APROBAT:
Președintele Interimar al
Judecătoriei Străşeni
Sergiu OSOIANU

(numele prenumele)

(semnătura)

REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SERVICIULUI EXPEDIŢIE

I. Dispoziţii generale

1. Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea serviciului expediţie stabileşte modul de organizare şi funcţionare, misiunea, sarcinile de bază şi atribuţiile acesteia, relaţiile cu subdiviziunile din cadrul instanţei, cît şi cu alte autorităţi 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 protecţia datelor cu caracter personal precum şi Statului de personal al instanţei.

3. Serviciul expediţie constituie o subdiviziune structurală a serviciului administrativ al secretariatului responsabilă de asigurarea activităţii organizatorice a instanţei judecătoreşti. Serviciul expediţie îşi desfăşoară activitatea în colaborare cu subdiviziunile structurale din cadrul instanţei. În activitatea sa serviciul expediţie se călăuzeşte de Constituţia Republicii Moldova, Legile Republicii Moldova, de hotărârile Parlamentului, hotărârile şi ordonanţele Guvernului, cadrul normativ intern aprobat de către Consiliul Superior al Magistraturii şi instanţa de judecată, actele administrative şi indicaţiile managerului instanţei, precum şi de prezentul Regulament.

4. Activitatea serviciului expediţie se desfăşoară în conformitate cu Planul anual de activitate al instanţei, Planul anual de activitate cu obiective al instanţei, Planul anual de acţiuni cu obiective al serviciului expediţie, precum şi cu alte acte administrative aprobate de Preşedintele instanţei precum şi conform prezentului Regulament .

5. Activitatea serviciului expediţie se bazează pe următoarele principii:

Legalitate – ceea ce presupune că, în toate acţiunile angajaţii serviciului expediţie sunt obligaţi să respecte cu stricteţe legea, drepturile, libertăţile constituţionale şi fundamentale ale angajaţilor, în

corespundere cu Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, Convenţia Europeană pentru Apărarea Drepturilor Omului şi a Libertăţilor Fundamentale, Constituţia Republicii Moldova, alte acte legislative şi normative în vigoare;

Profesionalism - angajaţii serviciului expediţie au obligaţia să-şi îndeplinească atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă şi corectitudine, aplicând experienţa şi abilităţile dobândite;

Integritate morală – angajaţii serviciului expediţie trebuie să aibă un comportament care să asigure onestitatea şi integritatea exercitării funcţiei;

*Confidenţialitat*e - determină obligaţia angajatului de a garanta prelucrarea, utilizarea, securizarea datelor şi a informaţiilor obţinute în exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege, prin nedivulgarea lor unor terţe persoane;

Respect – angajaţii serviciului expediţie sunt obligaţi că aibă un comportament onorabil şi politicos în relaţiile cu alţi angajaţi, cu superiorii, colegii, subordonaţii, alte persoane atât în exercitarea funcţiei, cât şi în afara acestora, precum şi să respecte instituţiile statului, valorile sociale şi normele deontologice.

II. Misiunea, funcţiile de bază şi structura serviciului expediţie

6. Serviciul expediţie are misiunea de a expedia corespondenţa înregistrată în registrul unic de ieşire în inventarul de evidenţă a scrisorilor recomandate şi recomandate cu aviz, în condica specială în cazul dosarelor şi documentelor transmise adresaţilor prin expeditor la destinaţie în scopul înfăptuirii actului de justiţie de către instanţa judecătorească.

7. Funcţiile de bază ale serviciului expediţie sunt:

- Realizează înregistrarea corespondenţei de ieşire în registru;
- Asigură securitatea în procesul de expediere a corespondenţei înregistrate şi a altor bunuri sau valori la destinaţie;
- Asigură integritatea informaţiei şi documentelor primite spre expediere;
- Furnizează informaţia necesară la cererea cetăţenilor în limita competenţei.

8. Serviciul expediţie este o subdiviziune a serviciului administrativ al secretariatului instanţei judecătoreşti. Numărul personalului serviciului expediţie se stabileşte conform statului de personal.

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

- Şef 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;
- Prelucrează corespondența expediată 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 Judecătoriei Strășeni;

- Să intervină cu propuneri pentru realizarea măsurilor de instruire la anumite tematici;
- 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 statului de personal, fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al Judecătoriei Strășeni și cadrului normativ al Consiliului Superior al Magistraturii.

22. La indicația președintelui Judecătoriei Strășeni, 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 obligațiunilor 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 Administare a Instanțelor Judecătorești .

32. Regulamentul se aprobă prin ordinul președintelui Judecătoriei Strășeni și este valabil pînă la aprobarea unui nou regulament .

Întocmit: Șef secretariatului Valentina Prescura