



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul 182 (XXVI) — Nr. 623 bis

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 26 august 2014

### SUMAR

Pagina

Anexa la Ordinul ministrului justiției nr. 2.632/C/2014 pentru  
aprobarea Regulamentului de ordine interioară al  
parchetelor ..... 3–116

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL JUSTIȚIEI

## ORDIN

### pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al parchetelor\*)

Având în vedere propunerile procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară al parchetelor, transmise prin adresele nr. 1.625/C/10.716/2013 din 3 aprilie 2014, din 28 aprilie 2014, din 2 iulie 2014 și din 11 iulie 2014,

luând în considerare Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 811 din 3 iulie 2014, prin care au fost avizate favorabil propunerile de adoptare a Regulamentului de ordine interioară al parchetelor,

în conformitate cu dispozițiile art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 140 alin. (2) din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul justiției** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al parchetelor, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă Regulamentul de ordine interioară al parchetelor, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 529/C/2007, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 154 din 5 martie

2007, cu modificările ulterioare, precum și orice alte dispoziții contrare.

Art. 3. — Structurile din cadrul Ministerului Public vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 4. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul justiției,  
**Robert Marius Cazanciuc**

București, 30 iulie 2014.  
Nr. 2.632/C.

\*) Ordinul nr. 2.632/C//2014 a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 623 din 26 august 2014 și este reprodus și în acest număr bis.

**ANEXĂ****REGULAMENT****de ordine interioară al parchetelor****TITLUL I****Dispoziții generale****ART.1. Rolul Ministerului Public**

(1) Ministerul Public este parte componentă a autorității judecătorești, iar atribuțiile sale sunt prevăzute în Constituția României, republicată, în Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte acte normative.

(2) În activitatea judiciară, Ministerul Public reprezintă interesele generale ale societății și apără ordinea de drept, precum și drepturile și libertățile cetățenilor.

(3) Ministerul Public își exercită atribuțiile prin procurori constituiți în parchete, în condițiile legii.

**ART.2. Structura și organizarea Ministerului Public**

(1) Structura și organizarea Ministerului Public sunt prevăzute în Legea nr. 304/2004, privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte legi speciale.

(2) Din Ministerul Public fac parte: Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, parchetele de pe lângă curțile de apel, parchetele de pe lângă tribunale, parchetele de pe lângă tribunalele specializate pentru minori și familie, parchetele de pe lângă judecătorii și parchetele militare, conform organigramei prevăzute în anexa la prezentul regulament.

(3) Parchetele militare sunt organizate după cum urmează: Secția parchetelor militare din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Parchetul Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București și parchetele militare de pe lângă tribunalele militare.

**TITLUL II****Ierarhia funcțiilor din cadrul Ministerului Public****ART.3. Categoriile de personal**

Parchetele din cadrul Ministerului Public funcționează cu următoarele categorii de personal:

- a) procurori;
- b) personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor;

- c) personal auxiliar de specialitate;
- d) personal conex;
- e) funcționari publici;
- f) personal contractual;
- g) personal militar în cadrul parchetelor militare.

#### **ART.4. Structura funcțiilor de procuror**

(1) Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție are în structură următoarele funcții de procuror:

- a) procuror general;
- b) prim-adjunct al procurorului general, procuror șef al Direcției Naționale Anticorupție, procuror șef al Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism;
- c) adjunct al procurorului general, procurorii șefi adjuncți ai Direcției Naționale Anticorupție, procuror șef adjunct al Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism;
- d) procuror șef secție;
- e) procuror șef secție adjunct;
- f) procuror șef serviciu;
- g) procuror șef birou;
- h) procuror.

(2) Parchetele de pe lângă curțile de apel au în structură următoarele funcții de procuror:

- a) procuror general;
- b) procuror general adjunct;
- c) procuror șef secție;
- d) procuror.

(3) Parchetele de pe lângă tribunale au în structură următoarele funcții de procuror:

- a) prim-procuror;
- b) prim-procuror adjunct;
- c) procuror șef secție;
- d) procuror.

(4) Parchetele de pe lângă tribunalele specializate pentru minori și familie au în structură următoarele funcții de procuror:

- a) prim-procuror;
- b) prim-procuror adjunct;
- c) procuror.

(5) Parchetele de pe lângă judecătorii au în structură următoarele funcții de procuror:

- a) prim-procuror;
- b) prim-procuror adjunct;
- c) procuror;
- d) procuror stagiar.

(6) Dispozițiile alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător parchetelor militare.

(7) Procurorii din fiecare parchet sunt subordonați conducătorului parchetului.

(8) Conducătorul fiecărui parchet este subordonat conducătorului parchetului ierarhic superior din aceeași circumscripție.

(9) La încetarea mandatului funcției de conducere procurorii pot ocupa, în condițiile prevăzute de art. 49, 50, 54 și 55 din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, o funcție de conducere la același sau la alt parchet, ori revin la parchetele de unde provin sau unde au dreptul să funcționeze potrivit legii.

(10) Cu cel puțin șase luni înainte de încetarea mandatului funcției de conducere, procurorii care ocupă aceste funcții trebuie să comunice Direcției resurse umane și organizare din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii opțiunea cu privire la parchetul la care doresc să funcționeze.

#### **ART.5. Structura funcțiilor personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor**

Funcțiile personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul parchetelor sunt următoarele:

A) La Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție:

a) șef birou;

b) personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor.

B) La parchetele de pe lângă curțile de apel:

a) personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor.

#### **ART.6. Structura funcțiilor personalului auxiliar de specialitate**

(1) Funcțiile personalului auxiliar de specialitate din cadrul parchetelor sunt următoarele:

A) La Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție:

a) grefier șef secție;

b) grefier șef serviciu;

c) specialist IT șef;

d) specialist IT;

e) grefier;

f) tehnician criminalist;

g) grefier statistician;

h) grefier documentarist;

i) grefier arhivar.

B) La parchetele de pe lângă curțile de apel:

a) prim-grefier;

b) grefier șef secție;

c) grefier;

d) specialist IT;

e) tehnician criminalist;

f) grefier arhivar.

C) La parchetele de pe lângă tribunale și tribunalele specializate pentru minori și familie:

a) prim-grefier;

b) grefier șef secție, după caz;

- c) grefier;
  - d) specialist IT;
  - e) tehnician criminalist;
  - f) grefier arhivar.
- D) La parchetele de pe lângă judecătorii:
- a) grefier șef;
  - b) grefier;
  - c) grefier arhivar.

(2) Sunt conexe personalului auxiliar de specialitate al parchetelor funcțiile de agent procedural și șofer.

#### **ART.7. Structura funcțiilor publice**

Funcțiile publice din cadrul parchetelor sunt următoarele:

A) La Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție:

- a) manager economic;
- b) director;
- c) șef serviciu;
- d) șef birou;
- e) manager public;
- f) auditor;
- g) consilier/expert;
- h) specialist antifraudă;
- i) referent.

B) La parchetele de pe lângă curțile de apel:

- a) manager economic;
- b) consilier;
- c) specialist antifraudă;
- d) referent.

C) La parchetele de pe lângă tribunale:

- a) manager economic;
- b) consilier;
- c) specialist antifraudă;
- d) referent.

#### **ART.8. Structura funcțiilor de personal contractual**

Funcțiile de personal contractual din cadrul parchetelor sunt următoarele:

A) La Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție:

- a) șef serviciu;
- b) șef birou;
- c) consilier pentru afaceri europene;
- d) consilier;
- e) expert;
- f) referent;
- g) șef formație;
- h) muncitor;

- i) pompier;
- j) îngrijitor.
- B) La parchetele de pe lângă curțile de apel:
  - a) expert;
  - b) referent;
  - c) muncitor;
  - d) pompier;
  - e) îngrijitor.
- C) La parchetele de pe lângă tribunale:
  - a) expert;
  - b) referent;
  - c) muncitor;
  - d) pompier;
  - e) îngrijitor.
- D) La parchetele de pe lângă judecătorii:
  - a) muncitor;
  - b) îngrijitor.

#### **ART.9. Atribuțiile generale ale personalului cu funcții de conducere**

(1) Procurorii, personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, personalul auxiliar de specialitate și celelalte categorii de personal din cadrul Ministerului Public cu funcții de conducere coordonează și verifică activitatea personalului din subordine, conform atribuțiilor prevăzute de lege, regulamente, ordine ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și ordine ale Ministrului Justiției.

(2) Personalul de la alin. (1) răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice funcției de conducere deținute.

#### **ART.10. Subordonarea categoriilor de personal din cadrul parchetelor, altele decât procurorii**

(1) Personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, personalul auxiliar de specialitate și cel conex acestuia, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție se subordonează ierarhic procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(2) Personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, personalul auxiliar de specialitate și cel conex acestuia, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Naționale Anticorupție și Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism se subordonează ierarhic conducătorilor structurilor de parchet respective.

(3) Personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, personalul auxiliar de specialitate și cel conex acestuia, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul structurilor teritoriale de parchet se subordonează ierarhic conducătorului structurii de parchet respective.

(4) Specialiștii IT din cadrul parchetelor au atribuții legate exclusiv de activitatea specifică domeniului tehnologiei informației și comunicațiilor, precum și de implementare a Strategiei de informatizare a sistemului judiciar din România. Conducătorii parchetelor

asigură sprijinul logistic necesar pentru desfășurarea în bune condiții a activității acestora. Specialiștii IT se subordonează administrativ conducătorilor parchetelor din care fac parte, iar profesional Serviciului de tehnologia informației din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

### **TITLUL III**

## **Organizarea și funcționarea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție**

### **CAPITOLUL I**

## **Structura și conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție**

### **ART.11. Structura Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție**

În cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție funcționează:

- a) Secția de urmărire penală și criminalistică;
- b) Secția judiciară;
- c) Secția de resurse umane și documentare;
- d) Secția parchetelor militare;
- e) Serviciul de îndrumare și control;
- f) Serviciul de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe;
- g) Serviciul de documente clasificate;
- h) Serviciul de tehnologia informației;
- i) Biroul de informare publică și relații cu presa;
- j) Biroul juridic;
- k) Departamentul economico-financiar și administrativ;
- l) Direcția de audit public intern;
- m) Unitatea de management al proiectelor.

### **ART.12. Structurile autonome din cadrul Ministerului Public**

În cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție funcționează, ca structuri cu personalitate juridică proprie, Direcția Națională Anticorupție și Direcția de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism.

### **ART.13. Conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și a structurilor din cadrul acestuia**

(1) Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție este condus de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, ajutat de un prim-adjunct și un adjunct.

(2) Direcția Națională Anticorupție este condusă de un procuror șef, ajutat de 2 procurori șefi adjuncți.

(3) Direcția de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism este condusă de un procuror șef, ajutat de un procuror șef adjunct.

(4) În cadrul structurilor menționate, funcționează, după caz, secții, servicii, birouri și alte compartimente, conduse de procurori șefi secție, serviciu și birou. De asemenea, în



cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, funcționează structuri în subordinea directă a procurorului general.

(5) Fiecare secție este condusă de un procuror șef secție, ajutat de un procuror șef secție adjunct.

(6) Direcțiile, secțiile, serviciile și birourile din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sunt organizate ierarhic. Personalul din cadrul acestora este subordonat procurorului șef al direcției, secției, serviciului sau biroului, după caz. Procurorul șef birou este subordonat procurorului șef serviciu, care la rândul său este subordonat procurorului șef direcție sau secție, respectiv adjunctului acestuia.

(7) Dispozițiile alineatului precedent se aplică în mod corespunzător și celorlalte structuri din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

#### **ART.14. Atribuțiile procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție**

(1) Procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție are următoarele atribuții:

a) conduce, coordonează și răspunde de activitatea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și a parchetelor din subordine, luând măsuri pentru buna organizare și funcționare a acestora;

b) conduce Direcția Națională Anticorupție și Direcția de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism, prin intermediul procurorilor șefi ai acestor direcții;

c) exercită controlul asupra tuturor parchetelor, direct sau prin procurori anume desemnați;

d) convoacă și prezidează ședințele Colegiului de conducere al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

e) convoacă Adunarea generală a procurorilor Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și prezidează această adunare;

f) reprezintă Ministerul Public în relațiile cu celelalte autorități și instituții publice, cu organizațiile neguvernamentale, cu orice alte persoane juridice sau persoane fizice, din țară și din străinătate, precum și în relațiile internaționale;

g) atribuțiile prevăzute în Codul penal, în Codul de procedură penală și în legi speciale;

h) propune Consiliului Superior al Magistraturii înființarea/desființarea secțiilor din cadrul parchetelor, cu excepția Direcției Naționale Anticorupție;

i) înființează/desființează, prin ordin, servicii, birouri sau alte compartimente de specialitate, cu avizul ministrului justiției, cu excepția serviciilor, birourilor sau a altor compartimente din cadrul Direcției Naționale Anticorupție și Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism;

j) propune Consiliului Superior al Magistraturii numărul adjunctilor procurorilor generali ai parchetelor de pe lângă curțile de apel și ai prim-procurorilor parchetelor de pe lângă tribunale și ai parchetelor de pe lângă judecătorii unde prim-procurorii sunt ajutați de adjuncti;

k) repartizează procurorii din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, pe secții, servicii și birouri, în funcție de necesitatea asigurării funcționării

corespunzătoare a parchetului, precum și de pregătirea, aptitudinile și specializarea acestora;

l) numește și revocă, prin ordin, procurorii Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism, cu avizul Consiliului Superior al Magistraturii, în limita posturilor prevăzute în statul de funcții, aprobat potrivit legii;

m) numește și eliberează din funcție, prin ordin, consilierii procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

n) dispune delegarea procurorilor în funcții de execuție și conducere, potrivit legii;

o) încadrează personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor și managerii economici din cadrul parchetelor, cu excepția celor care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Naționale Anticorupție;

p) încadrează personalul auxiliar de specialitate și cel conexas acestuia, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și dispune delegarea, transferarea, promovarea, încetarea și modificarea raporturilor de muncă și aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru aceste categorii de personal, în condițiile legii, cu excepția celor care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Naționale Anticorupție și Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism;

q) emite aviz conform pentru numirea și revocarea ofițerilor și agenților de poliție judiciară, la propunerea ministrului afacerilor interne, și retrage avizul conform ofițerilor și agenților de poliție judiciară care nu și-au îndeplinit corespunzător atribuțiile de serviciu;

r) emite aviz conform pentru numirea ca organe de cercetare penală speciale a ofițerilor anume desemnați, la propunerea organelor competente, și retrage avizul conform ofițerilor anume desemnați care nu și-au îndeplinit corespunzător atribuțiile de serviciu;

s) emite avizul necesar numirii inspectorilor antifraudă în cadrul Direcției generale de combatere a fraudelor și dispune detașarea acestora la parchete, precum și revocarea din funcție, prin ordin comun cu președintele Agenției Naționale de Administrare Fiscală;

t) este ordonator principal de credite;

u) coordonează elaborarea proiectului de buget anual al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și al Ministerului Public;

v) exercită atribuții de coordonare și control al administrării Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, din punct de vedere economico-financiar;

w) stabilește, prin ordin, indemnizațiile de încadrare brute lunare sau salariile de bază brute, după caz, precum și alte drepturi pentru categoriile de personal potrivit legii;

x) acordă premii personalului din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, în condițiile legii;

y) organizează activitatea de relații cu publicul;

z) exercită orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție emite ordine cu caracter intern.

(3) Procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție prezintă Consiliului Superior al Magistraturii și ministrului justiției raportul anual privind activitatea Ministerului Public.

**ART.15. Atribuțiile prim-adjunctului și adjunctului procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție**

(1) Prim-adjunctul procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și adjunctul procurorului general acționează pentru îndeplinirea ordinelor și altor dispoziții ale procurorului general, coordonează, controlează și răspund de activitatea secțiilor Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și a celorlalte parchete.

(2) Repartizarea atribuțiilor între prim-adjunctul procurorului general și adjunctul procurorului general este stabilită prin ordin al procurorului general.

(3) În perioada absenței procurorului general sau a imposibilității exercitării funcției, indiferent de cauza acesteia, prim-adjunctul procurorului general îl înlocuiește de drept în exercitarea atribuțiilor ce îi revin în această calitate, iar în cazul absenței acestuia sau al imposibilității exercitării funcției, indiferent de cauza acesteia, atribuțiile sunt exercitate de drept de adjunctul procurorului general.

(4) În cazul vacanței funcției de procuror general, indiferent de cauza acesteia, atribuțiile ce îi revin în această calitate sunt exercitate de drept de prim-adjunctul procurorului general, iar în cazul vacanței funcției de procuror general și a celei de prim-adjunct al procurorului general, indiferent de cauza acesteia, atribuțiile sunt exercitate de drept de adjunctul procurorului general.

**ART.16. Atribuțiile consilierilor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție**

(1) În activitatea sa, procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție este ajutat de 3 consilieri, numiți prin ordin al acestuia. Consilierii procurorului general pot fi magistrați sau personal contractual.

(2) Consilierii procurorului general au următoarele atribuții:

a) efectuează sau participă la elaborarea unor studii, evaluări, sinteze și a altor lucrări privind activitatea Ministerului Public;

b) formulează propuneri privind organizarea și funcționarea eficientă a parchetelor din cadrul Ministerului Public pe care le supune aprobării conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație;

c) din dispoziția procurorului general, asistă la primirea unor persoane în audiență și îl informează asupra posibilităților de soluționare a problemelor expuse, colaborând în acest scop cu celelalte structuri ale Ministerului Public;

d) examinează proiecte de acte normative ori note de studiu și formulează propuneri sau observații asupra cuprinsului acestora;

e) examinează și supun aprobării procurorului general analizele semestriale și anuale privind activitatea Ministerului Public, elaborate de către procurorii șefi ai direcțiilor, secțiilor, serviciilor și ai altor compartimente de activitate;

(3) Consilierii procurorului general, care au și calitatea de procuror, pot examina, din ordinul procurorului general, legalitatea unor soluții date de procurorii din cadrul Ministerului Public, formulând propuneri pe care le prezintă procurorului general.

(4) Consilierii procurorului general îndeplinesc orice alte sarcini și lucrări repartizate de procurorul general.

## **CAPITOLUL II**

### **Secția de urmărire penală și criminalistică**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Structura și conducerea Secției de urmărire penală și criminalistică**

###### **ART.17. Structura Secției de urmărire penală și criminalistică**

În cadrul Secției de urmărire penală și criminalistică funcționează:

A. Serviciul de urmărire penală:

- a) Biroul de urmărire penală;
- b) Biroul de criminalistică;

B. Serviciul pentru coordonarea activității Ministerului Public în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală:

- a) Biroul de combatere a infracțiunilor în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală;
- b) Biroul pentru coordonarea activității în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală.

###### **ART.18. Conducerea Secției de urmărire penală și criminalistică și atribuțiile acesteia**

(1) Secția de urmărire penală și criminalistică exercită atribuțiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în legătură cu activitatea de urmărire penală, potrivit legii, și coordonează activitatea de urmărire penală și activitatea de criminalistică desfășurate de celelalte parchete.

(2) Secția de urmărire penală și criminalistică este condusă de un procuror șef secție, ajutat de un procuror șef secție adjunct.

(3) Procurorul șef secție are următoarele atribuții:

a) organizează, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul secției, luând sau, după caz, propunând conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție măsurile care se impun pentru desfășurarea corespunzătoare a acesteia;

b) repartizează spre soluționare dosarele penale și celelalte lucrări înregistrate în secție direct procurorilor sau prin procurorul șef serviciu ori procurorul șef birou, după caz.

Dosarele penale și celelalte lucrări sunt repartizate procurorilor pe baza următoarelor criterii obiective: specializarea, aptitudinile, experiența, numărul de dosare aflate în lucru și gradul lor de complexitate, specificul fiecărui caz în parte, cazurile de incompatibilitate și conflict de interese, în măsura în care sunt cunoscute, precum și alte situații deosebite;

c) dispune măsurile necesare pentru păstrarea în condiții de confidențialitate a Registrului de evidență privind metodele speciale de supraveghere și cercetare (R-6), a Registrului special privind măsurile de protecție a persoanelor vătămate, părților civile, martorilor, investigatorilor sub acoperire, informatorilor și a colaboratorilor (R-7), a suporturilor care conțin rezultatul activităților de supraveghere tehnică, precum și a altor documente care impun păstrarea în astfel de condiții, fără să constituie documente clasificate;

d) stabilește atribuțiile manageriale delegate procurorului șef secție adjunct;

e) analizează legalitatea și temeinicia soluțiilor adoptate de către procurorii din secție;

f) analizează cauzele în care s-a dispus clasarea ori renunțarea la urmărire penală față de inculpații arestați preventiv;

g) elaborează semestrial programul de activitate al secției, asigură și urmărește realizarea integrală a obiectivelor și a acțiunilor în termenele stabilite;

h) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(4) Procurorul șef secție adjunct are următoarele atribuții:

a) organizează, conduce, controlează și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor manageriale încredințate de procurorul șef secție;

b) soluționează lucrările repartizate de procurorul șef secție și de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

c) exercită atribuțiile procurorului șef secție, în absența acestuia;

d) exercită orice alte atribuții dispuse de procurorul șef secție sau de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(5) Procurorul șef serviciu și procurorul șef birou au următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea personalului din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;

b) repartizează lucrările de competența serviciului, respectiv a biroului personalului din subordine, dacă această atribuție le este delegată total sau parțial de procurorul șef secție și verifică soluționarea în termen a acestora;

c) soluționează dosare penale și alte lucrări repartizate, conform specializării proprii;

d) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Serviciul de urmărire penală**

#### **ART.19. Conducerea serviciului**

Serviciul de urmărire penală este condus de un procuror șef serviciu.

#### **ART.20. Biroul de urmărire penală**

(1) Procurorii din cadrul Biroului de urmărire penală au următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cauzele penale de competența lor, potrivit legii;

b) efectuează urmărirea penală în cauzele penale preluate, în condițiile legii, de la alte parchete;

c) redactează notele scrise cu privire la admisibilitatea ori temeinicia plângerii împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimitere în judecată și răspunsul la cererile și excepțiile formulate de către inculpat ori excepțiile ridicate din oficiu parchetului în procedura de cameră preliminară;

d) participă la judecarea contestațiilor cu privire la modul de soluționare a cererilor și a excepțiilor, precum și împotriva soluțiilor prevăzute la art. 346 alin. (3) - (5) din Codul de procedură penală, în procedura de cameră preliminară;

e) din dispoziția procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, analizează cererile de preluare a unor cauze de competența parchetelor

ierarhic inferioare în vederea efectuării urmăririi penale și propun măsuri de soluționare, potrivit legii;

f) întocmesc analiza activității secției și evoluția indicatorilor statistici;

g) analizează cauzele cu inculpați arestați preventiv în care judecătorii de cameră preliminară sau instanțele judecătorești au pronunțat hotărâri definitive de restituire și propun măsuri corespunzătoare;

h) soluționează orice alte lucrări repartizate, de competența secției;

i) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Biroul de urmărire penală este condus de un procuror șef birou.

### **ART.21. Biroul de criminalistică**

(1) Procurorii din cadrul Biroului de criminalistică au următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cauzele penale de competența lor, potrivit legii;

b) efectuează urmărirea penală în cauzele preluate, în condițiile legii, de la alte structuri de parchet, în special, a unor cauze penale complexe, care necesită aplicarea metodelor științifice și a mijloacelor tehnice criminalistice;

c) exercită atribuțiile prevăzute în art. 20 alin. (1) lit. c) și d) în cauzele de competență proprie;

d) acordă sprijin sub aspect tehnic, tactic și metodologic procurorilor de la alte parchete care desfășoară activitate de urmărire penală proprie, în cauzele penale cu grad mare de complexitate, în vederea eficientizării și dinamizării activității de urmărire penală;

e) organizează evidența centralizată a cauzelor penale având ca obiect infracțiuni săvârșite cu intenție, care au avut ca urmare moartea unei persoane, aflate în evidența cauzelor cu autori neidentificați;

f) asigură efectuarea lucrărilor criminalistice de laborator;

g) elaborează lucrări de analiză vizând aspecte de ordin tehnic, tactic și metodologic privind folosirea de către procurori a mijloacelor criminalistice;

h) asigură difuzarea către parchete, în scopul documentării, a lucrărilor elaborate pe plan intern și în străinătate cu privire la metodele și mijloacele tehnice, a regulilor și procedeele tactice criminalistice necesare descoperirii, cercetării și prevenirii diferitelor categorii de infracțiuni;

i) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) În cadrul Biroului de criminalistică își desfășoară activitatea tehnicienii criminaliști asimilați grefierilor, conform art. 91 alin. (2) teza a II-a din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Tehnicienii criminaliști prevăzuți la alin. (2) au următoarele atribuții:

a) îl însoțesc pe procuror la cercetarea la fața locului în cazul săvârșirii unor infracțiuni contra vieții și al morților violente suspecte, precum și în alte situații care impun prezența procurorului, asigurând efectuarea fotografiilor judiciare și a înregistrărilor video prin folosirea tehnicii din dotare, sub îndrumarea exclusivă a procurorului;

b) efectuează lucrări de laborator;



- c) întocmesc planșe foto;
  - d) asigură asistența tehnică în cazul înregistrărilor audio și video, decriptarea suporturilor audio și video, procesarea imaginilor foto și video în cursul anchetei desfășurate de procuror;
  - e) întrețin aparatura din dotarea laboratorului de criminalistică și a cabinetelor din cadrul parchetelor de pe lângă tribunale și gestionează materialele consumabile;
  - f) organizează și ține evidența materialelor necesare pentru desfășurarea activității și asigură conservarea celor utilizate în anchetă.
  - g) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de procuror.
- (4) Biroul de criminalistică este condus de un procuror șef birou.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### **Serviciul pentru coordonarea activității Ministerului Public în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală**

##### **ART.22. Conducerea serviciului**

Serviciul pentru coordonarea activității Ministerului Public în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală este condus de un procuror șef serviciu.

##### **ART.23. Biroul de combatere a infracțiunilor în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală**

(1) Procurorii din cadrul Biroului de combatere a infracțiunilor în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală au următoarele atribuții:

- a) efectuează urmărirea penală în cauzele penale având ca obiect infracțiuni vizând drepturile de proprietate intelectuală săvârșite de persoanele a căror calitate atrage competența Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și în alte cauze penale, potrivit competenței stabilite de lege;
- b) efectuează urmărirea penală în cauzele penale cu același obiect, preluate de la alte parchete, în condițiile prevăzute de lege;
- c) exercită atribuțiile prevăzute în art. 20 alin. (1) lit. c) și d) în cauzele de competență proprie;
- d) monitorizează cauzele penale inițiate prin acțiuni comune cu alte instituții, pe baza informărilor periodice transmise de procurorii anume desemnați de la parchetele din teritoriu, cu privire la măsurile dispuse și la stadiul soluționării acestora;
- e) evaluează activitatea în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală;
- f) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Biroul de combatere a infracțiunilor în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală este condus de un procuror șef birou.

##### **ART.24. Biroul pentru coordonarea activității în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală**

(1) Procurorii din cadrul Biroului pentru coordonarea activității în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală au următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea activității instituțiilor competente în protecția drepturilor de proprietate intelectuală pentru eficientizarea combaterii criminalității în domeniu;
  - b) examinează soluțiile dispuse de parchete în cauzele penale având ca obiect încălcarea drepturilor de proprietate intelectuală, în vederea uniformizării practicii judiciare;
  - c) coordonează activitatea de specializare a procurorilor desemnați cu soluționarea cauzelor penale având ca obiect protecția drepturilor de proprietate intelectuală;
  - d) elaborează buletinul jurisprudenței în domeniu;
  - e) întocmesc evaluarea anuală și semestrială a stării infracționale în domeniul protecției drepturilor de proprietate intelectuală;
  - f) elaborează metodologii privind tehnicile și metodele specifice de investigare a infracțiunilor în acest domeniu;
  - g) asigură difuzarea către parchete a materialelor elaborate;
  - h) participă la întocmirea și dezbaterile proiectelor de modificare a actelor normative în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală;
  - i) formulează propuneri către conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în vederea eficientizării aplicării legislației în domeniu;
  - j) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.
- (2) Biroul pentru coordonarea activității în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală este condus de un procuror șef birou.

### **CAPITOLUL III**

#### **Secția judiciară**

### **SECȚIUNEA 1**

#### **Structura și conducerea Secției judiciare**

#### **ART.25. Structura Secției judiciare**

În cadrul Secției judiciare, funcționează:

A. Serviciul judiciar penal:

- a) Biroul de recursuri penale în interesul legii;
- b) Biroul de reprezentare.

B. Serviciul judiciar civil:

- a) Biroul de recursuri civile în interesul legii;
- b) Biroul de reprezentare.

#### **ART.26. Conducerea Secției judiciare și atribuțiile acesteia**

(1) Secția judiciară exercită atribuțiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în legătură cu desfășurarea activității judiciare penale și civile și coordonează activitatea judiciară desfășurată de celelalte parchete.

(2) Secția judiciară este condusă de un procuror șef secție, ajutat de un procuror șef secție adjunct.

(3) Procurorul șef secție are următoarele atribuții:

a) organizează, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul secției, luând sau, după caz, propunând conducerii Parchetului de pe lângă Înalta



Curte de Casație și Justiție măsurile care se impun pentru desfășurarea corespunzătoare a acesteia;

b) repartizează spre soluționare lucrările înregistrate în secție potrivit dispozițiilor art. 18 alin. (3) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

c) stabilește atribuțiile manageriale delegate procurorului șef secție adjunct;

d) analizează legalitatea și temeinicia soluțiilor adoptate sau propuse de procurori;

e) organizează și programează participarea procurorilor la judecarea cauzelor penale și civile la Înalta Curte de Casație și Justiție și la Curtea Constituțională, potrivit legii și ordinelor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

f) analizează cazurile de aplicare neunitară a unor dispoziții legale în practica instanțelor de judecată și informează conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în vederea declarării recursului în interesul legii;

g) coordonează întocmirea analizei activității judiciare în cauzele penale și civile;

h) soluționează sesizările și reclamațiile în legătură cu activitatea judiciară penală și civilă;

i) elaborează semestrial programul de activitate al secției, asigură și urmărește realizarea integrală a obiectivelor și a acțiunilor în termenele prevăzute;

j) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau dispuse de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(4) Procurorul șef secție adjunct are următoarele atribuții:

a) organizează, conduce, controlează și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor manageriale delegate de procurorul șef secție;

b) soluționează lucrările repartizate de procurorul șef secție și de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

c) exercită atribuțiile procurorului șef secție, în absența acestuia;

d) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau dispuse de procurorul șef secție ori de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(5) Procurorul șef serviciu și procurorul șef birou exercită în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 18 alin. (5).

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Serviciul judiciar penal**

#### **ART. 27. Conducerea serviciului**

Serviciul judiciar penal este condus de un procuror șef serviciu.

#### **ART.28. Biroul de recursuri penale în interesul legii**

(1) Procurorii din cadrul Biroului de recursuri penale în interesul legii au următoarele atribuții:

a) examinează, din oficiu sau la propunerea parchetelor, la cererea ministrului justiției ori la cererea petiționarilor, după caz, hotărârile judecătorești definitive pronunțate în cauze penale, în vederea exercitării recursului în interesul legii, în cazul în care se face dovada existenței unei practici judiciare neunitare;

b) examinează cererile de revizuire întemeiate pe dispozițiile Legii nr. 302/2004 privind cooperarea judiciară internațională în materie penală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și fac propuneri corespunzătoare, potrivit legii, conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

c) analizează cauzele cu inculpați arestați preventiv în care instanțele judecătorești au pronunțat hotărâri definitive de achitare și propun măsuri corespunzătoare conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

d) analizează chestiunile de drept care au primit o soluționare diferită din partea instanțelor judecătorești;

e) elaborează puncte de vedere și note de studii în probleme de drept controversate care nu implică promovarea unui recurs în interesul legii;

f) propun introducerea și întocmesc proiecte de recurs în interesul legii;

g) din dispoziția procurorului general, motivează cererile de strămutare a judecării unor cauze penale;

h) analizează cererile formulate de participanții la procesele penale în legătură cu activitatea judiciară și propun măsuri corespunzătoare;

i) întocmesc comunicările, evidențele, informările sau lucrările dispuse prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sau din dispoziția conducerii secției;

j) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Biroul de recursuri penale în interesul legii este condus de un procuror șef birou.

#### **ART.29. Biroul de reprezentare**

(1) Procurorii din cadrul Biroului de reprezentare au următoarele atribuții:

a) participă la judecarea cauzelor penale, potrivit legii;

b) exercită căile de atac împotriva hotărârilor pronunțate de Înalta Curte de Casație și Justiție, în condițiile prevăzute de lege;

c) participă la soluționarea de către Curtea Constituțională a excepțiilor de neconstituționalitate în cauzele penale, potrivit legii;

d) evidențiază problemele controversate de aplicare a legii penale, apărute cu ocazia judecării cauzelor penale la Înalta Curte de Casație și Justiție sau la soluționarea de către Curtea Constituțională a excepțiilor de neconstituționalitate în cauzele penale, și propun promovarea recursului în interesul legii atunci când se constată aplicarea neunitară a unor dispoziții legale;

e) întocmesc comunicările, evidențele, informările sau lucrările dispuse prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție ori din dispoziția conducerii secției;

f) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Biroul de reprezentare este condus de un procuror șef birou.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### **Serviciul judiciar civil**

#### **ART. 30. Conducerea serviciului**

Serviciul judiciar civil este condus de un procuror șef serviciu.

#### **ART.31. Biroul de recursuri civile în interesul legii**

(1) Procurorii din cadrul Biroului de recursuri civile au următoarele atribuții:

a) analizează, din oficiu, la propunerea parchetelor sau la cererea ministrului justiției, hotărârile judecătorești definitive și irevocabile pronunțate în cauzele civile, în vederea exercitării recursului în interesul legii, în cazul în care se face dovada existența unei practici neunitare;

b) propun introducerea și întocmesc proiecte de recurs în interesul legii;

c) elaborează puncte de vedere și note de studiu în probleme de drept controversate care nu implică promovarea unui recurs în interesul legii;

d) motivează cererile de strămutare în cauzele prevăzute de lege;

e) soluționează cererile în legătură cu activitatea judiciară formulate de participanții în procesele civile;

f) întocmesc comunicările, evidențele, informările sau lucrările dispuse prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție ori din dispoziția conducerii secției;

g) asigură evidența cauzelor civile având ca obiect acțiunile formulate în baza dispozițiilor art. 538 – 542 din Codul de procedură penală, analizează problemele de drept dezbătute și informează parchetele asupra acestora;

h) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Biroul de recursuri civile este condus de un procuror șef birou.

#### **ART.32. Biroul de reprezentare**

(1) Procurorii din cadrul Biroului de reprezentare au următoarele atribuții:

a) participă la judecarea cauzelor civile în cazurile prevăzute de lege, precum și de ordinul procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

b) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești, în condițiile legii;

c) participă la soluționarea de către Curtea Constituțională a excepțiilor de neconstituționalitate în cauzele civile și în alte cauze, potrivit legii;

d) evidențiază problemele controversate de aplicare a legii civile, apărute cu ocazia judecării cauzelor civile la Înalta Curte de Casație și Justiție sau la soluționarea de către Curtea Constituțională a excepțiilor de neconstituționalitate în cauzele civile, și propun promovarea recursului în interesul legii atunci când se constată aplicarea neunitară a unor dispoziții legale;

e) întocmesc comunicările, evidențele, informările sau lucrările dispuse prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție ori din dispoziția conducerii secției;

f) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Biroul de reprezentare este condus de un procuror șef birou.

## **CAPITOLUL IV**

### **Secția de resurse umane și documentare**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **Structura și conducerea Secției de resurse umane și documentare**

##### **ART.33. Structura Secției de resurse umane și documentare**

În cadrul Secției de resurse umane și documentare funcționează:

A. Serviciul de documentare și statistică judiciară:

- a) Biroul de documentare;
- b) Biroul de statistică judiciară;
- c) Biblioteca.

B. Serviciul de organizare și resurse umane;

C. Serviciul de registratură generală, grefă, arhivă și relații cu publicul.

##### **ART.34. Conducerea Secției de resurse umane și documentare și atribuțiile acesteia**

(1) Secția de resurse umane și documentare exercită atribuțiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind structura și organizarea parchetelor, evidența personalului Ministerului Public și administrarea carierei acestuia, precum și atribuțiile privind activitatea de analiză, studii și documentare juridică, de cunoaștere a cauzelor care generează și a condițiilor care favorizează criminalitatea, de centralizare și prelucrare a datelor statistice și pe cele privind protecția minorilor, de registratură și arhivă și coordonează aceste activități desfășurate de celelalte parchete.

(2) Secția este condusă de un procuror șef secție, ajutat de un procuror șef secție adjunct.

(3) Procurorul șef secție are următoarele atribuții:

a) organizează, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul secției, luând sau, după caz, propunând conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție măsurile care se impun pentru desfășurarea corespunzătoare a acesteia;

b) stabilește atribuțiile manageriale delegate procurorului șef secție adjunct;

c) repartizează procurorilor și celuilalt personal din subordine, spre soluționare, lucrările înregistrate în secție, potrivit dispozițiilor art. 18 alin. (3) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

d) colaborează, în condițiile legii, cu conducerile parchetelor cu privire la selecționarea, încadrarea, evaluarea și perfecționarea profesională a personalului, cu excepția procurorilor;

e) asigură legătura cu Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Interne, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și cu alte instituții publice, în vederea realizării atribuțiilor specifice activității de resurse umane;

f) desemnează grefierii cu atribuții privind primirea și înregistrarea corespondenței, potrivit legii;

g) ia măsuri pentru asigurarea primirii de la Regia Autonomă "Monitorul Oficial", în ziua publicării, a monitoarelor oficiale în care sunt publicate acte normative care prezintă

interes pentru activitatea parchetelor, decizii ale Curții Constituționale și ale Curții Europene a Drepturilor Omului;

h) elaborează semestrial programul de activitate al secției, asigură și urmărește realizarea integrală a obiectivelor și a acțiunilor în termenele prevăzute;

i) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau dispuse de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(4) Procurorul șef secție adjunct are următoarele atribuții:

a) organizează, conduce, controlează și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor manageriale delegate de procurorul șef secție;

b) soluționează lucrările repartizate de procurorul șef secție și de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

c) exercită atribuțiile procurorului șef secție, în absența acestuia;

d) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau dispuse de procurorul șef secție ori de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(5) Procurorul șef serviciu și procurorul șef birou exercită în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 18 alin. (5).

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Serviciul de documentare și statistică judiciară**

#### **ART. 35. Conducerea serviciului**

Serviciul de documentare și statistică judiciară este condus de un procuror șef serviciu.

#### **ART.36. Biroul de documentare**

(1) Procurorii din cadrul Biroului de documentare au următoarele atribuții:

a) studiază modul de aplicare a legii în domeniile de competența structurilor de parchet din cadrul Ministerului Public, identifică situațiile de aplicare greșită sau neunitară a unor dispoziții legale, elaborează note de studiu cu privire la problemele de drept controversate și formulează propuneri de soluționare a acestora, pe care le prezintă conducerii secției și a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

b) elaborează lucrări cu caracter teoretic și practic și acordă sprijinul științific necesar direcțiilor, secțiilor, serviciilor și birourilor din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și parchetelor din subordinea acestuia;

c) editează trimestrial revista "Pro Lege" și asigură difuzarea acesteia la toate parchetele și instituțiile interesate, din țară și din străinătate;

d) colaborează cu Serviciul de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe pentru cunoașterea legislației și a sistemelor judiciare ale altor țări, în special ale celor din Uniunea Europeană, și întocmește lucrări de sinteză privind rolul, atribuțiile și perspectivele Ministerului Public în contextul european;

e) elaborează proiectul Regulamentului de ordine interioară al parchetelor și propun, când este cazul, modificarea și completarea acestuia, potrivit normelor de tehnică legislativă;

f) elaborează proiectele ordinelor cu caracter normativ ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și ale altor acte normative și propun, când este cazul, modificarea, completarea și abrogarea acestora, potrivit normelor de tehnică legislativă;

g) țin evidența ordinelor cu caracter normativ ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și le comunică Consiliului Superior al Magistraturii;

h) elaborează observații și propuneri la proiectele de legi și alte acte normative în legătură cu activitatea Ministerului Public;

i) propun procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție criteriile care trebuie să stea la baza constituirii sistemului informațional din cadrul Ministerului Public și măsuri pentru actualizarea acestuia, atunci când se impune;

j) coordonează activitatea de documentare juridică la nivelul Ministerului Public;

k) studiază cauzele care generează sau favorizează criminalitatea și prezintă conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție propuneri în vederea eliminării acestora, precum și pentru modificarea legislației în domeniu;

l) întocmesc anual analiza principalilor indicatori de calitate ai activității Ministerului Public, pe baza informărilor primite de la structura competentă din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și de la parchetele de pe lângă curțile de apel;

m) asigură difuzarea către toate structurile de parchet a materialelor realizate în îndeplinirea activităților prevăzute în această secțiune, inclusiv publicarea pe site-ul Ministerului Public;

n) asigură publicarea pe site-ul Ministerului Public a materialelor de interes pentru activitatea parchetelor realizate și de alte structuri ale Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

o) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute în legi speciale sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Biroul de documentare este condus de un procuror șef birou.

### **ART.37. Biroul de statistică judiciară**

(1) Personalul din cadrul Biroului de statistică judiciară are următoarele atribuții:

a) centralizează, prelucrează și arhivează informațiile și datele statistice privind activitatea parchetelor;

b) stabilește, în colaborare cu alte structuri din cadrul Ministerului Public, Ministerului Justiției și Consiliului Superior al Magistraturii, indicatorii statistici privind activitatea parchetelor și nomenclatorul de infracțiuni, elaborează proiectul formularelor statistice privind activitatea parchetelor și pe cel al ghidului de completare a formularelor statistice, pe care le supune spre aprobare Consiliului Superior al Magistraturii;

c) îndrumă activitatea de statistică judiciară a parchetelor din cadrul Ministerului Public;

d) asigură documentarea și instruirea personalului Ministerului Public în domeniul statisticii judiciare;

e) furnizează datele statistice și materialele de specialitate solicitate de structurile din cadrul Ministerului Public, Ministerului Justiției și Consiliului Superior al Magistraturii;



f) furnizează date statistice Institutului Național de Statistică, autorităților și instituțiilor publice naționale ori altor organisme interne și internaționale interesate;

g) furnizează rapoarte statistice pentru întocmirea proiectului Raportului anual de activitate al Ministerului Public;

h) întocmește semestrial și anual Analiza indicatorilor statistici privind activitatea Ministerului Public, documentarul indicatorilor statistici ai activității Ministerului Public și documentarul stării infracționale;

i) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Biroul de statistică judiciară este condus de un procuror șef birou.

### **ART.38. Biblioteca**

(1) Personalul din cadrul bibliotecii organizează și gestionează fondul documentar al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, potrivit dispozițiilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale regulamentului propriu, aprobat prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(2) Personalul din cadrul bibliotecii se subordonează procurorului șef al Serviciului de documentare și statistică judiciară.

## **SECȚIUNEA a 3-a**

### **Serviciul de organizare și resurse umane**

#### **ART.39. Atribuții și conducere**

(1) Personalul din cadrul Serviciului de organizare și resurse umane are următoarele atribuții:

a) organizează și ține la zi evidența procurorilor, a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, a personalului auxiliar de specialitate și celui conexas, a funcționarilor publici și a personalului contractual al parchetelor, în raport cu numărul de posturi prevăzut în statele de funcții și de personal ale Ministerului Public;

b) evaluează, cel puțin o dată pe an, volumul de activitate al parchetelor și propune procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție măsuri pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi;

c) stabilește elementele de bază ale structurii organizatorice a parchetelor, respectiv descrierea și cerințele posturilor, interdependența dintre funcțiile de conducere și cele de execuție, relațiile organizaționale și alte elemente;

d) centralizează informațiile privind responsabilitățile pe care le are Ministerul Public în domeniul resurselor umane;

e) pune în aplicare ordinele și deciziile procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și ale procurorilor generali ai parchetelor de pe lângă curțile de apel, în domeniul resurselor umane și asigură informarea personalului din parchete cu privire la acestea;

f) comunică Consiliului Superior al Magistraturii ordinele și deciziile procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind cariera procurorilor;

g) supune spre aprobare măsurile metodologice și organizatorice privind circulația proiectelor de ordine din sfera de competență a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și constituirea unei evidențe speciale a acestora, inclusiv în format electronic;

h) întocmește dosarele de pensionare pentru personalul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și documentația cerută de lege pentru actualizarea sau recalcularea pensiilor;

i) întocmește, completează și păstrează Registrul opis alfabetic de evidență a salariaților (R 41) pentru personalul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

j) participă în comisiile de concurs și în cele de soluționare a contestațiilor privind funcționarii publici, personalul auxiliar de specialitate și cel conex acestuia, precum și personalul contractual, stabilite prin ordinul procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

k) coordonează întocmirea și actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, în condițiile legii;

l) întocmește și actualizează propunerile privind statele de funcții și de personal ale parchetelor din cadrul Ministerului Public, cu excepția Direcției Naționale Anticorupție și Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism;

m) organizează și coordonează activitatea de evaluare a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, a personalului auxiliar de specialitate și celui conex acestuia, a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

n) asigură evidențierea, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor repartizate serviciului, potrivit legii și Nomenclatorului arhivistic;

o) eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu și a cartelelor de acces;

p) redactează și prezintă procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție proiectele de ordine de delegare a procurorilor din structurile Ministerului Public, cu excepția Direcției Naționale Anticorupție, precum și a deciziilor de delegare a personalului auxiliar de specialitate și celui conex acestuia și a altor categorii de personal din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

q) organizează examenele și concursurile pentru recrutarea și promovarea personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, a personalului auxiliar de specialitate și celui conex acestuia, a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

r) întocmește proiectele ordinelor sau, după caz, ale deciziilor de numire, promovare, detașare, trecere în alte sectoare de activitate, transfer sau eliberare din funcție a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, a funcționarilor publici, a personalului contractual și a personalului auxiliar de specialitate și celui conex acestuia din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

s) efectuează cercetarea prealabilă în cazul sesizării comiterii unor abateri disciplinare de către personalul auxiliar de specialitate și celui conex acestuia, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, întocmește actul de constatare și propune, dacă este cazul, aplicarea unor sancțiuni disciplinare categoriilor de personal respective;



t) întocmește și prezintă procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție proiectele ordinelor de stabilire a drepturilor salariale și a altor drepturi ale procurorilor de la toate parchetele, a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, ale deciziilor de stabilire a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului auxiliar de specialitate și celui conex acestuia încadrat la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și contractele de muncă și deciziile/ordinele de stabilire a drepturilor salariale ale personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

u) calculează drepturile bănești convenite procurorilor, personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, funcționarilor publici, personalului contractual, personalului auxiliar de specialitate și celui conex acestuia, ca urmare a majorărilor survenite, a încetării suspendării activității, a pensionării și a recalculării pensiilor, în condițiile legii;

v) examinează contestațiile procurorilor și ale celorlalte categorii de personal cu privire la acordarea drepturilor salariale;

w) exercită atribuțiile care derivă din aplicarea dispozițiilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative ce cuprind reglementări referitoare la această categorie profesională;

x) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Serviciul de organizare și resurse umane este condus de un procuror șef serviciu.

#### **SECȚIUNEA a 4-a**

##### **Serviciul de registratură generală, grefă, arhivă și relații cu publicul**

#### **ART.40. Atribuții și conducere**

(1) Personalul din cadrul Serviciului de registratură generală, grefă, arhivă și relații cu publicul are următoarele atribuții:

a) înregistrează și distribuie corespondența adresată procurorului general, prim-adjunctului procurorului general și adjunctului procurorului general, precum și structurilor din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

b) înregistrează, analizează și distribuie celorlalte parchete corespondența de competența lor, trimisă Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, încunoștințând în acest sens petenții;

c) trimite altor autorități și instituții publice corespondența greșit îndreptată către Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, încunoștințând în acest sens petenții;

d) organizează și coordonează activitatea de primire, înregistrare, repartizare, circulație și păstrare a lucrărilor din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

e) realizează activitățile de arhivă, potrivit legii;

f) organizează activitatea de relații cu publicul, conform art. 142;

g) primește și înregistrează sesizările penale, alte plângeri, cereri, memorii și petiții ale persoanelor fizice și reprezentanților persoanelor juridice;

h) aduce la cunoștință conducerii secției problemele deosebite apărute în cadrul activității de relații cu publicul, în scopul informării de îndată a conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

i) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Serviciul de registratură generală, grefă, arhivă și relații cu publicul este condus de un procuror șef serviciu.

## **CAPITOLUL V**

### **Secția parchetelor militare**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Structura și conducerea Secției parchetelor militare**

###### **ART.41. Structura Secției parchetelor militare**

În cadrul Secției parchetelor militare, funcționează:

A. Serviciul de urmărire penală și judiciar;

B. Serviciul de organizare, mobilizare, resurse umane, economico-financiar și administrativ;

a) Biroul economico-financiar, contabilitate și administrativ;

C. Compartimentul de documente clasificate.

###### **Art.42. Conducerea Secției parchetelor militare și atribuțiile acesteia**

(1) Secția parchetelor militare exercită atribuțiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în legătură cu activitatea de urmărire penală și activitatea de criminalistică, precum și cele în legătură cu participarea la ședințele de judecată în cauzele penale având ca obiect infracțiuni săvârșite de militari desfășurate de parchetele militare.

(2) Secția este condusă de un procuror militar șef secție, ajutat de un procuror militar șef secție adjunct.

(3) Procurorul militar șef secție are următoarele atribuții:

a) organizează, conduce, controlează, îndrumă și răspunde de activitatea personalului din cadrul secției, luând sau, după caz, propunând conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție măsurile necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a acesteia;

b) stabilește atribuțiile manageriale delegate procurorului militar șef secție adjunct;

c) dispune măsurile necesare pentru păstrarea în condiții de confidențialitate a Registrului de evidență privind metodele speciale de supraveghere și cercetare (R-6), a Registrului special privind măsurile de protecție a persoanelor vătămate, părților civile, martorilor, investigatorilor sub acoperire, informatorilor și a colaboratorilor (R-7), a suporturilor care conțin rezultatul activităților de supraveghere tehnică, precum și a altor documente care impun păstrarea în astfel de condiții, fără să constituie documente clasificate;

d) repartizează procurorilor spre soluționare dosarele penale și celelalte lucrări înregistrate în secție potrivit dispozițiilor art. 18 alin. (3) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

e) îndrumă procurorii militari din cadrul parchetelor militare în activitatea de urmărire penală și de supraveghere a actelor de cercetare penală efectuate de organele de cercetare penală speciale;

f) propune procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție înființarea/desființarea de servicii, birouri sau alte compartimente de specialitate în cadrul parchetelor militare, precum și măsuri de îmbunătățire a activității parchetelor militare;

g) propune delegarea procurorilor militari;

h) stabilește, cu avizul conform al Serviciului de tehnologia informației din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, numărul informaticienilor de la parchetele militare;

i) este ordonator terțiar de credite pentru parchetele militare, în finanțarea ordonatorului principal, care este ministrul apărării naționale;

j) asigură implementarea strategiilor naționale și sectoriale în domeniul justiției la parchetele militare;

k) elaborează semestrial programul de activitate al secției, asigură și urmărește realizarea integrală a obiectivelor și acțiunilor în termenele prevăzute;

l) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau dispuse de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(4) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, procurorul militar șef secție emite ordine sau dispoziții cu caracter intern.

(5) Procurorul militar șef secție adjunct are următoarele atribuții:

a) organizează, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul secției în raport de atribuțiile manageriale delegate de procurorul șef secție;

b) soluționează lucrările repartizate de procurorul șef secție și de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

c) exercită atribuțiile procurorului militar șef secție, în absența acestuia;

d) exercită orice alte atribuții prevăzute în legi și regulamente sau stabilite de procurorul șef secție ori de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(6) Procurorul militar șef serviciu și procurorul militar șef birou exercită în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 18 alin. (5).

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Serviciul de urmărire penală și judiciar**

#### **ART.43. Atribuții și conducere**

(1) Procurorii din cadrul Serviciului de urmărire penală și judiciar au următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cauzele penale date prin lege în competența lor sau preluate de la parchetele militare ierarhic inferioare, în condițiile prevăzute de lege;

b) din dispoziția procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, analizează plângerile formulate împotriva măsurilor dispuse și a actelor de urmărire penală efectuate de procurorul general militar al Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București ori a soluțiilor de netrimitere în judecată dispuse de acesta și propun măsuri corespunzătoare, potrivit legii;

c) exercită atribuțiile prevăzute în art. 20 alin. (1) lit. c) și d) în cauzele de competență proprie;

d) întocmesc lucrările în legătură cu cererile de asistență judiciară internațională, potrivit legii;

e) îndrumă procurorii militari de la parchetele militare care efectuează activități de urmărire penală, supraveghere a cercetărilor penale efectuate de organele de cercetare penală specială și activitate judiciară;

f) asigură folosirea eficientă a mijloacelor tehnice criminalistice și îndrumă, în acest sens, procurorii militari de la parchetele militare;

g) analizează cauzele în care s-a dispus clasarea față de inculpații arestați preventiv și propun măsuri corespunzătoare;

h) organizează activități comune cu Ministerul Apărării Naționale și celelalte structuri militare pentru prevenirea și combaterea criminalității, precum și pentru stabilirea cauzelor care generează sau favorizează criminalitatea în rândul militarilor;

i) centralizează și analizează datele și informațiile rezultate în urma acțiunilor de îndrumare și cooperare, precum și pe cele privind evenimentele la care se deplasează procurorii militari;

j) întocmesc analiza fenomenului infracțional și evoluția indicatorilor statistici, pe baza datelor proprii și a celor primite de la parchetele militare;

k) elaborează metodologii criminalistice pentru prevenirea și descoperirea infracțiunilor de competența parchetelor militare;

l) organizează activitatea de cercetare criminologică, precum și de valorificare a rezultatelor cercetării cauzelor care generează și a condițiilor care favorizează criminalitatea;

m) participă la judecarea de către Înalta Curte de Casație și Justiție a cauzelor privind infracțiunile săvârșite de militari, cu înștiințarea prealabilă a instanței și a Secției judiciare din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

n) exercită căile de atac, potrivit legii, împotriva hotărârilor pronunțate de Înalta Curte de Casație și Justiție în cauzele penale judecate cu participarea procurorilor militari;

o) analizează hotărârile judecătorești penale definitive în care problemele de drept au fost soluționate diferit și fac propuneri motivate pentru promovarea recursului în interesul legii;

p) analizează cauzele cu inculpați arestați preventiv în care instanțele judecătorești au pronunțat hotărâri definitive de achitare, restituire sau trimitere la procuror, precum și cauzele în care s-a dispus, prin hotărâri definitive, punerea în libertate a unor inculpați trimiși în judecată în stare de arest preventiv;

q) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția conducerii secției și a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(2) Serviciul de urmărire penală și judiciar este condus de un procuror militar șef serviciu.

**SECȚIUNEA a 3-a****Serviciul de organizare, mobilizare, resurse umane, economico-financiar și administrativ****ART.44. Atribuții și conducere**

(1) Personalul din cadrul Serviciului de organizare, mobilizare, resurse umane, economico-financiar și administrativ are următoarele atribuții:

a) întocmește proiectele de ordin privind stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi cuvenite procurorilor militari și personalului auxiliar de specialitate, personalului militar, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul secției și al parchetelor militare;

b) redactează proiectele de ordin privind delegarea unor procurori militari, precum și lucrările pentru Ministerul Apărării Naționale referitoare la acordarea gradelor, avansarea în grad, acordarea de distincții militare, trecerea în rezervă și pensionarea procurorilor militari și a personalului militar;

c) întocmește proiectele contractelor de muncă ale personalului auxiliar de specialitate, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul secției și al parchetelor militare;

d) examinează contestațiile procurorilor militari și ale celorlalte categorii de personal cu privire la acordarea drepturilor salariale și propun măsuri;

e) organizează examenele și concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de greșier și promovarea personalului auxiliar de specialitate în cadrul secției, precum și examenele sau concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de personal contractual din cadrul secției și al parchetelor militare, respectiv promovarea în grade sau trepte a personalului contractual;

f) propune ocuparea prin transfer a unor posturi de personal auxiliar de specialitate și funcționar public vacante la nivelul secției și al parchetelor militare;

g) asigură asistență de specialitate în cazul examenelor și concursurilor organizate la nivelul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București pentru personalul auxiliar de specialitate;

h) întocmește lucrările de organizare-mobilizare și cele de personal care decurg din reglementările militare;

i) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Serviciul de organizare, mobilizare, resurse umane, economico-financiar și administrativ este condus de către un procuror militar șef serviciu.

**ART.45. Biroul economico-financiar, contabilitate și administrativ**

(1) Personalul Biroului economico-financiar și administrativ are următoarele atribuții:

a) efectuează analize economice și face propuneri pentru întocmirea capitolului din bugetul de venituri și cheltuieli referitor la Secția parchetelor militare și la parchetele militare;

b) asigură plata integrală și la timp a soldelor, salariilor și a celorlalte drepturi bănești cuvenite personalului Secției parchetelor militare, precum și al parchetelor militare;

c) întocmește statele de plată, precum și proiectele de ordine de zi pentru alocarea sau, după caz, scoaterea de la drepturile bănești a personalului Secției parchetelor militare și al parchetelor militare;

d) centralizează statele de plată a soldelor, salariilor și a altor drepturi bănești și efectuează reținerile către bugetul de stat și cel al asigurărilor sociale de stat, precum și a contribuției pentru pensia suplimentară, ajutorul de șomaj și altele, întocmind documentele necesare virării acestora, în cotele și la termenele stabilite pentru personalul Secției parchetelor militare și al parchetelor militare;

e) întocmește și depune documentele privind cheltuielile de personal ale Secției parchetelor militare și al parchetelor militare;

f) calculează, reține și depune garanțiile pentru gestionarii din cadrul Secției parchetelor militare și al parchetelor militare;

g) întocmește documentația necesară calculării pensiilor pentru personalul Secției parchetelor militare și al parchetelor militare;

h) asigură condițiile de păstrare în deplină securitate a banilor și a altor valori, a transportului acestora, precum și de realizare a operațiunilor de casă la Secția parchetelor militare și la parchetele militare;

i) întocmește actele justificative de plată a cheltuielilor de delegare, transport, cazare, chirie, precum și actele justificative de decontare a contribuției personale pentru medicamente și servicii medicale pentru personalul Secției parchetelor militare și al parchetelor militare;

j) întocmește actele justificative privind acordarea avansului pentru mărci poștale, taxe poștale, expertize, deplasări, cheltuieli cu utilitățile și altele asemenea;

k) organizează evidența operațiunilor economico-financiare ale Secției parchetelor militare și ale parchetelor militare, efectuează controlul privind modul de respectare a dispozițiilor legale referitoare la patrimoniul unității și asigură informațiile necesare cu privire la executarea bugetului de venituri și cheltuieli, precum și gospodărirea mijloacelor financiare și materiale;

l) organizează, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și dispozițiilor Direcției financiare din cadrul Ministerului Apărării Naționale, contabilitatea în partidă dublă a activității economico-financiare și de planificare desfășurate la Secția parchetelor militare și la parchetele militare;

m) efectuează sau, după caz, coordonează activitățile de inventariere a patrimoniului Secției parchetelor militare și al parchetelor militare;

n) asigură legătura cu instituțiile publice și societățile comerciale ce deservește Secția parchetelor militare și parchetele militare;

o) urmărește realizarea decontărilor cu debitorii și creditorii;

p) întocmește și depune darea de seamă contabilă și raportul explicativ;

q) realizează documentația necesară obținerii resurselor financiare necesare pentru funcționarea corespunzătoare a Secției parchetelor militare, precum și a parchetelor militare;

r) urmărește emiterea notelor de recepție privind bunurile achiziționate de Secția parchetelor militare și de parchetele militare;

s) stabilește necesarul de carburanți și lubrifianți, precum și programul de întreținere a tehnicii auto din dotarea Secției parchetelor militare și a parchetelor militare;

t) urmărește întocmirea formelor legale de scoatere din inventar a bunurilor degradate, distruse sau transferate, precum și de lichidare a mijloacelor fixe scoase din uz din dotarea Secției parchetelor militare și a parchetelor militare;

u) solicită compartimentelor de specialitate ale Ministerului Apărării Naționale întocmirea proiectelor planurilor de investiții, de reparații capitale și curente pentru Secția parchetelor militare și al parchetelor militare, precum și documentațiile tehnice aferente;



v) pregătește documentația necesară pentru achizițiile de bunuri și prestări de servicii pentru Secția parchetelor militare și parchetele militare;

w) verifică realitatea consumurilor, precum și cantitățile de materiale din facturile transmise pentru decontare și execută recepția bunurilor achiziționate și a serviciilor prestate pentru Secția parchetelor militare și parchetele militare;

x) răspunde de realizarea măsurilor proprii de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

y) stabilește și asigură necesarul de mijloace fixe, rechizite și obiecte de inventar și alte materiale necesare desfășurării activității Secției parchetelor militare și a parchetelor militare;

z) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Biroul economico-financiar și administrativ este condus de un șef birou, ofițer specialist, care exercită în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 63 alin. (3) din prezentul regulament.

## **SECȚIUNEA a 4-a**

### **Compartimentul de documente clasificate**

#### **ART.46. Atribuții și conducere**

(1) Personalul din cadrul Compartimentului de documente clasificate are următoarele atribuții:

a) efectuează activitățile de primire, înregistrare, redactare, procesare, păstrare, manipulare, multiplicare, transmitere, inventariere, distrugere, arhivare și clasare în mape/dosare a documentelor clasificate;

b) execută măsurile dispuse de procurorul militar șef secție și de structura de securitate/ funcționarul de securitate sub toate componentele de protecție a informațiilor clasificate și ține evidența lucrărilor întocmite;

c) informează ierarhic cu privire la vulnerabilitățile și riscurile identificate în domeniul protecției informațiilor clasificate și sesizează incidentele de securitate;

d) îndrumă personalul din structurile similare ale parchetelor militare cu privire la modul de aplicare a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate;

e) îndeplinește orice alte activități specifice protecției documentelor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Compartimentul de documente clasificate este condus de un procuror militar șef birou, subordonat direct procurorului militar șef secție.

## **CAPITOLUL VI**

### **Serviciul de îndrumare și control**

#### **ART.47. Atribuții și conducere**

(1) Serviciul de îndrumare și control exercită atribuțiile în legătură cu controlul ierarhic și alte atribuții ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție prevăzute în Codul de procedură penală și legi speciale.

(2) Procurorii din cadrul Serviciului de îndrumare și control au următoarele atribuții, din dispoziția procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție:

a) în numele procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție exercită atribuțiile de control ierarhic specifice acestei funcții;

b) analizează plângerile formulate împotriva măsurilor dispuse și a actelor de urmărire penală efectuate de procurorii șefi direcții și secții, precum și plângerile formulate împotriva măsurilor dispuse și a actelor de urmărire penală efectuate de procurorii generali ai parchetelor de pe lângă curțile de apel ori a soluțiilor dispuse de către aceștia, supuse controlului ierarhic al procurorului general, și propun măsuri de soluționare, potrivit legii;

c) analizează conflictele de competență apărute între procurori și propun măsuri de soluționare, potrivit legii;

d) analizează cererile de trimitere a unei cauze penale de la un parchet la un alt parchet egal în grad și propun măsuri de soluționare, potrivit legii;

e) analizează cererile privind abținerea și recuzarea procurorilor generali ai parchetelor de pe lângă curțile de apel, precum și a procurorilor șefi din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, de competența procurorului general, și propun măsuri de soluționare, potrivit legii;

f) analizează propunerile de acordare/retragere a avizului conform pentru lucrătorii poliției judiciare și întocmesc documentația aferentă;

g) analizează propunerile de acordare/retragere a avizului conform pentru numirea ca organe de cercetare penală speciale a ofițerilor anume desemnați și întocmesc documentația aferentă;

h) analizează propunerile de emitere a avizului necesar numirii inspectorilor antifraudă în cadrul Direcției generale de combatere a fraudelor, întocmesc documentația aferentă avizării, precum și a detașării acestora la parchete; analizează propunerile de revocare din funcție a inspectorilor antifraudă și întocmesc documentația aferentă măsurii;

i) în conformitate cu dispozițiile art. 65 alin. (3) din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare, efectuează activități de coordonare și control la parchete și propun măsuri de înlăturare a deficiențelor constatate, inclusiv sesizarea Inspecției judiciare;

j) efectuează actele prevăzute în art. 44-49 și art. 51 din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care derivă din calitatea procurorului general de titular al acțiunii disciplinare;

k) centralizează și analizează datele și informațiile rezultate în urma acțiunilor de coordonare și control;

l) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și a procurorului șef serviciu.

(3) Serviciul de îndrumare și control este condus de un procuror șef serviciu, care exercită în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 18 alin. (5) din prezentul regulament.



## **CAPITOLUL VII**

### **Serviciul de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **Structura și conducerea Serviciului de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe**

##### **ART.48. Structura Serviciului de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe**

(1) Serviciul de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe funcționează în subordinea directă a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(2) În cadrul Serviciului de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe funcționează:

- A. Biroul de cooperare judiciară internațională;
- B. Biroul de relații internaționale și programe;
- C. Compartimentul protocol.

##### **ART.49. Atribuțiile și conducerea Serviciului de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe**

(1) Serviciul de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe îndeplinește activitățile legate de relațiile externe ale Ministerului Public, precum și activitatea de protocol.

(2) Serviciul de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe este condus de un procuror șef serviciu, care exercită următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul serviciului;

b) repartizează lucrările spre soluționare personalului din subordine potrivit dispozițiilor art. 18 alin. (3) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

c) asigură obținerea operativă a informațiilor necesare procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, în îndeplinirea funcției sale de reprezentant al Ministerului Public în relațiile cu autoritățile publice sau persoanele juridice și fizice din străinătate;

d) participă la elaborarea și soluționarea lucrărilor complexe sau de importanță deosebită, date în competența serviciului;

e) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente, de competența sa, ori stabilite de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(3) Procurorul șef birou exercită în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 18 alin. (5).

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Biroul de cooperare judiciară internațională**

#### **ART.50. Atribuții și conducere**

(1) Procurorii din cadrul Biroului de cooperare judiciară internațională au următoarele atribuții:

a) controlează și coordonează efectuarea lucrărilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin Ministerului Public în domeniul cooperării judiciare internaționale, potrivit legii și convențiilor internaționale la care țara noastră este parte;

b) îndeplinesc rolul de autoritate centrală în domeniul cooperării judiciare internaționale în materie penală, în condițiile legii și ale normelor de drept internațional;

c) asistă parchetele competente, atunci când este cazul, la formularea și soluționarea cererilor de cooperare judiciară internațională în materie penală din faza de urmărire penală și sprijină, în măsura posibilităților, contactul direct dintre acestea și autoritățile solicitate;

d) asigură schimbul de date și informații și urmăresc respectarea procedurilor de lucru cu ofițerii și magistrații de legătură străini acreditați în România sau ai României în străinătate, implicați în executarea și soluționarea unor cereri de cooperare judiciară internațională;

e) asigură cooperarea cu misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României, precum și cu misiunile diplomatice și oficiile consulare străine acreditate în România, în realizarea atribuțiilor parchetelor din cadrul Ministerului Public referitoare la activitatea de urmărire penală sau soluționarea unor cereri de cooperare judiciară internațională;

f) facilitează cooperarea judiciară în materie penală în faza de urmărire penală;

g) asigură îndeplinirea atribuțiilor Rețelei Judiciare Române și Rețelei Judiciare Europene, precum și ale altor rețele internaționale cu competențe în domeniul cooperării judiciare internaționale, prin procurorii desemnați să facă parte din aceste structuri;

h) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Biroul de cooperare judiciară internațională este condus de un procuror șef birou.

## **SECȚIUNEA a 3-a**

### **Biroul de relații internaționale și programe**

#### **ART.51. Atribuții și conducere**

(1) Procurorii din cadrul Biroul de relații internaționale și programe au următoarele atribuții:

a) întocmesc și supun spre aprobare programul de cooperare dintre Ministerul Public și instituții similare din străinătate sau organisme internaționale;

b) pregătesc, în vederea negocierii și semnării, proiectele protocoalelor și programelor de asistență privind cooperarea dintre Ministerul Public și instituții similare din străinătate sau organisme internaționale;

c) urmăresc modul de realizare și aplicare a acordurilor, protocoalelor și programelor de asistență în vigoare;

d) asigură redactarea lucrărilor care vizează cooperarea Ministerului Public cu instituții și organisme internaționale, pregătesc și furnizează informațiile solicitate de acestea, altele decât cele care fac obiectul unor cereri de cooperare judiciară internațională;

- e) țin evidența procurorilor care cunosc limbi străine;
- f) țin evidența procurorilor care au urmat cursuri de pregătire profesională în materia cooperării judiciare internaționale în țară sau în străinătate și a celor care au participat la congrese, conferințe, seminarii, cursuri, simpozioane, comisii internaționale, grupuri de lucru sau alte manifestări științifice cu caracter internațional;
- g) țin evidența procurorilor care sunt puncte de contact în rețelele de drept penal naționale și internaționale, puncte focale naționale sau internaționale;
- h) îndeplinesc atribuții de lider de proiect în programele cu finanțare externă nerambursabile;
- i) asigură participarea reprezentanților Ministerului Public la diferite evenimente cu caracter internațional și urmăresc întocmirea de rapoarte și informări în legătură cu problemele abordate în cadrul acestora;
- j) rețin cele mai importante probleme, aspecte și concluzii desprinse din vizitele în străinătate ale reprezentanților Ministerului Public și propun măsuri pentru valorificarea lor în activitatea practică și în revistele de specialitate juridică editate de Ministerul Public și alte instituții publice;
- k) întocmesc periodic informări și studii în legătură cu reglementările din legislația statelor europene și a altor state și fac propuneri în vederea armonizării legislației interne cu reglementările internaționale;
- l) efectuează traducerea unor materiale prin traducătorii angajați de care dispune serviciul;
- m) organizează activitatea de primire în audiență de către conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție a unor delegații străine; asigură corespondența oficială cu acestea și pregătesc materialele cuprinzând informațiile necesare;
- n) răspund de organizarea unor conferințe, seminarii, simpozioane și alte asemenea manifestări cu caracter internațional ce se desfășoară în România și care interesează Ministerul Public;
- o) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Biroul de relații internaționale și programe este condus de un procuror șef birou.

## **SECȚIUNEA a 4-a**

### **Compartimentul protocol**

#### **ART.52. Atribuții**

(1) Personalul Compartimentului protocol are următoarele atribuții:

- a) asigură primirea de către conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție a delegațiilor străine care vizitează România, la invitația Ministerului Public sau a altor instituții, și ia măsurile necesare pentru asigurarea traducerii convorbirilor;
- b) organizează protocolul delegațiilor străine aflate în România la invitația Ministerului Public;
- c) asigură formalitățile necesare deplasărilor în misiuni oficiale ale reprezentanților Ministerului Public;
- d) ține legătura cu alte instituții și autorități publice în domeniul comun de activitate, privind asigurarea protocolului la primirea și plecarea delegațiilor străine, precum și a delegațiilor Ministerului Public;

e) asigură rezervările și organizarea meselor, a transportului și a cazării delegațiilor străine aflate în România la invitația Ministerului Public, precum și organizarea unor mese oficiale din dispoziția conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, ca urmare a solicitării altor instituții sau autorități publice;

f) asigură organizarea și buna desfășurare a seminariilor, simpozioanelor, congreselor și a altor activități la care participă conducerea și personalul din cadrul Ministerului Public, inclusiv rezervările și cazarea;

g) întocmește actele necesare privind efectuarea și achiziționarea produselor necesare desfășurării activității de protocol;

h) achiziționează produsele și asigură protocolul pentru conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și pentru acțiunile desfășurate cu diferite ocazii;

i) întocmește note de fundamentare și face propuneri privind cuprinderea în proiectul de buget a cheltuielilor aferente acțiunilor pe care le coordonează;

j) întocmește notele de fundamentare și colaborează cu Biroul de achiziții publice pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice de bunuri și servicii pentru acțiunile desfășurate la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

k) întocmește documentele prevăzute de lege privind angajamentele legale, propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată pentru achizițiile publice pe care le efectuează;

l) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Activitatea Compartimentului protocol este coordonată de un salariat din cadrul acestuia, desemnat de procurorul șef serviciu.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Serviciul de documente clasificate**

#### **ART.53. Atribuțiile Serviciului de documente clasificate**

(1) Personalul Serviciului de documente clasificate asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite prin legislația privind documentele și informațiile clasificate pentru toate secțiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, cu excepția Secției parchetelor militare, Direcției Naționale Anticorupție și Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism, având următoarele atribuții:

a) asigură evidența, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transmiterea, distrugerea, inventarierea anuală, arhivarea și alte operațiuni privind documentele clasificate;

b) execută măsurile dispuse de structura de securitate/funcționarul de securitate sub toate componentele de protecție a informațiilor clasificate și ține evidența lucrărilor acesteia;

c) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și de structura de securitate.

#### **ART.54. Conducerea Serviciului de documente clasificate și atribuțiile acesteia**

(1) Serviciul de documente clasificate este condus de un procuror șef serviciu și funcționează în subordinea directă a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și a structurii de securitate.

(2) Procurorul șef serviciu are următoarele atribuții:

a) supraveghează, coordonează și verifică activitatea serviciului cu privire la aplicarea regulilor de protecție a informațiilor clasificate și de gestionare a documentelor clasificate;

b) consiliază și propune măsuri conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și structurii de securitate în legătură cu aplicarea dispozițiilor privind protecția informațiilor clasificate, inclusiv sub aspectul vulnerabilităților și riscurilor existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate;

c) face propuneri privind actualizarea a dispozițiilor normative cu caracter intern vizând protecția informațiilor clasificate, sub toate componentele;

d) îndrumă structurile de parchet în ceea ce privește măsurile de protecție a informațiilor clasificate, asigură centralizarea datelor referitoare la protecția informațiilor clasificate privind toate structurile de parchet și prezintă conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție propuneri de remediere a deficiențelor constatate;

e) furnizează date statistice privind documentele/informațiile gestionate de Serviciul de documente clasificate, cu aprobarea conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și de structura de securitate.

## **CAPITOLUL IX**

### **Serviciul de tehnologia informației**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Structura și conducerea Serviciului de tehnologia informației**

###### **ART.55. Structura Serviciului de tehnologia informației**

(1) Serviciul de tehnologia informației funcționează în subordinea directă a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(2) În cadrul Serviciului de tehnologia informației funcționează:

A. Compartimentul de aplicații software;

B. Compartimentul de resurse hardware și comunicații.

###### **ART.56. Atribuțiile și conducerea Serviciului de tehnologia informației**

(1) Serviciul de tehnologia informației desfășoară activitățile specifice domeniului tehnologiei informației și comunicațiilor, denumit în continuare IT&C, în cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și coordonează această activitate la nivelul Ministerului Public, asigurând elaborarea și implementarea Strategiei de informatizare a Ministerului Public și a sistemului judiciar din România, alături de toate instituțiile implicate.

(2) Serviciul de tehnologia informației este condus de un specialist IT șef, care are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea IT&C în Ministerul Public;

b) participă la elaborarea Strategiei de informatizare a Ministerului Public și a sistemului judiciar din România, alături de toate instituțiile implicate, și asigură implementarea acesteia;

- c) coordonează proiectele IT&C ale Ministerului Public;
- d) coordonează realizarea, implementarea și exploatarea sistemelor informatice;
- e) elaborează și monitorizează strategia de dezvoltare a infrastructurii IT&C a Ministerului Public; în acest sens, analizează, evaluează, formulează propuneri privind asigurarea necesarului de tehnică de calcul și asigură eficientizarea permanentă a utilizării acesteia;
- f) monitorizează asigurarea securității informațiilor și protecția împotriva alterării și distrugerii acestora;
- g) asigură elaborarea, actualizarea și aplicarea politicii de securitate a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
- h) coordonează activitatea privind instruirea și specializarea specialiștilor IT;
- i) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Compartimentul de aplicații software**

#### **ART.57. Atribuții**

- (1) Specialiștii IT din cadrul Compartimentului de aplicații software au următoarele atribuții:
- a) creează și întrețin aplicațiile software (realizare, depanare, adaptare, modificare și extindere) ale Ministerului Public;
  - b) instruesc personalul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în utilizarea produselor software;
  - c) participă la toate fazele proiectelor privind achiziționarea sau dezvoltarea de aplicații/produse software, respectiv la: întocmirea caietelor de sarcini, participarea în comisiile privind achizițiile publice, recepția produselor, instalarea, darea în exploatare și administrarea acestora;
  - d) proiectează, realizează și administrează bazele de date;
  - e) administrează aplicațiile și serverele pe care sunt instalate, inclusiv accesul la aplicațiile externe;
  - f) furnizează servicii de proxy, e-mail și mesagerie instant pentru utilizatorii din rețelele INTERNET și INTRANET;
  - g) asigură aplicarea politicii de securitate a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în domeniu;
  - h) realizează arhivarea datelor și restaurarea lor în caz de incident;
  - i) asigură asistență tehnică și suport pentru personalul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și personalul IT de la parchetele din subordine;
  - j) întreține și actualizează site-urile Ministerului Public în rețelele INTERNET și INTRANET;
  - k) asigură securitatea informațiilor și protecția împotriva alterării și distrugerii acestora;
  - l) monitorizează accesul la servicii, aplicații și servere;
  - m) instalează și configurează servere și firewall-uri;
  - n) îndeplinesc orice alte sarcini din dispoziția specialistului IT șef.



(2) Specialiștii IT din cadrul compartimentului răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. a) - n).

(3) Activitatea Compartimentului de aplicații software este coordonată de un specialist IT desemnat de specialistul IT șef al Serviciului de tehnologia informației.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### **Compartimentul de resurse hardware și comunicații**

##### **ART.58. Atribuții**

(1) Specialiștii IT din cadrul Compartimentului de resurse hardware și comunicații au următoarele atribuții:

a) participă la toate fazele realizării proiectelor privind achiziționarea de sisteme informatice și achiziționarea de servicii pentru rețelele de calculatoare, respectiv la: întocmirea caietelor de sarcini, participarea în comisiile privind achizițiile publice, recepția sistemelor, instalarea, darea în exploatare și administrarea acestora;

b) asigură managementul infrastructurii IT&C;

c) asigură securitatea informațiilor și protecția împotriva alterării și distrugerii acestora;

d) monitorizează desfășurarea activităților în cadrul contractelor de service și întreținere preventivă pentru echipamentele din dotare;

e) instalează, configurează și administrează sistemele de operare utilizate în instituție;

f) instalează și configurează servere și echipamente de tipul „Storage Area Network” (SAN-uri);

g) instalează, configurează stații de lucru, imprimante, scannere și alte echipamente;

h) instalează și configurează echipamente de rețea;

i) asigură asistență tehnică și suport pentru personalul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și personalul IT de la parchetele din subordine;

j) exploatează și monitorizează sistemul de comunicații de arie extinsă (WAN);

k) administrează rețelele locale (LAN);

l) monitorizează accesul în cadrul rețelelor (LAN, WAN);

m) asigură aplicarea politicii de securitate a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în domeniu;

n) îndeplinesc orice alte sarcini din dispoziția specialistului IT șef.

(2) Specialiștii IT din cadrul compartimentului răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1).

(3) Activitatea Compartimentului de resurse hardware și comunicații este coordonată de un specialist IT desemnat de specialistul IT șef al Serviciului de tehnologia informației.

### **CAPITOLUL X**

#### **Biroul de informare publică și relații cu presa**

##### **ART.59. Atribuții și conducere**

(1) Biroul de informare publică și relații cu presa este subordonat direct procurorului general al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(2) Personalul din cadrul Biroului de informare publică și relații cu presa are următoarele atribuții:

- a) îndeplinește, potrivit legii, activitățile de informare publică;
- b) întocmește și actualizează anual Buletinul informativ privind liberul acces la informațiile publice, potrivit legii;
- c) realizează informarea publicului asupra activității Ministerului Public, inclusiv publicarea pe site a acestor informații, și răspunde presei în numele instituției, prin unul sau mai mulți purtători de cuvânt;
- d) transmite comunicate și buletine de presă, organizează conferințe de presă și interviuri și asigură reprezentarea Ministerului Public la manifestări care privesc activitatea parchetelor;
- e) prezintă procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție cererile de interviuri ale reprezentanților mass-media și propune locul și condițiile în care vor fi acordate;
- f) realizează informarea și documentarea cu privire la activitatea de urmărire penală din care ar putea rezulta date și informații de interes public;
- g) întocmește proiectele comunicatelor de presă, iar după aprobarea lor de către procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, le difuzează operativ mass-mediei;
- h) monitorizează articolele din presa centrală și, cu sprijinul structurilor teritoriale, pe cele din presa locală, cu privire la reflectarea activității Ministerului Public și întocmește zilnic o notă în acest sens;
- i) colaborează cu direcțiile, secțiile și celelalte compartimente din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind formularea de răspunsuri la subiectele sau activitățile care pot genera interes din partea opiniei publice, în domeniul de activitate al acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, acestea fiind obligate să asigure datele și informațiile solicitate, potrivit art. 22 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(3) Biroul de informare publică și relații cu presa este condus de un procuror șef birou, care exercită atribuțiile prevăzute la art. 18 alin. (5) din prezentul regulament.

## **CAPITOLUL XI**

### **Biroul juridic**

#### **ART.60. Atribuțiile Biroului juridic**

(1) Biroul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Ministerului Public, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul Biroului juridic are următoarele atribuții:

- a) redactează acțiuni, întâmpinări, cereri de chemare în garanție, cereri de intervenție, cereri reconvenționale, cereri de suspendare, contestații la executare, motive de apel sau de recurs, concluzii scrise, referate, note și alte lucrări prevăzute de lege;



- b) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești pronunțate în cauze în care este parte Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sau alte parchete și ia orice alte măsuri necesare apărării intereselor legitime ale instituției, potrivit legii;
- c) reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, potrivit legii;
- d) asigură asistență de specialitate juridică în lucrările cu caracter juridic ale Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, îndrumă și coordonează metodologic activitatea consilierilor juridici de la parchetele de pe lângă curțile de apel;
- e) colaborează la întocmirea actelor specifice instituției, vizând activitatea Biroului juridic;
- f) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice pe care le încheie instituția;
- g) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite de procurorul ierarhic superior, potrivit prevederilor legale în vigoare.

#### **ART.61. Conducerea Biroului juridic și atribuțiile acesteia**

(1) Biroul juridic funcționează în subordinea directă a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și este condus de un șef birou-consilier juridic, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor.

(2) Șeful Biroului juridic are următoarele atribuții:

- a) repartizează personalului din subordine, spre soluționare, lucrările de competența biroului și urmărește soluționarea acestora în mod corespunzător și la termenele stabilite prin lege sau de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
- b) se informează în permanență despre toate actele normative specifice activității biroului și asigură prelucrarea acestora personalului din subordine;
- c) săptămânal, lunar și anual, după caz, prezintă conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție volumul de activitate și orice relații care îi sunt solicitate din domeniul său de activitate;
- d) îl informează pe procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în legătură cu activitatea desfășurată;
- e) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

## **CAPITOLUL XII**

### **Departamentul economico-financiar și administrativ**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Structura și conducerea Departamentului economico-financiar și administrativ**

#### **ART.62. Structura Departamentului economico-financiar și administrativ**

În cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ funcționează:

- A. Serviciul financiar, salarizare, contabilitate și angajamente bugetare;
- B. Serviciul buget și control financiar preventiv propriu;
- C. Serviciul de investiții și achiziții publice:
  - a) Biroul de achiziții publice.
- D. Serviciul administrativ, întreținere-deservire și transport:

- a) Biroul administrativ și întreținere-deservire;
- b) Compartimentul transporturi și întreținere parc auto;
- E. Compartimentul intern de prevenire și protecție.

**ART.63. Conducerea Departamentului economico-financiar și administrativ și atribuțiile acesteia**

(1) Activitatea economico-financiară și administrativă din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție este realizată de Departamentul economico-financiar și administrativ.

(2) Departamentul economico-financiar și administrativ funcționează în subordinea directă a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și este condus de un manager economic, cu următoarele atribuții:

a) conduce, organizează și răspunde de activitatea personalului din cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

b) conduce, organizează și răspunde de procesul de fundamentare, elaborare și prezentare la organele abilitate a proiectului de buget anual întocmit pentru Ministerul Public, la termenele și în condițiile prevăzute de Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

c) urmărește și răspunde de utilizarea eficientă a fondurilor primite de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, precum și a celor constituite din veniturile proprii, potrivit legii;

d) asigură și răspunde de respectarea cadrului bugetar, așa cum este definit prin Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

e) răspunde de organizarea și conducerea contabilității proprii a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situațiilor financiare, potrivit normelor și reglementărilor contabile aplicabile în vigoare;

f) asigură efectuarea plății integrale și la timp a drepturilor de natură salarială cuvenite personalului Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

g) organizează ținerea evidenței tuturor imobilelor din proprietatea sau administrarea tuturor parchetelor din cadrul Ministerului Public, precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acestora;

h) organizează, îndrumă și coordonează activitățile de administrare și întreținere-deservire a sediului Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a acestor activități;

i) răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, în condițiile legii;

j) evaluează anual, potrivit legii, performanțele profesionale individuale ale personalului aflat în subordine;

k) asigură pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul departamentului, luând măsurile care se impun;

l) asigură condițiile necesare implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern/managerial, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

m) coordonează elaborarea de norme, instrucțiuni, dispoziții, ordine, decizii pentru activitatea proprie și participă, în raport de activitatea desfășurată, la elaborarea de proiecte de acte normative, ce urmează să fie transmise Ministerului Justiției;

n) organizează, îndrumă și coordonează activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale necesare realizării corespunzătoare a acestor activități;

o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau dispuse de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) Șeful de serviciu și șeful de birou au următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea personalului din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;

b) repartizează personalului din subordine lucrările de competența serviciului ori biroului și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;

c) soluționează unele lucrări ale serviciului ori biroului, în special, cele cu grad ridicat de complexitate;

d) evaluează anual activitatea personalului, conform fișei postului, sarcinilor de serviciu și metodologiei specifice de evaluare;

e) fac propuneri pentru premiarea sau sancționarea personalului din subordine;

f) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Serviciul financiar, salarizare, contabilitate și angajamente bugetare**

#### **ART. 64. Atribuții și conducere**

(1) Personalul Serviciului financiar, salarizare, contabilitate și angajamente bugetare are următoarele atribuții:

##### **A. Atribuții referitoare la operațiunile de trezorerie și casierie:**

a) urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile bugetare ori extrabugetare;

b) întocmește documentele de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor legale în vigoare, și virează sumele cuvenite;

c) verifică operațiunile consemnate de trezoreria statului în extrasele de cont;

d) efectuează plata drepturilor bănești ale salariaților și răspunde pentru corecta întocmire a formelor de plată;

e) verifică și predă zilnic, pentru înregistrare în contabilitate, documentele care stau la baza operațiunilor de încasare și plăți cuprinse în registrul de casă;

f) urmărește corectitudinea încasărilor și a efectuării decontărilor cu alți ordonatori de credite și cu persoanele fizice și juridice;

g) întocmește și ține evidența documentelor de încasări și plăți prin casierie, precum și a celorlalte valori bănești;

h) întocmește situația încasărilor din extrasele conturilor de trezorerie și din registrul de casă;

- i) asigură fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților, ține evidența avansurilor acordate și verifică deconturile, stabilind diferențele de plată/încasare;
- j) asigură fondurile necesare pentru deplasările în străinătate ale salariaților, ține evidența avansurilor acordate și verifică deconturile, stabilind diferențele de plată/încasare;
- k) asigură fondurile necesare de cofinanțare națională pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- l) asigură programarea plăților la Trezoreria Statului, conform prevederilor legale;
- m) încasează și virează la bugetul statului sumele provenite din vânzarea, închirierea, concesionarea bunurilor sau închirierea spațiilor;
- n) verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează plățile din fondurile externe nerambursabile și întocmește documentele de plată;
- o) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale.

#### **B. Atribuții privind obligațiile fiscale:**

- a) răspunde de îndeplinirea obligațiilor fiscale referitoare la taxe și impozite și de contribuția la fondurile speciale;
- b) întocmește și depune lunar declarațiile privind îndeplinirea obligațiilor de natură fiscală, potrivit legii, și răspunde pentru întocmirea corectă a acestora.

#### **C. Atribuții privind relația cu salariații:**

- a) calculează drepturile bănești cuvenite salariaților;
- b) întocmește documentele pentru plata drepturilor salariale și a altor drepturi bănești care decurg din raporturile de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) întocmește și depune lunar declarațiile nominale privind contribuțiile de asigurări sociale, la fondul de sănătate, șomaj și la bugetul de stat;
- d) eliberează adeverințele solicitate de salariați;
- e) răspunde, din punct de vedere salarial, de aplicarea ordinelor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind încadrarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție/desfacerea contractelor de muncă;
- f) execută deciziile de reținere sau imputare avizate de biroul juridic, privind recuperarea pagubelor cauzate de salariați;
- g) stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, în termenele prevăzute de lege;
- h) întocmește dările de seamă statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și de salarii, asigurând transmiterea acestora către Institutul Național de Statistică;
- i) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal, conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- j) elaborează puncte de vedere la cererile, sesizările și memoriile primite din partea personalului Ministerului Public privind problematica pe linie de salarizare și alte drepturi ale acestuia, potrivit legii.

#### **D. Atribuții referitoare la înregistrările în contabilitate:**

- a) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la organizarea și conducerea contabilității și urmărește reflectarea în evidența contabilă a întregului proces al executării

bugetului de venituri și cheltuieli, înregistrând cronologic și sistematic toate operațiunile privind patrimoniul instituției;

b) înregistrează cronologic în contabilitate operațiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție, și sistematic în conturile sintetice și analitice, cu ajutorul registrului-jurnal;

c) verifică documentele și efectuează contabilizarea salariilor și a decontărilor cu personalul, precum și a celor privind asigurările de sănătate;

d) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: Regstru jurnal, Regstru inventar, Cartea Mare;

e) conduce evidența contabilă a activelor și stocurilor;

f) asigură evidența contabilă a creanțelor;

g) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;

h) asigură evidența contabilă a furnizorilor;

i) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate;

j) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;

k) asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile;

l) asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;

m) asigură evidența contabilă a cheltuielilor;

n) asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;

o) asigură evidența rezultatului patrimonial;

p) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului.

#### **E. Atribuții referitoare la inventarierea patrimoniului:**

a) răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, asigurând înregistrarea în registrul inventar a elementelor acestuia, potrivit normelor legale, precum și valorificarea rezultatelor inventarierii;

b) inventariază bunurile aparținând altor persoane fizice sau juridice, aflate temporar în incintă, spre păstrare sau în alte scopuri;

c) înregistrează în contabilitate diferențele dintre soldurile scriptice corespunzătoare bunurilor respective și stocurile constatate cu ocazia inventarierii, potrivit legii;

d) verifică în fapt bunurile care sunt inventariate conform lit. a).

#### **F. Atribuții privind evidența patrimoniului, inventarierea și evaluarea elementelor patrimoniale:**

a) evaluează la valoarea contabilă bunurile, potrivit legii;

b) întocmește situația bunurilor depreciate și fără mișcare și înaintează propuneri pentru valorificarea lor;

c) stabilește și evaluează, potrivit legii, creanțele și obligațiile, inclusiv cele incerte și cele în litigiu, precum și disponibilitățile în deize și propune măsurile corespunzătoare pentru lichidarea lor;

- d) evaluează la valoarea de utilitate fiecare element din bunurile depreciate, în funcție de utilitatea bunului în instituție și de prețul pieței;
- e) organizează ținerea evidenței tuturor imobilelor din proprietatea sau administrarea Ministerului Public, precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acestuia;
- f) îndrumă activitatea de inventariere;
- g) înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul principal de credite, în conformitate cu prevederile legale;
- h) analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile formulate de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri fără mișcare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- i) coordonează operațiunile de valorificare a bunurilor prevăzute la lit. e).

#### **G. Atribuții referitoare la situațiile lunare, trimestriale și anuale:**

- a) răspunde de întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, potrivit normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice;
- b) stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont;
- c) întocmește lunar bilanța de verificare;
- d) verifică și centralizează bilanțele lunare de verificare analitică;
- e) întocmește raportări privind plățile restante, indicatorii de bilanț, execuția cheltuielilor finanțate din fonduri externe nerambursabile ș.a., la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- f) întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor finanțate prin bugetul aprobat pentru aparatul propriu al Ministerului Public, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- g) participă la elaborarea și aprobarea de norme, instrucțiuni și precizări pentru Ministerul Public, referitoare la situațiile financiare, monografiile contabile, planul unitar de conturi.

#### **H. Atribuții privind planificarea, formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor alocate Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție:**

- a) fundamentează și întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli, inclusiv proiectul de buget rectificat, conform dispozițiilor Legii nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor reglementări în domeniul fiscal-bugetar;
- b) repartizează pe trimestre bugetul aprobat, potrivit legii;
- c) întocmește necesarul de credite centralizat și urmărește atât încadrarea plăților în limita creditelor bugetare deschise, cât și disponibilul existent în conturile instituției și face propuneri de retragere, când este cazul;
- d) analizează situația utilizării creditelor bugetare aprobate și face propuneri de redistribuire, virări de credite sau anulare, în condițiile legii;
- e) întocmește note, situații și analize privind finanțarea cheltuielilor aprobate prin bugetul instituției, inclusiv a activităților cuprinse în programele și proiectele cu finanțare externă nerambursabilă;
- f) evidențiază și utilizează veniturile obținute conform normelor legale în vigoare;



g) întocmește documentele prevăzute de lege privind propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată, potrivit competențelor sale și reglementărilor din actele de decizie internă, aprobate de conducerea instituției;

h) verifică și ține evidența propunerilor de angajare a cheltuielilor, angajamentelor bugetare, precum și a ordonanțărilor de plată emise de toate compartimentele din cadrul instituției;

i) efectuează plăți din creditele bugetare, numai după ce cheltuielile au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;

j) primește și analizează corespondența referitoare la domeniul de activitate;

k) asigură aplicarea legislației în domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;

l) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Serviciul financiar, salarizare, contabilitate și angajamente bugetare este condus de un șef serviciu.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### **Serviciul buget și control financiar preventiv propriu**

##### **ART.65. Atribuții și conducere**

(1) Serviciul buget și control financiar preventiv propriu funcționează ca o structură de sinteză în subordinea managerului economic, având competențe în domeniul elaborării, aprobării, executării și raportării bugetului Ministerului Public, precum și în organizarea și exercitarea, potrivit legii, a activității de control financiar preventiv propriu.

(2) Personalul Serviciului buget și control financiar preventiv propriu are următoarele atribuții:

##### **A. Atribuții în domeniul elaborării și aprobării bugetului anual și bugetului rectificat al Ministerului Public:**

a) fundamentează, elaborează și transmite Ministerului Finanțelor Publice proiectul de buget al Ministerului Public, întocmit pe baza propunerilor bugetare transmise de parchetele din subordine, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la procesul bugetar;

b) solicită, potrivit legii, avizul conform al Consiliului Superior al Magistraturii, privind proiectul de buget elaborat pentru Ministerul Public;

c) formulează amendamente la proiectul legii bugetului de stat ce urmează să fie transmise Ministerului Justiției, în vederea susținerii acestora în comisiile parlamentare de specialitate;

d) întocmește bugetul fondurilor externe nerambursabile pentru Ministerul Public, pe baza propunerilor structurii care asigură managementul proiectelor;

e) repartizează bugetul anual și pe trimestre veniturile și cheltuielile Ministerului Public, pe unitățile subordonate și supune aprobării bugetul anual;

f) fundamentează, elaborează și transmite Ministerului Finanțelor Publice documentația privind propunerile de buget rectificat al Ministerului Public, în condițiile

prevăzute de Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor dispoziții legale în domeniul fiscal-bugetar;

g) participă la definitivarea proiectului de buget rectificat pentru Ministerul Public, supune aprobării și comunică parchetelor din subordine bugetele rectificate aprobate pe anul în curs, repartizate pe trimestre, conform legii.

**B. Atribuții referitoare la deschiderile de credite și execuția de casă bugetară:**

a) întocmește lunar, la nivelul Ministerului Public, cererile pentru deschiderile de credite bugetare și documentația aferentă, pe baza analizei solicitărilor de credite transmise de parchetele subordonate, pe care le înaintează Ministerului Finanțelor Publice la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

b) analizează, întocmește și înaintează Ministerului Finanțelor Publice documentația de retragere a creditelor bugetare deschise și neutilizate din conturile proprii sau ale parchetelor din cadrul Ministerului Public, urmărind asigurarea unui raport cât mai echilibrat între necesarul de fonduri și nivelul plăților efectuate la finele fiecărei perioade;

c) asigură, potrivit limitelor de competență, legătura permanentă cu structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanțelor Publice în vederea efectuării verificării disponibilităților bănești existente în conturile proprii și ale parchetelor din cadrul Ministerului Public.

**C. Atribuții în domeniul execuției bugetare:**

a) analizează și supune aprobării propunerile transmise de parchetele din cadrul Ministerului Public, de modificare a repartizării bugetului aprobat pe trimestre, în raport de competențele prevăzute de lege;

b) analizează și supune aprobării, în condițiile legii, propunerile de virări de credite bugetare și de angajament, transmise de către parchetele din cadrul Ministerului Public;

c) întocmește și înaintează Ministerului Finanțelor Publice documentația de anulare a creditelor constatate disponibile în bugetul Ministerului Public și supune aprobării ordonatorului principal de credite bugetele actualizate, pe care le transmite ulterior parchetelor din subordine;

d) analizează și întocmește documentația privind includerea în bugetul Ministerului Public a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă primite în cursul anului bugetar, virările și redistribuirile de credite bugetare și credite de angajament efectuate în funcție de stadiul implementării proiectelor, asigurând transmiterea acestor modificări Ministerului Finanțelor Publice în condițiile stabilite de legea anuală a bugetului de stat, precum și de alte acte normative ce conțin reglementări în domeniu;

e) întocmește și transmite Ministerului Finanțelor Publice, la termenele și în condițiile legii, situațiile centralizate privind monitorizarea cheltuielilor finanțate din bugetul aprobat Ministerului Public.

**D. Atribuții referitoare la situațiile financiare trimestriale și anuale:**

a) întocmește și depune la Ministerul Finanțelor Publice, situația financiară centralizată pentru Ministerul Public, în conformitate cu prevederile normelor metodologice în vigoare;

b) întocmește și transmite instituțiilor abilitate, raportări privind plățile restante, indicatorii de bilanț, execuția cheltuielilor finanțate din fonduri externe nerambursabile ș.a., la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

c) participă la elaborarea și aprobarea de norme, instrucțiuni, precizări ce conțin reglementări privind situațiile financiare, monografiile contabile, planul unitar de conturi al Ministerului Public, în raport de specificul activității desfășurate de către instituție și de cerințele legislative actualizate în domeniile supuse analizei.

#### **E. Atribuții în domeniul controlului financiar preventiv propriu:**

a) organizează, potrivit legii, controlul financiar preventiv propriu la nivelul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

b) exercită viza de control financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni prevăzute în Cadrul specific, potrivit limitelor de competență și normelor profesionale prevăzute de legislația în vigoare pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

c) coordonează activitatea de control financiar preventiv propriu la nivelul Ministerului Public;

d) întocmește, conform legii, rapoarte trimestriale privind activitatea de control financiar preventiv propriu, pe care le transmite Ministerului Finanțelor Publice.

#### **F. Alte atribuții repartizate personalului serviciului:**

a) elaborează și întocmește lucrări de sinteză, situații, note, analize privind finanțarea cheltuielilor alocate parchetelor din cadrul Ministerului Public și a activităților cuprinse în programele și proiectele cu finanțare externă nerambursabilă incluse în bugetul instituției;

b) elaborează și implementează unitar rapoarte de analiză și execuție bugetară la nivelul Ministerului Public, utilizând sistemele informatice create în acest sens;

c) întocmește rapoartele centralizate la nivelul Ministerului Public, în vederea transmiterii acestora către alte autorități și instituții publice;

d) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(3) Serviciul buget și control financiar preventiv propriu este condus de un șef serviciu.

### **SECȚIUNEA a 4-a**

#### **Serviciul de investiții și achiziții publice**

##### **Art. 66. Atribuții și conducere**

(1) Serviciul de investiții și achiziții publice este compartimentul din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție specializat în verificarea, avizarea, aprobarea, urmărirea și recepția lucrărilor de investiții, respectiv construcții și reparații capitale, a lucrărilor de reparații curente, efectuate la sediile parchetelor din Ministerul Public, precum și în realizarea achizițiilor publice proprii ale Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(2) Personalul Serviciului de investiții și achiziții publice are următoarele atribuții:

- a) participă la achiziționarea echipamentelor necesare parchetelor din cadrul Ministerului Public, oferind asistență tehnică;
- b) elaborează și prezintă, conform legii, programul de investiții al Ministerului Public, în funcție de obiectivele/proiectele de investiții prioritizate, în vederea cuprinderii cheltuielilor de investiții în proiectul de buget;
- c) participă la evaluarea ofertelor potențialilor proiectanți, furnizori de echipamente și materiale sau executanți ai lucrărilor de construcții, cu ocazia derulării procedurilor de achiziție specifice, atunci când personalul este desemnat în comisiile proprii, cât și în cele ale celorlalte parchete;
- d) urmărește și verifică întocmirea studiilor de fezabilitate tehnico-economice pentru investițiile planificate, precum și a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții pentru reparații capitale;
- e) analizează periodic stadiul fizic al lucrărilor și propune măsuri de încadrare în termenele și bugetele alocate;
- f) asigură îndrumarea și supravegherea tehnică pentru realizarea investițiilor și întocmește situațiile periodice privind stadiul de realizare a acestora;
- g) verifică documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele/proiectele de investiții, documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții, respectiv, a notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor aferente categoriilor de investiții incluse la poziția C, «Alte cheltuieli de investiții», după care le supune aprobării, în condițiile legii;
- h) elaborează strategia în domeniul investițiilor la nivelul Ministerului Public, stabilind prioritățile investiționale și legătura dintre diferite proiecte, precum și criteriile de analiză care determină introducerea în programul de investiții a unor obiective noi, în detrimentul celor aflate în derulare;
- i) fundamentează necesarul de credite bugetare și credite de angajament pentru cheltuieli de investiții, reparații curente și obiecte de inventar destinate procesului investițional, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget al Ministerului Public;
- j) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și cu celelalte parchete din Ministerul Public, în vederea cuprinderii în proiectul de buget a cheltuielilor de investiții, altele decât cele finanțate prin bugetul de stat;
- k) verifică și avizează solicitările de deschideri lunare de credite ale ordonatorilor secundari de credite pentru cheltuieli de investiții, reparații curente și obiecte de inventar destinate procesului investițional;
- l) întocmește, supune aprobării și transmite ordonatorilor de credite din subordinea Ministerului Public listele cheltuielilor de investiții aprobate prin legea anuală a bugetului de stat, precum și modificările solicitate și aprobate pe parcursul anului;
- m) verifică documentațiile tehnico-economice ale lucrărilor de reparații curente, după care le avizează, potrivit legii;
- n) monitorizează derularea procesului investițional și întocmește centralizat rapoarte lunare de monitorizare pe care le transmite Ministerului Finanțelor Publice, în structura și la termenele prevăzute de lege;

o) verifică și avizează, în condițiile legii, propunerile de virări de credite bugetare și/sau credite de angajament neutilizate, între obiectivele/proiectele și categoriile de investiții înscrise în programul de investiții;

p) face demersurile legale pentru obținerea avizelor și a aprobărilor necesare de la autoritățile competente, pentru efectuarea lucrărilor de construcții și reparații capitale, după caz;

q) colaborează cu alte instituții publice în vederea fundamentării cheltuielilor aferente intervențiilor asupra construcțiilor sau a cheltuielilor de proiectare și execuție, în cazul investițiilor noi, în situația în care instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea își desfășoară activitatea în același sediu;

r) participă, prin specialiștii desemnați, la ședințele de avizare ale Comisiei Tehnico-Economice a Ministerului Public, asigurând și secretariatul acestora;

s) verifică și propune în cadrul comandamentelor renunțarea la unele dintre lucrările contractate, dacă nu mai sunt necesare, sau executarea de lucrări suplimentare, dacă sunt justificate, cu respectarea prevederilor legale în materie;

t) coordonează și verifică activitatea consilierilor tehnici angajați la ordonatorii de credite din cadrul Ministerului Public, precum și a diriginților de șantier pentru lucrările aflate în derulare;

u) inițiază proiecte de norme, instrucțiuni și proceduri în domeniul de competență; pe care le supun aprobării, pe cale ierarhică;

v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legi speciale sau dispuse de procurorul ierarhic superior, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) Serviciul de investiții și achiziții publice este condus de un șef serviciu.

#### **ART.67. Biroul de achiziții publice**

(1) Biroul de achiziții publice este compartimentul intern aflat în subordinea Serviciului de investiții și achiziții publice, specializat în organizarea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de achiziții publice proprii ale Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(2) Personalul Biroului de achiziții publice are următoarele atribuții:

a) centralizează necesarul de achiziții pentru desfășurarea activității Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

b) elaborează și supune aprobării Programul anual al achizițiilor publice pentru bunuri, servicii și lucrări al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, în conformitate cu prevederile aprobate prin legea anuală a bugetului de stat;

c) actualizează și supune aprobării Programul anual al achizițiilor publice al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în funcție de modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar în bugetul aprobat, precum și cu ocazia rectificărilor bugetare anuale;

d) organizează, derulează și finalizează procedurile de achiziții publice privind achiziționarea de bunuri materiale, servicii și lucrări prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice;

e) întocmește evidența dosarelor de achiziții publice, conform legii;

f) participă, prin persoane desemnate, ca membri în comisiile de evaluare sau recepție, în conformitate cu ordinele/deciziile conducerii instituției;

g) întocmește lunar solicitările privind deschiderea de credite bugetare la naturile de cheltuieli ce intră în sfera sa de competență, în vederea includerii acestora în cadrul propunerilor centralizate la nivelul aparatului propriu al Ministerului Public;

h) întocmește documentele prevăzute de lege privind angajamentele legale, propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată, pentru achizițiile publice pe care le efectuează;

i) întocmește și transmite raportări privind procedurile de achiziții publice desfășurate, către alte instituții sau autorități publice, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

j) urmărește executarea întocmai și la timp a contractelor de lucrări, furnizare și de servicii;

k) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(3) Biroul de achiziții publice este condus de un șef birou.

## **SECȚIUNEA a 5-a**

### **Serviciul administrativ, întreținere-deservire și transport**

#### **ART.68. Atribuții și conducere**

(1) Serviciul administrativ, întreținere-deservire și transport este compartimentul intern din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție specializat în activitatea de administrare a sediului, de asigurare a întreținerii și deservirii acestuia, de pază, transport și protecție a muncii, precum și în activitatea de prevenire și stingere a incendiilor.

(2) Serviciul administrativ, întreținere-deservire și transport asigură condițiile materiale necesare desfășurării activității Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(3) Serviciul administrativ, întreținere-deservire și transport este condus de un șef serviciu.

#### **ART.69. Biroul administrativ și întreținere-deservire**

(1) Personalul Biroului administrativ și întreținere-deservire are următoarele atribuții:

a) administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deținute;

b) organizează gestionarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților, lubrifianților și a altor valori materiale aflate în dotare și asigură înscrierea numerelor de inventar pe mijloacele fixe;

c) urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea necesităților instituției, potrivit destinației acestora;

d) organizează și controlează modul de ținere a evidenței operative de către gestionari și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare;

e) asigură întreținerea, curățenia și administrarea sediului Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

f) organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru clădiri, dotări și alte active din patrimoniul instituției, în regie proprie sau cu terți, în cazul lipsei dotărilor și personalului propriu;



g) întocmește notele de fundamentare și colaborează cu Biroul de achiziții publice pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări pentru Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție referitor la: furnizarea de utilități, servicii de curățenie și întreținere curentă a clădirilor, lucrări și servicii de întreținere-reparații pentru echipamentele, utilajele și instalațiile din dotare, servicii de telefonie și de televiziune prin cablu, servicii de comunicații de date, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activităților administrative și de întreținere-deservire, pe baza estimărilor proprii și a solicitărilor fundamentate ale celorlalte compartimente din aparatul propriu al instituției;

h) întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări de întreținere-reparații necesare bunei funcționări a instituției;

i) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri, prestări de servicii și lucrări de reparații-întreținere, care au fost încheiate la solicitarea Biroului administrativ și întreținere-deservire, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;

j) întocmește, conform legii, documentația privind ordonanțările de plată pentru achizițiile publice inițiate la solicitarea biroului;

k) participă la acțiunile de inventariere a bunurilor și valorilor pe care le gestionează și formulează propuneri de noi dotări cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru asigurarea echipamentului de lucru necesar, precum și cu alte bunuri;

l) ține evidența tehnico-operativă pe locuri de folosință și pe utilizatori, a activelor fixe și a obiectelor de inventar;

m) întocmește periodic referatele pentru procurarea de materiale și obiecte de inventar, pe baza solicitărilor compartimentelor de resort ori din oficiu;

n) asigură valorificarea materialelor rezultate din dezmembrarea bunurilor pentru care se obține aprobare;

o) depozitează și distribuie mărfurile, piesele de schimb, carburanții, pe care le/îi preia în gestiune și le/îi eliberează pe baza bonurilor de consum;

p) verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor intrate și ieșite din magazie;

q) asigură multiplicarea și legarea documentelor necesare Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și necesarul de tipizate utilizate în cadrul activităților specifice Ministerului Public, în situația în care acestea pot fi executate cu tehnica din dotare;

r) face propuneri privind proiectul de buget, referitoare la cheltuielile cu bunurile, serviciile și lucrările de reparații-întreținere pentru Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

s) asigură, împreună cu trupele de jandarmi, securitatea și paza sediului Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, în baza protocolului încheiat cu Ministerul Afacerilor Interne;

t) identifică, monitorizează și evaluează factorii de risc specifici;

u) stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de apărare împotriva incendiilor;

v) încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale ori voluntare și asigură dotarea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;

w) asigură condițiile de funcționare a bufetului de incintă din sediul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

x) asigură, printr-o întreținere adecvată, buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor, precum și menținerea acestora la un nivel tehnic care să respecte cerințele legale, pe toata durata utilizării lor;

y) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) În cadrul Biroului administrativ și întreținere-deservire, funcționează formațiile de întreținere-deservire și tipografie conduse de câte un șef formație, precum și formația de pompieri. Aceste formații exercită atribuțiile specifice menționate la alin. (1) și sunt încadrate cu personal contractual.

(3) Biroul administrativ și întreținere-deservire este condus de un șef birou.

#### **ART.70. Compartimentul transporturi și întreținere parc auto**

(1) Personalul Compartimentului transporturi și întreținere parc auto are următoarele atribuții:

a) organizează activitatea de exploatare a parcului auto al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

b) asigură transportul de persoane și materiale, precum și întreținerea și exploatarea în condiții bune și de siguranță a autovehiculelor din dotarea parcului auto al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

c) eliberează foile de parcurs și verifică completarea acestora de către conducătorii auto, cu toate datele necesare întocmirii situațiilor cerute de lege și de procedurile interne;

d) întocmește fișa activității zilnice pentru fiecare autovehicul aflat în dotarea sau folosința Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și situațiile privind consumul lunar de carburanți;

e) întocmește situația lunară a parcului auto al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție pe mărci și tipuri de autovehicule;

f) întocmește situația centralizată a parcului auto al parchetelor din cadrul Ministerului Public;

g) gestionează bonurile valorice de carburanți auto, pe care le distribuie conducătorilor auto în funcție de necesități și de stocul „la zi” înregistrat în fișa activității zilnice (F.A.Z.);

h) monitorizează modul de încadrare al consumului de carburanți auto în limitele stabilite prin acte normative specifice;

i) face propuneri privind proiectul de buget, referitoare la cheltuielile de exploatare și de întreținere a parcului auto;

j) întocmește notele de fundamentare și colaborează cu Biroul de achiziții publice pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări pentru Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție referitor la: prestări de servicii de service auto, prestări de servicii de spălare și curățare autovehicule, servicii de asigurare auto, rovine auto, carburanți auto, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activității de exploatare a parcului auto al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

k) asigură serviciile de inspecție tehnică auto, revizie auto și reparații auto pentru toate mărcile de autovehicule din parcul auto al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și spălarea și curățarea acestora;

l) întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări de întreținere-reparații necesare bunei funcționări a parcului auto;

m) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri, prestări de servicii și lucrări de reparații-întreținere care au fost încheiate la solicitarea acestui compartiment, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;

n) întocmește documentația privind ordonanțările de plată pentru achizițiile publice inițiate la solicitarea compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

o) ține evidența termenelor scadente ale polițelor de asigurare auto și ia măsuri în vederea înnoirii, în termen, a acestora;

p) ține evidența dosarelor de daune accidente în care sunt implicate autovehicule aflate în dotarea sau folosința Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

q) asigură respectarea reglementărilor interne privind organizarea și funcționarea garajului Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

r) asigură respectarea regulilor privind accesul și parcarea autoturismelor în garaj, precum și a normelor specifice de protecția muncii și de prevenire și de stingere a incendiilor în cadrul garajului;

s) participă la acțiunile de inventariere a bunurilor și valorilor pe care le gestionează și formulează propuneri de noi dotări cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru asigurarea echipamentului de lucru necesar, precum și cu alte bunuri;

t) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Personalul Compartimentului transporturi și întreținere parc auto se subordonează direct șefului Serviciului administrativ, întreținere-deservire și transport, care răspunde de îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1).

## **SECȚIUNEA a 6-a**

### **Compartimentul intern de prevenire și protecție**

#### **ART.71. Atribuții**

(1) Compartimentul intern de prevenire și protecție îndeplinește, potrivit legii, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Personalul Compartimentului intern de prevenire și protecție are următoarele atribuții:

a) coordonează și răspunde de activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

b) elaborează instrucțiuni proprii instituției pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire adecvată în acest domeniu;

c) verifică însușirea și aplicarea de către personalul din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție a măsurilor de prevenire și protecție, a instrucțiunilor

proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

d) ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției în muncă;

e) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;

f) identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru personalul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

g) elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;

h) organizează și planifică efectuarea de către personalul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție a examenelor medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, în conformitate cu prevederile legale;

i) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție, întocmește necesarul de dotare, urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție, precum și înlocuirea acestora la termenele stabilite;

j) comunică evenimentele conform competențelor prevăzute de lege și participă la cercetarea acestora, atunci când este cazul;

k) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de către angajații instituției, în conformitate cu prevederile legale;

l) întocmește note de fundamentare și face propuneri privind cuprinderea în proiectul de buget a cheltuielilor aferente activităților pe care le efectuează și coordonează;

m) întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri și servicii în domeniul de competență;

n) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri și de prestări de servicii care au fost încheiate la solicitarea acestui compartiment, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;

o) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(3) Personalul Compartimentului intern de prevenire și protecție se subordonează direct managerului economic al Departamentului economico-financiar și administrativ, care organizează și coordonează activitatea de prevenire și protecție la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

## **CAPITOLUL XIII**

### **Direcția de audit public intern**

#### **ART.72. Atribuțiile Direcției de audit public intern**

(1) Personalul Direcției de audit public intern are următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice specifice după care își desfășoară activitatea;

b) elaborează planul anual de audit public intern în cadrul Ministerului Public, pe care îl supune aprobării procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Ministerului Public sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- d) asigură activitatea de supervizare a misiunilor de audit public intern desfășurate;
  - e) informează Unitatea Centrală de Armonizare privind Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorii entității auditate, precum și despre consecințele acestora;
  - f) raportează procurorului general constatările și concluziile rezultate din misiunile de audit public intern desfășurate, precum și stadiul implementării recomandărilor formulate;
  - g) elaborează raportările trimestriale și semestriale prevăzute de lege;
  - h) elaborează raportul anual al activității de audit public intern la nivelul Ministerului Public;
  - i) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și structurii de control intern abilitate;
  - j) efectuează misiuni de consiliere, potrivit legii;
  - k) desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
  - l) exercită alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau dispuse de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.
- (2) Direcția de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  - b) plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - f) efectuează misiuni de audit public intern, necuprinse în plan, stabilite prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.
- (3) În cadrul Direcției de audit public intern funcționează Compartimentul de monitorizare și metodologie, care exercită atribuțiile prevăzute la alin. (1) lit. a), e), f), g) și h), precum și orice alte atribuții dispuse de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

### **Art.73. Conducerea Direcției de audit public intern și atribuțiile acesteia**

- (1) Direcția de audit public intern este condusă de un director.
- (2) Directorul Direcției de audit public intern are următoarele atribuții:
  - a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea întregului personal din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;
  - b) coordonează, îndrumă și verifică din punct de vedere tehnic și metodologic și, după caz, supervizează misiunile de audit efectuate de auditorii interni;

c) repartizează personalului din subordine lucrările de competența direcției și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;

d) soluționează unele lucrări ale direcției, în special acelea cu un grad de complexitate ridicat;

e) propune procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sau, după caz, conducătorilor unităților de parchet verificate tragerea la răspundere, în limitele atribuțiilor ce le revin, a persoanelor vinovate de neregulile constatate;

f) evaluează performanțele profesionale individuale ale auditorilor interni, potrivit legii;

g) coordonează activitatea Compartimentului de monitorizare și metodologie;

h) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau dispuse de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(3) Directorul Direcției de audit public intern are obligația să definească modalitățile de organizare și desfășurare a activității de consiliere în Carta auditului intern, alături de activitățile de asigurare.

(4) Directorul Direcției de audit public intern răspunde de organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere și de resursele necesare pentru desfășurarea acestor misiuni.

## **CAPITOLUL XIV**

### **Unitatea de management al proiectelor**

#### **ART.74. Conducerea și atribuțiile Unității de management al proiectelor**

(1) Unitatea de management al proiectelor se organizează în vederea derulării programelor cu finanțare externă al căror beneficiar este Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(2) Unitatea de management al proiectelor funcționează în subordinea directă a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și este coordonată de un manager public sau de un consilier pentru afaceri europene.

(3) Personalul Unității de management al proiectelor are următoarele atribuții principale, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel:

a) coordonează activitățile prin care se realizează implementarea, din punct de vedere tehnic, a proiectelor cu finanțare externă;

b) asigură managementul tehnic al proiectelor și contractelor aferente, în baza fondurilor transferate de instituția finanțatoare, conform acordurilor de finanțare;

c) raportează către instituțiile abilitate datele și informațiile solicitate.

(4) În vederea implementării programelor în termenele prevăzute, personalul Unității de management al proiectelor are următoarele atribuții, cu excepția cazurilor în care legea prevede altfel:

a) identifică sursele de finanțare și elaborează propunerile de proiecte;

b) întreprinde demersurile pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse ;

c) întocmește documentele subsecvente aprobării propunerilor de proiecte;

d) supraveghează îndeplinirea de către prestatorii de servicii și furnizorii de produse a obligațiilor asumate în cadrul contractelor subsecvente proiectelor;

e) planifică și răspunde de organizarea, în condiții optime, a activităților aprobate prin proiecte;



f) întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și de evaluare a proiectelor, conform procedurilor;

g) asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării proiectelor cu partenerii;

h) asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare și participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru proiectele cu finanțare externă;

i) participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al Unității de management al proiectelor;

j) asigură participarea la întâlnirile în legătură cu activitatea de asistență financiară a proiectelor cu finanțare externă, organizate la nivelul conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

k) elaborează propunerile de buget privind proiectele cu finanțare externă nerambursabilă, propunerile privind repartizarea pe trimestre a sumelor aferente proiectelor bugetare și propunerile pentru deschiderea de credite bugetare;

l) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor strict legate de activitățile prevăzute în calendarul proiectelor în implementare;

m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(5) Coordonatorul Unității de management al proiectelor este abilitat să solicite și să primească de la Serviciul de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe și celelalte structuri din cadrul Ministerului Public datele și informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute la alin. (4).

#### **TITLUL IV**

**Organizarea și funcționarea parchetelor de pe lângă curțile de apel, tribunale, tribunale specializate pentru minori și familie și judecătorii**

#### **CAPITOLUL I**

**Parchetele de pe lângă curțile de apel**

#### **SECȚIUNEA 1**

**Structura și conducerea parchetelor de pe lângă curțile de apel**

#### **ART.75. Structura parchetelor de pe lângă curțile de apel**

(1) Parchetele de pe lângă curțile de apel au următoarea structură:

A. Secția de urmărire penală;

B. Secția judiciară;

C. Departamentul economico-financiar și administrativ.

(2) La Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București, funcționează:

A. Secția de urmărire penală;

B. Secția de proceduri speciale;

C. Secția judiciară penală;

D. Secția judiciară civilă;

E. Departamentul economico-financiar și administrativ.

**ART.76. Conducerea parchetelor de pe lângă curțile de apel**

(1) Parchetele de pe lângă curțile de apel sunt conduse de procurori generali, ajutați de 1-2 procurori generali adjuncți, numărul acestora fiind stabilit prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, în funcție de volumul de activitate.

(2) Procurorul general adjunct ori, după caz, procurorii generali adjuncți acționează și răspund pentru îndeplinirea măsurilor dispuse de procurorul general, coordonând și controlând activitatea secțiilor ori a altor compartimente ale parchetului ce le-au fost repartizate. Repartizarea atribuțiilor între procurorii generali adjuncți este stabilită prin ordin al procurorului general.

(3) La parchetele de pe lângă curțile de apel unde există un singur procuror general adjunct, acesta este înlocuitorul de drept al procurorului general. În perioada absenței procurorului general sau în cazul imposibilității exercitării funcției, indiferent de cauza acesteia, inclusiv revocarea, procurorul general adjunct îl înlocuiește de drept în exercitarea atribuțiilor ce îi revin în această calitate, iar în cazul în care există 2 procurori generali adjuncți, prin ordin al procurorului general se va stabili ordinea în care se exercită conducerea parchetului de pe lângă curtea de apel.

(4) În cazul absenței sau a imposibilității exercitării funcției concomitent de către procurorul general, adjunctul sau adjuncții săi, prin ordin al procurorului general, se va stabili ordinea procurorilor cu alte funcții de conducere din cadrul parchetului de pe lângă curtea de apel care preiau atribuțiile specifice acestei funcții.

(5) În situațiile prevăzute la alin. (3) și alin. (4), procurorul general va delega dreptul de semnătură procurorului general adjunct sau, după caz, procurorului cu altă funcție de conducere.

(6) La Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București, procurorul general poate fi ajutat de 1-3 procurori generali adjuncți. Dispozițiile alin. (2) - (5) se aplică în mod corespunzător.

(7) Secțiile din cadrul parchetelor de pe lângă curțile de apel sunt conduse de procurori șefi secție.

**ART.77. Atribuțiile procurorului general**

Procurorul general al parchetului de pe lângă curtea de apel are următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și conduce activitatea parchetului de pe lângă curtea de apel și a celorlalte parchete din circumscripție, potrivit legii și ordinelor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, răspunzând de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;

b) evaluează anual activitatea parchetelor din subordine și prezintă un raport procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

c) exercită controlul asupra procurorilor de la parchetele din subordine, direct sau prin procurori anume desemnați;

d) conduce activitatea de protecție a documentelor clasificate, potrivit legii și desemnează personalul care desfășoară activitățile de gestionare și de protecție a documentelor clasificate;

e) elaborează semestrial programul de activitate al parchetului de pe lângă curtea de apel, asigură și urmărește realizarea integrală a obiectivelor și a acțiunilor, în mod

corespunzător și în termenele stabilite; asigură corelarea programelor de activitate ale parchetelor din circumscripție și aprobă, când este cazul, propunerile de modificare ori de înlocuire a unor obiective;

f) examinează trimestrial datele statistice și operative, în ansamblu și pe compartimente de muncă, iar semestrial, analizează cu toți procurorii rezultatele activității în toate compartimentele, stabilind măsurile necesare înlăturării deficiențelor constatate, asigură controlul și răspunde de exactitatea datelor și informațiilor ce se transmit Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

g) convoacă anual sau ori de câte ori este nevoie adunarea generală a procurorilor din cadrul parchetului de pe lângă curtea de apel și în mod similar, convoacă colegiul de conducere al parchetului de pe lângă curtea de apel și prezidează ședințele acestuia;

h) organizează activitatea de relații cu publicul, conduce compartimentul de informare și relații publice și desemnează un purtător de cuvânt; organizează, ori de câte ori este necesar, conferințe de presă;

i) reprezintă parchetul de pe lângă curtea de apel în relațiile de serviciu cu alte parchete, instituții și autorități publice, mass-media, organisme și organizații neguvernamentale;

j) asigură implementarea strategiilor naționale și sectoriale în domeniul justiției, precum și funcționarea sistemului informațional, potrivit metodologiei stabilite prin ordinul procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

k) exercită atribuțiile prevăzute în Codul penal, în Codul de procedură penală și în legi speciale;

l) repartizează procurorilor spre soluționare dosarele penale și celelalte lucrări înregistrate, potrivit dispozițiilor art. 18 alin. (3) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

m) organizează, împreună cu procurorul șef secție urmărire penală, activitatea de urmărire penală proprie, verifică și coordonează activitatea de urmărire penală desfășurată de către parchetele de pe lângă tribunale, tribunale specializate pentru minori și familie și judecătorii;

n) dispune măsurile necesare pentru păstrarea în condiții de confidențialitate a Registrului de evidență privind metodele speciale de supraveghere și cercetare (R-6), a Registrului special privind măsurile de protecție a persoanelor vătămate, părților civile, martorilor, investigatorilor sub acoperire, informatorilor și a colaboratorilor (R-7), a suporturilor care conțin rezultatul activităților de supraveghere tehnică, precum și a altor documente care impun păstrarea în astfel de condiții, fără să constituie documente clasificate;

o) dispune măsurile care se impun pentru desfășurarea activității judiciare în condiții corespunzătoare;

p) evaluează periodic calitatea actelor de urmărire penală și a celor privind activitatea judiciară și, acolo unde se impune, dispune măsuri urgente pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

q) repartizează procurorii pe secții în funcție de necesitatea asigurării funcționării corespunzătoare a parchetului, precum și de pregătirea, aptitudinile și specializarea acestora;

r) formulează recomandări în vederea numirii în funcțiile de conducere din cadrul parchetului de pe lângă curtea de apel, altele decât cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din

Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și propune motivat delegarea procurorilor de la parchetele din circumscripție, cu consimțământul acestora și avizul conducătorilor parchetelor de unde provin, după caz;

s) organizează formarea profesională continuă descentralizată a procurorilor din cadrul parchetului de pe lângă curtea de apel, potrivit programului aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii;

t) avizează referatul de evaluare a activității procurorului stagiar, în vederea susținerii examenului de capacitate;

u) asigură încadrarea personalului auxiliar de specialitate, inclusiv specialiști IT, și celui conex acestuia, precum și a funcționarilor publici și personalului contractual, la parchetul de pe lângă curtea de apel și la parchetele din circumscripție;

v) repartizează personalul în cadrul compartimentelor auxiliare de specialitate;

w) este ordonator secundar de credite și răspunde de folosirea, conform legii, a sumelor primite de la buget, de integritatea bunurilor încredințate parchetului de pe lângă curtea de apel, de ținerea la zi a contabilității și de prezentarea dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare; atribuțiile specifice de ordonator de credite pot fi delegate persoanelor desemnate în condițiile legii;

x) coordonează elaborarea proiectului de buget anual al parchetului de pe lângă curtea de apel, integrarea proiectelor de buget întocmite de parchetele de pe lângă tribunalele din circumscripția acestuia, asigurând transmiterea proiectului către Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și dispune măsuri în vederea elaborării proiectelor de buget anual ale parchetelor de pe lângă tribunalele din circumscripția parchetului de pe lângă curtea de apel;

y) asigură administrarea corespunzătoare a sediului parchetului de pe lângă curtea de apel, precum și a sediilor parchetelor din circumscripția acestuia;

z) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

#### **ART.78. Atribuțiile procurorului general adjunct**

Procurorul general adjunct al parchetului de pe lângă curtea de apel are următoarele atribuții:

a) asigură îndeplinirea dispozițiilor procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel, coordonează, controlează și răspunde de activitatea secțiilor și a altor compartimente ce i-au fost repartizate prin ordin al acestuia;

b) prezintă procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel obiectivele și activitățile care apreciază că se impune să fie incluse în programul de activitate semestrial;

c) coordonează participarea procurorilor de la parchetele din circumscripție la ședințele de judecată, conform competenței stabilite prin lege;

d) organizează participarea procurorilor de la parchetul de pe lângă curtea de apel la ședințele de judecată, urmărește pregătirea acestora și organizează ședințele săptămânale de analiză a soluțiilor; răspunde de examinarea legalității hotărârilor judecătorești și de declarare a căilor de atac, potrivit legii;

- e) asigură studierea practicii instanțelor de judecată în vederea sesizării cazurilor de aplicare neunitară a legii, formulând propuneri de promovare a recursului în interesul legii;
- f) participă la judecarea unor cauze penale și civile atunci când consideră necesar sau din dispoziția procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel;
- g) participă la întocmirea lucrărilor de sinteză și la efectuarea unor studii la nivelul parchetului de pe lângă curtea de apel și analizează activitatea secției judiciare;
- h) răspunde de activitatea de documentare juridică și urmărește dotarea și funcționarea în bune condiții a cabinetelor de documentare;
- i) soluționează dosarele penale și celelalte lucrări repartizate de procurorul general al parchetului de pe lângă curtea de apel;
- j) propune tematici pentru formarea profesională continuă descentralizată a procurorilor din cadrul parchetului de pe lângă curtea de apel, în raport de problemele de drept sesizate în activitatea parchetelor din circumscripție;
- k) asigură organizarea corespunzătoare a concursurilor sau examenelor pentru ocuparea unor funcții, altele decât cele de procuror, din cadrul parchetului de pe lângă curtea de apel și a parchetelor din circumscripția acestuia, potrivit legii și regulamentelor; din dispoziția procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel, conduce comisiile de examinare;
- l) asigură pregătirea profesională corespunzătoare a personalului auxiliar de specialitate;
- m) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel ori al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

#### **ART.79. Atribuțiile procurorului șef secție**

(1) Procurorul șef secție are următoarele atribuții:

- a) organizează, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul secției, luând sau, după caz, propunând procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel măsurile care se impun pentru desfășurarea în mod corespunzător a activității;
- b) repartizează procurorilor spre soluționare dosarele penale și celelalte lucrări înregistrate în secție, potrivit dispozițiilor art. 18 alin. (5) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;
- c) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite de procurorul ierarhic superior.

(2) Procurorul șef al Secției de urmărire penală analizează cauzele în care s-a dispus clasarea ori renunțarea la urmărire penală față de inculpații arestați preventiv.

(3) Procurorul șef al Secției judiciare participă la judecarea unor cauze penale și civile, potrivit legii.

#### **SECȚIUNEA a 2-a**

##### **Secția de urmărire penală**

#### **ART.80. Atribuții și conducere**

(1) Procurorii din cadrul Secției de urmărire penală au următoarele atribuții:

- a) efectuează urmărirea penală în cauzele date prin lege în competența parchetului de pe lângă curtea de apel sau în cauzele preluate de la parchetele ierarhic inferioare;
  - b) asigură folosirea mijloacelor tehnice criminalistice în activitatea de urmărire penală și îndrumă procurorii criminaliști de la parchetele subordonate;
  - c) organizează activitatea de cercetare criminologică și de valorificare a rezultatelor acesteia în legătură cu cauzele care generează și condițiile care favorizează săvârșirea de infracțiuni;
  - d) exercită atribuțiile prevăzute la art. 20 lit. c) și d), dacă nu sunt date de procurorul general al parchetului de pe lângă curtea de apel în competența Secției judiciare;
  - e) participă la ședințele de judecată, în condițiile legii;
  - f) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.
- (2) Secția de urmărire penală este condusă de un procuror șef secție.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### **Secția judiciară**

#### **ART.81. Atribuții și conducere**

- (1) Procurorii din cadrul Secției judiciare au următoarele atribuții:
- a) participă la judecarea cauzelor penale și civile, potrivit legii;
  - b) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești pronunțate de curtea de apel, potrivit legii;
  - c) examinează cazurile de aplicare neunitară a legii și fac propuneri motivate pentru promovarea recursului în interesul legii;
  - d) analizează cauzele în care instanțele judecătorești au pronunțat hotărâri definitive de achitare, restituire sau trimitere la procuror;
  - e) exercită atribuțiile prevăzute la art. 20 lit. c) și d), din dispoziția procurorului general al parchetului;
  - f) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.
- (2) Secția judiciară este condusă de un procuror șef secție.
- (3) Secției judiciare penale și Secției judiciare civile de la Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București li se aplică în mod corespunzător dispozițiile alin. (1) și alin. (2).

### **SECȚIUNEA a 4-a**

#### **Secția de proceduri speciale**

#### **ART.82. Atribuții și conducere**

- (1) Procurorii din cadrul Secției de proceduri speciale a Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București au următoarele atribuții:
- a) asigură realizarea procedurilor speciale în conformitate cu dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - b) asigură îndeplinirea procedurilor speciale legale privind cererile de arestare provizorie în vederea extrădării, de extrădare pasivă, de transfer al persoanelor



condamnate, de preluare a urmăririi penale și alte forme de cooperare judiciară internațională în materie penală, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 302/2004 privind cooperarea judiciară internațională în materie penală, cu modificările și completările ulterioare și convențiile internaționale la care România este parte;

c) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Secția de proceduri speciale este condusă de un procuror șef secție.

## **SECȚIUNEA a 5-a**

### **Departamentul economico-financiar și administrativ**

#### **ART.83. Conducerea Departamentului economico-financiar și administrativ și atribuțiile acestuia**

(1) Activitatea economico-financiară și administrativă din cadrul parchetelor de pe lângă curțile de apel este realizată de Departamentul economico-financiar și administrativ.

(2) Departamentul economico-financiar și administrativ funcționează în subordinea directă a procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel și este condus de un manager economic, cu următoarele atribuții:

a) conduce, organizează și răspunde de activitatea personalului din cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ;

b) conduce, organizează și răspunde de procesul de fundamentare, elaborare și prezentare către conducerea Ministerului Public a proiectului de buget anual întocmit, la termenele și în condițiile prevăzute de Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

c) urmărește și răspunde de utilizarea eficientă a fondurilor primite de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, precum și a celor constituite din veniturile proprii, potrivit legii;

d) asigură și răspunde de respectarea cadrului bugetar, așa cum este definit prin Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

e) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la organizarea și conducerea contabilității și urmărește reflectarea în evidența contabilă a întregului proces al execuției bugetului de venituri și cheltuieli, înregistrând cronologic și sistematic toate operațiunile privind patrimoniul unității;

f) răspunde de organizarea și conducerea contabilității proprii a parchetului precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situațiilor financiare, potrivit normelor și reglementărilor contabile aplicabile în vigoare;

g) asigură efectuarea plății integrale și la timp a drepturilor de natură salarială cuvenite personalului parchetului;

h) urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din creditele bugetare;

i) răspunde de îndeplinirea obligațiilor fiscale referitoare la taxe și impozite și de contribuția la fondurile speciale;

j) întocmește și depune lunar/anual declarațiile privind îndeplinirea obligațiilor de natură fiscală, potrivit legii, și răspunde pentru corecta întocmire a acestora;

k) organizează ținerea evidenței tuturor imobilelor din proprietate sau administrare, precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul său;

l) organizează, îndrumă și coordonează activitățile de administrare și întreținere-deservire a sediilor, precum și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a acestor activități;

m) răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, în condițiile legii;

n) asigură pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul departamentului, luând măsurile care se impun;

o) asigură condițiile necesare implementării și dezvoltării sistemului propriu de control intern/managerial, potrivit legii;

p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau dispuse de conducerea parchetului de pe lângă curtea de apel.

(3) Personalul din cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ exercită, după caz, atribuțiile prevăzute la art. 57-58 și art. 64-71 din prezentul regulament.

## **CAPITOLUL II**

### **Parchetele de pe lângă tribunale**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Structura și conducerea parchetelor de pe lângă tribunale**

###### **ART.84. Structura parchetelor de pe lângă tribunale**

(1) Parchetele de pe lângă tribunale au următoarea structură:

A. Secția de urmărire penală;

B. Secția judiciară;

C. Departamentul economico-financiar și administrativ.

(2) La Parchetul de pe lângă Tribunalul București funcționează:

A. Secția de urmărire penală;

B. Secția de supraveghere a urmăririi penale;

C. Secția judiciară penală;

D. Secția judiciară civilă

E. Departamentul economico-financiar și administrativ.

###### **ART.85. Conducerea parchetelor de pe lângă tribunale**

(1) Parchetele de pe lângă tribunale sunt conduse de prim-procurori, ajutați de 1-2 prim-procurori adjuncți, în funcție de volumul de activitate.

(2) Prim-procurorul adjunct ori, după caz, prim-procurorii adjuncți acționează și răspund pentru îndeplinirea măsurilor dispuse de prim-procuror, coordonând și controlând activitatea secțiilor ori a altor compartimente ale parchetului ce le-au fost repartizate. Repartizarea atribuțiilor între prim-procurorii adjuncți este stabilită prin ordin al prim-procurorului.

(3) La parchetele de pe lângă tribunale unde există un singur prim-procuror adjunct, acesta este înlocuitorul de drept al prim-procurorului. În perioada absenței prim-procurorului sau în cazul imposibilității exercitării funcției, indiferent de cauza acesteia, inclusiv

revocarea, prim-procurorul adjunct îl înlocuiește de drept în exercitarea atribuțiilor ce îi revin în această calitate, iar în cazul în care există 2 prim-procurori adjuncți, prin ordin al procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel, se va stabili ordinea în care se exercită conducerea parchetului respectiv.

(4) În cazul absenței sau a imposibilității exercitării funcției concomitent de către prim-procuror, adjunctul sau adjuncții săi, prin ordin al procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel, se va stabili ordinea procurorilor cu alte funcții de conducere din parchetul respectiv care preiau atribuțiile specifice.

(5) În situațiile prevăzute la alin. (3) și alin. (4), prim-procurorul va delega dreptul de semnătură prim-procurorului adjunct sau, după caz, procurorului cu altă funcție de conducere.

(6) La Parchetul de pe lângă Tribunalul București, prim-procurorul poate fi ajutat de 1-3 prim-procurori adjuncți. Dispozițiile alin. (2) - (5) se aplică în mod corespunzător.

(7) Secțiile din cadrul parchetelor de pe lângă tribunale sunt conduse de procurori șefi secție.

#### **ART.86. Atribuțiile prim-procurorului**

Prim-procurorul parchetului de pe lângă tribunal are următoarele atribuții:

a) organizează și conduce întreaga activitate a parchetului, potrivit legii și ordinelor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, răspunzând de îndeplinirea sarcinilor ce revin unității; coordonează activitatea parchetelor din circumscripție;

b) conduce activitatea de protecție a documentelor clasificate, potrivit legii și desemnează personalul care desfășoară activitățile de gestionare și de protecție a documentelor clasificate;

c) elaborează semestrial programul de activitate al parchetului de pe lângă tribunal, asigură și urmărește realizarea integrală a obiectivelor și a acțiunilor, în mod corespunzător și în termenele stabilite; asigură corelarea programelor de activitate ale parchetelor din circumscripție și aprobă, când este cazul, propunerile de modificare ori de înlocuire a unor obiective;

d) examinează trimestrial datele statistice și operative, în ansamblu și pe compartimente de muncă, iar semestrial, analizează cu toți procurorii rezultatele activității în toate compartimentele, stabilind măsurile necesare înlăturării deficiențelor constatate;

e) asigură controlul și răspunde de exactitatea datelor și informațiilor ce se transmit Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

f) convoacă colegiul de conducere al parchetului de pe lângă tribunal și prezidează ședințele acestuia;

g) convoacă anual sau ori de câte ori este nevoie adunarea generală a procurorilor din cadrul parchetului de pe lângă tribunal;

h) conduce compartimentul de informare și relații publice și desemnează un purtător de cuvânt; organizează periodic conferințe de presă;

i) reprezintă parchetul de pe lângă tribunal în relațiile de serviciu cu alte parchete, instituții și autorități publice, mass-media, organisme și organizații neguvernamentale;

j) asigură implementarea strategiilor naționale și sectoriale în domeniul justiției;

k) exercită atribuțiile prevăzute în Codul penal, în Codul de procedură penală și în legi speciale;

l) repartizează procurorilor spre soluționare dosarele penale și celelalte lucrări înregistrate, potrivit dispozițiilor art. 18 alin. (3) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

m) organizează, împreună cu procurorul șef secție urmărire penală, activitatea de urmărire penală proprie, verifică și coordonează activitatea de urmărire penală desfășurată de către parchetele de pe lângă judecătorii, din circumscripția teritorială;

n) dispune măsurile necesare pentru păstrarea în condiții de confidențialitate a Registrului de evidență privind metodele speciale de supraveghere și cercetare (R-6), a Registrului special privind măsurile de protecție a persoanelor vătămate, părților civile, martorilor, investigatorilor sub acoperire, informatorilor și a colaboratorilor (R-7), a suporturilor care conțin rezultatul activităților de supraveghere tehnică, precum și a altor documente care impun păstrarea în astfel de condiții, fără să constituie documente clasificate;

o) dispune măsurile care se impun pentru desfășurarea activității judiciare în condiții corespunzătoare;

p) evaluează periodic calitatea actelor de urmărire penală și a actelor privind activitatea judiciară și, acolo unde se impune, dispune măsuri urgente pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

q) organizează activitatea de relații cu publicul;

r) organizează formarea profesională continuă descentralizată a procurorilor din cadrul parchetului de pe lângă tribunal, potrivit programului aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii;

s) formulează recomandări în vederea numirii în funcții de conducere din cadrul parchetului de pe lângă tribunal, altele decât cele prevăzute în art. 49 alin. (1) din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

t) repartizează personalul în cadrul compartimentelor auxiliare de specialitate;

u) asigură organizarea judicioasă a muncii și folosirea adecvată a resurselor umane și materiale;

v) este ordonator terțiar de credite și răspunde de folosirea, conform legii, a sumelor primite de la buget, de integritatea bunurilor încredințate parchetului de pe lângă tribunal, de ținerea la zi a contabilității și de prezentarea dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare; atribuțiile specifice de ordonator de credite pot fi delegate persoanelor desemnate în condițiile legii;

w) coordonează elaborarea proiectului de buget anual al parchetului de pe lângă tribunal, precum și al parchetelor din circumscripție, asigurând transmiterea acestuia către parchetul de pe lângă curtea de apel;

x) asigură administrarea corespunzătoare a sediului parchetului unde funcționează, precum și a parchetelor din circumscripție;

y) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

#### **ART.87. Atribuțiile prim-procurorului adjuncț**

Prim-procurorul adjuncț are următoarele atribuții:

a) asigură îndeplinirea dispozițiilor prim-procurorului parchetului, coordonând și controlând activitatea secțiilor și a altor compartimente, care i-au fost repartizate;

b) prezintă prim-procurorului obiectivele și activitățile care apreciază că se impune să fie incluse în programul de activitate semestrial;

c) organizează activitatea judiciară la parchetele subordonate și coordonează participarea procurorilor de la aceste parchete la ședințele de judecată, conform competenței stabilite prin lege;

d) organizează participarea procurorilor de la parchetul de pe lângă tribunal la ședințele de judecată, împreună cu procurorul șef al secției judiciare, urmărește pregătirea procurorilor pentru acestea și organizează ședințele săptămânale de analiză a soluțiilor; răspunde de examinarea legalității hotărârilor judecătorești și de declararea căilor de atac, potrivit legii;

e) asigură studierea practicii instanțelor de judecată în vederea sesizării cazurilor de aplicare neunitară a legii, formulând propuneri de promovare a recursului în interesul legii;

f) participă la judecarea unor cauze penale și civile atunci când consideră necesar sau din dispoziția prim-procurorului;

g) participă la întocmirea lucrărilor de sinteză și la efectuarea unor studii la nivelul parchetului de pe lângă tribunal și analizează, când este cazul, activitatea secției judiciare;

h) răspunde de activitatea de documentare juridică;

i) soluționează dosarele penale și celelalte lucrări repartizate de prim-procurorul parchetului;

j) dispune măsuri pentru studierea și rezolvarea problemelor de drept constatate în activitatea parchetelor din circumscripție, cu sprijinul compartimentului de specialitate din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, și propune tematici pentru formarea profesională continuă descentralizată a procurorilor;

k) asigură pregătirea corespunzătoare a personalului auxiliar de specialitate;

l) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

#### **ART.88. Atribuțiile procurorului șef secție**

(1) Procurorul șef secție are următoarele atribuții:

a) organizează, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul secției, luând sau, după caz, propunând prim-procurorului parchetului de pe lângă tribunal măsurile care se impun pentru desfășurarea în mod corespunzător a activității;

b) repartizează procurorilor spre soluționare dosarele penale și celelalte lucrări înregistrate în secție, potrivit dispozițiilor art. 18 alin. (5) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

c) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Procurorul șef al Secției de urmărire penală analizează cauzele în care s-a dispus clasarea ori renunțarea la urmărire penală față de inculpații arestați preventiv.

(3) Procurorul șef al Secției judiciare participă la judecarea unor cauze penale și civile, potrivit legii.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Secția de urmărire penală**

#### **ART.89. Atribuții și conducere**

(1) Procurorii din cadrul Secției de urmărire penală au următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cauzele date prin lege în competența parchetului de pe lângă tribunal ori preluate de la parchetele ierarhic inferioare;

b) supraveghează activitatea organelor de cercetare penală în cauzele date prin lege în competența parchetului de pe lângă tribunal și dispune măsurile necesare desfășurării corespunzătoare a acestei activități;

c) țin evidența cauzelor prevăzute la lit. b) în care s-a dispus începerea urmăririi penale, dispunând măsuri în vederea soluționării operative și temeinice a acestora;

d) asigură folosirea mijloacelor tehnice criminalistice în activitatea de urmărire penală, coordonează și controlează activitatea tehnicianului criminalist;

e) organizează activitatea de cercetare criminologică și de valorificare a rezultatelor acestora în legătură cu cauzele care generează și condițiile care favorizează săvârșirea de infracțiuni;

f) exercită atribuțiile prevăzute la art. 20 lit. c) și d), dacă nu sunt date de prim-procurorul parchetului în competența Secției judiciare;

g) participă la ședințele de judecată, în condițiile legii;

h) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Secția de urmărire penală este condusă de un procuror șef secție.

## **SECȚIUNEA a 3-a**

### **Secția judiciară**

#### **ART.90. Atribuții și conducere**

(1) Procurorii din cadrul Secției judiciare au următoarele atribuții:

a) participă la judecarea cauzelor penale și civile, potrivit legii;

b) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești pronunțate de tribunal, potrivit legii;

c) identifică cazurile de aplicare neunitară a legii și fac propuneri motivate pentru promovarea recursului în interesul legii;

d) analizează cauzele în care instanțele judecătorești au pronunțat hotărâri definitive de achitare, restituire sau trimitere la procuror;

e) exercită atribuțiile prevăzute la art. 20 lit. c) și d), din dispoziția procurorului general al parchetului;

f) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Secția judiciară este condusă de un procuror șef secție.

(3) La Parchetul de pe lângă Tribunalul București secției judiciare penale și secției judiciare civile li se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile alin. (1) lit. a) - e) și alin. (2).



**SECȚIUNEA a 4-a****Secția de supraveghere a urmăririi penale****ART.91. Atribuții și conducere**

(1) Procurorii de la Secția de supraveghere a urmăririi penale din cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul București au următoarele atribuții:

a) supraveghează activitatea organelor de cercetare penală în cauzele date prin lege în competența parchetului de pe lângă tribunal și dispune măsurile necesare desfășurării corespunzătoare a acestei activități;

b) țin evidența cauzelor prevăzute la lit. a) în care s-a dispus începerea urmăririi penale, dispunând măsuri în vederea soluționării operative și temeinice a acestora;

c) asigură folosirea mijloacelor tehnice din dotare;

d) exercită atribuțiile prevăzute la art. 20 lit. c) și d) în cauzele de competență proprie, dacă nu sunt date de procurorul general al parchetului în competența Secției judiciare;

e) participă la ședințele de judecată, în condițiile legii;

f) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Secția de supraveghere a urmăririi penale este condusă de un procuror șef secție.

**SECȚIUNEA a 5-a****Departamentul economico-financiar și administrativ****ART.92. Atribuții și conducere**

(1) Activitatea economico-financiară și administrativă din cadrul parchetelor de pe lângă tribunale este realizată de Departamentul economico-financiar și administrativ.

(2) Departamentul economico-financiar și administrativ funcționează în subordinea directă a prim-procurorului parchetului de pe lângă tribunal și este condus de un manager economic cu atribuțiile prevăzute la art. 83 alin. (2) din prezentul regulament.

(3) Personalul din cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ exercită, după caz, atribuțiile prevăzute la art. 57-58 și art. 64-71 din prezentul regulament.

**SECȚIUNEA a 6-a****Parchetele de pe lângă tribunalele specializate pentru minori și familie****ART.93. Conducerea și atribuțiile**

(1) Dispozițiile art. 85 alin. (1), (4) și (5) din prezentul regulament privind conducerea parchetelor de pe lângă tribunale se aplică în mod corespunzător și parchetelor de pe lângă tribunalele specializate pentru minori și familie.

(2) Prim-procurorul parchetului de pe lângă tribunalul specializat pentru minori și familie exercită, după caz, atribuțiile prevăzute de art. 86 din prezentul regulament.

(3) Activitatea economico-financiară a parchetelor de pe lângă tribunalele specializate pentru minori și familie este realizată de parchetele de pe lângă tribunale în circumscripția cărora își desfășoară activitatea.

## **CAPITOLUL III**

### **Parchetele de pe lângă judecătorii**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **Conducerea parchetelor de pe lângă judecătorii și atribuțiile acestora**

##### **ART.94. Conducerea parchetelor de pe lângă judecătorii**

(1) Parchetele de pe lângă judecătorii sunt conduse de prim-procurori, care, în funcție de volumul de activitate, pot fi ajutați de prim-procurori adjuncți.

(2) Prim-procurorul adjunct acționează și răspunde pentru îndeplinire măsurilor dispuse de prim-procuror, coordonând și controlând activitatea compartimentelor parchetului ce i-au fost repartizate.

(3) În perioada absenței prim-procurorului sau în cazul imposibilității exercitării funcției, indiferent de cauza acesteia, inclusiv revocarea, prim-procurorul adjunct îl înlocuiește de drept în exercitarea atribuțiilor ce îi revin. În cazul în care nu există funcția de prim-procuror adjunct, prim-procurorul parchetului de pe lângă tribunal va desemna un înlocuitor, cu acordul acestuia, urmând să-i confirme actele procedurale.

(4) În situația prevăzută la alin. (3), excluzând cazul revocării, prim-procurorul va delega dreptul de semnătură prim-procurorului adjunct sau, după caz, înlocuitorului desemnat.

##### **ART.95. Atribuțiile prim-procurorului**

Prim-procurorul parchetului de pe lângă judecătorie are următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și exercită controlul asupra personalului din subordine, în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;

b) repartizează procurorii pe activități în cadrul parchetului, în funcție de necesitatea asigurării funcționării corespunzătoare a parchetului, precum și de pregătirea, aptitudinile și specializarea acestora;

c) desemnează persoanele care desfășoară activitățile de gestionare și protecție a documentelor clasificate;

d) organizează pregătirea și perfecționarea profesională a procurorilor din cadrul parchetului de pe lângă judecătorie, potrivit programului aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii;

e) conduce compartimentul de informare și relații publice și desemnează un purtător de cuvânt; organizează, ori de câte ori este necesar, conferințe de presă;

f) asigură implementarea strategiilor naționale și sectoriale în domeniul justiției;

g) exercită atribuțiile prevăzute în Codul penal, în Codul de procedură penală și în legi speciale;

h) repartizează procurorilor spre soluționare dosarele penale și celelalte lucrări de competența parchetului de pe lângă judecătorie potrivit dispozițiilor art. 18 alin. (3) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

i) dispune măsurile necesare pentru păstrarea în condiții de confidențialitate a Registrului de evidență privind metodele speciale de supraveghere și cercetare (R-6), a Registrului special privind măsurile de protecție a persoanelor vătămate, părților civile, martorilor, investigatorilor sub acoperire, informatorilor și a colaboratorilor (R-7), a suporturilor care conțin rezultatul activităților de supraveghere tehnică, precum și a altor

documente care impun păstrarea în astfel de condiții, fără să constituie documente clasificate;

j) dispune măsurile necesare pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a activității judiciare;

k) organizează și participă la ședințele de analiză a hotărârilor judecătorești pronunțate de judecătoria;

l) evaluează periodic calitatea actelor de urmărire penală și a celor privind activitatea judiciară și, acolo unde se impune, dispune măsuri urgente pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

m) organizează activitatea de relații cu publicul;

n) conduce activitatea de protecție a documentelor clasificate, potrivit legii;

o) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite de procurorul ierarhic superior.

#### **ART.96. Atribuțiile prim-procurorului adjunct**

Prim-procurorul adjunct al parchetului de pe lângă judecătoria are următoarele atribuții:

a) asigură îndeplinirea dispozițiilor prim-procurorului parchetului, coordonează, controlează și răspunde de activitatea compartimentelor ce i-au fost repartizate;

b) prezintă prim-procurorului obiectivele și activitățile care apreciază că se impune să fie incluse în programul de activitate semestrial;

c) coordonează participarea procurorilor la ședințele de judecată, conform competenței stabilite prin lege;

d) organizează ședințele săptămânale de analiză a soluțiilor și răspunde de examinarea legalității hotărârilor judecătorești și de declararea căilor de atac, potrivit legii;

e) asigură studierea practicii instanțelor de judecată în vederea sesizării cazurilor de aplicare neunitară a legii, formulând propuneri de promovare a recursului în interesul legii;

f) participă la judecarea unor cauze penale și civile, potrivit legii;

g) soluționează dosarele penale și celelalte lucrări repartizate de prim-procurorul parchetului;

h) coordonează activitatea de instruire și de perfecționare profesională a procurorilor stagiari;

i) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite de procurorul ierarhic superior.

### **SECȚIUNEA a 2-a**

#### **Atribuțiile parchetelor de pe lângă judecătorii**

#### **ART.97. Atribuții**

Procurorii din cadrul parchetelor de pe lângă judecătorii au următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cauzele date prin lege în competența parchetelor de pe lângă judecătorii;

b) exercită supravegherea activității de urmărire penală efectuate de organele de cercetare penală, potrivit legii;

- c) țin evidența cauzelor prevăzute la lit. b) în care s-a dispus începerea urmăririi penale, dispunând măsuri în vederea soluționării operative și temeinice a acestora;
- d) asigură folosirea mijloacelor tehnice criminalistice în activitatea de urmărire penală;
- e) soluționează plângerile împotriva măsurilor și actelor de urmărire penală în cauzele în care se exercită supravegherea activității de urmărire penală și rezolvă conflictele de competență între organele de cercetare penală, potrivit legii;
- f) urmăresc modul de apărare a drepturilor și intereselor minorilor, precum și ale persoanelor puse sub interdicție, de către instituțiile și organele abilitate;
- g) participă la judecarea cauzelor penale și civile, potrivit legii;
- h) exercită căile de atac împotriva hotărârilor pronunțate de judecătorie;
- i) exercită acțiunea civilă în cazurile prevăzute de lege;
- j) examinează, din oficiu, la cererea persoanelor interesate ori din dispoziția conducerii parchetului ori a parchetelor ierarhic superioare, hotărârile judecătorești definitive și, după caz, irevocabile, identifică situații de aplicare neunitară a legii și fac propuneri pentru promovarea recursului în interesul legii;
- k) realizează activitățile prevăzute de lege ori de alte acte normative privind pregătirea procurorilor stagiați, precum și cele de perfecționare profesională a personalului;
- l) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite de procurorul ierarhic superior.

## **TITLUL V**

### **Organizarea și funcționarea parchetelor militare**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

##### **ART.98. Organizare și funcționare**

(1) Pe lângă fiecare instanță militară, funcționează un parchet militar. Astfel, pe lângă Curtea Militară de Apel București, funcționează Parchetul Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București, pe lângă Tribunalul Militar București funcționează Parchetul Militar de pe lângă Tribunalul Militar București, pe lângă Tribunalul Militar Iași funcționează Parchetul Militar de pe lângă Tribunalul Militar Iași, pe lângă Tribunalul Militar Cluj funcționează Parchetul Militar de pe lângă Tribunalul Militar Cluj, iar pe lângă Tribunalul Militar Timișoara funcționează Parchetul Militar de pe lângă Tribunalul Militar Timișoara.

(2) Parchetele militare prevăzute la alin. (1) au, fiecare, statut de unitate militară, cu indicativ propriu.

(3) În cadrul acestora, pentru desfășurarea corespunzătoare a activității, funcționează și personal militar și civil, angajat al Ministerului Apărării Naționale.

##### **ART.99. Atribuții generale**

(1) Parchetele militare exercită atribuțiile specifice competenței stabilite prin lege.

(2) Parchetele militare efectuează urmărirea penală în cauzele privind fapte penale comise de militari români dislocați pe teritoriul altor state, în cadrul unor forțe multinaționale, în condițiile în care, potrivit unei convenții internaționale, pe teritoriul statului primitor poate fi exercitată jurisdicția română.

(3) Parchetele militare dispun de organe de cercetare penală speciale puse în serviciul lor, a căror activitate o conduc și controlează, potrivit legii.

## **CAPITOLUL II**

### **Parchetul Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București**

#### **SECȚIUNEA 1**

#### **Structura și conducerea Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București**

##### **ART.100. Structura**

În cadrul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București funcționează:

- A. Secția de urmărire penală;
- B. Secția judiciară;
- C. Compartimentul de documente clasificate.

##### **ART. 101. Conducerea**

(1) Parchetul Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București este condus de un procuror general militar, ajutat de un procuror general militar adjunct.

(2) Dispozițiile art. 76 alin. (2) - (5) din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător.

(3) Secțiile din cadrul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București sunt conduse de procurori militari șefi secție.

##### **ART.102. Atribuțiile procurorului general militar**

Procurorul general militar al Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel are următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și conduce activitatea personalului din cadrul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel și a celorlalte parchete militare din circumscripție, potrivit legii și ordinelor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, răspunzând de îndeplinirea sarcinilor ce revin unității;

b) organizează, coordonează și exercită controlul la secțiile și Compartimentul de documente clasificate din cadrul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București și din celelalte parchete militare, potrivit legii;

c) urmărește și controlează, direct sau prin procurori anume desemnați, modul în care procurorii militari și celelalte categorii de personal își îndeplinesc atribuțiile de serviciu, potrivit legii;

d) elaborează semestrial programul de activitate al Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București, asigură corelarea programelor de activitate ale parchetelor militare din subordine și aprobă, când este cazul, propunerile de modificare ori de înlocuire a unor obiective;

e) examinează trimestrial datele statistice și operative, în ansamblu și pe structuri, iar semestrial, analizează cu toți procurorii militari activitatea Parchetului Militar de pe lângă

Curtea Militară de Apel București, stabilind măsurile necesare înlăturării deficiențelor constatate;

f) evaluează anual activitatea parchetelor militare din subordine și prezintă un raport procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

g) asigură controlul și răspunde de exactitatea datelor și informațiilor ce se transmit Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

h) dispune convocarea colegiului de conducere al Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București și prezidează ședințele acestuia, convoacă anual sau ori de câte ori este nevoie adunarea generală a procurorilor militari din cadrul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București;

i) conduce compartimentul de informare și relații publice și desemnează un purtător de cuvânt; organizează, ori de câte ori este necesar, conferințe de presă;

j) reprezintă unitatea în relațiile de serviciu cu alte parchete, instituții și autorități publice, mass-media, organisme și organizații neguvernamentale;

k) asigură implementarea strategiilor naționale și sectoriale în domeniul justiției, precum și funcționarea sistemului informațional, potrivit metodologiei stabilite prin ordinul procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

l) atribuții prevăzute în Codul penal, în Codul de procedură penală și în legi speciale;

m) repartizează procurorilor spre soluționare dosarele penale și celelalte lucrări înregistrate, potrivit dispozițiilor art. 18 alin. (3) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

n) organizează împreună cu procurorul militar șef secție activitatea de urmărire penală proprie, precum și pe aceea desfășurată de către parchetele militare de pe lângă tribunalele militare;

o) dispune măsurile necesare pentru păstrarea în condiții de confidențialitate a Registrului de evidență privind metodele speciale de supraveghere și cercetare (R-6), a Registrului special privind măsurile de protecție a persoanelor vătămate, părților civile, martorilor, investigatorilor sub acoperire, informatorilor și a colaboratorilor (R-7), a suporturilor care conțin rezultatul activităților de supraveghere tehnică, precum și a altor documente care impun păstrarea în astfel de condiții, fără să constituie documente clasificate;

p) dispune măsurile care se impun pentru desfășurarea activității judiciare în condiții corespunzătoare și participă la ședințele de analiză a soluțiilor pronunțate de Curtea Militară de Apel București;

q) evaluează periodic calitatea actelor de urmărire penală și a celor privind activitatea judiciară și, acolo unde se impune, dispune măsuri urgente pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

r) organizează activitatea de relații cu publicul;

s) repartizează procurorii militari pe secții sau alte compartimente de activitate, în funcție de pregătirea, specializarea, aptitudinile acestora, precum și de necesitatea asigurării funcționării corespunzătoare a parchetului militar;

t) formulează recomandări în vederea numirii în funcțiile de conducere din cadrul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București, altele decât cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și propune motivat delegarea procurorilor militari, în condițiile legii;



u) organizează formarea profesională continuă descentralizată a procurorilor militari din cadrul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București, potrivit programului aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii;

v) repartizează personalul în cadrul compartimentelor auxiliare de specialitate și exercită alte atribuții privind personalul auxiliar de specialitate, conform legii;

w) face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget anual al parchetelor militare și asigură transmiterea acestora la Secția parchetelor militare din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

x) asigură administrarea corespunzătoare a sediului Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București;

y) conduce activitatea de protecție a documentelor clasificate, potrivit legii și desemnează personalul care desfășoară activitățile de gestionare și de protecție a documentelor clasificate;

z) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului militar șef al Secției parchetelor militare ori a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

### **ART.103. Atribuțiile procurorului general militar adjunct**

Procurorul general militar adjunct al Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București are următoarele atribuții:

a) asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor procurorului general militar, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor din cadrul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București, ce i-au fost repartizate prin ordin al acestuia;

b) prezintă procurorului general militar obiectivele și activitățile care apreciază că se impun să fie incluse în programul de activitate semestrial;

c) coordonează participarea procurorilor militari de la parchetele militare subordonate la ședințele de judecată;

d) organizează participarea procurorilor militari din cadrul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București la ședințele de judecată și urmărește pregătirea acestora pentru ședințele de judecată;

e) organizează ședințe săptămânale de analiză a soluțiilor și răspunde de examinarea legalității hotărârilor judecătorești și de declararea căilor de atac, potrivit legii;

f) asigură studierea practicii instanțelor militare de judecată în vederea sesizării cazurilor de aplicare neunitară a legii, formulând propuneri de promovare a recursului în interesul legii;

g) răspunde de activitatea de documentare juridică și urmărește funcționarea în bune condiții a cabinetelor de documentare;

h) participă la judecarea unor cauze atunci când consideră necesar sau din dispoziția procurorului general militar;

i) participă la întocmirea lucrărilor de sinteză și la efectuarea unor studii la nivelul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București și analizează activitatea Secției judiciare;

j) soluționează dosarele penale și celelalte lucrări repartizate de procurorul general militar;

k) propune tematici pentru formarea profesională continuă descentralizată a procurorilor din cadrul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București, în raport de problemele de drept sesizate în activitatea parchetelor militare din circumscripție;

l) coordonează organizarea, potrivit legii și regulamentelor, a concursurilor sau examenelor pentru ocuparea unor posturi vacante de personal auxiliar de specialitate din cadrul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București și al parchetelor militare din circumscripția acestuia, respectiv pentru promovarea personalului auxiliar de specialitate în funcții de execuție sau de conducere la aceste parchete militare;

m) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

#### **ART.104. Atribuțiile procurorului militar șef secție**

(1) Procurorul militar șef secție are următoarele atribuții:

a) organizează, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul secției, luând sau, după caz, propunând procurorului general militar măsurile care se impun pentru desfășurarea în mod corespunzător a activității;

b) repartizează procurorilor militari spre soluționare dosarele penale și celelalte lucrări înregistrate în secție, potrivit dispozițiilor art. 18 alin. (5) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

c) soluționează dosarele penale, plângerile și celelalte lucrări ce i-au fost repartizate;

d) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Procurorul militar șef al Secției de urmărire penală analizează cauzele în care s-a dispus clasarea ori renunțarea la urmărire penală față de inculpații arestați preventiv.

(3) Procurorul militar șef al Secției judiciare participă la judecarea unor cauze penale potrivit legii.

### **SECȚIUNEA a 2-a**

#### **Secția de urmărire penală**

#### **ART.105. Atribuții**

Procurorii militari din cadrul Secției de urmărire penală a Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București exercită în mod corespunzător, potrivit competenței stabilite prin lege, atribuțiile prevăzute la art. 80 alin. (1) din prezentul regulament.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

#### **Secția judiciară**

#### **ART.106. Atribuții**

Procurorii militari din cadrul Secției judiciare a Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București exercită în mod corespunzător, potrivit competenței stabilite prin lege, atribuțiile prevăzute la art. 81 alin. (1) din prezentul regulament.

**SECȚIUNEA a 4-a****Compartimentul de documente clasificate****ART.107. Atribuții și conducere**

(1) Personalul Compartimentului de documente clasificate are următoarele atribuții:

a) asigură evidența, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transmiterea, distrugerea, inventarierea anuală, arhivarea și clasarea în mape/dosare a documentelor clasificate;

b) execută măsurile dispuse de procurorul general militar și de funcționarul de securitate sub toate componentele de protecție a informațiilor clasificate și ține evidența lucrărilor întocmite.

c) informează ierarhic cu privire la vulnerabilitățile și riscurile identificate în domeniul protecției informațiilor clasificate și sesizează incidentele de securitate;

d) îndrumă personalul din structurile similare ale parchetelor militare de pe lângă tribunalele militare cu privire la modul de aplicare a măsurilor de protecție a informațiilor clasificate;

e) îndeplinește orice alte activități specifice protecției documentelor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Compartimentul de documente clasificate este condus de un procuror militar șef birou, subordonat direct procurorului militar general al Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară București.

**CAPITOLUL III****Parchetele militare de pe lângă tribunalele militare****SECȚIUNEA 1****Structura și conducerea parchetelor militare de pe lângă tribunalele militare****ART.108. Structura**

În cadrul parchetelor militare de pe lângă tribunalele militare funcționează:

A. Secția de urmărire penală;

B. Secția judiciară;

C. Compartimentul de documente clasificate.

**ART.109. Conducerea**

(1) Parchetele militare de pe lângă tribunalele militare sunt conduse de un prim-procuror militar, ajutat de un prim-procuror militar adjunct.

(2) Dispozițiile art. 85 alin. (2) - (5) din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător.

(3) Secțiile din cadrul parchetelor militare de pe lângă tribunalele militare sunt conduse de procurori șefi secție.

**ART.110. Atribuțiile prim-procurorului militar**

Prim-procurorul militar al parchetelor militare de pe lângă tribunalele militare are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și conduce activitatea parchetului militar de pe lângă tribunalul militar, potrivit legii și ordinelor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, răspunzând de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
- b) elaborează semestrial programul de activitate al parchetului militar pe care îl conduce, asigură și urmărește realizarea integrală a obiectivelor și a acțiunilor în termenele prevăzute;
- c) examinează trimestrial datele statistice și operative în ansamblu și pe structuri, iar semestrial analizează cu toți procurorii militari rezultatele activității parchetului militar pe care îl conduce, stabilind măsurile necesare înlăturării lipsurilor;
- d) dispune convocarea colegiului de conducere al parchetului militar de pe lângă tribunalul militar și prezidează ședințele acestuia;
- e) convoacă anual sau ori de câte ori este nevoie adunarea generală a procurorilor militari din cadrul parchetului militar pe care îl conduce;
- f) asigură controlul și răspunde de exactitatea datelor și informațiilor ce se transmit Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
- g) conduce compartimentul de informare și relații publice și desemnează un purtător de cuvânt; organizează, ori de câte ori este necesar, conferințe de presă;
- h) reprezintă parchetul militar de pe lângă tribunalul militar în relațiile de serviciu cu alte parchete, instituții și autorități publice, mass-media, organisme și organizații neguvernamentale;
- i) atribuții prevăzute în Codul penal, în Codul de procedură penală și în legi speciale;
- j) repartizează procurorilor militari spre soluționare dosarele penale și celelalte lucrări înregistrate, potrivit dispozițiilor art. 18 alin. (3) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;
- k) organizează, împreună cu procurorul militar șef secție urmărire penală, activitatea de urmărire penală proprie;
- l) dispune măsurile necesare pentru păstrarea în condiții de confidențialitate a Registrului de evidență privind metodele speciale de supraveghere și cercetare (R-6), a Registrului special privind măsurile de protecție a persoanelor vătămate, părților civile, martorilor, investigatorilor sub acoperire, informatorilor și a colaboratorilor (R-7), a suporturilor care conțin rezultatul activităților de supraveghere tehnică, precum și a altor documente care impun păstrarea în astfel de condiții, fără să constituie documente clasificate;
- m) dispune măsurile care se impun pentru desfășurarea activității judiciare în condiții corespunzătoare;
- n) participă la ședințele de analiză a soluțiilor pronunțate de tribunalul militar;
- o) evaluează periodic calitatea actelor de urmărire penală și a celor privind activitatea judiciară și, acolo unde se impune, dispune măsuri urgente pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- p) organizează activitatea de relații cu publicul;
- q) repartizează procurorii militari pe secții, în funcție de pregătire, specializare, aptitudinile acestora și necesitatea asigurării funcționării corespunzătoare a parchetului;
- r) formulează recomandări în vederea numirii în funcțiile de conducere din cadrul parchetului militar de pe lângă tribunalul militar, altele decât cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Legea nr. 303/2004, privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- s) organizează formarea profesională continuă descentralizată a procurorilor din cadrul parchetului militar de pe lângă tribunalul militar, potrivit programului aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii;
- t) repartizează personalul în cadrul compartimentelor auxiliare de specialitate;
- u) conduce compartimentul documentelor clasificate, potrivit legii;
- v) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

#### **ART.111. Atribuțiile prim-procurorului militar adjunct**

Prim-procurorul militar adjunct are următoarele atribuții:

- a) asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor prim-procurorului militar, coordonează, controlează și răspunde de activitatea structurilor din cadrul parchetului militar de pe lângă tribunalul militar, conform repartizării dispuse prin ordin de prim-procurorul militar;
- b) prezintă prim-procurorului militar obiectivele și activitățile care apreciază că se impun să fie incluse în programul de activitate semestrial;
- c) coordonează participarea procurorilor militari la ședințele de judecată, conform competenței, și urmărește pregătirea corespunzătoare a acestora;
- d) organizează ședințele săptămânale de analiză a soluțiilor și răspunde de examinarea temeiniciei hotărârilor judecătorești și de declararea căilor de atac, potrivit legii;
- e) participă la judecarea unor cauze atunci când consideră necesar sau din dispoziția prim-procurorului militar;
- f) asigură studierea practicii instanțelor militare de judecată și sesizează Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București cazurile de aplicare neunitară a unor dispoziții legale, în vederea promovării recursului în interesul legii;
- g) dispune măsuri pentru studierea și rezolvarea problemelor de drept constatate în activitatea parchetului, cu sprijinul compartimentului de specialitate din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, și propune tematici pentru învățământul profesional sau pentru simpozioanele organizate de parchete militare;
- h) participă la întocmirea lucrărilor de sinteză și la efectuarea unor studii la nivelul parchetului și analizează activitatea Secției judiciare;
- i) soluționează dosarele penale și celelalte lucrări repartizate de prim-procurorul militar;
- j) asigură pregătirea profesională corespunzătoare a personalului auxiliar de specialitate;
- k) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

#### **ART.112. Atribuțiile procurorului militar șef secție**

(1) Procurorul militar șef secție are următoarele atribuții:

- a) organizează, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul secției, luând sau, după caz, propunând prim-procurorului militar măsurile care se impun pentru desfășurarea în mod corespunzător a activității;
- b) repartizează procurorilor militari spre soluționare dosarele penale și celelalte lucrări înregistrate în secție, potrivit dispozițiilor art. 18 alin. (5) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

c) soluționează dosarele penale, plângerile și celelalte lucrări ce i-au fost repartizate;  
d) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Procurorul militar șef al Secției de urmărire penală analizează cauzele în care s-a dispus clasarea ori renunțarea la urmărire penală față de inculpații arestați preventiv.

(3) Procurorul militar șef al Secției judiciare participă la judecarea unor cauze penale potrivit legii.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Secția de urmărire penală**

#### **ART.113. Atribuții**

Procurorii militari din cadrul Secției de urmărire penală a parchetelor militare de pe lângă tribunalele militare exercită în mod corespunzător, potrivit competenței stabilite prin lege, atribuțiile prevăzute la art. 89 alin. (1) din prezentul regulament.

## **SECȚIUNEA a 3-a**

### **Secția judiciară**

#### **ART.114. Atribuții**

Procurorii militari din cadrul Secției judiciare a parchetelor militare de pe lângă tribunalele militare exercită în mod corespunzător, potrivit competenței stabilite prin lege, atribuțiile prevăzute la art. 90 alin. (1) din prezentul regulament.

## **SECȚIUNEA a 4-a**

### **Compartimentul de documente clasificate**

#### **ART.115. Atribuții și conducere**

(1) Personalul Compartimentului de documente clasificate are atribuțiile prevăzute la art. 107 alin. (1) din prezentul regulament.

(2) Compartimentul de documente clasificate este condus de un procuror militar șef birou, subordonat direct prim-procurorului militar al parchetului militar de pe lângă tribunalul militar.

## **TITLUL VI**

### **Colegiile de conducere și adunările generale ale procurorilor**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Colegiile de conducere**

#### **ART.116. Organizare și funcționare**

(1) Colegiile de conducere dezbate problemele generale de conducere ale parchetelor și adoptă hotărâri menite să asigure buna funcționare a acestora, în condițiile legii.



(2) În cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție funcționează colegiul de conducere care hotărăște cu privire la problemele generale ale Ministerului Public și ale Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, în condițiile legii.

(3) Colegiul de conducere al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție se întrunește ori de câte ori este nevoie și dezbate:

a) starea structurii și dinamica criminalității, în raport de care face propuneri ministrului justiției de perfecționare a politicii penale;

b) problemele rezultate din activitatea de control ierarhic în cadrul parchetelor;

c) probleme privind practica neunitară la nivelul parchetelor;

d) analiza anuală a indicatorilor de calitate;

e) activitatea semestrială pe baza datelor statistice;

f) orice alte probleme care privesc buna funcționare a Ministerului Public.

(4) În cadrul parchetelor de pe lângă curțile de apel, parchetelor de pe lângă tribunale, parchetelor de pe lângă tribunalele specializate pentru minori și familie, parchetelor de pe lângă judecătorii și parchetelor militare, funcționează colegii de conducere care hotărăsc cu privire la problemele generale ale parchetului, în condițiile legii.

(5) Colegiile de conducere sunt formate dintr-un număr impar de membri, aleși pe o perioadă de 3 ani în adunarea generală a procurorilor.

(6) Colegiile de conducere se întrunesc ori de câte ori este necesar.

(7) Colegiile de conducere sunt convocate de conducătorul parchetului sau cel puțin 2 dintre membrii aleși.

(8) Ședințele colegiilor de conducere nu sunt publice.

(9) Secretariatul ședințelor este asigurat de către un procuror sau grefier desemnat de conducătorul parchetului.

(10) La ședințele colegiilor de conducere pot participa ca invitați procurori cu funcții de conducere sau de execuție care nu sunt membri. În cazul în care se dezbate probleme financiare sau economico-administrative, poate participa ca invitat și managerul economic al parchetului respectiv. Aceștia nu au drept de vot.

(11) Colegiile de conducere adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor.

(12) Dezbaterile și hotărârile Colegiului de conducere se consemnează într-un proces-verbal încheiat de secretariatul colegiului, semnat de toți membrii săi. Hotărârile colegiului de conducere se aduc la cunoștință celor interesați.

(13) Procesele verbale privind hotărârile colegiilor de conducere se păstrează într-o mapă specială de către grefierul desemnat să asigure secretariatul și grefierul șef al Secției de resurse umane și documentare, în cazul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, prim-grefierul/grefierul-șef, după caz, la celelalte parchete.

#### **ART.117. Componenta**

(1) Colegiile de conducere ale parchetelor au următoarea componență:

a) colegiul de conducere al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție este constituit din procurorul general, prim-adjunctul acestuia și 5 procurori aleși în adunarea generală a procurorilor;

b) colegiile de conducere ale parchetelor de pe lângă curțile de apel sunt constituite din procurorul general și 6 procurori aleși în adunarea generală a procurorilor;

c) colegiile de conducere ale parchetelor de pe lângă tribunale sunt constituite din prim-procurorul și 6 procurori aleși în adunarea generală a procurorilor;

d) colegiile de conducere ale parchetelor de pe lângă tribunale specializate pentru minori și familie și parchetelor de pe lângă judecătorii sunt constituite din prim-procurorul și 2 sau 4 procurori aleși în adunarea generală a procurorilor;

e) colegiile de conducere ale parchetelor militare sunt constituite din conducătorul parchetului și 2 procurori aleși în adunarea generală a procurorilor.

(2) În cazul în care la parchetele de pe lângă tribunalele specializate pentru minori și familie și parchetele de pe lângă judecătorii numărul procurorilor este mai mic de 3, atribuțiile colegiului de conducere se exercită de conducătorul parchetului.

#### **ART.118. Condițiile de alegere și statutul membrilor**

(1) Membrii colegiului de conducere al unui parchet sunt aleși în adunarea generală a procurorilor aceluși parchet.

(2) Pot fi aleși în funcția de membru al colegiului de conducere al unui parchet, procurorii numiți în funcție și care funcționează efectiv la parchetul respectiv, cu excepția conducătorilor parchetelor care potrivit legii sunt membri de drept și a procurorilor stagiați.

(3) Au drept de vot procurorii numiți în funcție, inclusiv conducătorii parchetelor care potrivit legii sunt membri de drept, procurorii delegați sau detașați de la alte parchete, precum și procurorii stagiați.

(4) Membrii aleși ai colegiilor de conducere pot fi revocați de adunările generale ale procurorilor în cazul exercitării necorespunzătoare a atribuțiilor prevăzute de lege, cu votul majorității membrilor.

(5) Calitatea de membru ales al colegiului de conducere încetează: la expirarea mandatului, prin demisie, revocare sau suspendare din funcție, promovare, delegare, detașare sau transfer la alt parchet, instanță, ori instituție, prin dobândirea calității de membru de drept al colegiului de conducere ca urmare a delegării sau numirii în funcțiile prevăzute de lege ori prin imposibilitatea exercitării atribuțiilor pe o perioadă mai mare de 3 luni, precum și prin deces.

(6) Membrul ales al colegiului de conducere al cărui mandat a încetat potrivit alin. (5) va fi înlocuit, pe perioada de mandat rămasă, de către următorul candidat ce a obținut cel mai mare număr de voturi valabil exprimate.

(7) Atunci când mai mult de jumătate din numărul membrilor aleși ai colegiilor de conducere au fost înlocuiți în procedura prevăzută la alin. (6) se organizează alegeri numai pentru ocuparea locurilor membrilor ale căror mandate au încetat.

(8) Durata mandatului membrilor colegiilor de conducere aleși în condițiile alin. (7) este egală cu perioada de mandat rămasă a membrului ales pe care îl înlocuiește.

#### **ART.119. Candidaturile**

(1) Pentru alegerea membrilor colegiului de conducere al unui parchet, se convoacă adunarea generală a procurorilor cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită.

(2) Convocatorul se afișează la sediul unității de parchet la care se va desfășura adunarea generală. Acesta va cuprinde:

- data afișării și denumirea parchetului emitent;
- condițiile exercitării dreptului de vot și de depunere a candidaturilor;

- termenul limită pentru depunerea candidaturilor;
- termenul de contestare a candidaturilor.

(3) De la data afișării convocatorului și cel mult cu 20 de zile înaintea datei adunării generale se pot depune personal candidaturile, în scris, sub semnătură și însoțite de un curriculum-vitae, la conducătorul parchetului.

(4) Secretariatul adunării generale a procurorilor, desemnat de conducătorul parchetului, înregistrează candidaturile în registrul special al hotărârilor adunărilor generale și verifică dacă respectiva candidatură a fost depusă în termenul prevăzut la alin. (3) și dacă respectivul candidat îndeplinește condițiile prevăzute la art. 118 alin. (2) din prezentul regulament. Secretariatul adunării generale respinge o candidatură ca fiind nulă dacă se constată una dintre situațiile prevăzute la art. 118 alin. (2) sau art. 119 alin. (3) din prezentul regulament. Respingerea candidaturii se comunică de îndată procurorului în cauză.

(5) Lista centralizatoare a candidaturilor depuse și rezultatul verificărilor efectuate potrivit alin. (4) se afișează la sediul parchetului cu cel mult 15 zile înaintea datei adunării generale.

(6) După data afișării listei centralizate a candidaturilor depuse, candidații își pot organiza la sediul parchetului întâlniri cu procurorii alegători pentru susținerea candidaturilor depuse, până, cel mult, cu 2 zile înaintea datei adunării generale. Aceștia pot fi sprijiniți de asociațiile profesionale ale procurorilor.

#### **ART.120. Alegerea membrilor**

(1) Lista candidaturilor admise constituie buletinul de vot. Numărul buletinelor de vot ce urmează a fi tipărite pentru diferitele adunări generale este egal cu numărul procurorilor cu drept de vot în adunările generale respective, astfel prevăzut de art. 118 alin. (3) din prezentul regulament și un număr suplimentar de 10% pentru fiecare adunare generală.

(2) Candidații vor fi înscrși pe buletinul de vot în ordinea alfabetică a numelor de familie. În afară de numele de familie se înscriu și prenumele, data nașterii, data la care au fost numiți în funcția de procuror și, după caz, funcția de conducere deținută în prezent. În cazul candidaților cu nume de familie identice, aceștia sunt înscrși în ordinea alfabetică a prenumelor lor. Dacă și prenumele sunt identice, se va ține cont de vechimea mai mare în funcția de procuror.

(3) Fiecare procuror va primi câte un buletin de vot și va exprima un număr de voturi egal cu numărul membrilor aleși, stabilit de lege, menționat la art. 117 alin. (1) din prezentul regulament. Buletinele de vot nedistribuite se anulează.

(4) Membrii colegiului de conducere se aleg prin vot secret, direct și personal.

(5) Votarea se va face prin încercuirea numelor candidaților al căror număr, astfel menționat la art. 117 alin. (1) din prezentul regulament, este stabilit prin lege.

(6) Buletinele de vot se vor împături și vor fi introduse în urnă, în așa fel încât să se asigure secretul votării.

(7) Buletinele de vot în care vor fi încercuite numele unui număr mai mare de candidați decât cel prevăzut de lege vor fi declarate nule.

(8) Sunt declarați aleși membri ai colegiului de conducere, procurorii care obțin numărul cel mai mare de voturi, valabil exprimate, în ordine descrescătoare.

(9) Pentru numărarea voturilor și stabilirea rezultatului votării se va constitui o comisie formată din procurori, aleși de adunarea generală dintre cei care nu și-au depus candidatura.

(10) Rezultatul votării se anunță în cadrul adunării generale de către conducătorul parchetului sau adjunctul său.

(11) Procurorii cu drept de vot prezenți, pot contesta, de îndată, rezultatul final al votării comunicat, situație în care procedura de numărare și comunicare a voturilor, prevăzută la alin. (9) și (10) se repetă.

(12) Secretariatul privind desfășurarea adunării generale pentru alegerea membrilor colegiului de conducere va fi asigurat de procurori și/sau grefieri desemnați de conducătorul parchetului.

(13) Secretariatul va întocmi un proces-verbal cu operațiunile de votare și rezultatul final al alegerilor, care va cuprinde:

- a) numele și prenumele membrilor comisiei și secretariatului adunării;
- b) data și locul desfășurării alegerilor;
- c) numărul, numele și prenumele procurorilor prezenți;
- d) numărul, numele și prenumele procurorilor absenți și cauzele neprezentării lor;
- e) rezultatul votării și semnăturile membrilor comisiei.

## **CAPITOLUL II**

### **Adunările generale ale procurorilor**

#### **ART.121. Organizare și funcționare**

(1) Adunarea generală a procurorilor este compusă din toți procurorii în funcție ai parchetului, inclusiv procurorii stagiați, precum și cei delegați sau detașați de la alte parchete.

(2) Adunarea generală a procurorilor are următoarele atribuții:

- a) dezbate activitatea anuală desfășurată de parchete;
- b) alege, în condițiile legii, membrii Consiliului Superior al Magistraturii;
- c) dezbate probleme de drept;
- d) inițiază procedura de revocare a membrilor Consiliului Superior al Magistraturii;
- e) formulează puncte de vedere la solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii;
- f) alege și revocă, în condițiile legii, membrii colegiului de conducere.

(3) Adunarea generală a procurorilor este legal constituită în prezența majorității procurorilor în funcție, cu excepția situației în care se aleg membrii Consiliului Superior al Magistraturii, când este necesară prezența a cel puțin două treimi din numărul procurorilor în funcție. În cazul în care nu se întrunește cvorumul stabilit, conducătorul parchetului declară că adunarea generală nu este legal constituită. În aceeași zi conducătorul parchetului convoacă adunarea generală pentru o dată ulterioară, fixată între a 3-a și a 5-a zi lucrătoare a săptămânii, și declară că la acea dată se va vota, indiferent de numărul procurorilor prezenți.

(4) Adunarea generală a procurorilor se organizează anual, ori de câte ori este necesar sau la solicitarea unei treimi din numărul procurorilor care fac parte din aceasta.

(5) Adunarea generală a procurorilor se convoacă de către conducătorul parchetului.

(6) Adunarea generală a procurorilor se poate convoca și de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii sau de colegiul de conducere al parchetului.

(7) Adunarea generală a procurorilor este prezidată de către conducătorul parchetului sau de un procuror desemnat de acesta și este organizată de colegiul de conducere al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sau de colegiul de conducere al parchetului de pe lângă curtea de apel.

(8) Pentru alegerea membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, adunarea generală este prezidată de procurorul cu cea mai mare vechime în magistratură care nu și-a depus candidatura pentru funcția de membru al Consiliului Superior al Magistraturii.

(9) La adunarea generală a procurorilor din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție pentru alegerea membrului în Consiliul Superior al Magistraturii participă și procurorii Direcției Naționale Anticorupție și ai Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism.

(10) Hotărârile adunării generale se iau cu votul majorității membrilor, cu excepțiile prevăzute de lege și în prezentul regulament.

(11) Organizarea ședințelor este asigurată de un secretariat format din procurori și/sau grefieri desemnați de către conducătorul parchetului.

(12) Hotărârile adunării generale se consemnează într-un registru special ținut la fiecare parchet.

## **TITLUL VII**

### **Organizarea, funcționarea și atribuțiile compartimentelor auxiliare de specialitate ale parchetelor**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Atribuțiile funcțiilor administrative**

###### **ART. 122. Grefierii de la cabinete**

Grefierii de la cabinetul procurorului general, prim-adjunctului procurorului general și adjunctului procurorului general sunt asimilați grefierilor șefi secție și au următoarele atribuții:

a) primesc, verifică și prezintă corespondența adresată procurorului general, prim-adjunctului și adjunctului procurorului general;

b) efectuează înregistrarea, completarea și scăderea lucrărilor primite la cabinet;

c) transmit de îndată lucrările conform rezoluției procurorului general, prim-adjunctului și adjunctului procurorului general la secții, servicii, birouri și alte compartimente ale Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

d) arhivează lucrările soluționate, după ce au fost scăzute în registrul de la cabinet;

e) din dispoziția procurorului general, prim-adjunctului și adjunctului procurorului general, tehnoredactează lucrările repartizate;

f) asigură evidența folosirii și păstrării în condiții corespunzătoare a ștampilelor, sigiliilor și imprimatelor existente la cabinet;

g) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse de procurorul general, prim-adjunctul și adjunctul procurorului general;

h) răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la lit. a) - g).

**ART. 123. Grefierii șefi**

Prim-grefierii, grefierii șefi, grefierii șefi secție și grefierii șefi serviciu au următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează personalul auxiliar de specialitate din subordine și propun procurorului ierarhic superior măsuri de îmbunătățire a activității acestuia;
- b) primesc corespondența adresată parchetului, secției sau serviciului, o verifică și o prezintă procurorului ierarhic superior;
- c) conform rezoluției procurorului ierarhic superior predau lucrările repartizate personalului, pe condică de lucrări, pe bază de semnătură;
- d) din dispoziția procurorului ierarhic superior înregistrează lucrările în registrele secției sau ale serviciului;
- e) țin la zi evidența lucrărilor cu termene de soluționare și informează procurorul ierarhic superior asupra respectării acestora;
- f) certifică, la sfârșitul anului calendaristic, închiderea registrelor existente în grefă, consemnând numărul înregistrărilor și numărul filelor folosite;
- g) asigură culegerea și înregistrarea la timp a datelor statistice, ținând la zi evidențele primare și desfășurătoarele statistice tipizate;
- h) verifică corespondența pregătită pentru expediere, luând măsuri de efectuare a acestor operațiuni de îndată;
- i) verifică modul de respectare a dispozițiilor privind activitatea de primire, înregistrare, expediere și arhivare a lucrărilor de către personalul din subordine;
- j) asigură utilizarea eficientă și păstrarea în condiții optime a registrelor, condicilor, imprimatelor și a altor materiale existente în grefa secției și a serviciului;
- k) verifică necesarul de registre, condici, imprimate, aparatură, mobilier sau de alte materiale pentru parchet, secție ori serviciu și propun conducătorului parchetului dotarea corespunzătoare cu astfel de bunuri;
- l) repartizează personalului auxiliar de specialitate din subordine lucrările pentru dactilografare sau tehnoredactare;
- m) verifică și predau la arhivă lucrările cu termen expirat, conform Nomenclatorului arhivistic;
- n) asigură evidența, folosirea și păstrarea ștampilelor și a sigiliilor parchetului, conform prevederilor legale;
- o) țin la zi evidența personalului la locul de muncă, completând condica de prezență, și iau măsuri pentru întocmirea foii lunare de prezență, în vederea plății drepturilor salariale;
- p) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse de procurorul ierarhic superior;
- q) răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la lit. a) - p).

**ART. 124. Grefierii, grefierul statistician, grefierul documentarist, grefierul arhivar**

(1) Grefierii au următoarele atribuții:

- a) primesc de la grefierul șef ierarhic lucrările repartizate prin rezoluție de procurorul ierarhic superior și le înregistrează în registrele parchetului;
- b) înregistrează lucrările în registrele de evidență, precum și în alte evidențe;
- c) completează zilnic registrele, conform rubricăției, și răspund de exactitatea datelor înscrise;



- d) scad lucrările soluționate în registre și, după caz, iau măsuri de expediere sau arhivare a acestora;
  - e) dactilografiază sau tehnoredactează lucrările repartizate de grefierul șef ierarhic;
  - f) întrețin în condiții corespunzătoare calculatorul sau mașina de scris;
  - g) exercită orice alte atribuții prevăzute în fișa postului;
  - h) în exercitarea atribuțiilor au obligația de a păstra secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
  - i) răspund pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la lit. a) - h).
- (2) Grefierul statistician are următoarele atribuții:
- a) efectuează zilnic înregistrările de statistică judiciară, întocmește periodic dările de seamă statistice și completează fișele criminologice;
  - b) exploatează aplicația de statistică judiciară;
  - c) verifică și îndrumă personalul care înregistrează și centralizează datele statistice;
  - d) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorul parchetului, potrivit legii.
- (3) Grefierul documentarist are următoarele atribuții:
- a) ține evidența legislației, jurisprudenței și doctrinei;
  - b) informează periodic despre necesarul de carte sau de alte publicații;
  - c) ține evidența și gestiunea bibliotecii;
  - d) informează zilnic procurorii cu privire la actele normative nou-apărute și la jurisprudența publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I;
  - e) identifică doctrina judiciară relevantă, tipărită sau în format electronic, privind o problemă de drept indicată de către procurorii parchetului.
- (4) Grefierul arhivar are următoarele atribuții:
- a) pune la dispoziția persoanelor interesate lucrările din arhivă pentru care s-a aprobat consultarea și ține evidența persoanelor care primesc dosarele spre studiu;
  - b) asigură păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;
  - c) păstrează, pe ani, dosarele soluționate, registrele și condicile;
  - d) participă anual la activitatea de arhivare și întocmește lista dosarelor aflate în conservare în arhiva parchetului;
  - e) participă anual la activitatea de triere a dosarelor arhivate, la expirarea termenului de păstrare;
  - f) realizează arhivarea electronică a dosarelor, în măsura în care este posibil.
  - g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorul parchetului, potrivit legii.

## **CAPITOLUL II**

### **Registratura, grefa, arhiva și documentarea juridică**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Dispoziții generale**

#### **ART. 125. Compartimentele auxiliare de specialitate**

Toate parchetele au în structură următoarele compartimente auxiliare de specialitate:

- a) registratura;
- b) grefa;
- c) arhiva;

d) compartiment de documentare juridică.

## **SECȚIUNEA a 2-a**

### **Registratura**

#### **ART. 126. Primirea corespondenței**

(1) Corespondența adresată parchetelor din cadrul Ministerului Public se primește de prim-grefier ori de grefierul șef sau de alt grefier desemnat de conducătorul parchetului.

(2) La primirea corespondenței se verifică dacă mențiunile de pe plicuri corespund cu conținutul acestora și dacă există toate anexele enumerate în corespondență. Lipsurile ori nepotrivirile dintre mențiunile de pe plicuri și conținutul acestora se aduc la cunoștință expeditorilor, cărora li se va cere, în scris sau verbal, să completeze corespondența ori să dea lămuririle necesare în legătură cu cele constatate.

(3) Sesizările penale, precum și celelalte plângeri, cereri, sesizări și memorii ale persoanelor fizice și juridice, depuse de acestea direct la parchet, vor purta mențiunea de primire aplicată de procurorul de serviciu sau de grefierul de serviciu și numărul de înregistrare în Registrul de audiență (R-33) ori, după caz, mențiunea de primire aplicată de procurorul sau grefierul care a primit corespondența.

(4) Conducătorul parchetului poate dispune ca întreaga corespondență sau numai o parte din aceasta să îi fie prezentată nedesfăcută.

#### **ART. 127. Sortarea și examinarea corespondenței**

(1) Corespondența primită direct sau de la alte parchete se sortează de prim-grefier sau de grefierul șef, potrivit nomenclatoarelor arhivistice în vigoare, și se identifică lucrările anterioare, în cazul când corespondența nou-primită are legătură cu aceste lucrări.

(2) Întreaga corespondență se prezintă spre examinare conducătorului parchetului, care repartizează lucrările procurorilor sau altor salariați din subordine ori dispune trimiterea lor, când este cazul, instituțiilor competente, potrivit legii, să le rezolve.

(3) Corespondența adresată altor persoane din parchet cu mențiunea "personal" sau "confidențial" va fi predată nedesfăcută acestora. Persoanele cărora le este adresată vor deschide corespondența, vor examina conținutul acesteia și în cazul în care vizează probleme de serviciu o vor preda pentru repartizare.

(4) Sortarea corespondenței de către prim-grefier sau de către grefierul șef și prezentarea acesteia spre examinare conducătorului parchetului se face, de regulă, în ziua primirii corespondenței sau cel mai târziu a doua zi.

(5) Repartizarea lucrărilor spre soluționare se face, de regulă, în ziua prezentării corespondenței sau cel mai târziu în 3 zile de la prezentare.

#### **ART. 128. Alte măsuri**

(1) După examinarea și repartizarea corespondenței, conducătorul parchetului restituie greș lucrările în vederea înregistrării, predării ori expedierii acestora, potrivit rezoluției.

(2) În cazul în care din cuprinsul unor scrisori nu rezultă cu claritate obiectul cererilor, plângerilor ori sesizărilor adresate parchetului, conducătorul acestuia va dispune procurorului sau salariatului căruia i-a repartizat lucrarea spre soluționare să ceară

petiționarului să facă precizările necesare în scris, telefonic sau direct prin chemare la parchet, după caz.

#### **ART. 129. Plângeri și sesizări**

Plângerile și sesizările prin care se reclamă fapte cu caracter penal, precum și dosarele primite de la organele de cercetare penală în care au fost sesizate direct acestea se înregistrează în ordine cronologică în Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-4). Numărul de înregistrare va fi însoțit de indicativul "P" (penal).

#### **ART. 130. Lucrările care conțin informații clasificate**

Primirea, evidența, întocmirea și toate celelalte operațiuni privind lucrările care conțin informații clasificate, "secrete de stat" sau "de serviciu" se efectuează potrivit dispozițiilor legii și ordinelor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind protecția de către Ministerul Public a informațiilor clasificate, prin compartimentele de documente clasificate organizate la nivelul fiecărei structuri de parchet.

#### **ART. 131. Înregistrarea corespondenței**

(1) Cererile, reclamațiile, sesizările, plângerile, denunțurile și memoriile se înregistrează în Registrul de evidență a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor adresate parchetului (R-34), dându-se numere de înregistrare fără soț.

(2) Toate celelalte categorii de corespondență se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței (R-15), dându-se, cronologic, numere de înregistrare cu soț și indicativele corespunzătoare din nomenclatorul arhivistic.

(3) Documentele financiar-contabile se înregistrează în ordine cronologică în registrele prevăzute de legislația financiar-contabilă, completate la nivelul departamentului economico - financiar și administrativ.

#### **ART. 132. Alte dispoziții privind înregistrarea lucrărilor**

(1) Lucrările efectuate din oficiu se înregistrează potrivit dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament, în raport cu conținutul lor.

(2) Când pe parcursul soluționării sau după definitivare unele lucrări înregistrate inițial conform regulilor stabilite în prezentul regulament își schimbă caracterul, acestea se reînregistrează potrivit noii încadrări în nomenclatoare.

#### **ART. 133. Înregistrarea în sistem partidă**

(1) Înregistrarea lucrărilor se face în sistem partidă, în sensul că toate revenirile și lucrările intermediare, solicitările și primirile de dosare sau de referate și orice date în legătură cu lucrarea de bază se înscriu în mod obligatoriu la numărul de înregistrare inițial, astfel încât corespondența care se referă la lucrări anterioare să nu primească numere noi de înregistrare.

(2) Prim-grefierii sau grefierii șefi au obligația să urmărească dacă lucrările repartizate de conducătorul parchetului au fost efectuate în termenele stabilite de acesta și să îl informeze de îndată cu privire la existența unor lucrări nerezolvate.

**ART. 134. Predarea și scăderea lucrărilor**

(1) După efectuarea operațiilor de înregistrare a corespondenței, lucrările se predau celor cărora le-au fost repartizate, sub semnătură în registrul de evidență a acestora.

(2) Lucrările redactate se predau de procurori și de ceilalți salariați prim-grefierului ori grefierului șef sau înlocuitorului acestuia, spre dactilografare, sub semnătură în Condica de evidență a dosarelor și lucrărilor procurorilor (C-1).

(3) Lucrările efectuate se predau de procurori și de ceilalți salariați prim-grefierului ori grefierului șef sau înlocuitorului acestuia, de asemenea, sub semnătură în Condica de evidență a dosarelor și lucrărilor procurorilor (C-1).

(4) Prim-grefierul sau grefierul șef va face personal mențiunile corespunzătoare de scădere a lucrărilor și de închidere a pozițiilor în registre.

(5) Circulația lucrărilor între grefă și procurorii sau personalul auxiliar de specialitate, cărora li s-au repartizat spre soluționare, va fi evidențiată, de asemenea, în registrele în care sunt înscrise lucrările respective, cu menționarea datelor de predare-primire.

**ART. 135. Corespondența cu autoritățile și persoanele străine**

(1) Corespondența cu autoritățile străine, cu misiunile diplomatice și consulare din țara noastră, cu reprezentanțele străine, cu organizațiile și organismele internaționale care își desfășoară activitatea în România are loc în condițiile legii, direct sau prin intermediul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție. În cazul corespondenței prin intermediul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, parchetele vor înainta corespondența Serviciului de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe. Corespondența va fi tradusă prin grija parchetului căruia i-a fost adresată sau a acestui serviciu, în funcție de necesitate.

(2) Comunicarea actelor procedurale către străini - persoane fizice sau juridice - având sediul sau reședința în România ori cu domiciliul în străinătate, dar care se află temporar în țara noastră, se va face direct, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(3) Comunicările prevăzute la alin. (2) se vor face, după traducerea actelor, la parchetele de pe lângă curțile de apel, în limba pe care aceste persoane o înțeleg sau în limba oficială a statului resortisant, la organul prevăzut în alin. (1).

(4) Corespondența într-o limbă străină primită de la alte persoane și instituții decât cele menționate la alin. (1) se traduce în limba română de parchetele de pe lângă curțile de apel. În acest scop, după primirea unei asemenea corespondențe, prim-procurorul parchetului destinat o va înainta procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel din circumscripția căreia își desfășoară activitatea, iar acesta va dispune, în condițiile legii, traducerea corespondenței. Textul tradus se transmite parchetului solicitant de către prim-grefierul parchetului de pe lângă curtea de apel.

(5) Corespondența într-o limbă străină adresată Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție se traduce de Serviciul de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe.

**ART. 136. Expedierea corespondenței**

(1) În cazul lucrărilor rezolvate după efectuarea mențiunilor de scădere și de închidere, corespondența se expediază destinatarilor.

(2) În corespondența expediată se vor menționa denumirea parchetului, numărul de înregistrare, precum și numerele de înregistrare ale lucrărilor conexe.

(3) Prim-grefierul sau grefierul șef va urmări ca actele de procedură și celelalte categorii de corespondență expediată să poarte semnătura celor în drept, să fie ștampilate și să fie însoțite de anexele la care se referă.

#### **ART. 137. Comunicările**

(1) Toate comunicările, indiferent dacă se adresează unor persoane fizice sau unor persoane juridice, se fac prin scrisori recomandate și se predau serviciului poștal cu borderou. Comunicările care nu privesc soluțiile adoptate în cauzele de competența parchetelor se fac prin scrisori simple care se predau pe bază de semnătură la oficiile poștale.

(2) Când destinatarul are sediul, domiciliul sau reședința în aceeași localitate în care își are sediul parchetul, corespondența i se poate transmite și prin curier, sub luare de semnătură în Condica de corespondență.

#### **ART. 138. Perioada înregistrării corespondenței**

(1) Înregistrarea corespondenței pentru fiecare an începe la data de 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie.

(2) Registrele se numerotează, iar pe copertile acestora se înscriu: denumirea registrului, anul, numărul inițial și ultimul număr de înregistrare. La sfârșitul anului sau la închiderea unui volum din registru se certifică de către prim-grefier, grefierul șef sau grefierul anume desemnat numărul înregistrărilor și numărul filelor folosite.

#### **ART. 139. Mențiuni eronate**

Nu se admit ștersături în registre și condici. Eventualele mențiuni eronate se barează printr-o linie trasată cu cerneală și se rescriu fie în cuprinsul aceleiași rubrici, fie în următorul rând liber din registru. Rectificarea se certifică pe marginea filei din registru sau din condică prin semnătura conducătorului parchetului ori a procurorului desemnat să controleze activitatea grefei.

#### **ART. 140. Arhivarea lucrărilor**

(1) Dosarele întocmite separat pentru fiecare lucrare se păstrează timp de un an la grefa parchetului, după care se depun la arhivă.

(2) Aranjarea actelor, numerotarea și legarea dosarelor, precum și parafarea acestora se fac de prim-grefier sau de grefierul șef ori de un alt grefier desemnat de conducătorul parchetului.

#### **ART. 141. Controlul grefei**

(1) Activitatea de primire, înregistrare și circulație a lucrărilor este controlată trimestrial de adjunctul conducătorului parchetului sau de un alt procuror desemnat de conducătorul parchetului, care va întocmi o informare cu privire la neregulile constatate și va lua măsurile de înlăturare a lipsurilor constatate sau va propune organelor ierarhice superioare luarea măsurilor care se impun.

(2) Semestrial și ori de câte ori este cazul, procurorul general al parchetului de pe lângă curtea de apel va organiza prin procurori desemnați controlul funcționării serviciilor de grefă la parchetele din subordine și va analiza situația pozițiilor neînchise din registre și condiții, precum și a eventualelor lucrări nesoluționate sau pierdute, luând, dacă este cazul, măsurile prevăzute de lege.

### **SECȚIUNEA a 3-a**

## **Dispoziții speciale privind primirea, înregistrarea și circulația lucrărilor la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție**

### **ART. 142. Activitatea de relații cu publicul**

(1) Conducătorul parchetului organizează activitatea de relații cu publicul.

(2) Grefierii desemnați de procurorul șef al Secției de resurse umane și documentare asigură activitatea de relații cu publicul, constând în primirea direct de la persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice a sesizărilor, memoriilor și altor solicitări și furnizarea de relații privind sesizările, potrivit legii, conform programului stabilit și afișat la intrarea în sediul parchetului.

### **ART. 143. Primirea corespondenței**

(1) Corespondența adresată Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, cu excepția lucrărilor cu caracter secret, se primește de grefierii desemnați de procurorul șef al Secției de resurse umane și documentare.

(2) Corespondența primită la registratură se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței (R-15) și se transmite prin rezoluția procurorului șef al Secției de resurse umane și documentare.

(3) În cazul în care la compartimentele de grefă ale secțiilor se primește direct corespondența, grefierii șefi o vor transmite spre înregistrare la Secția de resurse umane și documentare.

(4) Corespondența primită la Secția de resurse umane și documentare, referitoare la lucrări anterioare sau la lucrări solicitate de secții, se predă de îndată după înregistrarea în partida respectivă la compartimentele de grefă ale secțiilor unde se află lucrarea de bază.

(5) În cazul plângerilor și memoriilor adresate Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, după înregistrarea acestora se va proceda astfel:

a) plângerile și memoriile vor fi examinate de un procuror pentru a stabili natura, obiectul și competența materială sau teritorială, după caz.

b) în raport de constatări, se va întocmi un referat supus aprobării procurorului șef al Serviciului de registratură generală, grefă, arhivă și relații cu publicul, pentru a dispune trimiterea plângerii la organul competent.

(6) Plângerile și memoriile din care rezultă date de interes mediatic, alte date care pot interesa conducerea Ministerului Public, precum și cele transmise de autoritățile publice centrale sub semnătura unui demnitar ori transmise de Ministerul Justiției vor fi prezentate procurorului general pentru a dispune.



**ART. 144. Cazuri speciale**

(1) Corespondența cu mențiunea "personal" sau "confidențial" va fi predată nedesfăcută destinatarului.

(2) Se va prezenta procurorului general, indiferent de modul în care a fost adresată, corespondența privind:

a) comportarea personalului din unitățile Ministerului Public în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în societate;

b) scrisorile prin care se sesizează că s-au făcut reveniri repetate la memoriile depuse anterior și în mod nejustificat nu s-a primit răspuns;

c) încălcarea ordinii de drept de către alte autorități publice;

d) alte lucrări care, prin conținutul lor deosebit, impun informarea procurorului general.

**ART. 145. Înregistrarea corespondenței**

Grefierii anume desemnați din cadrul Serviciului de registratură generală, grefă, arhivă și relații cu publicul vor înregistra corespondența după cum urmează:

a) corespondența care are ca obiect plângeri, comunicări de evenimente și alte date privind activitatea parchetelor, comunicări de situații statistice sau alte situații, lucrări periodice, analize, propuneri, lucrări în legătură cu activitatea economică-administrativă, corespondența oficială primită de la autorități și instituții publice, precum și corespondența obișnuită se înregistrează în ordine cronologică în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței (R-15) și va primi numere cu soț;

b) denunțuri, sesizări, reclamații, cereri, plângeri și memoriile, altele decât cele penale, se înregistrează în Registrul de evidență a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor adresate parchetului (R-34), dându-se numere de înregistrare fără soț.

**ART. 146. Lucrări comune**

Lucrările care urmează să fie trimise spre rezolvare la două sau mai multe secții se multiplică, după caz, integral sau parțial și se predau acestora potrivit rezoluției de repartizare.

**ART. 147. Lucrările care se rețin la cabinetele conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție**

(1) Lucrările care se rețin la cabinetele conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție se înregistrează de către grefieri în registrul de intrare-ieșire la corespondența obișnuită. Pe aceste lucrări se aplică ștampila de înregistrare, iar în registru și pe lucrare, în dreptul numărului de înregistrare, se menționează indicativul "C" și un număr după cum urmează: "C 1" pentru procurorul general, "C 2" pentru prim-adjunctul procurorului general și "C 3" pentru adjunctul procurorului general.

(2) După înregistrare lucrările se predau spre rezolvare potrivit rezoluției, sub semnătură.

(3) Documentele ce conțin informații clasificate se înregistrează la Serviciul de documente clasificate.

**ART. 148. Corespondența primită de direcții/secții**

(1) Corespondența primită de direcții/secții de la Secția de resurse umane și documentare se selectează de grefierii șefi ai direcției/secțiilor și se identifică lucrările anterioare în cazul când corespondența nou-primită are legătură sau se referă la astfel de lucrări.

(2) Întreaga corespondență se prezintă spre examinare procurorului șef direcție/secție, care repartizează apoi lucrările persoanei sau persoanelor competente să le rezolve.

(3) Corespondența primită de procurorii șefi direcții/secții în condițiile prevăzute de alin. (2) se repartizează și se predă după examinare grefierilor șefi ai direcțiilor/secțiilor pentru a fi înregistrată și transmisă spre soluționare sau se predă, când este cazul, conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție spre informare.

**ART. 149. Înregistrarea corespondenței**

(1) Înregistrarea corespondenței la direcție/secții după examinarea și repartizarea acesteia de către procurorii șefi se face după cum urmează:

a) corespondența care are ca obiect categoriile cuprinse la art. 128 din prezentul regulament, cu excepția plângerilor și denunțurilor penale, se înregistrează potrivit prevederilor aceluiași text. După înscrierea numărului de înregistrare se va trece indicativul dosarului, potrivit nomenclatorului indicator (exemplu: nr. 10/IV/1/2014);

b) propunerile, sesizările, reclamațiile, cererile, plângerile și memoriile persoanelor fizice și juridice se înregistrează în registrul de evidență a acestora. După înscrierea numărului de înregistrare se va trece indicativul dosarului, potrivit nomenclatorului indicator;

c) plângerile și denunțurile penale, precum și dosarele de la organele de cercetare penală în care plângerile și denunțurile au fost făcute direct acestora se înregistrează în ordine cronologică în Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-4). După înscrierea numărului de înregistrare se va menționa în registru și pe lucrare indicativul "P" (penal). Repartizarea pe dosare potrivit nomenclatorului indicator în vederea arhivării se face după soluționare;

d) lucrările efectuate din oficiu se înregistrează potrivit prevederilor lit. a) - c), în raport cu conținutul lor.

(2) Când pe parcursul soluționării sau după soluționare unele lucrări înregistrate inițial potrivit prevederilor alin. (1) lit. a) - d) își schimbă caracterul, acestea se reînregistrează potrivit noii repartizări.

**ART. 150. Registrul opis alfabetic pentru identificarea dosarelor/lucrărilor**

În scopul identificării cu ușurință a lucrărilor și dosarelor, înregistrarea lucrărilor din categoria celor prevăzute la art. 145 și 149 din prezentul regulament se va face și în Registrul opis alfabetic pentru identificarea dosarelor/lucrărilor (R-30).

**ART. 151. Documente în formă electronică**

Dispozițiile acestei secțiuni se aplică și documentelor în formă electronică.

**SECȚIUNEA a 4-a****Grefa****ART. 152. Atribuții**

Grefa constituie compartimentul auxiliar de specialitate la toate parchetele care efectuează următoarele operațiuni:

- a) completarea formularelor statistice, centralizarea și stocarea computerizată a datelor statistice, potrivit Hotărârii nr. 69/2014 a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii;
- b) folosirea, păstrarea și evidența ștampilelor, sigiliilor, imprimatelor, rechizitelor și a altor materiale din dotare;
- c) calcularea cheltuielilor judiciare avansate de stat și evidența punerii în executare a ordonanțelor prin care s-a dispus plata de cheltuieli judiciare și amenzi judiciare;
- d) dactilografierea sau tehnoredactarea lucrărilor întocmite în cadrul sectoarelor de activitate.

**SECȚIUNEA a 5-a****Arhiva**

**Evidența, selectarea, mișcarea și casarea în condițiile legii a documentelor păstrate în arhivă**

**ART. 153. Predarea la arhivă**

(1) Documentele de arhivă păstrate de compartimentele de grefă ale parchetelor timp de un an se depun la arhivă pe baza inventarelor întocmite, cu menționarea termenelor de păstrare, potrivit nomenclatorului arhivistic național prevăzut în anexa nr. 1 la Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Înainte de predarea la arhivă, se verifică fiecare document și se scot din dosare actele de proprietate, studii, legitimare și celelalte acte oficiale emise de alte autorități, acestea urmând să fie restituite, sub semnătură, celor îndreptățiți și reținându-se copii certificate sub semnătură de persoana care a restituit actul. De asemenea, la cererea persoanelor interesate, fie instituții sau autorități publice, fie persoane fizice ori juridice, se restituie orice act sau document aflat în original la dosar.

(3) La Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție dosarele se păstrează în arhivele direcțiilor/secțiilor timp de un an, după care se predau la arhiva generală unde se păstrează pe perioadele de timp prevăzute de dispozițiile legale.

(4) Arhivarea și păstrarea lucrărilor înregistrate și reținute la cabinetele conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, cu excepția lucrărilor ce conțin informații clasificate, se fac de grefierii care își desfășoară activitatea la cabinete.

**ART. 154. Dosarul arhivistic**

(1) La soluționarea dosarului, în vederea predării acestuia la grefă, grefierul șef ori grefierul anume desemnat așază documentele existente în fiecare dosar în ordine cronologică sau cea prevăzută în reglementările interne, le numerotează și le coase sau le leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textelor, a datelor calendaristice și a rezoluțiilor. Din dosar se îndepărtează agrafele, clemele și acele.

(2) Pe coperta dosarului se menționează denumirea parchetului și a compartimentului de activitate, indicativul din nomenclatorul arhivistic, termenul de păstrare, problema la care

se referă, numărul de file și numărul ordinului, potrivit anexei nr. 4 la Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pe o filă adăugată la sfârșitul dosarului, respectiv după ultima mențiune scrisă din cuprinsul registrelor și condicilor, salariatul care gestionează arhiva menționează: "prezentul dosar (registru, condică etc.) conține ... file" (în cifre și litere), aplică ștampila rotundă și semnează.

#### **ART. 155. Inventarul**

Pentru dosarele cu termen de păstrare permanent inventarul se întocmește în 4 exemplare, iar pentru cele cu termen de păstrare temporar, în 3 exemplare. Din fiecare inventar câte un exemplar rămâne la greșierul șef, iar celelalte se păstrează în arhivă împreună cu dosarele.

#### **ART. 156. Inventare separate**

Pentru registre, condici și alte documente preconstituite se întocmește un inventar separat pe termene de păstrare.

#### **ART. 157. Evidența inventarelor**

Salariatul care răspunde de arhivă este obligat să țină evidența inventarelor pentru documentele intrate în arhivă și a mișcării documentelor, completând rubricile din Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice (R-31), potrivit modelului din anexa nr. 4 la Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 158. Verificarea inventarelor**

La primirea documentelor în arhivă se verifică dacă inventarul este întocmit corespunzător și dacă îndeplinește condițiile prevăzute de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, și de prezentul regulament.

#### **ART. 159. Păstrarea în arhivă**

Documentele se păstrează în arhivă pe compartimente de activitate, pe termene de păstrare și în ordine cronologică a numerelor de înregistrare a dosarelor. Documentele cu termen de păstrare permanent se păstrează separat de cele cu termene temporare.

#### **ART. 160. Grefierii arhivari**

(1) Grefierii arhivari sunt gestionarii documentelor arhivate și ai informațiilor cuprinse în aceste documente. Aceștia răspund în condițiile legii și în limita atribuțiilor pe care le au de conservarea arhivei și de păstrarea confidențialității informațiilor cuprinse în arhivă.

(2) Persoanele menționate la alin. (1) îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege privind predarea documentelor în arhivă, păstrarea, selecționarea și eliminarea acestora, precum și cele prevăzute în fișa postului.

#### **ART. 161. Eliberarea și consultarea documentelor**

(1) Eliberarea de dosare și de documente din dosarele arhivate, obținerea de copii ale acestor documente, precum și consultarea lor se realizează numai pe baza aprobării scrise a conducătorului unității care deține arhiva.

(2) Consultarea documentelor depozitate în arhiva generală a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, eliberarea acestora, precum și obținerea de copii se fac

cu aprobarea procurorului șef al Secției de resurse umane și documentare. În cazul în care consultarea nu este permisă, solicitantul poate face plângere la procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(3) La cererea persoanelor îndreptățite conducătorul parchetului, respectiv procurorul șef al Secției de resurse umane și documentare, poate aproba restituirea către acestea de documente din arhivă sau poate dispune încredințarea de documente altor organe ale statului sau altor parchete. Documentul restituit sau încredințat se înlocuiește în arhivă cu o copie conformă.

(4) Eliberarea documentelor originale se consemnează în Registrul de depozit (R-35).

(5) Toate consultările lucrărilor din arhivă, precum și eliberarea de copii se evidențiază într-un registru ținut prin grija grefierului arhivar. Acest registru va fi cuprins în inventar și va avea termen de păstrare permanent.

#### **ART. 162. Comisia de selecționare**

(1) Documentele de arhivă al căror termen de păstrare stabilit în nomenclatorul arhivistic a expirat se prezintă comisiei de selecționare constituite potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de selecționare este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți de conducătorul parchetului din rândul procurorilor și al grefierilor.

(3) La Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție membrii comisiei sunt desemnați prin ordin al procurorului general, la propunerea procurorului șef al Secției de resurse umane și documentare.

(4) Președintele comisiei de selecționare va fi numit din rândul procurorilor.

(5) Salariatul care răspunde de arhivă va fi numit secretar al comisiei de selecționare. Acesta are obligația să pregătească din timp materialul arhivistic pe care urmează să-l prezinte comisiei, să prezinte explicațiile necesare în legătură cu selecționarea arhivei și să ducă la îndeplinire hotărârile comisiei.

#### **ART. 163. Selecționarea documentelor**

După expirarea termenului de păstrare, la cererea secretarului comisiei, președintele convoacă comisia de selecționare. Aceasta verifică dacă documentele înscrise în inventar au fost bine încadrate în termenele de păstrare și avizează eliminarea lor, putând să prelungească termenul de păstrare a unor lucrări, dacă este cazul.

#### **ART. 164. Rectificări în inventar**

În cazul în care comisia de selecționare constată că s-au produs greșeli în stabilirea termenelor de păstrare, va face rectificările necesare în inventar. Dacă este cazul, se întocmesc inventare separate care se anexează la inventarul inițial.

#### **ART. 165. Selecționarea altor documente**

(1) Selecționarea altor documente care nu au fost constituite potrivit nomenclatorului arhivistic se face după ce acestea au fost puse în ordine și inventariate. Comisia de selecționare examinează documentele și stabilește, după caz, păstrarea sau înlăturarea lor ca nefolositoare.

(2) Pentru documentele ce se propun a fi înlăturate din arhivă se întocmește proces-verbal după modelul din anexa nr. 5 la Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, menționându-se anii în care au fost create documentele, compartimentele de activitate în care au fost create și numărul curent al dosarelor din inventar.

#### **ART. 166. Documentele care nu au termen de păstrare**

Documentele care nu au termen de păstrare prevăzut în nomenclatorul arhivistic se înlătură pe baza unui proces-verbal în care se menționează categoria de documente, numărul acestora și anii extremi, făcându-se mențiuni despre lipsa lor de valoare documentară și practică.

#### **ART. 167. Documentele selecționate**

Documentele rămase după selecționare se predau filialei județene a Arhivelor Naționale, respectiv a municipiului București, la termenele și în condițiile prevăzute în Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare. Odată cu predarea se depun și două exemplare din inventarul definitiv.

#### **ART. 168. Criterii de selecție**

La selecționarea arhivei se va avea în vedere să fie identificate și reținute toate documentele care au importanță istorică, documentară și cele a căror utilitate practică nu a încetat.

#### **ART. 169. Selecționarea sigiliilor și ștampilelor**

(1) Sigiliile și ștampilele scoase din uz, confecționate din metal, care au stemă și denumirea completă a parchetelor, păstrate în arhivă, se depun la filialele județene ale Arhivelor Naționale, respectiv a municipiului București, într-un singur exemplar; celelalte exemplare, precum și sigiliile și ștampilele de cauciuc scoase din uz se depun la Secția de resurse umane și documentare din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(2) Sigiliile și ștampilele scoase din uz se iau în evidență în Registrul de evidență a sigiliilor și a ștampilelor (R-32), într-o secțiune separată, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4 la Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, și se păstrează în arhivă.

#### **ART. 170. Dotarea arhivei**

(1) Conducătorii parchetelor sunt obligați să urmărească păstrarea în condiții corespunzătoare a documentelor și să ia măsuri care să împiedice degradarea, distrugerea sau sustragerea acestora. De asemenea, sunt obligați să asigure dotarea camerelor de depozitare a arhivei cu mijloace adecvate de păstrare a documentelor și de prevenire a incendiilor.

(2) Se interzic introducerea și păstrarea în camerele de depozitare a arhivei a materialelor inflamabile, explozive sau toxice ori a altor materiale periculoase, instabile sau perisabile.



**ART. 171. Controlul arhivei**

Secția de resurse umane și documentare din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție exercită controlul și îndrumarea activităților ce se desfășoară în legătură cu arhiva la celelalte parchete.

**SECȚIUNEA a 6-a****Evidența activității parchetului****ART. 172. Ținerea evidenței**

(1) Înregistrările în registrele și condicile existente la fiecare parchet se țin, de regulă, pe suport de hârtie.

(2) Evidența se poate ține și în sistem informatizat în funcție de posibilitățile tehnice ale parchetelor.

(3) Evidența în sistem informatizat se păstrează și pe suport de hârtie, prin listarea periodică a înregistrărilor și legarea lor în mape distincte.

**ART. 173. Registre și condici**

Pentru evidența activității, toate parchetele întocmesc și păstrează următoarele registre și condici:

**A. Registre:**

1. Registrul de evidență a ordinelor cu caracter normativ ale ministrului justiției și ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție (Partea I)/Registrul de evidență a ordinelor, deciziilor și a altor dispoziții ale organelor de conducere centrale și locale (Partea a II-a) (R-3).

2. Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-4).

3. Registrul de evidență a măsurilor preventive dispuse în cursul urmăririi penale (R-5).

4. Registrul de evidență privind metodele speciale de supraveghere și cercetare (R-6).

5. Registrul special privind măsurile de protecție a persoanelor vătămate, părților civile, martorilor, investigatorilor sub acoperire, informatorilor și a colaboratorilor (R-7).

6. Registrul de evidență a cererilor de încuviințare a efectuării percheziției (R-8).

7. Registrul de evidență a plângerilor formulate împotriva măsurilor și actelor de urmărire penală, precum și împotriva soluțiilor procurorului (R-9).

8. Registrul de evidență a infirmărilor, redeschiderilor și restituirilor de la instanță (R-10).

9. Registrul de evidență a valorilor și corpurilor delictive (R-11).

10. Registrul de evidență și punere în executare a obligațiilor dispuse în cazul renunțării la urmărirea penală și a cheltuielilor judiciare (R-12).

11. Registrul de evidență a căilor de atac exercitate de procuror (R-13).

12. Registrul de inventar al bibliotecii (R-14).

13. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței (R-15).

14. Registrul de evidență a informațiilor strict secrete de importanță deosebită (R-16).

15. Registrul de evidență a informațiilor strict secrete și secrete (R-17).

16. Registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu (R-18).
17. Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate (R-19).
18. Registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicat (R-20).
19. Registrul de evidență a certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații clasificate (R-21).
20. Registrul de evidență a autorizațiilor speciale (R-22).
21. Registrul documentelor UE/NATO (R-23).
22. Registrul de dactilografiere (R-24).
23. Registrul de incidente de securitate (R-25).
24. Registrul de evidență a vizitatorilor în cadrul mediului de securitate local (R-26).
25. Registrul de evidență a mediilor de stocare SI (R-27).
26. Registrul jurnal de evenimente pentru evidența incidentelor, verificărilor, controalelor și testărilor în cadrul SI (R-28).
27. Registrul imprimantă/salvarea informațiilor pe medii electronice de stocare (R-29).
28. Registrul opis alfabetic pentru identificarea dosarelor/lucrărilor (R-30).
29. Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice (R-31).
30. Registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor (R-32).
31. Registrul de audiență (R-33).
32. Registrul de evidență a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor adresate parchetului (R-34).
33. Registrul de depozit (R-35).
34. Registrul de evidență a salariaților care au avut acces în unitate ori au rămas după terminarea programului normal de lucru (R-36).
35. Registrul de evidență a persoanelor care au acces în unitate (R-37).
36. Registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile publice (R-38).
37. Registrul de control (R-39).
38. Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate salariaților (cu excepția procurorilor) (R-40).
39. Registrul numerelor de inventar (R-49).
40. Registrul inventar (R-50).
41. Registrul jurnal (R-51).

**B. Condici:**

1. Condica de evidență a dosarelor și lucrărilor procurorilor (C-1).
2. Condica de evidență a cauzelor cu autori neidentificați (C-2).
3. Condica de evidență a documentelor/suporturilor care se arhivează/păstrează conform art. 142 alin. (6) și art. 143 alin. (2) din Codul de procedură penală (C-3).
4. Condica de evidență a folosirii materialelor de criminalistică (C-4).
4. Condica de prezență (C-5).
5. Condica de corespondență (C-6).
6. Condica de evidență sumară (C-7).
7. Condica de evidență a lucrărilor salariaților (cu excepția procurorilor) (C-8).
8. Condica de predare-primire a documentelor clasificate (C-9).

9. Condica de predare-primire a cheilor de la încăperile și containerele de securitate (C-10).
10. Borderoul de corespondență clasificată (C-11).

#### **ART. 174. Registre la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție**

Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție va ține și următoarele registre:

1. Registrul de evidență a ordinelor cu caracter normativ ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție (R-1).
2. Registrul de evidență a ordinelor și a deciziilor cu caracter individual ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție (R-2).
3. Registrul opis alfabetic de evidență a salariaților (R-41).
4. Registrul de evidență a legitimațiilor de serviciu (R-42).
5. Registrul de comenzi la tipografie (R-43).
6. Registrul de evidență a parcului auto (R-44).
7. Registrul de mișcare a autovehiculelor (R-45).
8. Registrul de evidență a accidentelor de circulație (R-46).

#### **ART. 175. Alte registre și condici**

(1) Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și parchetele de pe lângă tribunale și curțile de apel vor mai ține:

1. Registrul de casă (R-47).
2. Registrul pentru evidența ordinelor de plată (R-48).

(2) Parchetele de pe lângă curțile de apel vor ține și Registrul de evidență a legitimațiilor de serviciu (R-42), precum și Registrul de evidență a parcului auto (R-44) și Registrul de mișcare a autovehiculelor (R-45).

(3) Pentru evidența activității parchetelor vor fi ținute orice alte registre prevăzute de lege sau stabilite de Consiliul Superior al Magistraturii.

(4) Registrele și condicile prevăzute la art. 173 lit. A) pct. 4-5, 7, 14-21 și 39, art. 173 lit. B) pct. 1-4 și 7-10, art. 174 pct. 1-2, 5-6 și art. 175 alin. (1) pct. 1 și 2 din prezentul regulament nu sunt destinate publicității.

(5) Registrele și condicile prevăzute la art. 173 – 175 din prezentul regulament au conținutul stabilit prin acte normative speciale sau prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

#### **SECȚIUNEA a 7-a**

**Calcularea cheltuielilor judiciare avansate de stat și evidența punerii în executare a ordonanțelor prin care s-a dispus plata de cheltuieli judiciare și amenzi judiciare**

#### **ART. 176. Recuperarea cheltuielilor judiciare**

(1) Grefierii șefi și prim-grefierii, sub îndrumarea procurorilor care efectuează urmărirea penală sau supravegherea acesteia, vor asigura, potrivit dispozițiilor Codului de procedură penală, recuperarea cheltuielilor judiciare avansate de stat cu ocazia efectuării

urmăririi penale și punerea în executare a ordonanțelor prin care s-a dispus amenda judiciară prevăzută de Codul penal.

(2) Evidența cheltuielilor judiciare și a amenzilor judiciare se ține în Registrul de evidență și punere în executare a obligațiilor dispuse în cazul renunțării la urmărirea penală și a cheltuielilor judiciare (R-12), completându-se rubricația în raport de situația concretă.

#### **ART. 177. Stabilirea cheltuielilor judiciare**

Stabilirea cheltuielilor judiciare se face potrivit procedurii prevăzute prin ordinul procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

#### **ART. 178. Evidența și modul de punere în executare a ordonanțelor**

(1) Conducătorii parchetelor vor controla, direct sau prin procurori desemnați, evidența și modul de punere în executare a ordonanțelor prin care s-au stabilit amenzi sau cheltuieli judiciare.

(2) Departamentul economico-financiar și administrativ din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție va urmări, cu ocazia controalelor economice efectuate, modul în care se pun în executare ordonanțele prin care s-a dispus aplicarea de amenzi sau obligarea la cheltuieli judiciare și va propune măsurile de înlăturare a neregulilor constatate.

### **SECȚIUNEA a 8-a**

#### **Gestionarea corpurilor delictive și a valorilor**

#### **ART. 179. Evidența corpurilor delictive**

(1) Evidența corpurilor delictive, precum și a celorlalte mijloace de probă ridicate de procuror și care nu pot fi atașate la dosar se asigură de parchete prin tehnicienii criminaliști sau, după caz, prin grefierii anume desemnați de conducătorii parchetelor. Aceștia semnează de luarea în primire a corpurilor delictive și a celorlalte mijloace de probă, le înregistrează în Registrul de evidență a valorilor și corpurilor delictive (R-11) și răspund de securitatea depozitării, precum și de buna păstrare și conservare a acestora.

(2) Primirea, păstrarea și eliberarea corpurilor delictive se fac de către grefierii cu funcții de conducere sau de un alt grefier desemnat de conducătorii parchetelor, cu respectarea condițiilor legale privind ocuparea unei funcții cu atribuții de gestiune.

(3) Primirea obiectelor se face pe bază de proces-verbal în care se vor specifica elementele și caracteristicile de identificare, calitatea sau valoarea lor. În cazul primirii prin poștă, obiectele se identifică după datele înscrise în inventarul însoțitor.

(4) În registrul de evidență se va face descrierea amănunțită a obiectelor primite, arătându-se starea calitativă, materialul din care sunt confecționate, dimensiunile, greutatea, marca de fabrică, seria, culoarea, precum și orice alte elemente de identificare pentru a se evita confuzia sau posibilitatea de înlocuire. În același sens se va proceda la înregistrarea video a corpurilor delictive și a celorlalte mijloace de probă prevăzute în alineatele precedente. Suportul material al înregistrării video se înregistrează separat în Registrul de evidență a valorilor și corpurilor delictive (R-11).

**ART. 180. Depozitarea corpurilor delictive**

Pentru depozitarea în condiții de securitate și bună conservare a corpurilor delictive și a celorlalte mijloace de probă, la parchete se amenajează încăperi speciale și se procură case de fier și dulapuri metalice anume destinate.

**ART. 181. Păstrarea corpurilor delictive**

(1) Păstrarea corpurilor delictive se va face în deplină securitate, obiectele de valori mari fiind ținute în case de fier sau în dulapuri metalice cu încuietori speciale. Fiecare obiect va avea atașată o etichetă pe care se va nota numărul dosarului și poziția din registrul de evidență.

(2) Obiectele cu volum mic se ambalează în pungi sau plicuri pe care se vor nota datele de identificare.

**ART. 182. Păstrarea obiectelor de valoare**

(1) Metalele sau pietrele prețioase ori obiectele confecționate din acestea și mijloacele de plată străine se depun la cea mai apropiată instituție bancară competentă.

(2) Titlurile de valoare interne, obiectele de artă sau de muzeu și colecțiile de valoare se predau spre păstrare instituțiilor de specialitate.

(3) Obiectele prevăzute în alin. (1) și (2) se predau în termen de 48 de ore de la ridicare. Dacă obiectele sunt strict necesare urmăririi penale, depunerea se face ulterior, dar nu mai târziu de 48 de ore de la rezolvarea cauzei de către procuror, după terminarea urmăririi penale.

(4) Dacă sunt strict necesare urmăririi penale, și pe mai departe în procedura de cameră preliminară sau de judecată, obiectele prevăzute în alin. (1) și (2) se predau judecătorului de cameră preliminară sau instanței în termen de 48 de ore de la emiterea rechizitoriului sau a acordului de recunoaștere a vinovăției.

(5) Sumele de bani ridicate de procuror în cursul urmăririi penale de la deținători se consemnează pe numele celui de la care s-au ridicat și la dispoziția organului judiciar.

(6) La camera de corpuri delictive se păstrează în evidență copii ale recipiselor de consemnare a sumelor de bani și actele de depunere a valorilor la instituțiile de specialitate, iar recipisele în original se depun la dosar.

**ART. 183. Recipisele de consemnare / Măsurile finale**

(1) Recipisele de consemnare la CEC BANK - S.A. care sunt atașate de către organele de urmărire penală la dosar vor fi preluate de grefierii cu funcții de conducere sau de un alt grefier care va lăsa în locul lor o notă semnată și datată; aceste documente se vor înregistra în Registrul de evidență a valorilor și corpurilor delictive (R-11).

(2) La sfârșitul fiecărui an, după ultima înregistrare se va încheia un proces-verbal care va cuprinde: numărul pozițiilor înregistrate, numărul pozițiilor lichidate, precum și numărul pozițiilor nelichidate, stabilite cu ocazia inventarierii, care urmează a se reporta prin reînregistrare la începutul anului următor.

**ART. 184. Predarea unor corpuri delictive**

(1) Bunurile perisabile se predau de urgență, în condițiile legii, unităților comerciale, potrivit profilului activității, în vederea valorificării.

(2) Sumele de bani rezultate din valorificare se consemnează, după caz, pe numele suspectului, inculpatului sau părților responsabile civilmente și la dispoziția organului judiciar care a dispus ridicarea bunurilor.

(3) Activitatea de evidență, depozitare, păstrare și restituire a obiectelor de valoare este controlată trimestrial de adjunctul conducătorului parchetului sau de alt procuror desemnat de acesta.

#### **ART. 185. Obiecte periculoase**

Armele de foc, munițiile și materialele explozive, radioactive, toxice sau stupefiante, care sunt mijloace materiale de probă, se predau de îndată pe bază de proces-verbal organelor de poliție din localitatea unde își are sediul parchetul.

#### **ART. 186. Predarea corpurilor delictate la instanță**

(1) În cazurile în care se dispune trimiterea în judecată sau sesizarea instanței în vederea confiscării, corpurile delictate și celelalte mijloace materiale de probă se predau instanței de judecată odată cu dosarul cauzei, făcându-se mențiune despre aceasta în actul de sesizare. În adresa de trimitere a dosarului se enumeră și se descriu obiectele respective cu datele din procesul-verbal de primire și depunere la camera de corpuri delictate a parchetului sau poliției.

(2) Predarea la instanță a dosarului, împreună cu corpurile delictate și celelalte mijloace materiale de probă ori cu documentele de depunere a corpurilor delictate la instituții de specialitate sau la bănci, se face sub luare de semnătură în Condica de corespondență, cu mențiunea expresă a primirii atât a dosarului, cât și a corpurilor delictate, după care se operează scăderea în Registrul de evidență a valorilor și corpurilor delictate (R-11).

#### **ART. 187. Restituirea corpurilor delictate**

(1) Restituirea corpurilor delictate se face după expirarea termenului de formulare a plângerii împotriva soluției procurorului de netrimitere în judecată.

(2) Dacă s-a formulat plângere împotriva soluției, restituirea sau păstrarea corpurilor delictate se face în condițiile și către persoanele specificate în hotărârea judecătorească, după rămânerea definitivă a acesteia.

(3) În cazul în care restituirea nu se poate face persoanei căreia i-au aparținut bunurile, acestea vor fi valorificate în condițiile stabilite prin lege.

#### **ART. 188. Controlul financiar**

Departamentul economico-financiar și administrativ și Direcția de audit public intern din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, cu ocazia acțiunilor de control financiar, vor verifica modul în care sunt respectate prevederile legale în activitatea de evidență și de gestionare a corpurilor delictate și a celorlalte mijloace materiale de probă.

#### **ART. 189. Alte dispoziții**

(1) Se interzice folosirea sub orice formă a obiectelor care constituie mijloace materiale de probă în alte scopuri decât cele prevăzute de lege sau dobândirea acestora cu ocazia valorificării lor.



(2) Dispozițiile art. 179-181 se aplică în mod corespunzător pentru păstrarea în condiții de confidențialitate a Registrului de evidență privind metodele speciale de supraveghere și cercetare (R-6), a Registrului special privind măsurile de protecție a persoanelor vătămate, părților civile, martorilor, investigatorilor sub acoperire, informatorilor și a colaboratorilor (R-7), a suporturilor care conțin rezultatul activităților de supraveghere tehnică, precum și a altor documente care impun păstrarea în astfel de condiții, fără să constituie documente clasificate.

## **SECȚIUNEA a 9-a**

### **Dactilografierea sau tehnoredactarea lucrărilor întocmite în cadrul sectoarelor de activitate**

#### **ART. 190. Dactilografierea sau tehnoredactarea**

(1) Grefierii cu funcții de conducere asigură dactilografierea sau tehnoredactarea la timp și în condiții de calitate a lucrărilor efectuate în cadrul activității parchetelor.

(2) În funcție de volumul de activitate din fiecare parchet, unul sau mai mulți grefieri pot fi anume desemnați să dactilografieze sau să tehnoredacteze și actele procedurale.

(3) Lucrările vor fi dactilografiate sau tehnoredactate cu ajutorul mijloacelor tehnice din dotarea parchetelor.

(4) Lucrările dactilografiate sau tehnoredactate, pe suport hârtie sau pe suport magnetic, inclusiv conceptele, se restituie de grefieri grefierilor cu funcții de conducere zilnic, la sfârșitul programului de lucru sau cel mai târziu a doua zi la începutul programului de lucru.

(5) Grefierii cu funcții de conducere au obligația să predea de îndată lucrările dactilografiate sau tehnoredactate, pe suport hârtie sau pe suport magnetic, celor care le-au întocmit, evidențiindu-se și verificându-se activitatea zilnică a fiecărui grefier.

(6) Grefierii au obligația să întrețină mijloacele tehnice din dotare în bune condiții și să ia măsurile adecvate pentru siguranța acestora, atât în timpul, cât și în afara programului de lucru.

(7) Lucrările dactilografiate sau tehnoredactate vor conține în subsolul textului ultimei file inițialele persoanei care le-a redactat, data redactării, numărul de exemplare și numărul de file dactilografiate.

#### **ART. 191. Formularele statistice**

Modul de completare a formularelor statistice, de centralizare și stocare computerizată a datelor statistice se stabilește prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii

#### **ART. 192. Ștampilele, sigiliile și imprimatele**

Modul de folosire, păstrare și evidență a ștampilelor, sigiliilor, imprimatelor, rechizitelor și a altor materiale din dotare se stabilește prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

**SECȚIUNEA a 10-a****Organizarea activității de documentare juridică****ART. 193. Coordonarea și controlul activității de documentare juridică**

(1) Activitatea de documentare juridică este organizată, la parchete, în cadrul grefei, fiind coordonată și controlată de către conducătorul parchetului, cu excepția Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție unde funcționează Biblioteca.

(2) Conducătorii parchetelor ordonatori de credite vor lua măsuri pentru completarea fondului de documentare juridică.

**ART. 194. Fondurile de tipărituri**

(1) Fondurile de tipărituri aflate în dotarea parchetelor se înregistrează și se păstrează după cum urmează:

a) Monitorul Oficial al României, Partea I, se păstrează în mape cu clasor, în ordine cronologică; mapele se țin la bibliotecă atât timp cât este necesar, după care pot fi ținute la arhivă;

b) cărțile din bibliotecă se înscriu în registrul de inventar, potrivit normelor de înregistrare stabilite;

c) publicațiile periodice vor fi înscrise într-un registru de inventar propriu; la primirea fiecărui număr de revistă, acesta va fi înregistrat pe pagina rezervată publicației respective. Totodată, se va menționa pe pagina de titlu a publicației numărul de ordine din registrul de inventar.

(2) Cărțile și revistele din fondul bibliotecii pot fi împrumutate numai personalului parchetelor.

(3) Cărțile și revistele împrumutate se înscriu în registrul de împrumut, în care fiecare cititor va avea partida sa pe o filă separată. Cei vinovați de deteriorarea sau pierderea lucrărilor împrumutate vor fi obligați la plata contravalorii acestora, potrivit normelor legale.

(4) Asupra activității bibliotecii se va întocmi o dată pe an o dare de seamă statistică.

(5) Compartimentele de documentare juridică pot fi gestionate de un grefier documentarist sau de un grefier desemnat de conducătorul parchetului.

(6) Gestionarul bibliotecii are obligația să urmărească permanent ca toate publicațiile periodice la care parchetul este abonat să fie primite cu regularitate și înregistrate în registrul de inventar.

(7) Abonamentele la Monitorul Oficial al României, la colecțiile de legi și revistele juridice se fac de către parchetele de pe lângă curțile de apel și tribunale.

(8) Modelul registrului de inventar al bibliotecii, al registrului de împrumut și al dării de seamă asupra activității bibliotecii sunt cele stabilite de instituțiile competente.

**ART. 195. Fondul documentar**

(1) Fondul documentar din biblioteci se organizează pe următoarele grupe:

- grupa I - legislație (Buletinul Oficial, Monitorul Oficial al României, colecții de acte normative de aplicare generală, repertorii legislative, alte publicații cuprinzând acte normative);

- grupa II - drept penal, drept procesual penal, criminalistică, criminologie, medicină legală (coduri legislație, jurisprudență, cărți și reviste);

- grupa III - drept civil, drept procesual civil, dreptul familiei, legislație locativă;

- grupa IV - drept administrativ, drept constituțional, organizare judecătorească, legislația notarială, exercitarea avocaturii, legislația privind timbrul judiciar și taxele judiciare de timbru, jurisdicția Curții Constituționale, contenciosul administrativ, drept comunitar, drepturile omului;

- grupa V - drept comercial, drept financiar, drept bancar, alte lucrări privind legislația economică, sistemele de control economico-financiar, jurisdicția financiară, jurisdicția comercială;

- grupa VI - dreptul muncii;

- grupa VII - drept internațional public și drept internațional privat, drept maritim și fluvial, legislația privind transporturile pe calea aerului, convenții internaționale;

- grupa VIII - dicționare;

- grupa IX - colecții de reviste, colecții ale publicațiilor Ministerului Public, colecții de ziare;

- grupa X - lucrări din alte domenii de activitate (filosofie, economie, sociologie etc.) de interes pentru activitatea Ministerului Public.

(2) În cadrul grupelor se constituie subgrupe componente, în raport cu specificul publicațiilor.

(3) Colecțiile de legi și alte acte normative se așază în ordine cronologică.

(4) Publicațiile juridice periodice se păstrează separat, pe ani și vechime numerică.

(5) Monitorul Oficial al României se păstrează în bibliorafturi și se leagă în volume la sfârșitul anului.

(6) Încadrarea fondului documentar în grupele prevăzute de prezentul regulament se face de greșierul însărcinat cu gestiunea bibliotecii, sub controlul conducătorului parchetului.

#### **ART. 196. Păstrarea fondului documentar**

Fondul documentar din biblioteci se păstrează în încăperi separate, iar acolo unde nu este posibil, în alte încăperi accesibile procurorilor și personalului auxiliar.

### **TITLUL VIII**

#### **Compartimentul de protecție a muncii și comitetul de securitate și sănătate în muncă**

#### **ART. 197. Compartimentul de protecție a muncii**

(1) La fiecare parchet se organizează compartimentul de protecție a muncii sau, după caz, se desemnează persoana responsabilă cu atribuții în domeniul protecției muncii, în raport cu numărul de personal, cu natura, complexitatea și volumul activităților desfășurate și cu riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

(2) Pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1) și a cazurilor concrete de accidente și îmbolnăviri profesionale, conducătorul parchetului va face propuneri concrete de organizare a compartimentului de protecție a muncii sau va desemna o persoană cu atribuții în domeniul protecției muncii.

(3) Persoanele desemnate cu atribuții în domeniul protecției muncii sunt, de regulă, absolvenți de studii tehnice. La parchetele la care sunt încadrați absolvenți cu studii superioare tehnice, unul dintre aceștia va fi desemnat cu atribuții în domeniul protecției muncii.

(4) În cazul parchetelor cu volum redus de activitate și riscuri minime de accidente sau îmbolnăviri profesionale, atribuțiile în domeniul protecției muncii vor fi exercitate de către compartimentul sau persoana responsabilă în acest sens de la nivelul parchetelor de pe lângă tribunalele în circumscripția cărora se află ori de către servicii externe contractate cu acest scop.

#### **ART. 198. Organizarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă**

(1) La fiecare parchet, potrivit criteriilor stabilite la art. 197 alin. (1) din prezentul regulament, se constituie comitetul de securitate și sănătate în muncă sau se desemnează responsabilul cu protecția muncii care va îndeplini atribuțiile specifice comitetului. Comitetul de securitate și sănătate în muncă asigură implicarea personalului în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se compune din conducătorul parchetului, conducătorul compartimentului de protecție a muncii sau persoana desemnată cu atribuții în acest domeniu, reprezentantul serviciului de medicină a muncii și unul sau mai mulți reprezentanți ai personalului parchetului, în raport cu numărul acestuia. La parchetele cu până la 50 de salariați se desemnează 3 reprezentanți, la cele care au între 50 și 199 de salariați sunt desemnați 4 reprezentanți, iar la cele care au între 200 și 499 de salariați sunt desemnați 5 reprezentanți (potrivit dispozițiilor art. 60 din Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare).

(3) Conducătorul parchetului este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(4) Desemnarea reprezentanților personalului în comitetul de securitate și sănătate în muncă se face prin decizie a conducătorului parchetului, după consultarea personalului.

(5) Secretariatul comitetului de securitate și sănătate în muncă este asigurat de conducătorul compartimentului de protecție a muncii sau de persoana desemnată cu atribuții în domeniu.

(6) Convocarea comitetului de securitate și sănătate în muncă se face trimestrial și ori de câte ori este nevoie, de conducătorul parchetului sau de cel puțin o treime din numărul membrilor săi. Convocarea și ordinea de zi a lucrărilor se aduc la cunoștință membrilor comitetului cu cel puțin 3 zile înainte.

(7) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal constituit în prezența majorității membrilor săi și adoptă hotărâri cu votul a două treimi din numărul membrilor prezenți. Lucrările comitetului se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de membrii săi.

(8) Hotărârile comitetului de securitate și sănătate în muncă se aduc la cunoștință celor interesați.

#### **ART. 199. Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă**

Comitetul de securitate și sănătate în muncă exercită următoarele atribuții:

a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă și urmărește aplicarea acestuia, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării măsurilor cuprinse în program;

b) analizează propunerile personalului privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și verifică eficiența măsurilor luate pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

c) asigură participarea personalului la luarea unor hotărâri în domeniul protecției muncii;

d) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

e) informează inspectoratele teritoriale de protecție a muncii în legătură cu starea protecției muncii în cadrul parchetului.

## **TITLUL IX**

### **Reguli de desfășurare a activității**

#### **ART. 200. Programul normal de lucru**

(1) Programul administrativ de lucru al parchetelor este de 8 ore zilnic, timp de 5 zile pe săptămână și se desfășoară în intervalul orar 8,00 – 16,00.

(2) În cazul procurorilor programul începe de regulă la ora 8,00 și se încheie de regulă la ora 16,00. Aceștia sunt însă obligați să fie prezenți la ora stabilită pentru îndeplinirea activităților în care sunt planificați ori pe care și le-au stabilit sau care impun prezența lor, ca efect al unor dispoziții legale sau regulamentare, ori pentru ședințele de judecată în care au fost desemnați.

(3) Programarea în ședințele de judecată a procurorilor se face în raport cu nevoile instanței și ale parchetului, asigurându-se acestora și timpul necesar pregătirii profesionale.

(4) Condițiile de desfășurare a activității în afara programului obișnuit de lucru sunt reglementate prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

#### **ART. 201. Accesul publicului**

(1) Accesul publicului este permis la compartimentele care desfășoară activități cu publicul, potrivit programului stabilit, precum și în orele de audiență.

(2) Programul de lucru cu publicul se aduce la cunoștință prin afișare la loc vizibil.

#### **ART. 202. Protecția documentelor**

Scoaterea din incinta parchetelor a dosarelor, actelor și lucrărilor, în afara cazurilor prevăzute de lege și de prezentul regulament, este interzisă.

## **TITLUL X**

### **Drepturile și obligațiile personalului contractual**

#### **SECȚIUNEA 1**

##### **Timpul de muncă și timpul de odihnă**

#### **ART. 203. Orele suplimentare**

Orele suplimentare prestate peste durata normală a timpului de lucru precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care,

în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, se compensează cu timp liber corespunzător sau se plătesc potrivit legii.

#### **ART. 204. Munca de noapte**

(1) Se consideră muncă de noapte munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(2) Personalul care efectuează muncă de noapte în condițiile legii, beneficiază de drepturile corespunzătoare prevăzute de lege.

#### **ART. 205. Concedii**

Personalul are dreptul la concediu de odihnă anual, concediu de odihnă suplimentar, concedii medicale, concediu de maternitate, concediu de paternitate, concediu pentru creșterea copilului sau îngrijirea copilului bolnav, concedii plătite pentru evenimente familiale deosebite, concedii pentru formare profesională, precum și la concedii fără plată pentru motive personale, acordate potrivit prevederilor legii.

#### **ART. 206. Durata concediului de odihnă**

(1) Durata concediului de odihnă anual se acordă corespunzător specificului funcției pe care persoana este angajată, cu respectarea legislației aplicabile categoriei profesionale corespunzătoare funcției ocupate.

(2) Concediul de odihnă anual al personalului se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Personalul contractual are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- a) 21 zile lucrătoare pentru cei cu o vechime în muncă de până la 10 ani;
- b) 25 zile lucrătoare pentru cei cu o vechime în muncă de peste 10 ani.

#### **ART. 207. Programarea concediilor**

(1) Programarea concediilor anuale de odihnă se aprobă de către conducătorii parchetelor la sfârșitul anului, pentru anul următor. Concediile de odihnă vor fi eșalonate în tot cursul anului, ținându-se seama atât de specificul funcției, de asigurarea bunei desfășurări a activității parchetelor, cât și de interesele personalului.

(2) Dacă programarea concediilor de odihnă se face fracționat personalul trebuie să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată, iar efectuarea acestuia poate fi întreruptă, la cererea salariatului. În cazul în care acesta este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducătorilor parchetelor, pentru situații neprevăzute care fac necesară prezența sa în unitate, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(4) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă.



(5) Efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în situația în care nu a fost posibilă efectuarea în cursul anului respectiv, în cazurile expres prevăzute de lege.

(6) Concediul de odihnă neefectuat poate fi compensat în bani numai în cazul încetării raportului de muncă sau de serviciu.

#### **ART. 208. Concediile plătite**

(1) Concediile plătite pentru evenimente familiale deosebite se acordă la solicitarea personalului, după cum urmează, dacă prin reglementări specifice nu se dispune altfel:

- a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria persoanei;
- b) 3 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil;
- c) 3 zile lucrătoare în cazul decesului soțului sau al unei rude până la gradul II.

(2) Concediile plătite pentru evenimente familiale deosebite nu se includ în durata concediului de odihnă.

#### **ART. 209. Concediul fără plată**

Personalul are dreptul la concediu fără plată acordat la solicitarea acestuia, în condițiile legii, de către conducătorii parchetelor angajatoare.

#### **ART. 210. Concediile pentru formare profesională**

(1) Personalul are dreptul la concedii pentru formare profesională, pe o durată ce se va stabili de comun acord cu angajatorul, pentru situații cum sunt:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs fără frecvență sau deschis la distanță;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

(2) Concediile pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa sa și nu se includ în durata concediului de odihnă.

(3) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducătorului parchetului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.

(4) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată, potrivit prevederilor legale.

(5) În cazul suportării cheltuielilor de formare profesională de către angajator, personalul va semna un angajament prin care se obligă să-și desfășoare activitatea în Ministerul Public, o anumită perioadă, stabilită în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

#### **ART. 211. Învoirile**

(1) Învoirile de la serviciu se pot acorda, la cerere, pentru motive bine întemeiate, de către șeful nemijlocit și pot avea o durată cel mult egală cu durata normală zilnică de muncă.

(2) Învoirile se recuperează prin prestarea unui număr egal de ore de muncă în termen de 30 de zile de la data efectuării lor.

#### **ART. 212. Evidența concediilor**

Conducătorii parchetelor vor dispune și vor aproba modalitățile de urmărire permanentă și de ținere a unei evidențe stricte a concediilor, învoirilor, absențelor nemotivate, precum și a orelor efectuate peste program.

#### **SECȚIUNEA a 2-a**

##### **Răspunderea disciplinară**

#### **ART. 213. Abateri și sancțiuni disciplinare**

(1) Abaterea disciplinară este o faptă săvârșită cu vinovăție de salariat în legătură cu munca sa și care constă într-o acțiune sau inacțiune, prin care au fost încălcate obligațiile ce decurg din raporturile de muncă sau de serviciu prevăzute în actele normative în vigoare, în fișa postului și în prezentul regulament.

(2) Condițiile angajării răspunderii disciplinare, sancțiunile și procedura cercetării disciplinare sunt stabilite prin Codul muncii.

#### **SECȚIUNEA a 3-a**

##### **Răspunderea patrimonială**

#### **Art. 214. Cazuri**

(1) Salariații răspund patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor, în temeiul normelor și principiilor răspunderii patrimoniale și civile contractuale.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate în caz de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

#### **SECȚIUNEA a 4-a**

##### **Alte dispoziții**

#### **ART. 215. Publicitatea**

(1) Conducătorii parchetelor răspund de aducerea la cunoștința personalului a prezentului regulament și de păstrarea acestuia în locuri unde să poată fi consultat permanent.

(2) În termen de 5 zile de la primirea prezentului regulament, personalul va lua la cunoștință de dispozițiile acestuia.

#### **ART. 216. Domeniul de aplicare**

Dispozițiile prezentului titlu se aplică personalului contractual și se completează cu prevederile legislației muncii și ale ordinelor cu caracter intern privind recrutarea, promovarea și evaluarea personalului, accesul în parchete și alte drepturi și obligații ale personalului.

**TITLUL XI****Dispoziții finale****ART. 217. Alte dispoziții aplicabile parchetelor**

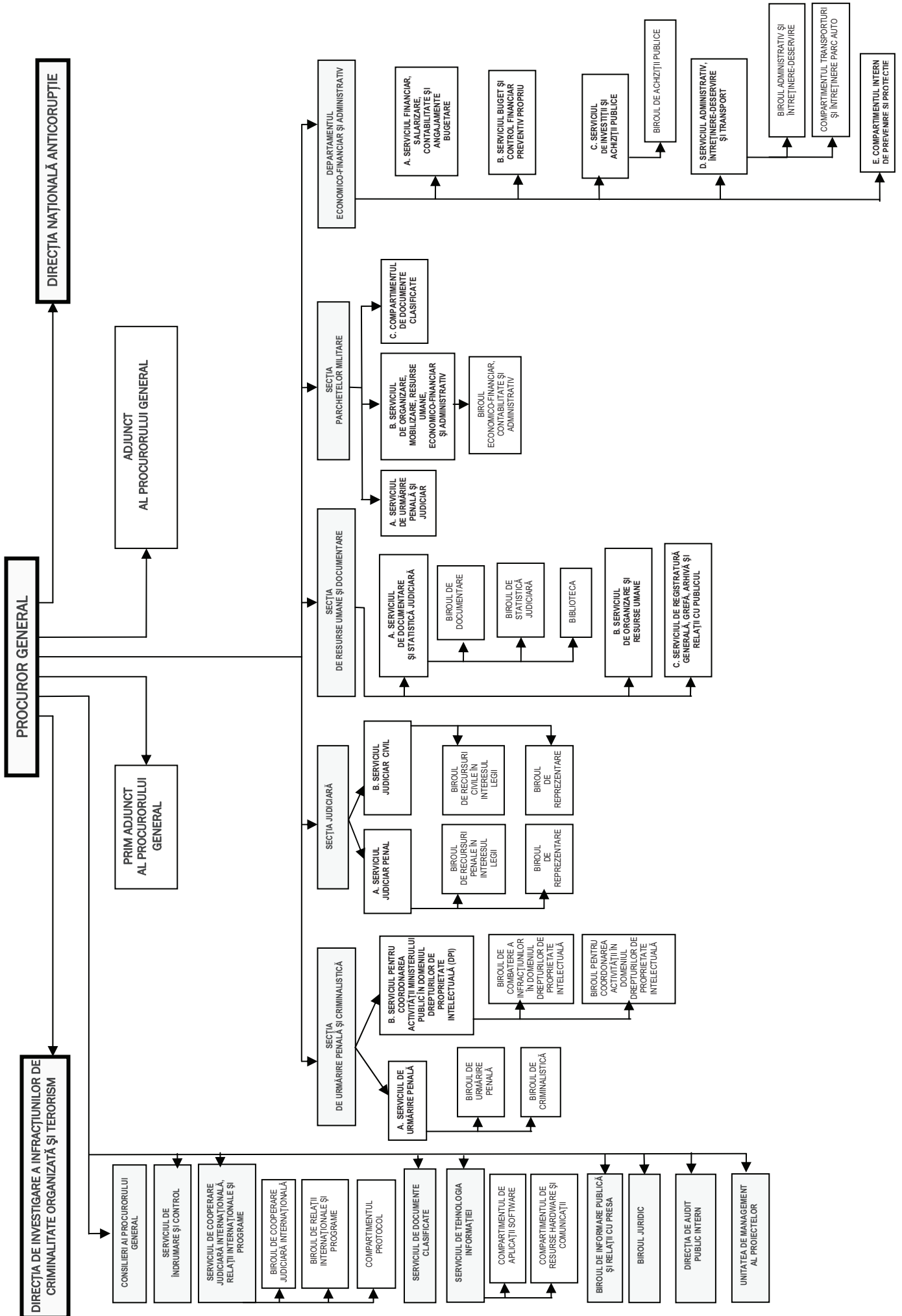
(1) Dispozițiile privind atribuțiile parchetelor din prezentul regulament se completează cu cele prevăzute în legi și în alte acte normative în legătură cu activitatea Ministerului Public.

(2) Prevederile art. 181 din Codul de procedură civilă se aplică în mod corespunzător pentru calcularea termenelor stipulate în regulament. Zilele lucrătoare, conform regulamentului, sunt zilele săptămânii, de luni până vineri, cu excepția sărbătorilor legale. Termenele se împlinesc la ora 16,00 a ultimei zile.

**ART. 218. Organigrama**

Organigrama Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXĂ LA REGULAMENT





---

---

**EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI**

---



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

