




APROBAT:
Președintele Interimar al Curții de Apel Cahul

VAVRIN Galina
(numele prenumele)


(semnătura)

"22" martie 2022

REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI EXPEDIȚIE

I. Dispoziții generale

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului expediție stabilește modul de organizare și funcționare, misiunea, sarcinile de bază și atribuțiile acesteia, relațiile cu subdiviziunile din cadrul instanței, cât și cu alte autorități publice.

2. Prezentul Regulament este elaborat în baza Legii nr. 514-XIII din 06 iulie 1995 privind organizarea judecătorească, Codului Muncii nr.154 din 28 martie 2003, Legii nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal precum și Statului de personal al instanței.

3. Serviciul expediție constituie o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al secretariatului responsabilă de asigurarea activității organizatorice a instanței judecătorești. Serviciul expediție își desfășoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale din cadrul instanței. În activitatea sa serviciul expediție se călăuzește de Constituția Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, de hotărârile Parlamentului, hotărârile și ordonanțele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de către Consiliul Superior al Magistraturii și instanța de judecată, actele administrative și indicațiile managerului instanței, precum și de prezentul Regulament.

4. Activitatea serviciului expediție se desfășoară în conformitate cu Planul anual de activitate al instanței, Planul anual de activitate cu obiective al instanței, Planul anual de acțiuni cu obiective al serviciului expediție, precum și cu alte acte administrative aprobate de Președintele instanței precum și conform prezentului Regulament .

5. Activitatea serviciului expediție se bazează pe următoarele principii:

Legalitate – ceea ce presupune că, în toate acțiunile angajații serviciului expediție sunt obligați să respecte cu strictețe legea, drepturile, libertățile constituționale și fundamentale ale angajaților, în

corespondere cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția Europeană pentru Apărarea Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale, Constituția Republicii Moldova, alte acte legislative și normative în vigoare;

Profesionalism - angajații serviciului expediție au obligația să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență și corectitudine, aplicând experiența și abilitățile dobândite;

Integritate morală – angajații serviciului expediție trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea și integritatea exercitării funcției;

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

Respect – angajații serviciului expediție sunt obligați să aibă un comportament onorabil și politic în relațiile cu alți angajați, cu superiorii, colegii, subordonații, alte persoane atât în exercitarea funcției, cât și în afara acestora, precum și să respecte instituțiile statului, valorile sociale și normele deontologice.

II. Misiunea, funcțiile de bază și structura serviciului expediție

6. Serviciul expediție are misiunea de a expedia corespondența înregistrată în registrul unic de ieșire în inventarul de evidență a scrisorilor recomandate și recomandate cu aviz, în condica specială în cazul dosarelor și documentelor transmise adresaților prin expeditor la destinație în scopul îndeplinirii actului de justiție de către instanța judecătorească.

7. Funcțiile de bază ale serviciului expediție sunt:

- Realizează înregistrarea corespondenței de ieșire în registru;
- Asigură securitatea în procesul de expediere a corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori la destinație;
- Asigură integritatea informației și documentelor primite spre expediere;
- Furnizează informația necesară la cererea cetățenilor în limita competenței.

8. Serviciul expediție este o subdiviziune a serviciului administrativ al secretariatului instanței judecătorești. Numărul personalului serviciului expediție se stabilește conform statului de personal.

9. Conform statelor de personal, serviciul expediție este constituit din:

- Șef serviciu;
- Expeditor.

10. Personalul din cadrul serviciului expediție desfășoară activități auxiliare, nu sunt funcționari publici și sunt supuși reglementărilor legislației muncii.

11. Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu al personalului din serviciul expediție se efectuează prin actul administrativ al președintelui instanței.

12. Întru realizarea sarcinilor atribuite, serviciul expediție întreține, conlucrează cu subdiviziunile structurale ale instanței, autoritățile administrației publice în limita competenței atribuite.

13. Corespondența poate fi întreținută atât în formă scrisă, cât și prin intermediul mijloacelor electronice.

14. Personalul din cadrul serviciului expediție dispune de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite.

15. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

III. Sarcinile de bază ale serviciului expediție

16. Sarcinile de bază ale serviciului expediție sunt:

- Realizează înregistrarea corespondenței de ieșire în registru ;
- Asigură securitatea în procesul de expediere a corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori la destinație;
- Prelucreează corespondența expeditată prin sortarea, adresarea, împachetarea, stabilirea costului de expediere, completarea formularelor poștale și predarea lor la oficiul poștal;
- Recepționează dosarele și a alte documente pentru expediere cu verificarea corectitudinii perfectării documentelor, prezența anexelor indicate;
- Asigură integritatea informației și documentelor primite spre expediere;
- Primește, înregistrează și sortează corespondența parvenită spre expediere;
- Organizează expedierea corespondenței după destinație prin curier;
- Comunică în limita competenței cu autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii, vizitatorii și cetățenii;
- Raportează realizarea sarcinilor și atribuțiilor serviciului expediție.

IV. Drepturile personalului din serviciul expediție

17. Personalul din serviciul expediție în virtutea sarcinilor funcționale sunt în drept:

- Să participe la cursuri de instruire, conferințe, mese rotunde, ateliere de lucru, alte evenimente similare cu acordul sau la indicația conducerii Curții de Apel Cahul;
- Să intervină cu propuneri pentru realizarea măsurilor de instruire la anumite tematici;
- Să solicite de la autoritățile publice în limitele competenței informații necesare pentru exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu și alte drepturi specificate în regulamentele entității publice;
- Să înainteze propuneri conducerii instanței de judecată cu privire la asigurarea tehnico – materială a serviciului;
- Să participe la ședințele operative care țin de competența serviciului;
- Să dispună de alte drepturi specificate în regulamentele instanței.

V. Organizarea activității serviciului expediție

18. Serviciul expediție este condus de un șef persoană responsabilă, abilitată să asigure managementul eficient al performanței serviciului prin analiză, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a activității reglementat în totalitatea politicilor, procedurilor, cadrului normativ intern, procesele și activitățile realizate, pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

19. Șeful serviciului expediție se subordonează președintelui instanței judecătorești, vicepreședintelui, șef al secretariatului instanței judecătorești.

20. Sarcinile șefului serviciului expediție sunt:

- Elaborarea în coordonare cu șeful secretariatului a regulamentului de organizare și funcționare serviciului expediție;
- Elaborarea și actualizarea proceselor de lucru, planificarea activității, stabilirea obiectivelor și acțiunilor, identificarea necesității instruirii, identificarea și evaluarea riscurilor, întocmirea registrului riscurilor aferent obiectivelor stabilite în serviciul expediție ;
- Asigurarea realizării corespunzătoare a proceselor de lucru; înregistrarea corespondenței de ieșire;
- Asigurarea comunicării cu subdiviziunile instanței, autoritățile publice, justițiabilii, vizitatorii;
- Asigurarea realizării instruirii în scopul ridicării nivelului de cunoștințe;
- Asigurarea realizării procesului de raportare a activității serviciului;

21. Angajații serviciului expediție îndeplinesc atribuțiile conform statutului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Curții de Apel Cahul și cadrului normativ al Consiliului Superior al Magistraturii.

22. La indicația președintelui Curții de Apel Cahul, angajații serviciului expediție exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ legal.

23. Însărcinările se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.

24. În cazul lipsei motivate a unui angajat din subdiviziune sarcinile acestuia sunt efectuate de către un alt angajat din acest serviciu, după caz în temeiul actului administrativ al președintelui instanței.

VI. Responsabilitatea serviciului expediție

25. Personalul serviciului expediție în exercitarea sarcinilor este responsabil de:

- Organizarea rațională a timpului de muncă;
- Respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, vizitatorilor;
- Respectarea disciplinei de muncă;
- Păstrarea secretului cu privire la datele cu caracter personal și informației confidențiale pe care le prelucrează în limita competenței;
- Respectarea normelor de etică și conduită.

26. Personalul din serviciul expediție poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce-i revin și executarea necorespunzătoare a sarcinilor.

27. Personalul din serviciul expediție este obligat să efectueze activitatea sa în strictă conformitate cu legislația în vigoare.

28. Personalul din serviciul expediție poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce-i revin precum și pentru asigurarea neconformității serviciilor sub aspect de calitate, inclusiv pentru încălcarea altor îndatoriri de serviciu.

29. Personalul din serviciul expediție poartă răspundere materială personală pentru integritatea și siguranța bunurilor materiale, calculatorului și echipamentului din birou, pe care îl utilizează la executarea obligațiilor de serviciu.

30. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea serviciului expediție cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

VII. Dispoziții finale

31. Prezentul regulament este întocmit în baza proiectelor regulamente-tip cu privire la organizarea și funcționarea subdiviziunilor structurale ale instanțelor judecătorești inițiat și realizat de către serviciul audit intern din cadrul Agenției de Administrare a Instanțelor Judecătorești .

32. Regulamentul se aprobă prin ordinul președintelui Curții de Apel Cahul și este valabil pînă la aprobarea unui nou regulament .

Întocmit: Șef serviciul expediție BRAGA Natalia

