



MINISTERUL JUSTIȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA
AGENȚIA RESURSE INFORMAȚIONALE JURIDICE

ORDIN
mun. Chișinău

14 decembrie 2018

Nr. 52

**Cu privire la aprobarea
Regulamentului privind organizarea și funcționarea
Direcției apostilă și legalizare**

*În temeiul pct. 14 din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea
Agenției Resurse Informaționale Juridice, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.644 din 10
iulie 2018,*

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției apostilă și legalizare, conform anexei.
2. Se abrogă Ordinul Ministrului Justiției nr. 290 din 03 iulie 2015 cu privire la aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției apostilă.
3. Prezentul ordin se aduce la cunoștința angajaților Direcției apostilă și legalizare.

Director interimar

Oxana ȚAPIȘ

REGULAMENTUL privind organizarea și funcționarea Direcției apostilă și legalizare

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Domeniul de reglementare

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției Apostilă și Legalizare din cadrul Agenției Resurse Informaționale Juridice (în continuare Regulament) stabilește misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile Direcției apostilă și legalizare (în continuare Direcție).

Direcției Apostilă și Legalizare este o subdiviziune structurală (în continuare Agenție) din cadrul Agenției Resurse Informaționale Juridice, care se subordonează nemijlocit directorului/directorului adjunct al Agenției.

Misiunea Direcției de a contribui la realizarea obiectivelor strategice ale Agenției prin prestarea serviciului public de calitate.

Direcția se conduce în activitatea sa de următoarele principii:

- 1) legalitate și imparțialitate;
- 2) eficiență, obiectivitate și transparență;
- 3) profesionalism și responsabilitate;
- 4) distribuire și delegare adecvată a atribuțiilor și sarcinilor interne;
- 5) informare, comunicare și colaborare eficientă cu celelalte subdiviziuni ale Agenției;
- 6) confidențialitate și securitate a prelucrării datelor cu caracter personal;
- 7) independență funcțională de celelalte subdiviziuni ale Agenției.

II. MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

2. Misiunea

Misiunea Direcției constă în eliberarea-apostilei de pe actele oficiale ale Republicii Moldova, în temeiul Convenției de la Haga 5 octombrie 1961, precum și suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine și legalizarea actelor notariale, acte judecătorești destinate a fi prezentate pe teritoriul unui stat care nu este membru la Convenție sau care au formulat obiecții referitor la aplicarea

acesteia față de Republica Moldova, date prin lege în competența Agenției Resurse Informaționale Juridice.

3. Funcțiile de bază:

În vederea realizării misiunii sale, direcția are următoarele funcții de bază:

- a) primirea și examinarea cererilor (la ghișeele autorizate de Agenție cît și on - line) la actele oficiale supuse apostilării;
- b) scanarea și înregistrarea actelor oficiale supuse apostilării în fișierul electronic „E-apostilă”;
- c) eliberarea extrasului de pe e-apostila;
- d) asigurarea păstrării și evidenței fondului arhivistic a cererilor privind apostilarea și supralegalizarea actelor oficiale;
- e) actualizarea informației privind speciemenele semnăturilor persoanelor oficiale și amprenta ștampilelor organelor abilitate de eliberarea actelor oficiale supuse apostilării sau supralegalizării;
- f) primirea, examinarea, executarea petițiilor și a solicitărilor parvenite de la persoane fizice sau juridice, precum și ținerea registrului demersurilor, petițiilor și interpelărilor;
- g) supralegalizarea actelor oficiale.

4. Atribuțiile Direcției

Direcția are următoarele atribuții:

1) în domeniul primirii și examinării cererilor (la ghișeele autorizate de agenție cît și on-line) la actele oficiale supuse apostilării:

- a) primește cereri privind eliberarea e-apostilei;
- b) stabilește identitatea subiectului și examinează obiectul cererii;
- c) acordă asistență cetățenilor privind procedura de apostilare și supralegalizare a actelor oficiale;
- d) verifică corectitudinea talonului de plată;
- e) verifică condițiile de formă ale actului (seria, numărul, data, sigiliul actelor cu multiple pagini, lipsa corectărilor, pct. 13, pct. 14, pct.27 lit.b-f) și condițiile de fond ale actului (pct.4 al.3, pct.9)
- f) va interpela organul emitent în cazul lipsei speciemenului semnăturii și a amprentei sigiliului instituției corespunzătoare. În cazul lipsei speciemenului semnăturii și amprentei sigiliului documentului de stare civilă;
- g) va stabili dacă actul din copie a fost apostilat și va stabili dacă apostilele prezentate sunt autentice;
- h) va stabili la depunerea on – line, suplimentar atribuțiilor de bază, dacă actele, de pe care s-au facut copii și traduceri legalizate notarial au fost anterior apostilate;
- i) va anunța solicitantul, în termeni restrînși, despre problemele depistate;

- j) înregistrează cererile de urgentare a actelor supuse spre apostilare;
- k) va sistematiza specimenele parvenite în termen de 2 zile lucrătoare;
- l) va examina actele depuse spre apostilare în termenul:
 - 3 zile – 2 zi de la achitare
 - 5 zile – 4 zile de la achitare
- m) va stabili dacă sunt aplicate toate apostilele pe actele prezentate.

2) în domeniul scanării și înregistrării actelor oficiale supuse apostilării în fișierul electronic „E-apostilă”:

- a) examinează și scanează actele supuse apostilării;
- b) înregistrează actele supuse apostilării în fișierul electronic „E-apostilă”;
- c) actualizează câmpurile din fișierul electronic cu privire la organul emitent al actului oficial.

3) în domeniul eliberării extrasului de pe e-apostila:

- a) eliberează și verifică e-apostila de pe actele oficiale la cererile depuse spre apostilare: denumirea actului apostilat, seria, numărul, semnătura persoanei responsabile pentru aplicarea apostilei, datele din ștampilă.
- b) va stabili dacă, numărul și seria introduse în apostilă, corespund cu numărul și seria actului apostilat;
- c) va stabili dacă sunt aplicate toate apostilele pe actele prezentate;
- d) confirmă faptul eliberării e-apostilei prin semnătură;
- e) sistematizează cererile conform termenului stabilit;
- f) sistematizează cererile pentru transmiterea acestora în arhivă;
- g) sistematizează cererile și actele supuse apostilării, care nu au fost ridicate.

4) în domeniul asigurării păstrării și evidenței fondului arhivistic a cererilor privind apostilarea și supralegalizarea actelor oficiale:

- a) primește spre păstrare cererile de la actele eliberate, care au fost supuse apostilării și supralegalizării;
- b) asigură sistematizarea, păstrarea și folosirea cererilor stocate în arhivă;
- c) selectează cererile pentru păstrarea temporară sau permanentă în arhivă;
- d) întocmește acte despre transmiterea cererilor către Arhiva Agenției;
- e) întocmește acte despre nimicirea cererilor cu termen expirat de păstrare;
- f) efectuează controlul asupra stării documentelor și regimului de păstrare în arhivă;
- g) primește spre arhivare dosarele și registrele documentelor parvenite în Direcție;
- h) transmite șefului din subordine, cererile solicitate din fondul arhivistic;
- i) asigură evidența cererilor solicitate și restituirea acestora, în rezultatul solicitărilor din fondul arhivistic.

5) în domeniul actualizării informației privind speci­menele semnăturilor persoanelor oficiale și amprenta ștampilelor organelor abilitate de eliberarea actelor oficiale supuse apostilării sau supralegalizării:

- a) întocmește demersuri către organele abilitate de eliberare actelor oficiale;
- b) sistematizează speci­menele persoanelor oficiale și amprenta ștampilelor instituțiilor abilitate;
- c) analizează și identifică necesitatea de suplinire a listei speci­menelor persoanelor oficiale și amprenta ștampilelor instituțiilor abilitate.

6) în domeniul primirii, examinării, executării petițiilor și a solicitărilor parvenite de la persoane fizice sau juridice:

- a) primește petiții sau solicitări de la persoane fizice sau juridice (de­puse personal, poștă, fax sau e-mail etc.);
- b) indentifică funcționarul care va examina și va răspunde la solici­tare­a parvenită;
- c) întocmește și transmite (prin poșta, fax sau e-mail etc.) demersuri către organele abilitate de eliberarea actelor oficiale cu privire la verificarea suplimentară a actului supus apostilării sau supralegalizării;
- d) execută actul supus apostilării sau supralegalizării în dependență de răspunsul primit de la organul sesizat.

7) în domeniul supralegalizării actelor oficiale:

- a) verifică cererea cu materialele dosarului;
- b) informează solicitantul despre procedura de supralegalizare a actelor care urmează a fi prezentate pe teritoriul unui stat care nu este parte la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine(Iordania, Canada, Kuweit, Liban, Libia, Emiratele Arabe Unite, Siria etc.) sau care a formulat obiecții cu privire la aplicarea Conveției între aceasta și Republica Moldova(Germania);
- c) verifică autenticitatea semnăturii notarului și a ștampilei acestuia pe actele persoanelor fizice și juridice;
- d) înregistrează actul supus supralegalizării în registru și aplică ștampila corespunzătoare însoțită de semnătura persoanei responsabile;
- e) legalizează autenticitatea semnăturii judecătorului și a ștampilei instanței judecătorești pe actele judiciare;
- f) legalizează autenticitatea semnăturii notarului.

III. DREPTURILE DIRECȚIEI

5. Înscopul executării atribuțiilor sale angajații Direcției au următoarele drepturi:

- a) să solicite de la deponent prezentarea tuturor actelor necesare;
- b) să verifice, în limita competenței sale, cererea și actele depuse spre apostilare/supralegalizare;
- c) să restituie/refuze primirea actelor spre apostilare, dacă acestea nu întrunesc condițiile cerute de lege;
- d) să solicite de la autoritățile administrației publice centrale și locale, judecătoria, informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu.

IV. RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

6. Angajații Direcției au următoarele responsabilități:

- a) să consulte cetățenii privind procedura de aplicare a apostilei sau de supralegalizare a actelor;
- b) să primească cererile de aplicare a apostilei, să scaneze actele supuse apostilării, să înregistreze actele supuse apostilării sau supralegalizării;
- c) să verifice și să examineze actele și datele introduse în Fișierul electronic;
- d) să elibereze în termenii stabiliți extrasul de pe e-apostila și actele oficiale depuse spre supralegalizare;
- e) să asigure procesul de actualizare a informației juridice pe portalul www.justice.gov.md, www.apostila.gov.md, panourile informative ale Direcției Apostilă și Legalizare.

Angajații Direcției nu poartă răspundere pentru erorile comise în actele oficiale supuse apostilării.

V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

Direcția este condusă de șef care se numește în funcție și se eliberează din funcție de către director, în condițiile legislației în vigoare.

1. Șeful direcției realizează următoarele atribuții:

- a) conduce, organizează și coordonează activitatea direcției și este responsabil de îndeplinirea atribuțiilor direcției;
- b) primește și asigură executarea ordinelor, indicațiilor și dispozițiilor legale ale conducerii Ministerului/Agenției;
- c) repartizează obligațiile personalului direcției, dă indicații și dispoziții;
- d) înaintează propuneri conducerii Agenției privind promovarea și aplicarea

- măsurilor de stimulare față de personalul direcției;
- e) sesizează comisia de disciplină privind abaterile disciplinare comise de personalul direcției;
 - f) convoacă ședințe operative ale personalului pentru examinarea problemelor privind activitatea direcției;
 - g) vizează sau semnează, în modul stabilit, documentele întocmite de către personalul direcției;
 - h) efectuează controlul și monitorizează executarea planurilor de activitate, indicațiilor și dispozițiilor date;
 - i) Să asigure prestarea serviciilor publice de calitate privind supralegalizarea și apostilarea actelor oficiale eliberate pe teritoriul Republicii Moldova prin:
 - monitorizarea examinării și apostilării sau supralegalizării actelor în termen;
 - semnarea actelor apostilate sau supralegalizate.
 - j) realizează și alte atribuții conform indicațiilor conducerii.

2. Șeful direcției este asistat de un șef adjunct, care exercită atribuțiile conform fișei postului și indicațiilor conducerii ierarhic superioare. În cazul absenței șefului direcției, șeful adjunct realizează atribuțiile acestuia.

3. Personalul direcției realizează obiectivele individuale aprobate anual și execută sarcinile stabilite în fișa postului, indicațiile, dispozițiile șefului direcției și ale conducerii Agenției;

4. Soluționarea divergențelor apărute între personalul direcției în procesul de executare a documentelor, indicațiilor și dispozițiilor ține de competența șefului de direcție;

5. Personalul direcției este obligat să examineze documentele repartizate spre executare în termenele stabilite sau la solicitarea conducerii Agenției;

6. Pentru neexecutare în termen a documentelor, indicațiilor și dispozițiilor repartizate, personalul direcției poartă răspundere solidară cu conducerea direcției;

7. În caz de absență îndelungată a funcționarului public din cadrul direcției de la locul de muncă (deplasare, concediu, boală etc.), documentele, indicațiile și dispozițiile aflate în procedura de executare a acestuia, se transmit unui alt funcționar public de către șeful direcției;

8. Personalul direcției are dreptul să solicite, în condițiile legii, informații necesare exercitării atribuțiilor de la subdiviziunile Agenției/Ministerului și autoritățile administrative din subordinea Ministerului;

9. La indicația conducerii Agenției, personalul direcției exercită și alte atribuții ce țin de competența funcțională a Agenției;

10. Personalul direcției participă la cursuri de instruire pentru perfecționarea profesională, la conferințe, mese rotunde, deplasări în interes de serviciu, alte evenimente similar cu acordul sau la indicația Agenției sau a direcției.

11. În cadrul direcției se organizează după necesitate, ședințe operative pentru

examinarea problemelor apărute în procesul activității și controlul executării documentelor.

12. În exercitarea atribuțiilor, personalul direcției are următoarele obligații:
- a) să realizeze cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea atribuțiile și să se abțină de la orice faptă care ar prejudicia imaginea, prestigiul sau interesele legale ale Agenției;
 - b) să respecte normele de conduită profesională;
 - c) să dovedească respect față de orice persoană;
 - d) să își consacre activitatea profesională îndeplinirii cu competență, integritate și corectitudine a atribuțiilor;
 - e) să adopte o atitudine maxim constructivă și un comportament colegial;
 - f) să respecte programul de muncă și să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - g) să își perfecționeze continuu abilitățile profesionale;
 - h) să mențină ordinea și disciplina la locul de muncă și să aibă o ținută decentă și un comportament corect în relațiile de serviciu;
 - i) alte obligații prevăzute de legislație și regulamente interne ale Agenției.

