

Legea Biroului de Curieri Speciali

Parlamentul adoptă prezenta lege organică.

Prezenta lege stabilește cadrul juridic, principiile de activitate, sarcinile, obligațiile și drepturile Biroului de Curieri Speciali, precum și modalitatea de control al activității lui.

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1. Biroul de Curieri Speciali

(1) Biroul de Curieri Speciali, denumit în continuare Birou, este o autoritate administrativă aflată în subordinea Serviciului de Informații și Securitate, avînd autonomie funcțională, care activează în baza structurii și regulamentului aprobate de Colegiul Serviciului de Informații și Securitate.

(4) Biroul este persoană juridică, are bilanț autonom, elemente de identificare bancare, ștampilă cu imaginea stemei de stat.

Articolul 2. Cadrul juridic

Cadrul juridic al activității biroului îl constituie Constituția Republicii Moldova, prezenta lege, alte acte normative, precum și tratatele internaționale la care Republica Moldova este parte, ce reglementează relațiile juridice în domeniu.

Articolul 3. Principiile de activitate

Biroul își desfășoară activitatea pe principiile:

- a) legalității;
- b) integrității garantate a corespondenței și operativității în predarea ei;
- c) păstrării secretului de stat și comercial, precum și a altei informații apărute de lege;
- d) conducerii unice și responsabilității personale pentru sectorul de muncă încredințat, conform prezentei legi;
- e) controlului permanent al activității persoanelor cu funcție de răspundere ale biroului;
- f) colaborării cu alte autorități ale administrației publice.

Articolul 4. Colaborarea biroului cu alte autorități ale administrației publice

(1) Biroul își exercită atribuțiile în colaborare cu alte autorități ale administrației publice care, în limitele împuternicirilor lor, sînt obligate să acorde sprijin biroului în organizarea predării operative a corespondenței și să asigure integritatea acesteia, precum și să acorde ajutor colaboratorilor biroului în îndeplinirea obligațiilor lor.

(2) Pentru asigurarea deservirii operative de către curierii speciali a autorităților publice supreme, pe lîngă acestea, pot fi atașați colaboratori ai biroului, cărora li se vor pune la dispoziție încăperi în vederea prelucrării corespondenței acestor organe.

Capitolul II. SARCINILE, OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE BIROULUI

Articolul 5. Sarcinile biroului

(1) Sarcinile biroului sînt:

a) predarea operativă, pe bază de contract și fără plată, a corespondenței parlamentare, prezidențiale, guvernamentale, diplomatice, a trimerilor ce constituie secret de stat și comercial ale autorităților administrației publice, a corespondenței șefilor de state, șefilor de guverne ale statelor participante la Acordul interguvernamental cu privire la Serviciul de Curieri Speciali al Comunității Statelor Independente;

b) predarea, pe bază de contract și în conformitate cu tarifele aprobate de Guvern, a corespondenței autorităților administrației publice și corespondenței agenților economici (inclusiv secrete).

(2) Sarcinile biroului sînt exhaustive și nu pot fi modificate sau completate decît prin lege.

Articolul 6. Obligațiile biroului

În îndeplinirea sarcinilor sale, biroul este obligat:

a) să activeze în strictă conformitate cu Constituția Republicii Moldova, prezenta lege și cu alte acte normative;

b) să organizeze și să asigure predarea operativă a corespondenței persoanelor și autorităților determinate de prezenta lege;

c) să perfecționeze și să dezvolte rețeaua de rute de curieri speciali;

d) să ia, în situații excepționale, măsurile necesare pentru asigurarea integrității corespondenței ce urmează a fi predată, inclusiv nimicirea acesteia în caz de atentat criminal și de imposibilitate de a-i asigura în continuare integritatea;

- e) să asigure coordonarea reciprocă cu alte state și aplicarea unei tehnologii unice de recepționare, prelucrare și predare a corespondenței interguvernamentale;
- f) să asigure protecția și păstrarea informației care constituie secret de stat și comercial, precum și a altei informații apărute de lege, care a devenit cunoscută în timpul executării sarcinilor;
- g) să elaboreze măsuri pentru asigurarea securității personale a colaboratorilor biroului;
- h) să colaboreze, în baza acordurilor încheiate și în limitele competenței, cu organele similare din alte state;
- i) să asigure instruirea profesională inițială și reciclarea cadrelor;
- j) să asigure dotarea efectivului de trupă și a corpului de comandă al biroului, pentru îndeplinirea obligațiilor, cu arme de foc, mijloace speciale de apărare și comunicații, folosite pentru echiparea efectivului organelor afacerilor interne;
- k) să asigure efectivul de trupă și corpul de comandă al biroului cu echipament și legitimații respective, eliberate de Ministerul Afacerilor Interne;
- l) să realizeze măsuri privind asigurarea tehnico-materială a biroului, exploatarea transportului, activitatea economico-financiară, protecția juridică și socială a colaboratorilor, îmbunătățirea condițiilor de muncă și organizarea lucrărilor de secretariat;
- m) să asigure integritatea și secretul corespondenței transmise în timpul executării sarcinilor.

Articolul 7. Drepturile biroului

În îndeplinirea sarcinilor și obligațiilor sale, biroul are dreptul:

- a) să stabilească modalitatea de recepționare și predare a corespondenței, volumele-limită, normele și tipurile trimiterilor;
- b) să transporte corespondența pe rutele auto, feroviare și aeriene în conformitate cu instrucțiunile speciale elaborate în comun și cu tarifele stabilite. Corespondența persoanelor și autorităților menționate în art.5 este inviolabilă și nu poate fi deschisă sau reținută;
- c) să predea reprezentanțelor diplomatice, acreditate în Republica Moldova, corespondența Parlamentului, Președintelui, Guvernului și Ministerului Afacerilor Externe al Republicii Moldova;

- d) să folosească, în bază de contract, încăperi izolate din gările auto, feroviare și din aeroporturi, pentru plasarea temporară a corespondenței și a colaboratorilor care o însoțesc;
- e) să încheie contracte de prestare a serviciilor în domeniu conform tarifelor aprobate de Guvern;
- f) să utilizeze mijloace de transport auto care nu au semne distinctive, sînt dotate cu sisteme de semnalizare și mijloace de comunicații, sînt asigurate de organele de resort cu permise speciale de trecere liberăpe teritoriul țării. Mijloacelor de transport auto ale biroului li se atribuie categoria "speciale" și ele nu pot fi utilizate contrar destinației.

Capitolul III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII BIROULUI. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI BIROULUI

Articolul 8. Organizarea activității biroului

- (1) Biroul este condus de șeful acestuia care este numit și eliberat din funcție de către directorul Serviciului de Informații și Securitate.
- (2) Șeful biroului are un adjunct, care este numit și eliberat din funcție prin ordinul directorului Serviciului de Informații și Securitate, la propunerea șefului.
- (3) Nu poate fi numită în funcția de șef al Biroului persoana în privința căreia există interdicția de a ocupa o funcție publică sau de demnitate publică, ce derivă dintr-un act de constatare al Autorității Naționale de Integritate.

Articolul 9. Atribuțiile șefului biroului

Șeful biroului are următoarele atribuții:

- a) organizează și asigură activitatea biroului, este responsabil de executarea sarcinilor acestuia;
- b) aprobă obligațiile de serviciu ale adjunctului său și ale colaboratorilor biroului;
- c) elaborează planurile de finanțare a biroului în limita alocațiilor prevăzute în legea bugetului de stat pe anul respectiv și le înaintează Ministerului Finanțelor spre coordonare;
- d) stabilește regimul intern de activitate al biroului, modul de organizare și funcționare a rutelor speciale pentru predarea operativă a corespondenței;
- f) emite, în temeiul și în vederea executării prezentei legi, ordine, dispoziții și instrucțiuni;

- g) organizează selectarea, repartizarea și instruirea cadrelor;
- h) asigură regimul de conspirație și confidențialitate;
- i) stimulează și sancționează disciplinar colaboratorii conform legislației;
- j) prezintă, în modul stabilit, colaboratorii biroului pentru a fi decorați cu distincții de stat ale Republicii Moldova;
- k) reprezintă biroului în relațiile cu alte autorități ale administrației publice, cu instituțiile și organizațiile din țară, precum și interesele Republicii Moldova în domeniul prestărilor de servicii prin curieri speciali interguvernamentali;
- l) înaintează directorului Serviciului de Informații și Securitate propuneri pentru modificarea structurii biroului, dictate de necesitatea optimizării activității acestuia.

Capitolul IV. EFECTIVUL ȘI MIJLOACELE SPECIALE ALE BIROULUI

Articolul 10. Efectivul biroului

(1) În birou se angajează persoane care dețin cetățenia Republicii Moldova, au domiciliul în țară, au studii superioare sau medii speciale, care, conform pregătirii lor profesionale și stării sănătății, sînt capabile să îndeplinească obligațiile ce revin colaboratorului biroului.

(2) Biroul este format din efectiv de trupă, corp de comandă, funcționari și personal auxiliar.

(4) Funcționarii și personalul auxiliar își exercită obligațiile de serviciu în conformitate cu Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul muncii și cu regimul intern de activitate al biroului.

(6) Pentru colaboratorii nou-angajați în birou poate fi stabilit un termen de încercare de pînă la 6 luni.

Articolul 11. Mijloacele speciale ale biroului

Pentru asigurarea integrității și predarea operativă a corespondenței, colaboratorii biroului, în limitele competenței, folosesc mijloace speciale de apărare și comunicație. În cazuri excepționale, pentru protejarea corespondenței încredințate contra atentatelor criminale, se permite, ca măsură extremă, aplicarea armei de foc și a mijloacelor speciale de apărare, în condițiile Legii nr. 218 din 19 octombrie 2012 privind modul de aplicare a forței fizice, a mijloacelor speciale și a armelor de foc.

Capitolul V. PROTECȚIA JURIDICĂ ȘI SOCIALĂ A COLABORATORILOR BIROULUI

Articolul 12. Asigurarea protecției juridice a colaboratorilor biroului

(1) Colaboratorul biroului este persoană inviolabilă și se află sub protecția statului. Persoana, onoarea și demnitatea lui sînt apărute de lege.

(2) Insultarea, opunerea de rezistență, amenințarea, violentarea colaboratorului biroului sau atentarea la viața lui, precum și alte acțiuni care îl împiedică să și îndeplinească atribuțiile de serviciu, atrag răspunderea stabilită de legislație.

Articolul 13. Inadmisibilitatea imixtiunii în activitatea colaboratorului biroului

(1) În exercitarea atribuțiilor sale, colaboratorul biroului se subordonează numai conducerii biroului. Nimeni altcineva nu are dreptul de a interveni în activitatea colaboratorului biroului.

(2) În caz de primire din partea șefului sau a unei alte persoane cu funcție de răspundere a unor ordine sau indicații ce vin în contradicție cu legislația, colaboratorul este obligat să se călăuzească de legislație.

Articolul 14. Asigurarea protecției sociale a colaboratorilor biroului

Persoanele din efectivul de trupă și din corpul de comandă și membrii familiilor lor beneficiază de drepturile și înlesnirile stabilite de legislație pentru categoriile respective ale colaboratorilor de poliție.

Articolul 15. Asigurarea cu pensii a colaboratorilor biroului

Colaboratorii biroului sînt asigurați cu pensii în conformitate cu Legea nr.1544-XII din 23 iunie 1993 cu privire la asigurarea cu pensii a militarilor și a persoanelor din corpul de comandă și din trupele organelor afacerilor interne, prin organul de pensionare al Ministerului Afacerilor Interne.

Capitolul VI. FINANȚAREA ȘI ASIGURAREA TEHNICO-MATERIALĂ A BIROULUI

Articolul 16. Finanțarea și asigurarea tehnico- materială a biroului

(1) Biroul se finanțează de la bugetul de stat, inclusiv din veniturile obținute de la predarea corespondenței în bază de contract.

(2) Asigurarea tehnico-materială a biroului se face conform normelor stabilite de Guvern.

(3) În baza normelor stabilite, biroului se asigură cu sediu, echipament, transport și uniformă din contul bugetului de stat.

(4) Remunerarea efectivului de trupă și a corpului de comandă, a funcționarilor și personalului auxiliar ale biroului se efectuează în conformitate cu legislația.

Capitolul VII. RĂSPUNDEREA COLABORATORILOR BIROULUI. CONTROLUL ACTIVITĂȚII BIROULUI

Articolul 17. Răspunderea colaboratorilor biroului

Colaboratorii biroului poartă răspundere disciplinară, administrativă, materială și penală în modul stabilit pentru efectivul de trupă și corpul de comandă ale organelor afacerilor interne.

Articolul 18. Controlul activității biroului

(1) Controlul activității biroului este exercitat de Guvern.

(2) Controlul respectării de către birou a legislației este exercitat de Procurorul General.

Capitolul VIII. DISPOZIȚII FINALE

Articolul 19. Guvernul, în termen de 3 luni: va aduce actele sal...

Guvernul, în termen de 3 luni:

va aduce actele sale normative în concordanță cu prezenta lege;

va asigura aducerea actelor normative departamentale în concordanță cu prezenta lege.

Legea este valabilă. Relevanța verificată la 03.09.2021