

APROBAT:
prin Dispoziția nr. 24
din 06.06.2011

Vicepreședintele

Aramă Sofia

L.S.

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 a Serviciului expediție, 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, Regulamentului cu privire la ordinea internă a Judecătoriei Cimișlia, Regulamentului cu privire la organizarea și funcționarea secretariatului Judecătoriei Cimișlia, 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 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 acțiuni al instanței, Planul anual de activitate al instanței, Planul anual de acțiuni 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 corespundere 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 că aibă un comportament onorabil și politicos 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, sarcinile de bază și structura serviciului expediție

6. Misiunea serviciului expediție este expedierea corespondenței înregistrate 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 (curier)) la destinație în scopul îndeplinirii actului de justiție de către instanța judecătorească.

7. Sarcinile principale ale serviciului expediție sunt:

- Elaborarea, promovarea și implementarea regulamentelor privind organizarea și funcționarea serviciului expediție, a planurilor de activitate, documentelor de politici și a obiectivelor individuale ale angajaților;
- Asigurarea securității în procesul de expediere a corespondenței înregistrate și a altor bunuri sau valori la destinație;
- Asigurarea integrității informației și a documentelor primite spre expediere;
- Dezvoltarea controlului intern managerial;
- Organizarea, monitorizarea și controlul asupra mecanismului expediție, pentru buna funcționare a instanței de judecată;
- Realizarea și monitorizarea procesului de Raportare;
- Organizarea, monitorizarea și controlul procesului de comunicare și informare internă.
- Elaborarea planului de acțiuni, în vederea asigurării securității informației;

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

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

- Șef serviciu;
- Expeditori.

Toți colaboratorii serviciului expediție desfășoară activități auxiliare, nu sunt funcționari publici și sunt supuși reglementărilor legislației muncii.

10. Angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă a șefului serviciului expediție și a colaboratorilor acestuia se efectuează prin Contractul individual de muncă și actul administrativ al Președintelui instanței.

11. Întru realizarea sarcinilor atribuite. Serviciul expediție întreține corespondență cu conducerea Instanței, subdiviziunile structurale ale instanței, autoritățile administrației publice, în limita competenței atribuite, organizații și instituții guvernamentale și non guvernamentale din țară și de peste hotare.

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

13. Șeful Serviciului expediție dispune de dreptul la semnătură, în limita competențelor atribuite.

14. Forma semnării actelor poate fi olografă sau digitală.

III. Atribuțiile serviciului expediție

15. Atribuțiile principale ale serviciului expediție sunt:

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

IV. Organizarea activității serviciului expediție

16. 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.

17. Șeful serviciului expediție se subordonează Președintelui instanței judecătorești, vicepreședintelui, șefului de secretariat.

18. Sarcinile șefului serviciului expediție sunt:

- Elaborarea regulamentului de organizare și funcționare serviciului, documentelor de politici, și planului anual de acțiuni al serviciului nominalizat;
- Realizarea obiectivelor serviciului cu respectarea principiilor de transparentă, răspundere, economicitate, eficiență și eficacitate, legalitate și echitate, etică și integritate;
- Administrarea personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în cadrul serviciului a procedurilor de personal;
- Controlul asupra proceselor de suport ale serviciului expediție pentru desfășurarea activității instanței judecătorești;
- Controlul asupra proceselor de prelucrare a corespondenței expediate care se reduc la sortarea, adresarea, împachetarea, stabilirea costului de expediere, completarea formularelor poștale și predarea lor la oficiul poștal;
- Asigurarea înregistrării și evidenței corespondenței și a securității procesului de expediere acesteia;
- Asigurarea realizării în cadrul serviciului expediție a procesului de informare internă și externă ;
- Asigurarea procesului de raportare a activității serviciului expediție și executarea planurilor anuale de acțiuni;
- Asigurarea comunicării serviciului expediție cu grefa secretariatului și funcționarii din cadrul subdiviziunilor instanței, autoritățile publice, instanțele ierarhic superioare, justițiabilii și reprezentanții acestora;

• Asigură securitatea bunurilor/valorilor primite în gestiune – timbre, plicuri, registre, sigilii, ștampile, etc.

19. Șeful serviciului monitorizează activitatea subdiviziunii și este responsabil de calitatea sarcinilor realizate.

20. În lipsa șefului de serviciu, funcțiile acestuia sunt îndeplinite de către un angajat al serviciului expeditor, după caz în baza actului administrativ al Președintelui instanței.

21. Personalul serviciului expediție îndeplinește sarcinile conforme Statului de personal, Fișei de post, cadrului normativ național, cadrului normativ intern al instanței judecătorești și Consiliului Superior al Magistraturii.

22. La indicația președintelui instanței, sau șefului de secretariat, angajații serviciului exercită și alte atribuții care țin de competența Judecătoriei Cimișlia în condițiile cadrului normativ în vigoare.

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

24. Personalul serviciului expediție în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sunt responsabili de organizarea rațională a timpului de muncă, respectarea drepturilor și libertăților justițiabililor, vizitatorilor, cetățenilor, respectarea disciplinei de muncă.

25. Colaboratorii Serviciului expediție poartă răspundere solidară cu conducerea subdiviziunii structurale pentru neexecutarea în termen a însărcinărilor ce le revin și executarea necorespunzătoare a acestora.

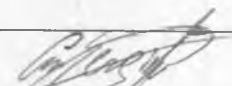
26. În cadrul serviciului expediție se organizează periodic ședințe de lucru pentru examinarea problemelor apărute în procesul de realizare a obiectivelor entității publice. Ședințele pot fi convocate la inițiativa conducerii instanței judecătorești, a șefului serviciului nominalizat, a conducătorilor de subdiviziuni structurale, precum și la solicitarea personalului din subordinea acesteia.

27. Soluționarea divergențelor apărute între personalul serviciului expediție în procesul de exercitare a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu ține de competența șefului subdiviziunii nominalizate.

28. Personalul serviciului expediție pentru încălcarea îndatoririlor, neexecutarea în termen a sarcinilor ce îi revin, pentru asigurarea neconformității serviciilor sub aspect de calitate și inclusiv pentru încălcarea altor îndatoriri de serviciu, poartă răspundere disciplinară conform cadrului normativ în vigoare.

29. 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.

Întocmit și vizat de:

Nume, prenume	Funcția/ Conducătorul direct	Semnătura	Data
Sergiu CRĂCIUNEL	Șeful secretariatului Judecătoriei Cimișlia		06.06.2022

Am primit 06.07.22. SB