

Extras din :

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

Aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație al FGDSPP nr.2/21.02.2018

VI. 3 Juridic, resurse umane și secretariat

Art. 29 Atribuțiile Compartimentului juridic, resurse umane și secretariat, sunt:

VI. 3.1. Juridic

Persoana responsabilă cu activitatea juridică din cadrul Compartimentului este subordonată Directorului general, colaborează cu celelalte compartimente și are următoarele atribuții:

- a) vizează actele depuse în procesele aflate pe rol și în care FGDSPP este parte;
- b) vizează hotărârile/deciziile/aprobările emise de către Consiliul de administrație al FGDSPP;
- c) vizează deciziile emise de către Directorul general;
- d) colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale FGDSPP în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- e) înregistrează și ține evidența tuturor contestațiilor depuse împotriva măsurilor dispuse de către FGDSPP;
- f) ține evidența proceselor și litigiilor în care FGDSPP este parte;
- g) emite puncte de vedere asupra proiectelor de Protocoale de colaborare și propune avizarea acestora;
- h) avizează contracte, redactează proiecte de contracte, precum și poate participa la negocierea clauzelor legale contractuale;
- i) formulează un punct de vedere privind menținerea sau anularea unor măsuri dispuse de către FGDSPP, care este prezentat spre analiză Consiliului de administrație al FGDSPP;

- j) redactează opinia juridică cu privire la admiterea sau respingerea contestației de către Consiliul de administrație al FGDSPP și asigură comunicarea către partea vizată;
- k) acordă asistență juridică pentru toate problemele specific juridice apărute în activitatea desfășurată de instituție;
- l) analizează și avizează propunerile de sancționare disciplinară a personalului angajat;
- m) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea executivă a FGDSPP;
- n) îndeplinește toate sarcinile și atribuțiile necesare punerii în aplicare a strategiei instituției;
- o) participă la programele de specializare sau formare profesională;

VI. 3.2. Resurse Umane

Persoana din cadrul compartimentului ce răspunde de activitatea de resurse umane este în subordinea Directorului general, colaborează cu Directorul executiv și celelalte compartimente și are următoarele atribuții:

- a) elaborează, verifică documentația de angajare, promovare și încetare a raporturilor de muncă;
- b) urmărește perfectarea contractelor individuale de muncă ale salariaților FGDSPP;
- c) asigură managementul proceselor de resurse umane, administrarea de personal, salarizarea la nivelul FGDSPP, furnizarea rapoartelor și informațiilor la zi despre activitatea de resurse umane, precum și proiectarea și gestionarea structurii organizaționale în baza necesităților survenite în activitatea FGDSPP;
- d) întocmește fișa postului ca anexă la contractul individual de muncă;
- e) întocmește și păstrează documentația privind încadrarea în muncă, modificarea încadrării promovarea și încetarea activității personalului și asigură informarea în scris a persoanelor vizate;
- f) întocmește statul de funcțiuni și elaborează grila de salarizare;
- g) întocmește ordinele de deplasare a membrilor Consiliului de administrație al FGDSPP și personalului angajat;
- h) elaborează și organizează procedura de selectare și recrutare a personalului;

- i) urmărește respectarea prevederilor din legislația muncii privind drepturile și obligațiile salariaților;
- j) asigură înregistrarea în REVISAL a noilor angajații precum și a modificările survenite la toți salariații;
- k) asigură protecția socială și a veniturilor ce se cuvin fiecărui salariat prin acordarea concediilor de odihnă, medicale, maternitate, respectarea legislației muncii, a asigurării condițiilor de muncă, acordarea recuperărilor, respectarea duratei zilei de muncă;
- l) asigură formarea și perfecționarea continuă a personalului FGDSPP;
- m) propune modificări sau completări la Regulamentul de Organizare și Funcționare, la Regulamentul Intern, la fișele postului;
- n) întocmește dosarele de pensie pentru personalul care se pensionează și le înaintează oficiilor de pensii, eliberează adeverințe solicitate de salariații;
- o) gestionează legitimațiile de serviciu, asigură vizarea periodică a acestora și recuperarea lor de la salariații care părăsesc instituția;
- p) colaborează cu celelalte compartimente al FGDSPP în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- q) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea FGDSPP.

VI. 3.3. Secretariat

Persoana din cadrul compartimentului asigură:

- i) buna desfășurare a activității de secretariat general,
- ii) fluxul informațional cu terții, precum și între compartimentele din cadrul FGDSPP,
- iii) pregătirea ședințelor de lucru ale Consiliului de Administrație, precum și activitatea de protocol.

Secretariatul este în subordinea Directorului General, are relații de colaborare cu Directorul Executiv și celelalte compartimente din cadrul FGDSPP.

Persoana responsabilă de secretariat are următoarele atribuții:

- a) înregistrează corespondența intrată de la terți sau transmisă către aceștia;
- b) repartizează și distribuie corespondența;

- c)** asigură păstrarea în condiții de strictă confidențialitate a registrului de intrări-ieșiri al FGDSPP;
- d)** păstrează evidența și asigură distribuirea adreselor către compartimente;
- e)** întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii pentru protocol și secretariat;
- f)** răspunde de integritatea și securitatea tuturor actelor înregistrate;
- g)** asigură transmiterea, în termene legale, a actelor individuale, respectiv, hotărâri, decizii, avize emise de către Consiliul de administrație al FGDSPP;
- h)** asigură expedierea corespondenței, rapoartelor anuale, și a altor materiale și documente elaborate de FGDSPP;
- i)** arhivează documentele conform procedurilor interne;
- j)** organizează ședințele de lucru ale Consiliului de administrație, elaborează ordinea de zi, transmite materialele aferente, întocmește procesele verbale ale ședințelor și se asigură de semnarea lor de către membrii Consiliului de administrație;
- k)** asigură păstrarea în condiții de strictă confidențialitate a registrului de procese verbale a ședințelor Consiliului de administrație al FGDSPP;
- l)** comunică către compartimentele FGDSPP extrase ale deciziilor Consiliului de administrație, în conformitate cu aria de competență;
- m)** îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea FGDSPP.