

Anexă nr. 7
la Ordinul Directorului Agenției Feroviare
nr. 51 din 13 octombrie 2026



REGULAMENT

**de organizare și funcționare a Subdiviziunii resurse umane
din cadrul Agenției Feroviare**

CHIȘINĂU
2026

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE	3
II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	3
III. MISIUNEA FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE DE BAZĂ.....	4
IV. DREPTURI ȘI RESPONSABILITĂȚI.....	4
V. DISPOZIȚII FINALE	6

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Subdiviziunii resurse umane din cadrul Agenției Feroviare (în continuare – Regulament) stabilește misiunea, domeniile de activitate, atribuțiile, drepturile, responsabilitățile și modul de organizare a activității Subdiviziunii resurse umane.
2. Subdiviziunea resurse umane (în continuare – Subdiviziune) este o structură funcțională a Agenției Feroviare (în continuare – Agenție), responsabilă de coordonarea și realizarea proceselor de management al resurselor umane, în limitele competențelor stabilite prin prezentul Regulament și prin actele normative aplicabile.
3. Subdiviziunea își desfășoară activitatea în conformitate cu:
 - 3.1. Constituția Republicii Moldova;
 - 3.2. Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public;
 - 3.3. Legea nr. 136/2017 privind administrația publică centrală de specialitate, în măsura aplicabilității;
 - 3.4. Legea nr. 270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar;
 - 3.5. Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003, în partea aplicabilă personalului încadrat în baza contractului individual de muncă;
 - 3.6. Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008;
 - 3.7. Hotărârea Guvernului nr. 759/2022 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Feroviare;
 - 3.8. alte acte normative aplicabile și actele interne ale Agenției precum și după prevederile prezentului Regulament.
4. Subdiviziunea își desfășoară activitatea în baza planurilor de activitate ale Agenției, a priorităților stabilite de director și a necesităților instituționale, cu respectarea competențelor atribuite fiecărei subdiviziuni structurale.
5. Subdiviziunea este subordonată directorului Agenției. Structura, efectivul și funcțiile acesteia se stabilesc în conformitate cu organigrama și Statul de personal aprobate.

II. MISIUNEA ȘI DOMENIILE DE ACTIVITATE

6. Misiunea Subdiviziunii constă în gestionarea eficientă și legală a resurselor umane ale Agenției Feroviare, prin planificarea necesarului de personal, asigurarea aplicării principiului meritocrației, promovarea profesionalismului și integrității, precum și facilitarea dezvoltării continue a competențelor angajaților, în scopul consolidării capacității instituționale și realizării obiectivelor Agenției.
7. În vederea realizării misiunii sale, Subdiviziunea își desfășoară activitatea în următoarele direcții:
 - 7.1. Planificarea și administrarea resurselor umane;
 - 7.2. Ocuparea funcțiilor publice și, după caz, încadrarea personalului contractual;
 - 7.3. Evidența personalului și administrarea dosarelor profesionale;
 - 7.4. Gestionarea raporturilor de serviciu și, după caz, a raporturilor de muncă;
 - 7.5. Dezvoltarea profesională și integrarea personalului nou-angajat;
 - 7.6. Organizarea proceselor de motivare, recunoaștere a meritelor și menținere a personalului, în limitele legii;

- 7.7. Elaborarea proiectelor de acte administrative și a documentelor aferente managementului resurselor umane;
- 7.8. Raportarea și furnizarea datelor privind personalul, în condițiile legii;
- 7.9. Asigurarea păstrării și protecției informațiilor și datelor cu caracter personal din evidențele de personal.

III. FUNCȚIILE DE BAZĂ ALE SUBDIVIZIUNII

- 8. În domeniul planificării și administrării resurselor umane, Subdiviziunea:
 - 8.1. Analizează necesitățile de personal ale Agenției, în colaborare cu conducătorii subdiviziunilor structurale;
 - 8.2. Elaborează propuneri privind structura organizatorică, efectivul-limită și Statul de personal, în limitele competențelor Agenției;
 - 8.3. Examinează propunerile privind instituirea, modificarea sau lichidarea funcțiilor și prezintă conducerii argumentarea aferentă;
 - 8.4. Urmărește corespunderea funcțiilor ocupate cu organigrama și Statul de personal aprobate;
 - 8.5. Participă la elaborarea și actualizarea fișelor de post;
 - 8.6. Monitorizează ocuparea funcțiilor, existența funcțiilor vacante și necesitățile de personal;
 - 8.7. Elaborează informații și rapoarte privind situația resurselor umane.
- 9. În domeniul ocupării funcțiilor publice și al încadrării personalului, Subdiviziunea:
 - 9.1. Organizează procesele de recrutare și selectare, precum și concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante;
 - 9.2. pregătește documentele aferente inițierii și desfășurării concursurilor;
 - 9.3. Pregătește proiectele actelor administrative privind numirea în funcție, angajarea, transferul, detașarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz;
 - 9.4. Asigură documentarea și comunicarea actelor administrative către persoanele vizate, potrivit procedurilor aplicabile;
 - 9.5. Organizează, după caz, procesele de integrare profesională și de evaluare a funcționarilor publici debutanți, potrivit legii;
- 10. În domeniul evidenței și administrării personalului, Subdiviziunea:
 - 10.1. Constituie, gestionează și actualizează dosarele personale ale funcționarilor publici, în condițiile legii;
 - 10.2. Ține evidența datelor privind numirea, angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă;
 - 10.3. Actualizează informațiile privind funcția, subdiviziunea, vechimea relevantă, evaluarea profesională, dezvoltarea profesională și alte date necesare administrării personalului;
 - 10.4. Pregătește și transmite informațiile privind personalul către autoritățile competente, în cazurile și termenele prevăzute de lege;
 - 10.4. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor de personal conform nomenclatorului dosarelor și termenelor de păstrare aplicabile;

10.5. Asigură actualizarea evidențelor electronice de personal, cu respectarea cerințelor de securitate informațională.

11. În domeniul evaluării performanțelor profesionale, Subdiviziunea:

11.1. Organizează și monitorizează desfășurarea evaluării performanțelor profesionale individuale, în conformitate cu actele normative aplicabile;

11.2. Informează conducătorii subdiviziunilor și personalul despre termenele, etapele și cerințele procedurii de evaluare;

11.3. Verifică respectarea cerințelor procedurale și existența documentelor aferente evaluării;

11.4. Centralizează rezultatele evaluărilor și elaborează sinteze pentru conducerea Agenției;

11.5. Urmărește realizarea măsurilor de dezvoltare profesională stabilite în legătură cu rezultatele evaluării;

11.6. Semnalează conducerii neregulile procedurale constatate, fără a substitui evaluatorul în aprecierea performanțelor individuale.

12. În domeniul dezvoltării profesionale, Subdiviziunea:

12.1. Identifică, împreună cu conducătorii subdiviziunilor structurale, necesitățile de instruire și dezvoltare profesională;

12.2. Elaborează propuneri privind planul anual de dezvoltare profesională a personalului;

12.3. Coordonează, în limita resurselor aprobate, participarea personalului la activități de instruire și perfecționare;

12.4. Ține evidența activităților de dezvoltare profesională și a documentelor confirmative;

12.5. Evaluează, în măsura posibilităților, relevanța instruirilor pentru necesitățile instituționale;

12.6. Asigură informarea personalului cu privire la oportunitățile de dezvoltare profesională.

12. În domeniul dezvoltării profesionale, Subdiviziunea:

12.1. Identifică, împreună cu conducătorii subdiviziunilor structurale, necesitățile de instruire și dezvoltare profesională;

12.2. Elaborează propuneri privind planul anual de dezvoltare profesională a personalului;

12.3. Coordonează, în limita resurselor aprobate, participarea personalului la activități de instruire și perfecționare;

12.4. Ține evidența activităților de dezvoltare profesională și a documentelor confirmative;

12.5. Evaluează, în măsura posibilităților, relevanța instruirilor pentru necesitățile instituționale;

12.6. Asigură informarea personalului cu privire la oportunitățile de dezvoltare profesională.

13. În domeniul conduitei profesionale și al integrității, Subdiviziunea:

13.1. Informează personalul despre drepturile, obligațiile, restricțiile și cerințele de conduită aplicabile;

- 13.2. Participă, în limitele competențelor sale, la activitățile de promovare a integrității și prevenirii încălcărilor de conduită;
- 13.3. Asigură, după caz, evidența documentelor privind familiarizarea personalului cu actele normative și regulile interne aplicabile;
- 13.4. Cooperează cu persoanele și subdiviziunile competente în domeniul integrității, prevenirii corupției și examinării abaterilor;
- 14. În domeniul conduitei profesionale și al integrității, Subdiviziunea:
 - 14.1. Informează personalul despre drepturile, obligațiile, restricțiile și cerințele de conduită aplicabile;
 - 14.2. Participă, în limitele competențelor sale, la activitățile de promovare a integrității și prevenirii încălcărilor de conduită;
 - 14.3. Asigură, după caz, evidența documentelor privind familiarizarea personalului cu actele normative și regulile interne aplicabile;
 - 14.4. Cooperează cu persoanele și subdiviziunile competente în domeniul integrității, prevenirii corupției și examinării abaterilor;
- 15. În domeniul elaborării actelor administrative, Subdiviziunea:
 - 15.1. Elaborează proiecte de ordine și alte acte administrative care țin de managementul resurselor umane;
 - 15.2. Verifică temeiurile factuale și legale ale proiectelor în limitele competențelor sale;
 - 15.3. Asigură coordonarea proiectelor cu subdiviziunile implicate, inclusiv cu subdiviziunea juridică;
 - 15.4. Urmărește comunicarea și executarea documentelor care țin de competența sa;
 - 15.5. Păstrează documentele și dovezile de comunicare aferente procedurilor de personal.
- 16. În domeniul elaborării actelor administrative, Subdiviziunea:
 - 16.1. Elaborează proiecte de ordine și alte acte administrative care țin de managementul resurselor umane;
 - 16.2. Verifică temeiurile factuale și legale ale proiectelor în limitele competențelor sale;
 - 16.3. Asigură coordonarea proiectelor cu subdiviziunile implicate, inclusiv cu subdiviziunea juridică;
 - 16.4. Urmărește comunicarea și executarea documentelor care țin de competența sa;
 - 16.5. Păstrează documentele și dovezile de comunicare aferente procedurilor de personal.
- 17. În domeniul raportării, Subdiviziunea:
 - 17.1. Întocmește rapoarte statistice și informaționale privind personalul, în condițiile legii;
 - 17.2. Furnizează conducerii date privind efectivul ocupat și vacant, fluctuația personalului, evaluarea performanțelor și dezvoltarea profesională;
 - 17.3. Prezintă informațiile solicitate de autoritățile competente, cu respectarea termenelor stabilite;
 - 17.4. Asigură exactitatea, actualitatea și trasabilitatea datelor raportate.
- 18. În domeniul raportării, Subdiviziunea:

18.1. Întocmește rapoarte statistice și informaționale privind personalul, în condițiile legii;

18.2. Furnizează conducerii date privind efectivul ocupat și vacant, fluctuația personalului, evaluarea performanțelor și dezvoltarea profesională;

18.3. Prezintă informațiile solicitate de autoritățile competente, cu respectarea termenelor stabilite;

18.4. Asigură exactitatea, actualitatea și trasabilitatea datelor raportate.

19. În exercitarea atribuțiilor sale, Subdiviziunea respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal, accesul la informații, și securitatea informațională. Accesul la dosarele profesionale și la evidențele de personal se acordă numai persoanelor autorizate și în măsura necesară îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

IV. DREPTURILE SUBDIVIZIUNII

20. Pentru realizarea atribuțiilor sale, Subdiviziunea are dreptul:

20.1. Să solicite subdiviziunilor structurale și persoanelor responsabile informații și documente necesare gestionării resurselor umane, în limitele competențelor și cu respectarea regimului juridic al informațiilor;

20.2. Să formuleze propuneri privind îmbunătățirea proceselor de management al personalului;

20.3. Să solicite clarificarea sau completarea documentelor prezentate în cadrul procedurilor de personal;

20.4. Să participe la ședințe și grupuri de lucru care vizează structura organizatorică, personalul și dezvoltarea instituțională;

20.5. Să propună măsuri de instruire și dezvoltare profesională;

20.6. Să sesizeze conducerea Agenției despre neregulile sau riscurile identificate în domeniul său de activitate;

20.7. Să beneficieze de acces la sistemele informaționale și registrele necesare îndeplinirii atribuțiilor, în condițiile autorizării și ale regulilor de securitate;

20.8. Să beneficieze de sprijinul subdiviziunilor structurale în realizarea atribuțiilor care necesită cooperare interinstituțională sau internă.

V. DELIMITAREA COMPETENȚELOR

21. Numirea în funcție, angajarea, transferul, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă se dispun de persoana ori organul competent, prin actele prevăzute de lege. Subdiviziunea pregătește documentele aferente și asigură evidența acestora, fără a adopta decizii în locul persoanei competente.

22. Calcularea și achitarea salariilor, sporurilor, indemnizațiilor, compensațiilor și a altor drepturi bănești revin subdiviziunii financiar-administrative sau persoanelor responsabile de salarizare și contabilitate. Subdiviziunea resurse umane furnizează documentele și informațiile justificative necesare și verifică, în limitele atribuțiilor sale, concordanța acestora cu actele administrative emise.

23. Avizarea juridică a proiectelor de acte administrative și soluționarea problemelor de interpretare juridică revin subdiviziunii juridice, dacă aceasta este instituită, ori persoanei sau structurii competente potrivit organizării Agenției. Subdiviziunea resurse umane asigură temeinicia documentară a proiectelor elaborate în domeniul său.

24. Organizarea arhivării instituționale și a circuitului general al documentelor se realizează potrivit procedurilor interne și competențelor stabilite. Subdiviziunea răspunde de pregătirea, clasificarea și transmiterea spre păstrare a documentelor de personal care îi revin.

25. Gestionarea procedurilor disciplinare, a sesizărilor privind integritatea și a altor proceduri speciale se efectuează de persoanele sau organele competente, conform legislației. Subdiviziunea acordă suport administrativ și documentar numai în limitele atribuțiilor legale.

VI. RESPONSABILITĂȚILE SUBDIVIZIUNII

25. Subdiviziunea este responsabilă pentru următoarele:

25.1. Asigurarea planificării și administrării resurselor umane, prin analiza necesităților de personal, monitorizarea funcțiilor ocupate și vacante și elaborarea propunerilor privind structura organizatorică, efectivul-limită și Statul de personal, în colaborare cu subdiviziunile structurale și cu respectarea competențelor decizionale ale conducerii Agenției.

25.2. Organizarea și documentarea procedurilor de ocupare a funcțiilor publice vacante și, după caz, de încadrare a personalului contractual, cu respectarea principiilor legalității, transparenței, egalității de tratament și meritocrației, precum și a cerințelor privind integrarea profesională a personalului nou-angajat.

25.3. Gestionarea evidenței personalului și a dosarelor profesionale, prin actualizarea datelor privind situația funcțiilor, evoluția raporturilor de serviciu sau de muncă și alte informații relevante, asigurând exactitatea, trasabilitatea și păstrarea documentelor potrivit cerințelor legale.

25.4. Asigurarea suportului administrativ și procedural pentru gestionarea raporturilor de serviciu și de muncă, inclusiv pregătirea documentelor aferente numirii, angajării, transferului, detașării, suspendării, modificării și încetării acestora, precum și urmărirea respectării termenelor și procedurilor aplicabile.

25.5. Organizarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale, prin informarea persoanelor implicate, urmărirea etapelor și termenelor procedurale, centralizarea rezultatelor și semnalarea neregulilor constatate, fără a substitui competențele evaluatorilor în aprecierea performanțelor individuale.

25.6. Asigurarea planificării și evidenței dezvoltării profesionale a personalului, prin identificarea necesităților de instruire, elaborarea propunerilor privind activitățile de formare, monitorizarea participării angajaților și evaluarea relevanței instruirilor pentru necesitățile instituționale.

25.7. Elaborarea și gestionarea documentației administrative din domeniul resurselor umane, inclusiv a proiectelor de ordine, dispoziții, fișe de post și alte acte aferente personalului, cu verificarea temeiurilor factuale și a încadrării acestora în competențele Agenției și asigurarea coordonării cu subdiviziunile implicate.

25.8. Asigurarea suportului informațional privind salarizarea și drepturile personalului, prin furnizarea către subdiviziunea financiar-administrativă a documentelor justificative referitoare la situația profesională și modificările raporturilor de serviciu sau de muncă, fără a substitui atribuțiile de calcul și achitare a drepturilor bănești.

25.9. Asigurarea monitorizării și raportării situației resurselor umane, prin elaborarea informațiilor și rapoartelor privind efectivul de personal, funcțiile vacante, fluctuația personalului, evaluarea performanțelor și dezvoltarea profesională, precum și prin prezentarea datelor solicitate de conducerea Agenției și de autoritățile competente, în termenele și condițiile prevăzute de lege.

25.10. Asigurarea respectării cerințelor privind conduita profesională, integritatea, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal în procesele de management al resurselor umane, inclusiv gestionarea accesului autorizat la documentele de personal, păstrarea și transmiterea acestora spre arhivare, precum și cooperarea cu persoanele și subdiviziunile competente în cazurile prevăzute de lege.

VII. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI CONDUCEREA SUBDIVIZIUNII

26. Subdiviziunea resurse umane este constituită dintr-o singură unitate de funcție – specialist principal, în conformitate cu organigrama și statul de personal aprobate ale Agenției.

27. Specialistul principal resurse umane este numit în funcție, eliberat sau destituit din funcție de către directorul Agenției, în condițiile și potrivit procedurilor prevăzute de legislația aplicabilă.

28. Specialistul principal resurse umane se subordonează direct directorului Agenției și își desfășoară activitatea în conformitate cu prezentul Regulament, fișa postului, Regulamentul intern și actele normative aplicabile.

29. Activitatea Subdiviziunii se organizează în funcție de prioritățile instituționale, sarcinile stabilite de directorul Agenției și termenele prevăzute de legislația în domeniul managementului resurselor umane.

30. Specialistul principal resurse umane planifică și realizează activitățile aferente funcției, asigurând îndeplinirea atribuțiilor stabilite, respectarea termenelor și continuitatea proceselor de personal.

31. Specialistul principal resurse umane elaborează și gestionează documentele aferente domeniului său de activitate, verificând corectitudinea, completitudinea și conformitatea acestora cu cerințele legale și procedurale.

32. În exercitarea atribuțiilor, specialistul principal resurse umane cooperează cu subdiviziunile structurale ale Agenției și, după caz, cu autoritățile publice competente, în vederea obținerii informațiilor și coordonării acțiunilor necesare.

33. Specialistul principal resurse umane informează directorul Agenției despre realizarea sarcinilor, problemele identificate și situațiile care necesită examinare sau decizie, iar în cazul absenței sale temporare, continuitatea activităților se asigură prin desemnarea unei persoane responsabile, în condițiile legii.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

34. Prezentul Regulament stabilește cadrul de organizare și funcționare a Subdiviziunii resurse umane și se aplică în corelare cu legislația în vigoare, actele administrative ale Agenției și fișa postului specialistului principal resurse umane.

35. Modificarea sau completarea prezentului Regulament se efectuează în cazul modificării cadrului normativ, al structurii organizatorice ori al competențelor

Agenției, precum și atunci când necesitățile instituționale impun revizuirea modului de organizare și desfășurare a activității Subdiviziunii.

36. Prevederile prezentului Regulament se aplică în măsura în care nu contravin legislației în vigoare. În cazul modificării actelor normative care reglementează domeniul de activitate al Subdiviziunii, se aplică dispozițiile legale relevante, până la actualizarea corespunzătoare a Regulamentului.

37. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru specialistul principal resurse umane și pentru persoanele implicate în procesele de management al resurselor umane, în limitele atribuțiilor și responsabilităților ce le revin.

38. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin actul administrativ al directorului Agenției și se aduce la cunoștința persoanelor vizate, potrivit procedurilor interne aplicabile.

Serviciul resurse umane



Viorica COSTIN