

APROBAT:

Prin dispoziția nr. 28

din 02.05.2024

Președintă interimară a

Judecătoria Chișinău

Livia MITROFAN

L.Ș.



**REGULAMENT
CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI EXPEDIȚIE AL JUDECĂTORIEI CHIȘINĂU**

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului expediție (în continuare – Serviciul) stabilește misiunea, modul de organizare, sarcinile de bază, atribuțiile, drepturile și obligațiile tuturor angajaților din cadrul Serviciului.
2. Prezentul regulament este elaborat în vederea asigurării executării de către colaboratorii Serviciului a funcțiilor și sarcinilor prevăzute de Constituția Republicii Moldova, Codul muncii al Republicii Moldova, Legea nr.270 din 23 noiembrie 2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, Legea nr.133 din 08 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Legea nr. 148 din 09 iunie 2023 privind accesul la informațiile de interes public, Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, aprobată prin hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 142/4 din 04 februarie 2014 (Completată prin Hot. CSM nr. 810/31 din 27 octombrie 2015; Hot. CSM nr.368/19 din 31 iulie 2018; Hot. CSM nr. 19/1 din 15 ianuarie 2019; Hot. CSM nr.82/5 din 12 martie 2019) și alte acte normative.
3. Serviciul este o subdiviziune structurală din cadrul serviciului administrativ al Judecătoria Chișinău responsabilă de organizarea înregistrării și evidenței corespondenței de ieșire din cadrul Judecătoria Chișinău, în strictă conformitate cu normele codurilor de procedură.
4. Principiile care guvernează activitatea Serviciului sunt: egalității, legalității, celerității, profesionalismului, transparenței, imparțialității, independenței, responsabilității, confidențialității, loialității și al bunei administrări.
5. Activitatea Serviciului se desfășoară în conformitate cu Planul anual de acțiuni al Judecătoria Chișinău, Planul anual de activitate al Serviciului, cadrul normativ intern aprobat de președintele Judecătoria Chișinău.

II. MISIUNEA ȘI SARCINILE DE BAZĂ ALE SERVICIULUI EXPEDIȚIEI

6. Misiunea Serviciului este organizarea înregistrării și evidenței corespondenței de ieșire, menită să asigure îndeplinirea unei justiții eficiente, în termeni rezonabili în orice cauză dedusă judecării.
7. Sarcinile de bază ale Serviciului sunt:
 - a) Promovarea și implementarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea Serviciului și a planurilor de activitate;
 - b) Realizarea și monitorizarea procesului de raportare;
 - c) Asigurarea înregistrării și evidenței corespondenței de ieșire;
 - d) Asigurarea transmiterii corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori autorităților competente;
 - e) Asigurarea securității în procesul de expediere a corespondenței înregistrate;
 - f) Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de comunicare și informare internă.

III. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI EXPEDIȚIE

8. Serviciul are următoarele atribuții:

- a) Asigură înregistrarea și evidența corespondenței de ieșire;
- b) Asigură transmiterea corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori autorităților competente;
- c) Asigură securitatea în procesul de expediere a corespondenței înregistrate;
- d) Stabilește raportul, la nivel conversațional, între instanță, justițiabili și vizitatorii instanței;
- e) Exerciță alte funcții atribuite de lege sau delegate, pentru buna funcționare a instanței.

IV. STRUCTURA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI EXPEDIȚIE

9. Serviciul expediție este subdiviziune structurală al serviciului administrativ din cadrul Judecătoriei Chișinău. Numărul personalului Serviciului, se stabilește conform statului de personal.

10. Conform statului de personal, Serviciul este constituit din:

- a) Șef serviciu (1 unitate);
- b) Expeditor (10 unități).

11. Toți colaboratorii Serviciului desfășoară activități de deservire tehnică, nu sunt funcționari publici și sunt supuși reglementărilor legislației muncii.

12. Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a șefului Serviciului și a colaboratorilor Serviciului se efectuează prin actul administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.

13. Serviciul este condus de un șef.

14. Șeful Serviciului este persoana responsabilă abilitată să asigure managementul eficient al performanței serviciului prin analiza, monitorizare, coordonare, evaluare și raportare a performanței subdiviziunii structurale, reglementate în totalitatea politicilor, procedurilor, regulilor interne, proceselor și activităților realizate în cadrul Judecătoriei Chișinău, pentru a gestiona riscurile și a oferi o asigurare rezonabilă privind atingerea obiectivelor și rezultatelor planificate.

15. Șeful Serviciului se subordonează șefului secretariatului Judecătoriei Chișinău și președintelui Judecătoriei Chișinău.

16. Sarcinile de bază ale șefului Serviciului sunt:

- a) Organizarea, menținerea și dezvoltarea controlului intern managerial;
- b) Conducerea, coordonarea și planificarea activității personalului din cadrul serviciului;
- c) Asigurarea înregistrării și evidenței corespondenței de ieșire;
- d) Monitorizarea și verificarea procesului de transmitere a corespondenței de ieșire către destinatari;
- e) Asigurarea întocmirii registrelor și actelor de transmitere predare către prestatorul de servicii poștale.

17. În lipsa șefului Serviciului, atribuțiile acestuia pot fi exercitate de către unul din expeditori, în baza actului administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.

18. Colaboratorii Serviciului îndeplinesc sarcinile și atribuțiile stabilite conform prezentului Regulamentului, Statului de personal, contractului individual de muncă, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Judecătoriei Chișinău și al Consiliului Superior al Magistraturii.

19. La indicația președintelui Judecătoriei Chișinău, colaboratorii Serviciului exercită și alte atribuții care țin de competența entității publice în condițiile cadrului normativ în vigoare.

20. Sarcinile se execută individual, în grup sau în cadrul grupurilor de lucru, constituite în acest sens.

21. În cazul absenței îndelungate a colaboratorului Serviciului de la locul de muncă (deplasare, concediu, boală, etc), sarcinile, aflate în procedura de executare a acestuia, sunt preluate de șeful Serviciului sau transmise unui alt colaborator în baza actului administrativ al președintelui Judecătoriei Chișinău.

22. Colaboratorii Serviciului în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sunt responsabili 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 deontologice precum și sporirea competenței profesionale.

23. Colaboratorii Serviciului sunt obligați să efectueze înregistrarea, evidența și transmiterea corespondenței de ieșire în strictă conformitate cu prevederile legale aplicabile.

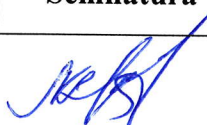
24. Colaboratorii Serviciului poartă răspundere pentru neexecutarea în termen a sarcinilor ce le revin.

25. În cadrul Serviciului se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor entității publice. Ședințele pot fi convocate la inițiativa conducerii Judecătoriei Chișinău, a șefului Serviciului, precum și la solicitarea angajaților din subordinea acesteia.
26. Colaboratorii Serviciului, în virtutea atribuțiilor funcționale, sunt în drept:
- să solicite de la subdiviziunile structurale ale Judecătoriei Chișinău, informații și documente necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
 - să colaboreze cu subdiviziunile similare din alte unități în vederea realizării sarcinilor propuse;
 - să participe în grupuri de lucru interne, inclusiv cu alte entități publice, la cursuri de instruire, conferințe, seminare, mese rotunde și alte activități, organizate în Republica Moldova și peste hotare, cu condiția delegării pentru participare;
 - să exercite alte drepturi, prevăzute de legislația Republicii Moldova.
27. În exercitarea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, angajații Serviciului sunt obligați:
- să efectueze periodic analize de risc pe domeniul de competență și să informeze conducerea Judecătoriei Chișinău cu privire la riscurile identificate cu înaintarea propunerilor de înlăturare a acestora;
 - să respecte onoarea, demnitatea, reputația profesională și drepturile angajaților Judecătoriei Chișinău, cât și a altor persoane antrenate în domeniul de activitate.
 - să respecte cadrul normativ în vigoare la exercitarea atribuțiilor funcționale;
 - să asigure protecția datelor cu caracter personal.
28. Personalul din cadrul Serviciului poate avea și alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și de Regulamentul de ordine internă al Judecătoriei Chișinău.
29. Soluționarea divergențelor apărute între angajații Serviciului în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului Serviciului.
30. Angajații Serviciului pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu poartă răspundere disciplinară conform cadrului normative în vigoare.
31. Nu se admite implicarea, sub nici o formă, în activitatea Serviciului cu scopul de a-i impune o executare necorespunzătoare a sarcinilor și atribuțiilor acesteia.

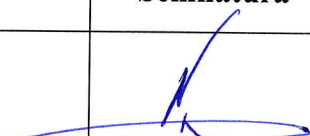
V. DISPOZIȚII FINALE

32. Serviciul asigură o politică unică în domeniul protecției datelor cu caracter personal în cadrul Judecătoriei Chișinău.
33. Imixtiunea în activitatea Serviciului sau crearea impedimentelor în exercitarea atribuțiilor funcționale din partea angajaților Judecătoriei Chișinău sau a altor persoane, atrage, după caz, răspunderea în conformitate cu legislația în vigoare.
34. Punerea în sarcina Serviciului a unor funcții sau atribuții ce nu se referă la activitatea de expediție, nu se permite.
35. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat prin dispoziția președintelui Judecătoriei Chișinău.

Elaborat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Nichitin Ludmila	Șefă adjunctă a secretariatului Judecătoriei Chișinău		29.04.24

Avizat de:

Nume, prenume	Funcția	Semnătura	Data
Neagu Alexandr	Șef Direcție juridică și contencios		02.05.2024