



MINISTERUL JUSTIȚIEI AL REPUBLICII MOLDOVA
AGENȚIA DIGITALIZARE ÎN JUSTIȚIE ȘI ADMINISTRARE JUDECĂTOREASCĂ

MD-2001, mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 124-b

ORDIN

mun. Chișinău

“ 14 ” 03 2025

nr. 22

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

În temeiul pct.12 subpct.12.6) din Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.748/2024 cu privire la organizarea și funcționarea Agenției Digitalizare în Justiție și Administrare Judecătorească,

ORDON:

1. Se aprobă REGULAMENTUL privind organizarea și funcționarea Direcției apostilă și legalizare (anexă la prezentul ordin).
2. Se stabilește în sarcina Secției resurse umane și managementul documentelor aducerea la cunoștința angajaților Agenției a prevederilor prezentului regulament.

Director

Sorin POPESCU

*Anexă
la Ordinul Directorului
Agenției Digitalizare în Justiție și
Administrație Judecătorească
nr. 22 din 14.03. 2025*

REGULAMENTUL privind organizarea și funcționarea Direcției apostilă și legalizare

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției apostilă și legalizare din cadrul Agenției Digitalizare în Justiție și Administrație Judecătorească (în continuare - Regulamentul) stabilește misiunea, funcțiile de bază, atribuțiile, drepturile și responsabilitățile Direcției apostilă și legalizare.

2. Direcția apostilă și legalizare (în continuare Direcția) este o subdiviziune structurală din cadrul Agenției Digitalizare în Justiție și Administrație Judecătorească (în continuare Agenția), care se subordonează nemijlocit directorului adjunct al Agenției.

3. În activitatea sa Direcția se conduce de Constituția Republicii Moldova, Hotărârea Guvernului nr. 748/2024 cu privire la Agenția Digitalizare în Justiție și Administrație Judecătorească, legile Republicii Moldova, decretele Președintelui, hotărârile Parlamentului, hotărârile și dispozițiile Guvernului, ordinele Ministerului Justiției, tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și de prezentul Regulament.

4. În activitatea sa Direcția aplică și respectă 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.

Capitolul II MISIUNEA, FUNCȚIILE DEBAZĂ ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

5. Misiunea Direcției este de a contribui la facilitarea procesului de autentificare și recunoaștere internațională a documentelor oficiale prin aplicarea apostilei pe acte oficiale, conform Convenției de la Haga din 1961, pentru a atesta valabilitatea acestora în statele semnatare ale convenției, precum și suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine și legalizarea actelor notariale, actelor judecătorești destinate a fi prezentate pe teritoriul unui stat care nu este parte la Convenție sau care a formulat obiecții referitor la aderarea Republicii Moldova la aceasta, date prin lege în competența Agenției.

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

- a) primirea și examinarea cererilor (la ghișeele autorizate de agenție cât și on-line) privind aplicarea apostilei pe actele oficiale;
- b) scanarea și înregistrarea actelor supuse apostilării în Registrul apostilelor;
- 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, soluționarea petițiilor și a solicitărilor recepționate de la persoane fizice sau juridice, precum și ținerea registrului demersurilor, petițiilor și interpelărilor;

g) supralegalizarea actelor oficiale.

7. Direcția are următoarele atribuții:

1) în domeniul primirii și examinării cererilor spre apostilare (la ghișeele autorizate de agenție cât și on-line):

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 condițiile de formă ale actului (seria, numărul, data eliberării, sigiliul actelor cu multiple pagini, lipsa corectărilor și adăugirilor neconfirmate în modul corespunzător și condițiile de fond ale actului;

e) interpelează organul emitent în cazul lipsei specimenului semnăturii și a amprente sigiliului instituției corespunzătoare;

f) stabilește dacă actul din copie a fost apostilat și stabilește dacă apostilele prezentate sunt autentice;

g) anunță solicitantul, în termene restrânse, despre problemele depistate;

h) sistematizează speciemenele primite/recepționate în termen de 2 zile lucrătoare;

i) examinează actele depuse spre apostilare în termenul solicitat;

j) stabilește dacă sunt aplicate toate apostilele pe actele prezentate.

2) în domeniul scanării și înregistrării actelor oficiale supuse apostilării în Registrul apostilelor:

a) examinează și scanează actele supuse apostilării;

b) înregistrează actele supuse apostilării în Registrul apostilelor;

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, semnătura persoanei responsabile de emiterea actelor, datele din ștampilă;

b) stabilește dacă, numărul și seria introduse în apostilă, corespund cu numărul și seria actului apostilat;

c) stabilește dacă sunt aplicate toate apostilele pe actele eliberate;

d) confirmă faptul eliberării e-apostilei prin introducerea datelor persoanei care le-a recepționat;

e) sistematizează cererile pentru transmiterea acestora în arhivă;

f) sistematizează cererile și actele supuse apostilării, care nu au fost revendicate.

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

- a) primește spre păstrare cererile actelor eliberate, care au fost supuse apostilării și supralegalizării;
- b) sistematizează, păstrează cererile stocate în arhivă;
- c) selectează cererile pentru păstrarea temporară sau permanentă în arhivă;
- d) întocmește acte despre transmiterea cererilor în arhivă;
- e) întocmește acte despre nimicirea cererilor cu termen expirat de păstrare;
- f) efectuează controlul asupra stării documentelor și a regimului de păstrare în arhivă;
- g) primește spre arhivare dosarele și registrele documentelor parvenite în direcție;
- h) ține 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 cu eliberarea actelor oficiale supuse apostilării sau supralegalizării:

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

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

- a) primește petiții sau solicitări de la persoane fizice sau juridice (depus personal, poștă, e-mail etc.);
- b) identifică funcționarul care va examina și va răspunde la solicitarea parvenită;
- c) întocmește și transmite (prin poșta, e-mail etc.) demersuri către organele abilitate de eliberarea actelor oficiale cu privire la verificarea suplimentară a actului supus apostilării sau supralegalizării;
- d) îndeplinește/procesează/soluționează actul supus apostilării sau supralegalizării în funcție 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 sau care a formulat obiecții privind aderarea Republicii Moldova (Germania);
- c) verifică și legalizează semnătura notarului și ștampila aplicată pe actele persoanelor fizice și juridice;
- d) înregistrează actul supus supralegalizării în registru și aplică ștampila corespunzătoare însoțită de semnătura persoanei responsabile;
- e) legalizează și verifică autenticitatea semnăturii judecătorului și a ștampilei instanței judecătorești pe actele judiciare.

Capitolul III

DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRECȚIEI

8. În scopul executării atribuțiilor sale, angajații direcției au următoarele drepturi:

- a) să solicite de la deponent prezentarea tuturor actelor necesare;
 - b) să verifice, în limita competenței, cererea și autenticitatea actelor depuse spre apostilare/supralegalizare;
 - c) să restituie/refuze primirea actelor spre apostilare, dacă acestea nu întrunesc condițiile cerute de lege;
 - d) să refuze recepționarea actelor deteriorate, ce conțin corectări, adăugiri neconfirmate corespunzător;
 - e) să refuze apostilarea actelor depuse on-line încorect, scanate încorect, atașate încorect sau înregistrate încorect de către depunător;
 - f) să solicite de la autoritățile de stat, ale administrației publice centrale și locale, informația necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale de serviciu.
9. 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 registrul electronic;
 - d) să elibereze în termenele stabilite 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.
10. Angajații direcției nu poartă răspundere pentru erorile comise în actele oficiale supuse apostilării.
11. Angajații direcției nu poartă răspundere pentru erorile comise în procesul de depunere a cererilor on-line.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI

12. Direcția este condusă de șef care se numește în funcție și se eliberează din funcție de către directorul Agenției, în condițiile legislației în vigoare.
13. 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 ale conducerii Agenției;
 - c) repartizează obligațiile personalului direcției, emite 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) asigură 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 și semnarea actelor apostilate sau supralegalizate.

j) realizează și alte atribuții conform indicațiilor conducerii.

14. 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.

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

16. Soluționarea divergențelor apărute între personalul direcției în procesul de îndeplinire a sarcinilor, documentelor, indicațiilor și dispozițiilor ține de competența șefului de direcție.

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

18. Pentru neexecutarea în termen a documentelor, indicațiilor și dispozițiilor repartizate, personalul direcției poartă răspundere solidară cu conducerea direcției.

19. 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.

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

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

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

23. În cadrul direcției se organizează după necesitate, ședințe operative pentru examinarea problemelor apărute în procesul activității și controlul executării documentelor.

24. În exercitarea atribuțiilor, personalul direcției are următoarele obligații:

a) să îndeplinească 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 demonstreze 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.

Capitolul V

DISPOZIȚII FINALE

25. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Directorul Agenției prin act administrativ.

26. Prevederile prezentului Regulament pot fi modificate, prin act administrativ al Directorului Agenției, în funcție de modificările operate în legislația în vigoare, structura Agenției, precum și sarcinile și atribuțiile suplimentare delegate Direcției în domeniul de competență.

27. Fișele de post pentru funcțiile publice/posturile din cadrul Direcției sunt elaborate/revizuite, la necesitate, în baza prevederilor prezentului Regulament și în conformitate cu Modelul și componentele fișei postului și Metodologia cu privire la elaborarea, coordonarea și aprobarea fișei postului, aprobate prin Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 201/2009 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și aprobate de către Director, la propunerea șefului Direcției.