreptul:

- a) să exercite, în cadrul Universității, controlul asupra respectării legislației muncii (inclusiv a disciplinei de muncă), a legislației economico-financiare, a legislației care reglementează sistemul bugetar, în special ceea ce se referă la activitatea instituțiilor de învățământ superior cu autonomie financiară, a legislației achizițiilor publice, a Cartei UTM, a regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor universitare, regulamentului intern, deciziilor (ordinelor și dispozițiilor) organelor de conducere ale UTM;
- b) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile interioare ale UTM informații și alte documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- c) să exercite alte drepturi prevăzute de actele normative locale (Carta UTM, Regulamentul intern al UTM, contractul colectiv de muncă) și de legislația Republicii Moldova.

V. RESPONSABILITATEA DIRECȚIEI MANAGEMENTUL RESURSELOR

5.1. Direcția Managementul Resurselor este responsabilă pentru:

- a) respectarea strictă în UTM a legislației în vigoare și a altor acte normative, care reglementează activitățile subdiviziunilor Direcției;

- b) implementarea eficientă a procedurilor moderne de lucru și a tehnologiilor informaționale în cadrul activităților subdiviziunilor Direcției;
- c) realizarea consecventă a activităților Direcției în baza principiilor de obiectivitate, apreciere după merit, oportunități egale pentru femei și bărbați;
- d) depistarea la timp a lacunelor existente în managementul resurselor umane și financiare și elaborarea propunerilor de înlăturare a lor;
- e) calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii (ordine, dispoziții) cu privire la domeniile de activitate a Direcției;
- f) perfectarea corectă a documentației pe domenii de activitate;
- g) promovarea continuă în Universitate a unei culturi organizaționale bazate pe valori general umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase.

VI. CONDUCEREA DIRECȚIEI MANAGEMENTUL RESURSELOR

- 6.1.** Activitatea Direcției Managementul Resurselor este organizată și condusă de șef, care este numit în funcție și eliberat din funcție de Rectorul UTM, în condițiile legii.
- 6.2.** Șeful Direcției Managementul Resurselor, de regulă, este responsabil pentru corectitudinea proiectelor de decizii (ordine, dispoziții), pentru implementarea eficientă a politicii și procedurilor moderne de lucru ale Direcției, a activităților desfășurate (în conformitate cu fișele postului) ale personalului din subordine.
- 6.3.** Șeful Direcției Managementul Resurselor exercită următoarele atribuții de bază:
- a) planifică, organizează, coordonează, monitorizează și controlează activitatea Direcției;
 - b) coordonează activitatea cu privire la personal a conducătorilor subdiviziunilor interioare ale UTM, consultându-i și antrenându-i, în funcție de necesitate;
 - c) elaborează propuneri referitor la optimizarea cheltuielilor financiare și urmărește corectitudinea utilizării mijloacelor financiare planificate;
 - d) informează comunitatea universitară referitor la modificările legislației în vigoare, care reglementează activitatea UTM;
 - e) asigură îndeplinirea obligațiilor funcționale de către salariații din subordine, îngrijindu-se de către prezentarea la timp și exactă a rapoartelor pe domenii de activitate a subdiviziunilor Direcției;
 - f) participă la elaborarea diverselor acte normative interne, care asigură buna funcționalitate a UTM;
 - g) prezentarea la sfârșitul fiecărui an calendaristic a unui raport de activitate a Direcției;

	Regulament de organizare și funcționare a Direcției Managementul Resurselor a Universității Tehnice a Moldovei	Cod: REG-0-OFDMR
		Ediția 1
		Revizia 0

h) alte obligații, în conformitate cu fișa postului.

6.4. Șeful Direcției Managementul Resurselor trebuie să corespundă următoarelor criterii de bază:

- a) studii superioare de master, în domeniu;
- b) experiență managerială de cel puțin trei ani;
- c) cunoștințe referitoare la managementul resurselor umane, legislația civilă, a muncii, a procesului bugetar, a achizițiilor publice și managementul general;
- d) abilități manageriale: a planifica, a organiza, a motiva, a coordona, a instrui, a controla, a lucra cu informația, a comunica eficient (oral și în scris), a aplana situații de conflict, a negocia, a forma și a lucra în echipă, a utiliza mijloace tehnice de birou;
- e) atitudini: responsabilitate, respect față de oameni, receptivitate la idei noi, obiectivitate, loialitate, tendința spre dezvoltare profesională continuă.

VII. DISPOZIȚII FINALE

7.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul UTM. Modificarea și completarea Regulamentului poate avea loc în situația modificării cadrului legal aferent, respectând aceeași procedură ca și aprobarea acestuia.

7.2. Prezentul Regulament este adus la cunoștința salariaților Direcției Managementul Resurselor contra semnătură în termen de 7 zile de la aprobare, iar salariaților noi angajați, în termen de 3 zile de la angajare.