ORDIN Nr. 2632/C/2014 din 30 iulie 2014

pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al parchetelor

*Text în vigoare începând cu data de 11 iunie 2018*

*REALIZATOR: COMPANIA DE INFORMATICĂ NEAMŢ*

*Text actualizat prin produsul informatic legislativ LEX EXPERT în baza actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 11 iunie 2018.*

***Act de bază***

**#B**: *Ordinul ministrului justiţiei nr. 2632/C/2014*

***Acte modificatoare***

**#M1**: *Ordinul ministrului justiţiei nr. 1650/C/2015*

**#M2**: *Ordinul ministrului justiţiei nr. 3624/C/2016*

**#M3**: *Ordinul ministrului justiţiei nr. 2337/C/2018*

*Modificările şi completările efectuate prin actele normative enumerate mai sus sunt scrise cu font italic. În faţa fiecărei modificări sau completări este indicat actul normativ care a efectuat modificarea sau completarea respectivă, în forma* ***#M1****,* ***#M2*** *etc.*

**#B**

Având în vedere propunerile procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie 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 şi 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 dispoziţiile art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Justiţiei, cu modificările şi completările ulterioare,

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

**ministrul justiţiei** 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 justiţiei nr. 529/C/2007, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 154 din 5 martie 2007, cu modificările ulterioare, precum şi orice alte dispoziţii contrare.

ART. 3

Structurile din cadrul Ministerului Public vor duce la îndeplinire dispoziţiile prezentului ordin.

ART. 4

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

**#CIN**

***NOTE:***

***1.*** *Reproducem mai jos prevederile art. III alin. (2) din Ordinul ministrului justiţiei nr. 1650/C/2015 (****#M1****).*

**#M1**

*"(2) La data intrării în vigoare, orice alte dispoziţii contrare se abrogă."*

**#CIN**

***2.*** *Reproducem mai jos prevederile art. III alin. (2) din Ordinul ministrului justiţiei nr. 3624/C/2016 (****#M2****).*

**#M2**

*"(2) La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice alte dispoziţii contrare se abrogă."*

**#CIN**

***3.*** *Reproducem mai jos prevederile art. III alin. (2) din Ordinul ministrului justiţiei nr. 2337/C/2018 (****#M3****).*

**#M3**

*"(2) La data intrării în vigoare a prezentului ordin, orice alte dispoziţii contrare se abrogă."*

**#B**

ANEXĂ

**REGULAMENT**

**de ordine interioară al parchetelor**

TITLUL I

**Dispoziţii generale**

ART. 1

**Rolul Ministerului Public**

(1) Ministerul Public este parte componentă a autorităţii judecătoreşti, iar atribuţiile sale sunt prevăzute în Constituţia României, republicată, în Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în alte acte normative.

(2) În activitatea judiciară, Ministerul Public reprezintă interesele generale ale societăţii şi apără ordinea de drept, precum şi drepturile şi libertăţile cetăţenilor.

(3) Ministerul Public îşi exercită atribuţiile prin procurori constituiţi în parchete, în condiţiile legii.

ART. 2

**Structura şi organizarea Ministerului Public**

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

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

(3) Parchetele militare sunt organizate după cum urmează: Secţia parchetelor militare din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, Parchetul Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti şi parchetele militare de pe lângă tribunalele militare.

TITLUL II

**Ierarhia funcţiilor din cadrul Ministerului Public**

ART. 3

**Categoriile de personal**

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

a) procurori;

b) personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor şi procurorilor;

c) personal auxiliar de specialitate;

d) personal conex;

e) funcţionari publici;

f) personal contractual;

g) personal militar în cadrul parchetelor militare;

**#M2**

*h) ofiţeri şi agenţi de poliţie judiciară.*

**#B**

ART. 4

**Structura funcţiilor de procuror**

(1) Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie are în structură următoarele funcţii de procuror:

a) procuror general;

b) prim-adjunct al procurorului general, procuror şef al Direcţiei Naţionale Anticorupţie, procuror şef al Direcţiei de Investigare a Infracţiunilor de Criminalitate Organizată şi Terorism;

c) adjunct al procurorului general, procurorii şefi adjuncţi ai Direcţiei Naţionale Anticorupţie, procuror şef adjunct al Direcţiei de Investigare a Infracţiunilor de Criminalitate Organizată şi Terorism;

d) procuror şef secţie;

e) procuror şef secţie adjunct;

f) procuror şef serviciu;

g) procuror şef birou;

h) procuror.

(2) Parchetele de pe lângă curţile de apel au în structură următoarele funcţii de procuror:

a) procuror general;

b) procuror general adjunct;

c) procuror şef secţie;

d) procuror.

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

a) prim-procuror;

b) prim-procuror adjunct;

c) procuror şef secţie;

d) procuror.

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

a) prim-procuror;

b) prim-procuror adjunct;

c) procuror.

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

a) prim-procuror;

b) prim-procuror adjunct;

c) procuror;

d) procuror stagiar.

(6) Dispoziţiile alin. (2) şi (3) se aplică în mod corespunzător parchetelor militare.

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

(8) Conducătorul fiecărui parchet este subordonat conducătorului parchetului ierarhic superior din aceeaşi circumscripţie.

(9) La încetarea mandatului funcţiei de conducere procurorii pot ocupa, în condiţiile prevăzute de art. 49, 50, 54 şi 55 din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, o funcţie de conducere la acelaşi sau la alt parchet, ori revin la parchetele de unde provin sau unde au dreptul să funcţioneze potrivit legii.

(10) Cu cel puţin şase luni înainte de încetarea mandatului funcţiei de conducere, procurorii care ocupă aceste funcţii trebuie să comunice Direcţiei resurse umane şi organizare din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii opţiunea cu privire la parchetul la care doresc să funcţioneze.

ART. 5

**Structura funcţiilor personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor şi procurorilor**

Funcţiile personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor şi procurorilor din cadrul parchetelor sunt următoarele:

A) La Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie:

a) şef birou;

b) personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor şi procurorilor.

B) La parchetele de pe lângă curţile de apel:

a) personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor şi procurorilor.

ART. 6

**Structura funcţiilor personalului auxiliar de specialitate**

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

A) La Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie:

a) grefier şef secţie;

b) grefier şef serviciu;

c) specialist IT şef;

d) specialist IT;

e) grefier;

f) tehnician criminalist;

g) grefier statistician;

h) grefier documentarist;

i) grefier arhivar.

B) La parchetele de pe lângă curţile de apel:

a) prim-grefier;

b) grefier şef secţie;

c) grefier;

d) specialist IT;

e) tehnician criminalist;

f) grefier arhivar.

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

a) prim-grefier;

b) grefier şef secţie, după caz;

c) grefier;

d) specialist IT;

e) tehnician criminalist;

f) grefier arhivar.

D) La parchetele de pe lângă judecătorii:

a) grefier şef;

b) grefier;

c) grefier arhivar.

(2) Sunt conexe personalului auxiliar de specialitate al parchetelor funcţiile de agent procedural şi şofer.

ART. 7

**Structura funcţiilor publice**

Funcţiile publice din cadrul parchetelor sunt următoarele:

A) La Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie:

a) manager economic;

b) director;

c) şef serviciu;

d) şef birou;

e) manager public;

f) auditor;

g) consilier/expert;

h) specialist antifraudă;

**#M1**

*h^1) specialist;*

**#B**

i) referent.

B) La parchetele de pe lângă curţile de apel:

a) manager economic;

b) consilier;

c) specialist antifraudă;

**#M3**

*c^1) specialist;*

**#B**

d) referent.

C) La parchetele de pe lângă tribunale:

a) manager economic;

b) consilier;

c) specialist antifraudă;

d) referent.

**#M2**

ART. 7^1

***Structura funcţiilor ofiţerilor şi agenţilor de poliţie judiciară***

*Structura funcţiilor ofiţerilor şi agenţilor de poliţie judiciară este:*

*a) ofiţer de poliţie judiciară;*

*b) agent de poliţie judiciară.*

**#B**

ART. 8

**Structura funcţiilor de personal contractual**

Funcţiile de personal contractual din cadrul parchetelor sunt următoarele:

A) La Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie:

a) şef serviciu;

b) şef birou;

c) consilier pentru afaceri europene;

d) consilier;

e) expert;

f) referent;

g) şef formaţie;

h) muncitor;

i) pompier;

j) îngrijitor.

B) La parchetele de pe lângă curţile 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

**Atribuţiile generale ale personalului cu funcţii de conducere**

(1) Procurorii, personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor şi procurorilor, personalul auxiliar de specialitate şi celelalte categorii de personal din cadrul Ministerului Public cu funcţii de conducere coordonează şi verifică activitatea personalului din subordine, conform atribuţiilor prevăzute de lege, regulamente, ordine ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi ordine ale Ministrului Justiţiei.

(2) Personalul de la alin. (1) răspunde pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice funcţiei de conducere deţinute.

ART. 10

**Subordonarea categoriilor de personal din cadrul parchetelor, altele decât procurorii**

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

(2) Personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor şi procurorilor, personalul auxiliar de specialitate şi cel conex acestuia, funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Direcţiei Naţionale Anticorupţie şi Direcţiei de Investigare a Infracţiunilor de Criminalitate Organizată şi Terorism se subordonează ierarhic conducătorilor structurilor de parchet respective.

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

(4) Specialiştii IT din cadrul parchetelor au atribuţii legate exclusiv de activitatea specifică domeniului tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor, precum şi de implementare a Strategiei de informatizare a sistemului judiciar din România. Conducătorii parchetelor asigură sprijinul logistic necesar pentru desfăşurarea în bune condiţii a activităţii acestora. Specialiştii IT se subordonează administrativ conducătorilor parchetelor din care fac parte, iar profesional Serviciului de tehnologia informaţiei din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

TITLUL III

**Organizarea şi funcţionarea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie**

CAPITOLUL I

**Structura şi conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie**

ART. 11

**Structura Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie**

În cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie funcţionează:

a) Secţia de urmărire penală şi criminalistică;

b) Secţia judiciară;

c) Secţia de resurse umane şi documentare;

d) Secţia parchetelor militare;

e) Serviciul de îndrumare şi control;

f) Serviciul de cooperare judiciară internaţională, relaţii internaţionale şi programe;

**#M3**

*f^1) \*\*\* Abrogată*

**#B**

g) Serviciul de documente clasificate;

h) Serviciul de tehnologia informaţiei;

**#M2**

*i) Biroul de informare şi relaţii publice;*

**#B**

j) Biroul juridic;

k) Departamentul economico-financiar şi administrativ;

l) Direcţia 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 Casaţie şi Justiţie funcţionează, ca structuri cu personalitate juridică proprie, Direcţia Naţională Anticorupţie şi Direcţia de Investigare a Infracţiunilor de Criminalitate Organizată şi Terorism.

ART. 13

**Conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi a structurilor din cadrul acestuia**

(1) Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie este condus de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, ajutat de un prim-adjunct şi un adjunct.

(2) Direcţia Naţională Anticorupţie este condusă de un procuror şef, ajutat de 2 procurori şefi adjuncţi.

(3) Direcţia de Investigare a Infracţiunilor de Criminalitate Organizată şi Terorism este condusă de un procuror şef, ajutat de un procuror şef adjunct.

(4) În cadrul structurilor menţionate, funcţionează, după caz, secţii, servicii, birouri şi alte compartimente, conduse de procurori şefi secţie, serviciu şi birou. De asemenea, în cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, funcţionează structuri în subordinea directă a procurorului general.

(5) Fiecare secţie este condusă de un procuror şef secţie, ajutat de un procuror şef secţie adjunct.

(6) Direcţiile, secţiile, serviciile şi birourile din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie sunt organizate ierarhic. Personalul din cadrul acestora este subordonat procurorului şef al direcţiei, secţiei, serviciului sau biroului, după caz. Procurorul şef birou este subordonat procurorului şef serviciu, care la rândul său este subordonat procurorului şef direcţie sau secţie, respectiv adjunctului acestuia.

(7) Dispoziţiile alineatului precedent se aplică în mod corespunzător şi celorlalte structuri din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

ART. 14

**Atribuţiile procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie**

(1) Procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie are următoarele atribuţii:

a) conduce, coordonează şi răspunde de activitatea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi a parchetelor din subordine, luând măsuri pentru buna organizare şi funcţionare a acestora;

b) conduce Direcţia Naţională Anticorupţie şi Direcţia de Investigare a Infracţiunilor de Criminalitate Organizată şi Terorism, prin intermediul procurorilor şefi ai acestor direcţii;

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

d) convoacă şi prezidează şedinţele Colegiului de conducere al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

e) convoacă Adunarea generală a procurorilor Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi prezidează această adunare;

f) reprezintă Ministerul Public în relaţiile cu celelalte autorităţi şi instituţii publice, cu organizaţiile neguvernamentale, cu orice alte persoane juridice sau persoane fizice, din ţară şi din străinătate, precum şi în relaţiile internaţionale;

g) atribuţiile prevăzute în Codul penal, în Codul de procedură penală şi în legi speciale;

h) propune Consiliului Superior al Magistraturii înfiinţarea/desfiinţarea secţiilor din cadrul parchetelor, cu excepţia Direcţiei Naţionale Anticorupţie;

i) înfiinţează/desfiinţează, prin ordin, servicii, birouri sau alte compartimente de specialitate, cu avizul ministrului justiţiei, cu excepţia serviciilor, birourilor sau a altor compartimente din cadrul Direcţiei Naţionale Anticorupţie şi Direcţiei de Investigare a Infracţiunilor de Criminalitate Organizată şi Terorism;

j) propune Consiliului Superior al Magistraturii numărul adjuncţilor procurorilor generali ai parchetelor de pe lângă curţile de apel şi ai prim-procurorilor parchetelor de pe lângă tribunale şi ai parchetelor de pe lângă judecătorii unde prim-procurorii sunt ajutaţi de adjuncţi;

k) repartizează procurorii din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, pe secţii, servicii şi birouri, în funcţie de necesitatea asigurării funcţionării corespunzătoare a parchetului, precum şi de pregătirea, aptitudinile şi specializarea acestora;

l) numeşte şi revocă, prin ordin, procurorii Direcţiei de Investigare a Infracţiunilor de Criminalitate Organizată şi Terorism, cu avizul Consiliului Superior al Magistraturii, în limita posturilor prevăzute în statul de funcţii, aprobat potrivit legii;

m) numeşte şi eliberează din funcţie, prin ordin, consilierii procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

n) dispune delegarea procurorilor în funcţii de execuţie şi conducere, potrivit legii;

o) încadrează personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor şi procurorilor şi managerii economici din cadrul parchetelor, cu excepţia celor care îşi desfăşoară activitatea în cadrul Direcţiei Naţionale Anticorupţie;

p) încadrează personalul auxiliar de specialitate şi cel conex acestuia, funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi dispune delegarea, transferarea, promovarea, încetarea şi modificarea raporturilor de muncă şi aplicarea sancţiunilor disciplinare pentru aceste categorii de personal, în condiţiile legii, cu excepţia celor care îşi desfăşoară activitatea în cadrul Direcţiei Naţionale Anticorupţie şi Direcţiei de Investigare a Infracţiunilor de Criminalitate Organizată şi Terorism;

q) emite aviz conform pentru numirea şi revocarea ofiţerilor şi agenţilor de poliţie judiciară, la propunerea ministrului afacerilor interne, şi retrage avizul conform ofiţerilor şi agenţilor de poliţie judiciară care nu şi-au îndeplinit corespunzător atribuţiile de serviciu;

r) emite aviz conform pentru numirea ca organe de cercetare penală speciale a ofiţerilor anume desemnaţi, la propunerea organelor competente, şi retrage avizul conform ofiţerilor anume desemnaţi care nu şi-au îndeplinit corespunzător atribuţiile de serviciu;

s) emite avizul necesar numirii inspectorilor antifraudă în cadrul Direcţiei generale de combatere a fraudelor şi dispune detaşarea acestora la parchete, precum şi revocarea din funcţie, prin ordin comun cu preşedintele Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală;

t) este ordonator principal de credite;

u) coordonează elaborarea proiectului de buget anual al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi al Ministerului Public;

v) exercită atribuţii de coordonare şi control al administrării Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, din punct de vedere economico-financiar;

w) stabileşte, prin ordin, indemnizaţiile de încadrare brute lunare sau salariile de bază brute, după caz, precum şi alte drepturi pentru categoriile de personal potrivit legii;

x) acordă premii personalului din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, în condiţiile legii;

y) organizează activitatea de relaţii cu publicul;

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

(2) În exercitarea atribuţiilor ce-i revin, procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie emite ordine cu caracter intern.

(3) Procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie prezintă Consiliului Superior al Magistraturii şi ministrului justiţiei raportul anual privind activitatea Ministerului Public.

ART. 15

**Atribuţiile prim-adjunctului şi adjunctului procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie**

(1) Prim-adjunctul procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi adjunctul procurorului general acţionează pentru îndeplinirea ordinelor şi altor dispoziţii ale procurorului general, coordonează, controlează şi răspund de activitatea secţiilor Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi a celorlalte parchete.

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

(3) În perioada absenţei procurorului general sau a imposibilităţii exercitării funcţiei, indiferent de cauza acesteia, prim-adjunctul procurorului general îl înlocuieşte de drept în exercitarea atribuţiilor ce îi revin în această calitate, iar în cazul absenţei acestuia sau al imposibilităţii exercitării funcţiei, indiferent de cauza acesteia, atribuţiile sunt exercitate de drept de adjunctul procurorului general.

(4) În cazul vacanţei funcţiei de procuror general, indiferent de cauza acesteia, atribuţiile ce îi revin în această calitate sunt exercitate de drept de prim-adjunctul procurorului general, iar în cazul vacanţei funcţiei de procuror general şi a celei de prim-adjunct al procurorului general, indiferent de cauza acesteia, atribuţiile sunt exercitate de drept de adjunctul procurorului general.

ART. 16

**Atribuţiile consilierilor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie**

(1) În activitatea sa, procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie este ajutat de 3 consilieri, numiţi prin ordin al acestuia. Consilierii procurorului general pot fi magistraţi sau personal contractual.

(2) Consilierii procurorului general au următoarele atribuţii:

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

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

c) din dispoziţia procurorului general, asistă la primirea unor persoane în audienţă şi îl informează asupra posibilităţilor de soluţionare a problemelor expuse, colaborând în acest scop cu celelalte structuri ale Ministerului Public;

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

e) examinează şi supun aprobării procurorului general analizele semestriale şi anuale privind activitatea Ministerului Public, elaborate de către procurorii şefi ai direcţiilor, secţiilor, serviciilor şi ai altor compartimente de activitate;

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

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

CAPITOLUL II

**Secţia de urmărire penală şi criminalistică**

SECŢIUNEA 1

**Structura şi conducerea Secţiei de urmărire penală şi criminalistică**

**#M3**

ART. 17

***Structura Secţiei de urmărire penală şi criminalistică***

*În cadrul Secţiei de urmărire penală şi criminalistică funcţionează:*

*A. Serviciul de urmărire penală:*

*a) Biroul de urmărire penală;*

*b) Biroul de criminalistică;*

*B. Serviciul pentru coordonarea activităţii Ministerului Public în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală.*

*C. Serviciul tehnic.*

**#B**

ART. 18

**Conducerea Secţiei de urmărire penală şi criminalistică şi atribuţiile acesteia**

(1) Secţia de urmărire penală şi criminalistică exercită atribuţiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie în legătură cu activitatea de urmărire penală, potrivit legii, şi coordonează activitatea de urmărire penală şi activitatea de criminalistică desfăşurate de celelalte parchete.

(2) Secţia de urmărire penală şi criminalistică este condusă de un procuror şef secţie, ajutat de un procuror şef secţie adjunct.

(3) Procurorul şef secţie are următoarele atribuţii:

a) organizează, conduce, controlează şi răspunde de activitatea personalului din cadrul secţiei, luând sau, după caz, propunând conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie măsurile care se impun pentru desfăşurarea corespunzătoare a acesteia;

b) repartizează spre soluţionare dosarele penale şi celelalte lucrări înregistrate în secţie direct procurorilor sau prin procurorul şef serviciu ori procurorul şef birou, după caz.

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

c) dispune măsurile necesare pentru păstrarea în condiţii de confidenţialitate a Registrului de evidenţă privind metodele speciale de supraveghere şi cercetare (R-6), a Registrului special privind măsurile de protecţie a persoanelor vătămate, părţilor civile, martorilor, investigatorilor sub acoperire, informatorilor şi a colaboratorilor (R-7), a suporturilor care conţin rezultatul activităţilor de supraveghere tehnică, precum şi a altor documente care impun păstrarea în astfel de condiţii, fără să constituie documente clasificate;

d) stabileşte atribuţiile manageriale delegate procurorului şef secţie adjunct;

e) analizează legalitatea şi temeinicia soluţiilor adoptate de către procurorii din secţie;

f) analizează cauzele în care s-a dispus clasarea ori renunţarea la urmărire penală faţă de inculpaţii arestaţi preventiv;

g) elaborează semestrial programul de activitate al secţiei, asigură şi urmăreşte realizarea integrală a obiectivelor şi a acţiunilor în termenele stabilite;

h) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

(4) Procurorul şef secţie adjunct are următoarele atribuţii:

a) organizează, conduce, controlează şi răspunde de îndeplinirea atribuţiilor manageriale încredinţate de procurorul şef secţie;

b) soluţionează lucrările repartizate de procurorul şef secţie şi de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

c) exercită atribuţiile procurorului şef secţie, în absenţa acestuia;

d) exercită orice alte atribuţii dispuse de procurorul şef secţie sau de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

(5) Procurorul şef serviciu şi procurorul şef birou au următoarele atribuţii:

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

b) repartizează lucrările de competenţa serviciului, respectiv a biroului personalului din subordine, dacă această atribuţie le este delegată total sau parţial de procurorul şef secţie şi verifică soluţionarea în termen a acestora;

c) soluţionează dosare penale şi alte lucrări repartizate, conform specializării proprii;

d) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

SECŢIUNEA a 2-a

**Serviciul de urmărire penală**

ART. 19

**Conducerea serviciului**

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

ART. 20

**Biroul de urmărire penală**

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

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

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

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

d) participă la judecarea contestaţiilor cu privire la modul de soluţionare a cererilor şi a excepţiilor, precum şi împotriva soluţiilor prevăzute la art. 346 alin. (3) - (5) din Codul de procedură penală, în procedura de cameră preliminară;

e) din dispoziţia procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, analizează cererile de preluare a unor cauze de competenţa parchetelor ierarhic inferioare în vederea efectuării urmăririi penale şi propun măsuri de soluţionare, potrivit legii;

f) întocmesc analiza activităţii secţiei şi evoluţia indicatorilor statistici;

g) analizează cauzele cu inculpaţi arestaţi preventiv în care judecătorii de cameră preliminară sau instanţele judecătoreşti au pronunţat hotărâri definitive de restituire şi propun măsuri corespunzătoare;

h) soluţionează orice alte lucrări repartizate, de competenţa secţiei;

i) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

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

ART. 21

**Biroul de criminalistică**

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

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

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

c) exercită atribuţiile prevăzute în art. 20 alin. (1) lit. c) şi d) în cauzele de competenţă proprie;

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

e) organizează evidenţa centralizată a cauzelor penale având ca obiect infracţiuni săvârşite cu intenţie, care au avut ca urmare moartea unei persoane, aflate în evidenţa cauzelor cu autori neidentificaţi;

f) asigură efectuarea lucrărilor criminalistice de laborator;

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

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

i) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

(2) În cadrul Biroului de criminalistică îşi desfăşoară activitatea tehnicieni criminalişti asimilaţi grefierilor, conform art. 91 alin. (2) teza a II-a din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanţelor judecătoreşti şi al parchetelor de pe lângă acestea şi al personalului care funcţionează în cadrul Institutului Naţional de Expertize Criminalistice, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Tehnicienii criminalişti prevăzuţi la alin. (2) au următoarele atribuţii:

a) îl însoţesc pe procuror la cercetarea la faţa locului în cazul săvârşirii unor infracţiuni contra vieţii şi al morţilor violente suspecte, precum şi în alte situaţii care impun prezenţa procurorului, asigurând efectuarea fotografiilor judiciare şi a înregistrărilor video prin folosirea tehnicii din dotare, sub îndrumarea exclusivă a procurorului;

b) efectuează lucrări de laborator;

c) întocmesc planşe foto;

d) asigură asistenţa tehnică în cazul înregistrărilor audio şi video, decriptarea suporturilor audio şi video, procesarea imaginilor foto şi video în cursul anchetei desfăşurate de procuror;

e) întreţin aparatura din dotarea laboratorului de criminalistică şi a cabinetelor din cadrul parchetelor de pe lângă tribunale şi gestionează materialele consumabile;

f) organizează şi ţin evidenţa materialelor necesare pentru desfăşurarea activităţii şi asigură conservarea celor utilizate în anchetă.

g) îndeplinesc orice alte atribuţii stabilite de procuror.

(4) Biroul de criminalistică este condus de un procuror şef birou.

SECŢIUNEA a 3-a

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

**#M1**

ART. 22

***Atribuţii şi conducere***

*(1) Procurorii din cadrul Serviciului pentru coordonarea activităţii Ministerului Public în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală au următoarele atribuţii:*

*A. Atribuţii de combatere a infracţiunilor în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală:*

*a) efectuează urmărirea penală în cauzele penale având ca obiect infracţiuni vizând drepturile de proprietate intelectuală săvârşite de persoanele a căror calitate atrage competenţa Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, precum şi în alte cauze penale, potrivit competenţei stabilite de lege;*

*b) efectuează urmărirea penală în cauzele penale cu acelaşi obiect, preluate de la alte parchete, în condiţiile prevăzute de lege;*

*c) exercită atribuţiile prevăzute în art. 20 alin. (1) lit. c) şi d) în cauzele de competenţă proprie;*

*d) monitorizează cauzele penale iniţiate prin acţiuni comune cu alte instituţii, pe baza informărilor periodice transmise de procurorii anume desemnaţi de la parchetele din teritoriu, cu privire la măsurile dispuse şi la stadiul soluţionării acestora;*

*e) evaluează activitatea în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală;*

*f) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.*

*B. Atribuţii de coordonare a activităţii în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală:*

*a) asigură coordonarea activităţii instituţiilor competente în protecţia drepturilor de proprietate intelectuală pentru eficientizarea combaterii criminalităţii în domeniu;*

*b) examinează soluţiile 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 desemnaţi cu soluţionarea cauzelor penale având ca obiect protecţia drepturilor de proprietate intelectuală;*

*d) elaborează buletinul jurisprudenţei în domeniu;*

*e) întocmesc evaluarea anuală şi semestrială a stării infracţionale în domeniul protecţiei drepturilor de proprietate intelectuală;*

*f) elaborează metodologii privind tehnicile şi metodele specifice de investigare a infracţiunilor în acest domeniu;*

*g) asigură difuzarea către parchete a materialelor elaborate;*

*h) participă la întocmirea şi dezbaterea proiectelor de modificare a actelor normative în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală;*

*i) formulează propuneri către conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie în vederea eficientizării aplicării legislaţiei în domeniu;*

*j) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.*

*(2) Serviciul pentru coordonarea activităţii Ministerului Public în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală este condus de un procuror şef serviciu.*

**#M3**

SECŢIUNEA a 4-a

***Serviciul tehnic***

**#M3**

ART. 22^1

***Atribuţiile Serviciului tehnic***

*(1) Serviciul tehnic exercită atribuţiile privind activităţile de supraveghere tehnică prevăzute de art. 142 alin. (1) din Codul de procedură penală, în condiţiile legii.*

*(2) Serviciul tehnic este condus de un procuror şef serviciu, care exercită următoarele atribuţii:*

*a) coordonează, controlează şi îndrumă activitatea personalului din cadrul serviciului, luând sau, după caz, propunând conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie măsurile care se impun;*

*b) propune conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie detaşarea şi numirea ofiţerilor şi agenţilor de poliţie judiciară în cadrul serviciului;*

*c) exercită orice alte atribuţii prevăzute de legi, regulamente şi ordine sau stabilite din dispoziţia conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.*

**#M1**

*ART. 23 \*\*\* Abrogat*

*ART. 24 \*\*\* Abrogat*

**#M3**

ART. 24^1

***Specialiştii în analiza informaţiilor şi percheziţii informatice***

*În cadrul Secţiei de urmărire penală şi criminalistică îşi desfăşoară activitatea specialişti în analiza informaţiilor şi percheziţii informatice, pentru clarificarea unor aspecte tehnice în activitatea de urmărire penală, care au următoarele atribuţii:*

*a) analizează, la solicitarea procurorului, informaţiile specifice domeniului tehnologiei informaţiei colectate, în condiţiile legii, în cursul urmăririi penale;*

*b) efectuează, în prezenţa procurorului sau a organului de cercetare penală, în condiţiile prevăzute de Codul de procedură penală, percheziţii în sistemele informatice;*

*c) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege, regulamente şi ordine sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior, în condiţiile legii.*

**#B**

CAPITOLUL III

**Secţia judiciară**

SECŢIUNEA 1

**Structura şi conducerea Secţiei judiciare**

ART. 25

**Structura Secţiei judiciare**

În cadrul Secţiei judiciare, funcţionează:

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 Secţiei judiciare şi atribuţiile acesteia**

(1) Secţia judiciară exercită atribuţiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie în legătură cu desfăşurarea activităţii judiciare penale şi civile şi coordonează activitatea judiciară desfăşurată de celelalte parchete.

(2) Secţia judiciară este condusă de un procuror şef secţie, ajutat de un procuror şef secţie adjunct.

(3) Procurorul şef secţie are următoarele atribuţii:

a) organizează, conduce, controlează şi răspunde de activitatea personalului din cadrul secţiei, luând sau, după caz, propunând conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie măsurile care se impun pentru desfăşurarea corespunzătoare a acesteia;

b) repartizează spre soluţionare lucrările înregistrate în secţie potrivit dispoziţiilor art. 18 alin. (3) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

c) stabileşte atribuţiile manageriale delegate procurorului şef secţie adjunct;

d) analizează legalitatea şi temeinicia soluţiilor adoptate sau propuse de procurori;

e) organizează şi programează participarea procurorilor la judecarea cauzelor penale şi civile la Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi la Curtea Constituţională, potrivit legii şi ordinelor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

f) analizează cazurile de aplicare neunitară a unor dispoziţii legale în practica instanţelor de judecată şi informează conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie în vederea declarării recursului în interesul legii;

g) coordonează întocmirea analizei activităţii judiciare în cauzele penale şi civile;

h) soluţionează sesizările şi reclamaţiile în legătură cu activitatea judiciară penală şi civilă;

i) elaborează semestrial programul de activitate al secţiei, asigură şi urmăreşte realizarea integrală a obiectivelor şi a acţiunilor în termenele prevăzute;

j) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau dispuse de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

(4) Procurorul şef secţie adjunct are următoarele atribuţii:

a) organizează, conduce, controlează şi răspunde de îndeplinirea atribuţiilor manageriale delegate de procurorul şef secţie;

b) soluţionează lucrările repartizate de procurorul şef secţie şi de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

c) exercită atribuţiile procurorului şef secţie, în absenţa acestuia;

d) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau dispuse de procurorul şef secţie ori de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

(5) Procurorul şef serviciu şi procurorul şef birou exercită în mod corespunzător atribuţiile prevăzute la art. 18 alin. (5).

SECŢIUNEA a 2-a

**Serviciul judiciar penal**

ART. 27

**Conducerea serviciului**

Serviciul judiciar penal este condus de un procuror şef serviciu.

ART. 28

**Biroul de recursuri penale în interesul legii**

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

a) examinează, din oficiu sau la propunerea parchetelor, la cererea ministrului justiţiei ori la cererea petiţionarilor, după caz, hotărârile judecătoreşti definitive pronunţate în cauze penale, în vederea exercitării recursului în interesul legii, în cazul în care se face dovada existenţei unei practici judiciare neunitare;

b) examinează cererile de revizuire întemeiate pe dispoziţiile Legii nr. 302/2004 privind cooperarea judiciară internaţională în materie penală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi fac propuneri corespunzătoare, potrivit legii, conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

c) analizează cauzele cu inculpaţi arestaţi preventiv în care instanţele judecătoreşti au pronunţat hotărâri definitive de achitare şi propun măsuri corespunzătoare conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

d) analizează chestiunile de drept care au primit o soluţionare diferită din partea instanţelor judecătoreşti;

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

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

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

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

i) întocmesc comunicările, evidenţele, informările sau lucrările dispuse prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie sau din dispoziţia conducerii secţiei;

j) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

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

ART. 29

**Biroul de reprezentare**

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

a) participă la judecarea cauzelor penale, potrivit legii;

b) exercită căile de atac împotriva hotărârilor pronunţate de Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, în condiţiile prevăzute de lege;

c) participă la soluţionarea de către Curtea Constituţională a excepţiilor de neconstituţionalitate în cauzele penale, potrivit legii;

d) evidenţiază problemele controversate de aplicare a legii penale, apărute cu ocazia judecării cauzelor penale la Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie sau la soluţionarea de către Curtea Constituţională a excepţiilor de neconstituţionalitate în cauzele penale, şi propun promovarea recursului în interesul legii atunci când se constată aplicarea neunitară a unor dispoziţii legale;

e) întocmesc comunicările, evidenţele, informările sau lucrările dispuse prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie ori din dispoziţia conducerii secţiei;

f) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

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

SECŢIUNEA a 3-a

**Serviciul judiciar civil**

ART. 30

**Conducerea serviciului**

Serviciul judiciar civil este condus de un procuror şef serviciu.

ART. 31

**Biroul de recursuri civile în interesul legii**

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

a) analizează, din oficiu, la propunerea parchetelor sau la cererea ministrului justiţiei, hotărârile judecătoreşti definitive şi irevocabile pronunţate în cauzele civile, în vederea exercitării recursului în interesul legii, în cazul în care se face dovada existenţei unei practici neunitare;

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

c) elaborează puncte de vedere şi 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) soluţionează cererile în legătură cu activitatea judiciară formulate de participanţii în procesele civile;

f) întocmesc comunicările, evidenţele, informările sau lucrările dispuse prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie ori din dispoziţia conducerii secţiei;

g) asigură evidenţa cauzelor civile având ca obiect acţiunile formulate în baza dispoziţiilor art. 538 - 542 din Codul de procedură penală, analizează problemele de drept dezbătute şi informează parchetele asupra acestora;

h) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

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

ART. 32

**Biroul de reprezentare**

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

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

b) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti, în condiţiile legii;

c) participă la soluţionarea de către Curtea Constituţională a excepţiilor de neconstituţionalitate în cauzele civile şi în alte cauze, potrivit legii;

d) evidenţiază problemele controversate de aplicare a legii civile, apărute cu ocazia judecării cauzelor civile la Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie sau la soluţionarea de către Curtea Constituţională a excepţiilor de neconstituţionalitate în cauzele civile, şi propun promovarea recursului în interesul legii atunci când se constată aplicarea neunitară a unor dispoziţii legale;

e) întocmesc comunicările, evidenţele, informările sau lucrările dispuse prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie ori din dispoziţia conducerii secţiei;

f) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

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

CAPITOLUL IV

**Secţia de resurse umane şi documentare**

SECŢIUNEA 1

**Structura şi conducerea Secţiei de resurse umane şi documentare**

**#M1**

ART. 33

***Structura Secţiei de resurse umane şi documentare***

*În cadrul Secţiei de resurse umane şi documentare funcţionează:*

*A. Serviciul de documentare şi statistică judiciară;*

*B. Serviciul de organizare şi resurse umane;*

*C. Serviciul de registratură generală, grefă, arhivă şi relaţii cu publicul.*

**#B**

ART. 34

**Conducerea Secţiei de resurse umane şi documentare şi atribuţiile acesteia**

(1) Secţia de resurse umane şi documentare exercită atribuţiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie privind structura şi organizarea parchetelor, evidenţa personalului Ministerului Public şi administrarea carierei acestuia, precum şi atribuţiile privind activitatea de analiză, studii şi documentare juridică, de cunoaştere a cauzelor care generează şi a condiţiilor care favorizează criminalitatea, de centralizare şi prelucrare a datelor statistice şi pe cele privind protecţia minorilor, de registratură şi arhivă şi coordonează aceste activităţi desfăşurate de celelalte parchete.

(2) Secţia este condusă de un procuror şef secţie, ajutat de un procuror şef secţie adjunct.

(3) Procurorul şef secţie are următoarele atribuţii:

a) organizează, conduce, controlează şi răspunde de activitatea personalului din cadrul secţiei, luând sau, după caz, propunând conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie măsurile care se impun pentru desfăşurarea corespunzătoare a acesteia;

b) stabileşte atribuţiile manageriale delegate procurorului şef secţie adjunct;

c) repartizează procurorilor şi celuilalt personal din subordine, spre soluţionare, lucrările înregistrate în secţie, potrivit dispoziţiilor art. 18 alin. (3) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

d) colaborează, în condiţiile legii, cu conducerile parchetelor cu privire la selecţionarea, încadrarea, evaluarea şi perfecţionarea profesională a personalului, cu excepţia procurorilor;

e) asigură legătura cu Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Justiţiei, Ministerul Afacerilor Interne, Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici, precum şi cu alte instituţii publice, în vederea realizării atribuţiilor specifice activităţii de resurse umane;

f) desemnează grefierii cu atribuţii privind primirea şi înregistrarea corespondenţei, 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 Curţii Constituţionale şi ale Curţii Europene a Drepturilor Omului;

h) elaborează semestrial programul de activitate al secţiei, asigură şi urmăreşte realizarea integrală a obiectivelor şi a acţiunilor în termenele prevăzute;

i) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau dispuse de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

(4) Procurorul şef secţie adjunct are următoarele atribuţii:

a) organizează, conduce, controlează şi răspunde de îndeplinirea atribuţiilor manageriale delegate de procurorul şef secţie;

b) soluţionează lucrările repartizate de procurorul şef secţie şi de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

c) exercită atribuţiile procurorului şef secţie, în absenţa acestuia;

d) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau dispuse de procurorul şef secţie ori de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

**#M1**

*(5) Procurorul şef serviciu exercită în mod corespunzător atribuţiile prevăzute la art. 18 alin. (5).*

**#B**

SECŢIUNEA a 2-a

**Serviciul de documentare şi statistică judiciară**

**#M1**

ART. 35

***Atribuţii şi conducere***

*(1) Procurorii din cadrul Serviciului de documentare şi statistică judiciară au următoarele atribuţii:*

*A. Atribuţii de documentare:*

*a) studiază modul de aplicare a legii în domeniile de competenţa structurilor de parchet din cadrul Ministerului Public, identifică situaţiile de aplicare greşită sau neunitară a unor dispoziţii legale, elaborează note de studiu cu privire la problemele de drept controversate şi formulează propuneri de soluţionare a acestora, pe care le prezintă conducerii secţiei şi a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;*

*b) elaborează lucrări cu caracter teoretic şi practic şi acordă sprijinul ştiinţific necesar direcţiilor, secţiilor, serviciilor şi birourilor din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, precum şi parchetelor din subordinea acestuia;*

*c) editează trimestrial revista "Pro Lege" şi asigură difuzarea acesteia la toate parchetele şi instituţiile interesate, din ţară şi din străinătate;*

*d) colaborează cu Serviciul de cooperare judiciară internaţională, relaţii internaţionale şi programe pentru cunoaşterea legislaţiei şi a sistemelor judiciare ale altor ţări, în special ale celor din Uniunea Europeană, şi întocmeşte lucrări de sinteză privind rolul, atribuţiile şi perspectivele Ministerului Public în contextul european;*

*e) elaborează proiectul Regulamentului de ordine interioară al parchetelor şi propun, când este cazul, modificarea şi 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 Casaţie şi Justiţie şi ale altor acte normative şi propun, când este cazul, modificarea, completarea şi abrogarea acestora, potrivit normelor de tehnică legislativă;*

*g) ţin evidenţa ordinelor cu caracter normativ ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi le comunică Consiliului Superior al Magistraturii;*

*h) elaborează observaţii şi propuneri la proiectele de legi şi alte acte normative în legătură cu activitatea Ministerului Public;*

*i) propun procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie criteriile care trebuie să stea la baza constituirii sistemului informaţional din cadrul Ministerului Public şi 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 şi prezintă conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie propuneri în vederea eliminării acestora, precum şi pentru modificarea legislaţiei în domeniu;*

*l) întocmesc anual analiza principalilor indicatori de calitate ai activităţii Ministerului Public, pe baza informărilor primite de la structura competentă din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi de la parchetele de pe lângă curţile de apel;*

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

*n) asigură publicarea pe site-ul Ministerului Public a materialelor de interes pentru activitatea parchetelor realizate şi de alte structuri ale Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;*

*o) îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute în legi speciale sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.*

*B. Atribuţii de statistică judiciară:*

*a) centralizează, prelucrează şi arhivează informaţiile şi datele statistice privind activitatea parchetelor;*

*b) stabileşte, în colaborare cu alte structuri din cadrul Ministerului Public, Ministerului Justiţiei şi Consiliului Superior al Magistraturii, indicatorii statistici privind activitatea parchetelor şi nomenclatorul de infracţiuni, elaborează proiectul formularelor statistice privind activitatea parchetelor şi 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 şi instruirea personalului Ministerului Public în domeniul statisticii judiciare;*

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

*f) furnizează date statistice Institutului Naţional de Statistică, autorităţilor şi instituţiilor publice naţionale ori altor organisme interne şi internaţionale interesate;*

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

*h) întocmeşte semestrial şi anual Analiza indicatorilor statistici privind activitatea Ministerului Public, documentarul indicatorilor statistici ai activităţii Ministerului Public şi documentarul stării infracţionale;*

*i) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.*

*(2) Serviciul de documentare şi statistică judiciară este condus de un procuror şef serviciu.*

*(3) În cadrul Serviciului de documentare şi statistică judiciară funcţionează biblioteca. Personalul din cadrul bibliotecii organizează şi gestionează fondul documentar al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, potrivit dispoziţiilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale regulamentului propriu, aprobat prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.*

*(4) Personalul din cadrul bibliotecii se subordonează procurorului şef al Serviciului de documentare şi statistică judiciară.*

**#M1**

*ART. 36 \*\*\* Abrogat*

*ART. 37 \*\*\* Abrogat*

*ART. 38 \*\*\* Abrogat*

**#B**

SECŢIUNEA a 3-a

**Serviciul de organizare şi resurse umane**

ART. 39

**Atribuţii şi conducere**

(1) Personalul din cadrul Serviciului de organizare şi resurse umane are următoarele atribuţii:

a) organizează şi ţine la zi evidenţa procurorilor, a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor şi procurorilor, a personalului auxiliar de specialitate şi celui conex acestuia, a funcţionarilor publici şi a personalului contractual al parchetelor, în raport cu numărul de posturi prevăzut în statele de funcţii şi de personal ale Ministerului Public;

b) evaluează, cel puţin o dată pe an, volumul de activitate al parchetelor şi propune procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie măsuri pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi;

c) stabileşte elementele de bază ale structurii organizatorice a parchetelor, respectiv descrierea şi cerinţele posturilor, interdependenţa dintre funcţiile de conducere şi cele de execuţie, relaţiile organizaţionale şi alte elemente;

d) centralizează informaţiile privind responsabilităţile pe care le are Ministerul Public în domeniul resurselor umane;

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

f) comunică Consiliului Superior al Magistraturii ordinele şi deciziile procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie privind cariera procurorilor;

g) supune spre aprobare măsurile metodologice şi organizatorice privind circulaţia proiectelor de ordine din sfera de competenţă a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, precum şi constituirea unei evidenţe speciale a acestora, inclusiv în format electronic;

h) întocmeşte dosarele de pensionare pentru personalul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, precum şi documentaţia cerută de lege pentru actualizarea sau recalcularea pensiilor;

i) întocmeşte, completează şi păstrează Registrul opis alfabetic de evidenţă a salariaţilor (R 41) pentru personalul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

j) participă în comisiile de concurs şi în cele de soluţionare a contestaţiilor privind funcţionarii publici, personalul auxiliar de specialitate şi cel conex acestuia, precum şi personalul contractual, stabilite prin ordinul procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

k) coordonează întocmirea şi actualizarea fişelor posturilor pentru personalul din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, în condiţiile legii;

l) întocmeşte şi actualizează propunerile privind statele de funcţii şi de personal ale parchetelor din cadrul Ministerului Public, cu excepţia Direcţiei Naţionale Anticorupţie şi Direcţiei de Investigare a Infracţiunilor de Criminalitate Organizată şi Terorism;

m) organizează şi coordonează activitatea de evaluare a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor şi procurorilor, a personalului auxiliar de specialitate şi celui conex acestuia, a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

n) asigură evidenţierea, inventarierea, selecţionarea, păstrarea şi folosirea documentelor repartizate serviciului, potrivit legii şi Nomenclatorului arhivistic;

o) eliberează şi ţine evidenţa legitimaţiilor de serviciu şi a cartelelor de acces;

p) redactează şi prezintă procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie proiectele de ordine de delegare a procurorilor din structurile Ministerului Public, cu excepţia Direcţiei Naţionale Anticorupţie, precum şi a deciziilor de delegare a personalului auxiliar de specialitate şi celui conex acestuia şi a altor categorii de personal din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

q) organizează examenele şi concursurile pentru recrutarea şi promovarea personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor şi procurorilor, a personalului auxiliar de specialitate şi celui conex acestuia, a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

r) întocmeşte proiectele ordinelor sau, după caz, ale deciziilor de numire, promovare, detaşare, trecere în alte sectoare de activitate, transfer sau eliberare din funcţie a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor şi procurorilor, a funcţionarilor publici, a personalului contractual şi a personalului auxiliar de specialitate şi celui conex acestuia din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

s) efectuează cercetarea prealabilă în cazul sesizării comiterii unor abateri disciplinare de către personalul auxiliar de specialitate şi celui conex acestuia, funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, întocmeşte actul de constatare şi propune, dacă este cazul, aplicarea unor sancţiuni disciplinare categoriilor de personal respective;

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

u) calculează drepturile băneşti cuvenite procurorilor, personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor şi procurorilor, funcţionarilor publici, personalului contractual, personalului auxiliar de specialitate şi celui conex acestuia, ca urmare a majorărilor survenite, a încetării suspendării activităţii, a pensionării şi a recalculării pensiilor, în condiţiile legii;

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

**#M2**

*v^1) păstrează evidenţa şi datele de contact ale tuturor categoriilor de personal pensionat care beneficiază de pensia de serviciu şi informează aceste persoane ori de câte ori intervin modificări ale bazei de calcul, în sensul majorării indemnizaţiei de încadrare brută lunară pe care o are un procuror sau grefier în activitate, în situaţiile prevăzute de lege;*

**#B**

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

x) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

(2) Serviciul de organizare şi resurse umane este condus de un procuror şef serviciu.

SECŢIUNEA a 4-a

**Serviciul de registratură generală, grefă, arhivă şi relaţii cu publicul**

ART. 40

**Atribuţii şi conducere**

(1) Personalul din cadrul Serviciului de registratură generală, grefă, arhivă şi relaţii cu publicul are următoarele atribuţii:

a) înregistrează şi distribuie corespondenţa adresată procurorului general, prim-adjunctului procurorului general şi adjunctului procurorului general, precum şi structurilor din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

b) înregistrează, analizează şi distribuie celorlalte parchete corespondenţa de competenţa lor, trimisă Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, încunoştinţând în acest sens petenţii;

c) trimite altor autorităţi şi instituţii publice corespondenţa greşit îndreptată către Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, încunoştinţând în acest sens petenţii;

d) organizează şi coordonează activitatea de primire, înregistrare, repartizare, circulaţie şi păstrare a lucrărilor din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

e) realizează activităţile de arhivă, potrivit legii;

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

g) primeşte şi înregistrează sesizările penale, alte plângeri, cereri, memorii şi petiţii ale persoanelor fizice şi reprezentanţilor persoanelor juridice;

h) aduce la cunoştinţă conducerii secţiei problemele deosebite apărute în cadrul activităţii de relaţii cu publicul, în scopul informării de îndată a conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

i) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

(2) Serviciul de registratură generală, grefă, arhivă şi relaţii cu publicul este condus de un procuror şef serviciu.

CAPITOLUL V

**Secţia parchetelor militare**

SECŢIUNEA 1

**Structura şi conducerea Secţiei parchetelor militare**

ART. 41

**Structura Secţiei parchetelor militare**

În cadrul Secţiei parchetelor militare, funcţionează:

**#M3**

*A. Serviciul de urmărire penală şi judiciar:*

*a) Biroul de urmărire penală;*

*b) Biroul judiciar;*

**#B**

B. Serviciul de organizare, mobilizare, resurse umane, economico-financiar şi administrativ:

a) Biroul economico-financiar, contabilitate şi administrativ;

C. Compartimentul de documente clasificate.

ART. 42

**Conducerea Secţiei parchetelor militare şi atribuţiile acesteia**

(1) Secţia parchetelor militare exercită atribuţiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie în legătură cu activitatea de urmărire penală şi activitatea de criminalistică, precum şi cele în legătură cu participarea la şedinţele de judecată în cauzele penale având ca obiect infracţiuni săvârşite de militari desfăşurate de parchetele militare.

(2) Secţia este condusă de un procuror militar şef secţie, ajutat de un procuror militar şef secţie adjunct.

(3) Procurorul militar şef secţie are următoarele atribuţii:

a) organizează, conduce, controlează, îndrumă şi răspunde de activitatea personalului din cadrul secţiei, luând sau, după caz, propunând conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie măsurile necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a acesteia;

b) stabileşte atribuţiile manageriale delegate procurorului militar şef secţie adjunct;

c) dispune măsurile necesare pentru păstrarea în condiţii de confidenţialitate a Registrului de evidenţă privind metodele speciale de supraveghere şi cercetare (R-6), a Registrului special privind măsurile de protecţie a persoanelor vătămate, părţilor civile, martorilor, investigatorilor sub acoperire, informatorilor şi a colaboratorilor (R-7), a suporturilor care conţin rezultatul activităţilor de supraveghere tehnică, precum şi a altor documente care impun păstrarea în astfel de condiţii, fără să constituie documente clasificate;

d) repartizează procurorilor spre soluţionare dosarele penale şi celelalte lucrări înregistrate în secţie potrivit dispoziţiilor 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 şi 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 Casaţie şi Justiţie înfiinţarea/desfiinţarea de servicii, birouri sau alte compartimente de specialitate în cadrul parchetelor militare, precum şi măsuri de îmbunătăţire a activităţii parchetelor militare;

g) propune delegarea procurorilor militari;

h) stabileşte, cu avizul conform al Serviciului de tehnologia informaţiei din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, numărul informaticienilor de la parchetele militare;

i) este ordonator terţiar de credite pentru parchetele militare, în finanţarea ordonatorului principal, care este ministrul apărării naţionale;

j) asigură implementarea strategiilor naţionale şi sectoriale în domeniul justiţiei la parchetele militare;

k) elaborează semestrial programul de activitate al secţiei, asigură şi urmăreşte realizarea integrală a obiectivelor şi acţiunilor în termenele prevăzute;

l) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau dispuse de procurorul general al Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

(4) În exercitarea atribuţiilor care îi revin, procurorul militar şef secţie emite ordine sau dispoziţii cu caracter intern.

(5) Procurorul militar şef secţie adjunct are următoarele atribuţii:

a) organizează, conduce, controlează şi răspunde de activitatea personalului din cadrul secţiei în raport de atribuţiile manageriale delegate de procurorul şef secţie;

b) soluţionează lucrările repartizate de procurorul şef secţie şi de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

c) exercită atribuţiile procurorului militar şef secţie, în absenţa acestuia;

d) exercită orice alte atribuţii prevăzute în legi şi regulamente sau stabilite de procurorul şef secţie ori de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

(6) Procurorul militar şef serviciu şi procurorul militar şef birou exercită în mod corespunzător atribuţiile prevăzute la art. 18 alin. (5).

SECŢIUNEA a 2-a

**Serviciul de urmărire penală şi judiciar**

**#M3**

ART. 43

***Conducerea serviciului***

*Serviciul de urmărire penală şi judiciar este condus de un procuror militar şef serviciu.*

**#M3**

ART. 43^1

***Biroul de urmărire penală***

*(1) Procurorii militari din cadrul Biroului de urmărire penală au următoarele atribuţii:*

*a) efectuează urmărirea penală în cauzele penale de competenţa Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie în care unul dintre subiecţii activi ai infracţiunii este militar, prevăzute la art. 56 alin. (4) şi (5) raportat la art. 40 alin. (1) din Codul de procedură penală sau preluate de la parchetele militare ierarhic inferioare, în condiţiile prevăzute de lege;*

*b) din dispoziţia procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, analizează plângerile formulate împotriva măsurilor dispuse şi a actelor de urmărire penală efectuate de procurorul general militar al Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti ori a soluţiilor de netrimitere în judecată dispuse de acesta şi propun măsuri corespunzătoare, potrivit legii;*

*c) exercită atribuţiile prevăzute în art. 20 alin. (1) lit. c) şi d) în cauzele de competenţă proprie;*

*d) întocmesc lucrările în legătură cu cererile de asistenţă judiciară internaţională, potrivit legii;*

*e) îndrumă procurorii militari de la parchetele militare care efectuează activităţi de urmărire penală şi supraveghere a cercetărilor penale efectuate de organele de cercetare penală specială;*

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

*g) analizează cauzele în care procurorii militari au dispus clasarea faţă de inculpaţii arestaţi preventiv şi propun măsuri corespunzătoare;*

*h) organizează activităţi comune cu Ministerul Apărării Naţionale şi celelalte structuri militare pentru prevenirea şi combaterea criminalităţii, precum şi pentru stabilirea cauzelor care generează sau favorizează criminalitatea în rândul personalului militar şi salariaţilor civili ai structurilor militarizate, conform art. 102 alin. (2) din Legea nr. 304/2004, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, constând în conferinţe, seminare şi alte acţiuni de colaborare sau cooperare;*

*i) centralizează şi analizează datele şi informaţiile rezultate în urma acţiunilor de îndrumare şi cooperare, precum şi pe cele privind evenimentele la care se deplasează procurorii militari;*

*j) întocmesc analiza fenomenului infracţional şi evoluţia indicatorilor statistici, pe baza datelor proprii şi a celor primite de la parchetele militare;*

*k) elaborează metodologii criminalistice pentru prevenirea şi descoperirea infracţiunilor de competenţa parchetelor militare;*

*l) organizează, pe baza datelor statistice proprii şi a celor primite de la parchetele militare, activitatea de cercetare criminologică, precum şi de valorificare a rezultatelor cercetării cauzelor care generează şi a condiţiilor care favorizează criminalitatea în rândul personalului militar şi salariaţilor civili ai structurilor militarizate;*

*m) îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia conducerii secţiei şi a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.*

*(2) În cadrul Biroului de urmărire penală îşi desfăşoară activitatea specialişti în analiza informaţiilor şi percheziţii informatice, pentru clarificarea unor aspecte tehnice în activitatea de urmărire penală, care exercită în mod corespunzător atribuţiile prevăzute la art. 24^1.*

*(3) Biroul de urmărire penală este condus de un procuror militar şef birou.*

**#M3**

ART. 43^2

***Biroul judiciar***

*(1) Procurorii militari din cadrul Biroului judiciar au următoarele atribuţii:*

*a) participă la judecarea de către Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie a cauzelor privind infracţiunile săvârşite de militari, cu înştiinţarea prealabilă a instanţei şi a Secţiei judiciare din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;*

*b) exercită căile de atac, potrivit legii, împotriva hotărârilor pronunţate de Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie în cauzele penale judecate cu participarea procurorilor militari;*

*c) analizează hotărârile judecătoreşti penale definitive în care problemele de drept au fost soluţionate diferit şi fac propuneri motivate pentru promovarea recursului în interesul legii;*

*d) analizează cauzele cu inculpaţi arestaţi preventiv în care procurorii militari au dispus trimiterea în judecată, iar instanţele judecătoreşti au pronunţat hotărâri definitive de achitare, restituire sau trimitere la procuror, precum şi cauzele în care s-a dispus, prin hotărâri definitive, punerea în libertate a unor inculpaţi trimişi în judecată în stare de arest preventiv de către procurorii militari;*

*e) îndrumă procurorii militari de la parchetele militare care efectuează activitate judiciară;*

*f) îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia conducerii secţiei şi a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.*

*(2) Biroul judiciar este condus de un procuror militar şef birou.*

**#B**

SECŢIUNEA a 3-a

**Serviciul de organizare, mobilizare, resurse umane, economico-financiar şi administrativ**

ART. 44

**Atribuţii şi conducere**

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

a) întocmeşte proiectele de ordin privind stabilirea drepturilor salariale şi a altor drepturi cuvenite procurorilor militari şi personalului auxiliar de specialitate, personalului militar, funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul secţiei şi al parchetelor militare;

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

c) întocmeşte proiectele contractelor de muncă ale personalului auxiliar de specialitate, funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul secţiei şi al parchetelor militare;

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

e) organizează examenele şi concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de grefier şi promovarea personalului auxiliar de specialitate în cadrul secţiei, precum şi examenele sau concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de personal contractual din cadrul secţiei şi 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 şi funcţionar public vacante la nivelul secţiei şi al parchetelor militare;

g) asigură asistenţă de specialitate în cazul examenelor şi concursurilor organizate la nivelul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti pentru personalul auxiliar de specialitate;

h) întocmeşte lucrările de organizare-mobilizare şi cele de personal care decurg din reglementările militare;

i) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

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

ART. 45

**Biroul economico-financiar, contabilitate şi administrativ**

(1) Personalul Biroului economico-financiar şi administrativ are următoarele atribuţii:

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

b) asigură plata integrală şi la timp a soldelor, salariilor şi a celorlalte drepturi băneşti cuvenite personalului Secţiei parchetelor militare, precum şi al parchetelor militare;

c) întocmeşte statele de plată, precum şi proiectele de ordine de zi pentru alocarea sau, după caz, scoaterea de la drepturile băneşti a personalului Secţiei parchetelor militare şi al parchetelor militare;

d) centralizează statele de plată a soldelor, salariilor şi a altor drepturi băneşti şi efectuează reţinerile către bugetul de stat şi cel al asigurărilor sociale de stat, precum şi a contribuţiei pentru pensia suplimentară, ajutorul de şomaj şi altele, întocmind documentele necesare virării acestora, în cotele şi la termenele stabilite pentru personalul Secţiei parchetelor militare şi al parchetelor militare;

e) întocmeşte şi depune documentele privind cheltuielile de personal ale Secţiei parchetelor militare şi al parchetelor militare;

f) calculează, reţine şi depune garanţiile pentru gestionarii din cadrul Secţiei parchetelor militare şi al parchetelor militare;

g) întocmeşte documentaţia necesară calculării pensiilor pentru personalul Secţiei parchetelor militare şi al parchetelor militare;

h) asigură condiţiile de păstrare în deplină securitate a banilor şi a altor valori, a transportului acestora, precum şi de realizare a operaţiunilor de casă la Secţia parchetelor militare şi la parchetele militare;

i) întocmeşte actele justificative de plată a cheltuielilor de delegare, transport, cazare, chirie, precum şi actele justificative de decontare a contribuţiei personale pentru medicamente şi servicii medicale pentru personalul Secţiei parchetelor militare şi al parchetelor militare;

j) întocmeşte actele justificative privind acordarea avansului pentru mărci poştale, taxe poştale, expertize, deplasări, cheltuieli cu utilităţile şi altele asemenea;

k) organizează evidenţa operaţiunilor economico-financiare ale Secţiei parchetelor militare şi ale parchetelor militare, efectuează controlul privind modul de respectare a dispoziţiilor legale referitoare la patrimoniul unităţii şi asigură informaţiile necesare cu privire la executarea bugetului de venituri şi cheltuieli, precum şi gospodărirea mijloacelor financiare şi materiale;

l) organizează, potrivit normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice şi dispoziţiilor Direcţiei financiare din cadrul Ministerului Apărării Naţionale, contabilitatea în partidă dublă a activităţii economico-financiare şi de planificare desfăşurate la Secţia parchetelor militare şi la parchetele militare;

m) efectuează sau, după caz, coordonează activităţile de inventariere a patrimoniului Secţiei parchetelor militare şi al parchetelor militare;

n) asigură legătura cu instituţiile publice şi societăţile comerciale ce deservesc Secţia parchetelor militare şi parchetele militare;

o) urmăreşte realizarea decontărilor cu debitorii şi creditorii;

p) întocmeşte şi depune darea de seamă contabilă şi raportul explicativ;

q) realizează documentaţia necesară obţinerii resurselor financiare necesare pentru funcţionarea corespunzătoare a Secţiei parchetelor militare, precum şi a parchetelor militare;

r) urmăreşte emiterea notelor de recepţie privind bunurile achiziţionate de Secţia parchetelor militare şi de parchetele militare;

s) stabileşte necesarul de carburanţi şi lubrifianţi, precum şi programul de întreţinere a tehnicii auto din dotarea Secţiei parchetelor militare şi a parchetelor militare;

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

u) solicită compartimentelor de specialitate ale Ministerului Apărării Naţionale întocmirea proiectelor planurilor de investiţii, de reparaţii capitale şi curente pentru Secţia parchetelor militare şi al parchetelor militare, precum şi documentaţiile tehnice aferente;

v) pregăteşte documentaţia necesară pentru achiziţiile de bunuri şi prestări de servicii pentru Secţia parchetelor militare şi parchetele militare;

w) verifică realitatea consumurilor, precum şi cantităţile de materiale din facturile transmise pentru decontare şi execută recepţia bunurilor achiziţionate şi a serviciilor prestate pentru Secţia parchetelor militare şi parchetele militare;

x) răspunde de realizarea măsurilor proprii de protecţie a muncii şi de prevenire şi stingere a incendiilor;

y) stabileşte şi asigură necesarul de mijloace fixe, rechizite şi obiecte de inventar şi alte materiale necesare desfăşurării activităţii Secţiei parchetelor militare şi a parchetelor militare;

z) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

(2) Biroul economico-financiar şi administrativ este condus de un şef birou, ofiţer specialist, care exercită în mod corespunzător atribuţiile prevăzute la art. 63 alin. (3) din prezentul regulament.

SECŢIUNEA a 4-a

**Compartimentul de documente clasificate**

ART. 46

**Atribuţii şi conducere**

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

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

b) execută măsurile dispuse de procurorul militar şef secţie şi de structura de securitate/funcţionarul de securitate sub toate componentele de protecţie a informaţiilor clasificate şi ţine evidenţa lucrărilor întocmite;

c) informează ierarhic cu privire la vulnerabilităţile şi riscurile identificate în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate şi sesizează incidentele de securitate;

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

e) îndeplineşte orice alte activităţi specifice protecţiei documentelor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare.

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

CAPITOLUL VI

**Serviciul de îndrumare şi control**

ART. 47

**Atribuţii şi conducere**

(1) Serviciul de îndrumare şi control exercită atribuţiile în legătură cu controlul ierarhic şi alte atribuţii ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie prevăzute în Codul de procedură penală şi legi speciale.

(2) Procurorii din cadrul Serviciului de îndrumare şi control au următoarele atribuţii, din dispoziţia procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie:

a) în numele procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie exercită atribuţiile de control ierarhic specifice acestei funcţii;

b) analizează plângerile formulate împotriva măsurilor dispuse şi a actelor de urmărire penală efectuate de procurorii şefi direcţii şi secţii, precum şi plângerile formulate împotriva măsurilor dispuse şi a actelor de urmărire penală efectuate de procurorii generali ai parchetelor de pe lângă curţile de apel ori a soluţiilor dispuse de către aceştia, supuse controlului ierarhic al procurorului general, şi propun măsuri de soluţionare, potrivit legii;

c) analizează conflictele de competenţă apărute între procurori şi propun măsuri de soluţionare, potrivit legii;

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

e) analizează cererile privind abţinerea şi recuzarea procurorilor generali ai parchetelor de pe lângă curţile de apel, precum şi a procurorilor şefi din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, de competenţa procurorului general, şi propun măsuri de soluţionare, potrivit legii;

f) analizează propunerile de acordare/retragere a avizului conform pentru lucrătorii poliţiei judiciare şi întocmesc documentaţia aferentă;

g) analizează propunerile de acordare/retragere a avizului conform pentru numirea ca organe de cercetare penală speciale a ofiţerilor anume desemnaţi şi întocmesc documentaţia aferentă;

h) analizează propunerile de emitere a avizului necesar numirii inspectorilor antifraudă în cadrul Direcţiei generale de combatere a fraudelor, întocmesc documentaţia aferentă avizării, precum şi a detaşării acestora la parchete; analizează propunerile de revocare din funcţie a inspectorilor antifraudă şi întocmesc documentaţia aferentă măsurii;

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

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

k) centralizează şi analizează datele şi informaţiile rezultate în urma acţiunilor de coordonare şi control;

l) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi a procurorului şef serviciu.

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

CAPITOLUL VII

**Serviciul de cooperare judiciară internaţională, relaţii internaţionale şi programe**

SECŢIUNEA 1

**Structura şi conducerea Serviciului de cooperare judiciară internaţională, relaţii internaţionale şi programe**

**#M1**

ART. 48

***Atribuţiile şi conducerea Serviciului de cooperare judiciară internaţională, relaţii internaţionale şi programe***

*(1) Serviciul de cooperare judiciară internaţională, relaţii internaţionale şi programe funcţionează în subordinea directă a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi îndeplineşte activităţile legate de relaţiile externe ale Ministerului Public, precum şi activitatea de protocol.*

*(2) Procurorii din cadrul Serviciului de cooperare judiciară internaţională, relaţii internaţionale şi programe au următoarele atribuţii:*

*A. Atribuţii în domeniul cooperării judiciare internaţionale:*

*a) controlează şi coordonează efectuarea lucrărilor şi îndeplinirea obligaţiilor ce revin Ministerului Public în domeniul cooperării judiciare internaţionale, potrivit legii şi convenţiilor internaţionale la care ţara noastră este parte;*

*b) îndeplinesc rolul de autoritate centrală în domeniul cooperării judiciare internaţionale în materie penală, în condiţiile legii şi ale normelor de drept internaţional;*

*c) asistă parchetele competente, atunci când este cazul, la formularea şi soluţionarea cererilor de cooperare judiciară internaţională în materie penală din faza de urmărire penală şi sprijină, în măsura posibilităţilor, contactul direct dintre acestea şi autorităţile solicitate;*

*d) asigură schimbul de date şi informaţii şi urmăresc respectarea procedurilor de lucru cu ofiţerii şi magistraţii de legătură străini acreditaţi în România sau ai României acreditaţi în străinătate, implicaţi în executarea şi soluţionarea unor cereri de cooperare judiciară internaţională;*

*e) asigură cooperarea cu misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României, precum şi cu misiunile diplomatice şi oficiile consulare străine acreditate în România, în realizarea atribuţiilor parchetelor din cadrul Ministerului Public referitoare la activitatea de urmărire penală sau soluţionarea unor cereri de cooperare judiciară internaţională;*

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

*g) asigură îndeplinirea atribuţiilor Reţelei judiciare române şi Reţelei judiciare europene, precum şi ale altor reţele internaţionale cu competenţe în domeniul cooperării judiciare internaţionale, prin procurorii desemnaţi să facă parte din aceste structuri;*

*h) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.*

*B. Atribuţii în domeniul relaţiilor internaţionale şi programelor:*

*a) întocmesc şi supun spre aprobare programul de cooperare dintre Ministerul Public şi instituţii similare din străinătate sau organisme internaţionale;*

*b) pregătesc, în vederea negocierii şi semnării, proiectele protocoalelor şi programelor de asistenţă privind cooperarea dintre Ministerul Public şi instituţii similare din străinătate sau organisme internaţionale;*

*c) urmăresc modul de realizare şi aplicare a acordurilor, protocoalelor şi programelor de asistenţă în vigoare;*

*d) asigură redactarea lucrărilor care vizează cooperarea Ministerului Public cu instituţii şi organisme internaţionale, pregătesc şi furnizează informaţiile solicitate de acestea, altele decât cele care fac obiectul unor cereri de cooperare judiciară internaţională;*

*e) ţin evidenţa procurorilor care cunosc limbi străine;*

*f) ţin evidenţa procurorilor care au urmat cursuri de pregătire profesională în materia cooperării judiciare internaţionale în ţară sau în străinătate şi a celor care au participat la congrese, conferinţe, seminare, cursuri, simpozioane, comisii internaţionale, grupuri de lucru sau alte manifestări ştiinţifice cu caracter internaţional;*

*g) ţin evidenţa procurorilor care îndeplinesc rol de puncte de contact în reţelele de drept penal naţionale şi internaţionale, puncte focale naţionale sau internaţionale;*

*h) îndeplinesc atribuţii de lider de proiect în programele cu finanţare externă nerambursabilă;*

*i) asigură participarea reprezentanţilor Ministerului Public la diferite evenimente cu caracter internaţional şi urmăresc întocmirea de rapoarte şi informări în legătură cu problemele abordate în cadrul acestora;*

*j) reţin cele mai importante probleme, aspecte şi concluzii desprinse din vizitele în străinătate ale reprezentanţilor Ministerului Public şi propun măsuri pentru valorificarea lor în activitatea practică şi în revistele de specialitate juridică editate de Ministerul Public şi alte instituţii publice;*

*k) întocmesc periodic informări şi studii în legătură cu reglementările din legislaţia statelor europene şi a altor state şi fac propuneri în vederea armonizării legislaţiei interne cu reglementările internaţionale;*

*l) efectuează traducerea unor materiale prin traducătorii angajaţi de care dispune serviciul;*

*m) organizează activitatea de primire în audienţă de către conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie a unor delegaţii străine; asigură corespondenţa oficială cu acestea şi pregătesc materialele cuprinzând informaţiile necesare;*

*n) răspund de organizarea unor conferinţe, seminare, simpozioane şi alte asemenea manifestări cu caracter internaţional ce se desfăşoară în România şi care interesează Ministerul Public;*

*o) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.*

*C. Atribuţii în domeniul protocolului:*

*a) asigură primirea de către conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie a delegaţiilor străine care vizitează România, la invitaţia Ministerului Public sau a altor instituţii, şi iau măsurile necesare pentru asigurarea traducerii convorbirilor;*

*b) organizează protocolul delegaţiilor străine aflate în România la invitaţia Ministerului Public;*

*c) asigură formalităţile necesare deplasărilor în misiuni oficiale ale reprezentanţilor Ministerului Public;*

*d) ţin legătura cu alte instituţii şi autorităţi publice în domeniul comun de activitate, privind asigurarea protocolului la primirea şi plecarea delegaţiilor străine, precum şi a delegaţiilor Ministerului Public;*

*e) asigură rezervările şi organizarea meselor, a transportului şi a cazării delegaţiilor străine aflate în România la invitaţia Ministerului Public, precum şi organizarea unor mese oficiale din dispoziţia conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, ca urmare a solicitării altor instituţii sau autorităţi publice;*

*f) asigură organizarea şi buna desfăşurare a seminarelor, simpozioanelor, congreselor şi a altor activităţi la care participă conducerea şi personalul din cadrul Ministerului Public, inclusiv rezervările şi cazarea;*

*g) întocmesc actele necesare privind efectuarea şi achiziţionarea produselor necesare desfăşurării activităţii de protocol;*

*h) achiziţionează produsele şi asigură protocolul pentru conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, precum şi pentru acţiunile desfăşurate cu diferite ocazii;*

*i) întocmesc note de fundamentare şi fac propuneri privind cuprinderea în proiectul de buget a cheltuielilor aferente acţiunilor pe care le coordonează;*

*j) întocmesc notele de fundamentare şi colaborează cu Biroul de achiziţii publice pentru elaborarea Programului anual al achiziţiilor publice de bunuri şi servicii pentru acţiunile desfăşurate la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;*

*k) întocmesc documentele prevăzute de lege privind angajamentele legale, propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare şi ordonanţările de plată pentru achiziţiile publice pe care le efectuează;*

*l) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.*

*(3) Serviciul de cooperare judiciară internaţională, relaţii internaţionale şi programe este condus de un procuror şef serviciu, care exercită următoarele atribuţii:*

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

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

*c) asigură obţinerea operativă a informaţiilor necesare procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie în îndeplinirea funcţiei sale de reprezentant al Ministerului Public în relaţiile cu autorităţile publice sau cu persoanele juridice şi fizice din străinătate;*

*d) participă la elaborarea şi soluţionarea lucrărilor complexe sau de importanţă deosebită, date în competenţa serviciului;*

*e) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente, aflate în competenţa sa ori stabilite de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.*

**#M1**

*ART. 49 \*\*\* Abrogat*

**#M1**

*SECŢIUNEA a 2-a \*\*\* Abrogată*

**#M1**

*ART. 50 \*\*\* Abrogat*

**#M1**

*SECŢIUNEA a 3-a \*\*\* Abrogată*

**#M1**

*ART. 51 \*\*\* Abrogat*

**#M1**

*SECŢIUNEA a 4-a \*\*\* Abrogată*

**#M1**

*ART. 52 \*\*\* Abrogat*

**#M3**

*CAPITOLUL VII^1 \*\*\* Abrogat*

**#M3**

*ART. 52^1 \*\*\* Abrogat*

**#B**

CAPITOLUL VIII

**Serviciul de documente clasificate**

ART. 53

**Atribuţiile Serviciului de documente clasificate**

(1) Personalul Serviciului de documente clasificate asigură îndeplinirea tuturor obligaţiilor stabilite prin legislaţia privind documentele şi informaţiile clasificate pentru toate secţiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, cu excepţia Secţiei parchetelor militare, Direcţiei Naţionale Anticorupţie şi Direcţiei de Investigare a Infracţiunilor de Criminalitate Organizată şi Terorism, având următoarele atribuţii:

a) asigură evidenţa, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transmiterea, distrugerea, inventarierea anuală, arhivarea şi alte operaţiuni privind documentele clasificate;

b) execută măsurile dispuse de structura de securitate/funcţionarul de securitate sub toate componentele de protecţie a informaţiilor clasificate şi ţine evidenţa lucrărilor acesteia;

c) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi de structura de securitate.

ART. 54

**Conducerea Serviciului de documente clasificate şi atribuţiile acesteia**

(1) Serviciul de documente clasificate este condus de un procuror şef serviciu şi funcţionează în subordinea directă a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi a structurii de securitate.

(2) Procurorul şef serviciu are următoarele atribuţii:

a) supraveghează, coordonează şi verifică activitatea serviciului cu privire la aplicarea regulilor de protecţie a informaţiilor clasificate şi de gestionare a documentelor clasificate;

b) consiliază şi propune măsuri conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi structurii de securitate în legătură cu aplicarea dispoziţiilor privind protecţia informaţiilor clasificate, inclusiv sub aspectul vulnerabilităţilor şi riscurilor existente în sistemul de protecţie a informaţiilor clasificate;

c) face propuneri privind actualizarea dispoziţiilor normative cu caracter intern vizând protecţia informaţiilor clasificate, sub toate componentele;

d) îndrumă structurile de parchet în ceea ce priveşte măsurile de protecţie a informaţiilor clasificate, asigură centralizarea datelor referitoare la protecţia informaţiilor clasificate privind toate structurile de parchet şi prezintă conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie propuneri de remediere a deficienţelor constatate;

e) furnizează date statistice privind documentele/informaţiile gestionate de Serviciul de documente clasificate, cu aprobarea conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

f) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi de structura de securitate.

CAPITOLUL IX

**Serviciul de tehnologia informaţiei**

SECŢIUNEA 1

**Structura şi conducerea Serviciului de tehnologia informaţiei**

ART. 55

**Structura Serviciului de tehnologia informaţiei**

(1) Serviciul de tehnologia informaţiei funcţionează în subordinea directă a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

(2) În cadrul Serviciului de tehnologia informaţiei funcţionează:

A. Compartimentul de aplicaţii software;

B. Compartimentul de resurse hardware şi comunicaţii.

ART. 56

**Atribuţiile şi conducerea Serviciului de tehnologia informaţiei**

(1) Serviciul de tehnologia informaţiei desfăşoară activităţile specifice domeniului tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor, denumit în continuare IT&C, în cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi coordonează această activitate la nivelul Ministerului Public, asigurând elaborarea şi implementarea Strategiei de informatizare a Ministerului Public şi a sistemului judiciar din România, alături de toate instituţiile implicate.

(2) Serviciul de tehnologia informaţiei este condus de un specialist IT şef, care are următoarele atribuţii:

a) coordonează activitatea IT&C în Ministerul Public;

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

c) coordonează proiectele IT&C ale Ministerului Public;

d) coordonează realizarea, implementarea şi exploatarea sistemelor informatice;

e) elaborează şi 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 şi asigură eficientizarea permanentă a utilizării acesteia;

f) monitorizează asigurarea securităţii informaţiilor şi protecţia împotriva alterării şi distrugerii acestora;

g) asigură elaborarea, actualizarea şi aplicarea politicii de securitate a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

h) coordonează activitatea privind instruirea şi specializarea specialiştilor IT;

i) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

SECŢIUNEA a 2-a

**Compartimentul de aplicaţii software**

ART. 57

**Atribuţii**

(1) Specialiştii IT din cadrul Compartimentului de aplicaţii software au următoarele atribuţii:

a) creează şi întreţin aplicaţiile software (realizare, depanare, adaptare, modificare şi extindere) ale Ministerului Public;

b) instruiesc personalul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie în utilizarea produselor software;

c) participă la toate fazele proiectelor privind achiziţionarea sau dezvoltarea de aplicaţii/produse software, respectiv la: întocmirea caietelor de sarcini, participarea în comisiile privind achiziţiile publice, recepţia produselor, instalarea, darea în exploatare şi administrarea acestora;

d) proiectează, realizează şi administrează bazele de date;

e) administrează aplicaţiile şi serverele pe care sunt instalate, inclusiv accesul la aplicaţiile externe;

f) furnizează servicii de proxy, e-mail şi mesagerie instant pentru utilizatorii din reţelele INTERNET şi INTRANET;

g) asigură aplicarea politicii de securitate a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie în domeniu;

h) realizează arhivarea datelor şi restaurarea lor în caz de incident;

i) asigură asistenţă tehnică şi suport pentru personalul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi personalul IT de la parchetele din subordine;

j) întreţine şi actualizează site-urile Ministerului Public în reţelele INTERNET şi INTRANET;

k) asigură securitatea informaţiilor şi protecţia împotriva alterării şi distrugerii acestora;

l) monitorizează accesul la servicii, aplicaţii şi servere;

m) instalează şi configurează servere şi firewall-uri;

n) îndeplinesc orice alte sarcini din dispoziţia specialistului IT şef.

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

(3) Activitatea Compartimentului de aplicaţii software este coordonată de un specialist IT desemnat de specialistul IT şef al Serviciului de tehnologia informaţiei.

SECŢIUNEA a 3-a

**Compartimentul de resurse hardware şi comunicaţii**

ART. 58

**Atribuţii**

(1) Specialiştii IT din cadrul Compartimentului de resurse hardware şi comunicaţii au următoarele atribuţii:

a) participă la toate fazele realizării proiectelor privind achiziţionarea de sisteme informatice şi achiziţionarea de servicii pentru reţelele de calculatoare, respectiv la: întocmirea caietelor de sarcini, participarea în comisiile privind achiziţiile publice, recepţia sistemelor, instalarea, darea în exploatare şi administrarea acestora;

b) asigură managementul infrastructurii IT&C;

c) asigură securitatea informaţiilor şi protecţia împotriva alterării şi distrugerii acestora;

d) monitorizează desfăşurarea activităţilor în cadrul contractelor de service şi întreţinere preventivă pentru echipamentele din dotare;

e) instalează, configurează şi administrează sistemele de operare utilizate în instituţie;

f) instalează şi configurează servere şi echipamente de tipul "Storage Area Network" (SAN-uri);

g) instalează, configurează staţii de lucru, imprimante, scannere şi alte echipamente;

h) instalează şi configurează echipamente de reţea;

i) asigură asistenţă tehnică şi suport pentru personalul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi personalul IT de la parchetele din subordine;

j) exploatează şi monitorizează sistemul de comunicaţii de arie extinsă (WAN);

k) administrează reţelele locale (LAN);

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

m) asigură aplicarea politicii de securitate a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie în domeniu;

n) îndeplinesc orice alte sarcini din dispoziţia specialistului IT şef.

(2) Specialiştii IT din cadrul compartimentului răspund pentru îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la alin. (1).

(3) Activitatea Compartimentului de resurse hardware şi comunicaţii este coordonată de un specialist IT desemnat de specialistul IT şef al Serviciului de tehnologia informaţiei.

**#M1**

CAPITOLUL X

***Biroul de informare şi relaţii publice***

**#M1**

ART. 59

***Atribuţii şi conducere***

*(1) Biroul de informare şi relaţii publice este subordonat direct procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.*

*(2) Personalul din cadrul Biroului de informare şi relaţii publice are următoarele atribuţii:*

*a) îndeplineşte, potrivit legii, activităţile de informare publică;*

*b) întocmeşte şi actualizează anual Buletinul informativ privind liberul acces la informaţiile publice, potrivit legii;*

*c) realizează informarea publicului asupra activităţii Ministerului Public, inclusiv publicarea pe site a acestor informaţii, şi răspunde presei în numele instituţiei, prin unul sau mai mulţi purtători de cuvânt;*

*d) transmite comunicate şi buletine de presă, organizează conferinţe de presă şi interviuri şi asigură reprezentarea Ministerului Public la manifestări care privesc activitatea parchetelor;*

*e) prezintă procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie cererile de interviuri ale reprezentanţilor mass-mediei şi propune locul şi condiţiile în care vor fi acordate;*

*f) realizează informarea şi documentarea cu privire la activitatea de urmărire penală din care ar putea rezulta date şi informaţii de interes public;*

*g) întocmeşte proiectele comunicatelor de presă, iar după aprobarea lor de către procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, le difuzează operativ mass-mediei;*

*h) monitorizează articolele din presa centrală şi, cu sprijinul structurilor teritoriale, pe cele din presa locală, cu privire la reflectarea activităţii Ministerului Public, şi întocmeşte zilnic o notă în acest sens;*

*i) colaborează cu direcţiile, secţiile şi celelalte compartimente din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie privind formularea de răspunsuri la subiectele sau activităţile 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 şi informaţiile solicitate, potrivit art. 22 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;*

*j) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.*

*(3) Biroul de informare şi relaţii publice poate fi condus de un procuror desemnat de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie ori de un absolvent al unei facultăţi de jurnalistică sau specialist în comunicare, numit prin concurs sau examen, care exercită în mod corespunzător atribuţiile prevăzute la art. 18 alin. (5) din prezentul regulament. Conducătorul biroului îndeplineşte şi funcţia de purtător de cuvânt.*

**#B**

CAPITOLUL XI

**Biroul juridic**

ART. 60

**Atribuţiile Biroului juridic**

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

(2) Personalul Biroului juridic are următoarele atribuţii:

a) redactează acţiuni, întâmpinări, cereri de chemare în garanţie, cereri de intervenţie, cereri reconvenţionale, cereri de suspendare, contestaţii la executare, motive de apel sau de recurs, concluzii scrise, referate, note şi alte lucrări prevăzute de lege;

b) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti pronunţate în cauze în care este parte Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie sau alte parchete şi ia orice alte măsuri necesare apărării intereselor legitime ale instituţiei, potrivit legii;

c) reprezintă interesele instituţiei în faţa instanţelor judecătoreşti, potrivit legii;

d) asigură asistenţă de specialitate juridică în lucrările cu caracter juridic ale Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, îndrumă şi coordonează metodologic activitatea consilierilor juridici de la parchetele de pe lângă curţile de apel;

e) colaborează la întocmirea actelor specifice instituţiei, vizând activitatea Biroului juridic;

f) avizează, din punct de vedere al legalităţii, actele juridice pe care le încheie instituţia;

g) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite de procurorul ierarhic superior, potrivit prevederilor legale în vigoare.

ART. 61

**Conducerea Biroului juridic şi atribuţiile acesteia**

(1) Biroul juridic funcţionează în subordinea directă a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi este condus de un şef birou-consilier juridic, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor şi procurorilor.

(2) Şeful Biroului juridic are următoarele atribuţii:

a) repartizează personalului din subordine, spre soluţionare, lucrările de competenţa biroului şi urmăreşte soluţionarea acestora în mod corespunzător şi la termenele stabilite prin lege sau de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

b) se informează în permanenţă despre toate actele normative specifice activităţii biroului şi asigură prelucrarea acestora personalului din subordine;

c) săptămânal, lunar şi anual, după caz, prezintă conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie volumul de activitate şi orice relaţii care îi sunt solicitate din domeniul său de activitate;

d) îl informează pe procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie în legătură cu activitatea desfăşurată;

e) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

CAPITOLUL XII

**Departamentul economico-financiar şi administrativ**

SECŢIUNEA 1

**Structura şi conducerea Departamentului economico-financiar şi administrativ**

**#M1**

ART. 62

***Structura Departamentului economico-financiar şi administrativ***

*În cadrul Departamentului economico-financiar şi administrativ funcţionează:*

*A. Serviciul financiar, salarizare, contabilitate şi angajamente bugetare:*

*a) Biroul de contabilitate şi angajamente bugetare;*

*B. Serviciul buget şi control financiar preventiv propriu;*

*C. Serviciul de investiţii şi achiziţii publice:*

*a) Biroul de achiziţii publice;*

*D. Serviciul administrativ, întreţinere-deservire şi transport:*

*a) Biroul administrativ şi întreţinere-deservire;*

*b) Compartimentul transporturi şi întreţinere parc auto;*

*E. Compartimentul intern de prevenire şi protecţie.*

**#B**

ART. 63

**Conducerea Departamentului economico-financiar şi administrativ şi atribuţiile acesteia**

(1) Activitatea economico-financiară şi administrativă din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie este realizată de Departamentul economico-financiar şi administrativ.

(2) Departamentul economico-financiar şi administrativ funcţionează în subordinea directă a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi este condus de un manager economic, cu următoarele atribuţii:

a) conduce, organizează şi răspunde de activitatea personalului din cadrul Departamentului economico-financiar şi administrativ al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

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

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

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

e) răspunde de organizarea şi conducerea contabilităţii proprii a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, precum şi de întocmirea şi prezentarea la termenele stabilite a situaţiilor financiare, potrivit normelor şi reglementărilor contabile aplicabile în vigoare;

f) asigură efectuarea plăţii integrale şi la timp a drepturilor de natură salarială cuvenite personalului Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

g) organizează ţinerea evidenţei tuturor imobilelor din proprietatea sau administrarea tuturor parchetelor din cadrul Ministerului Public, precum şi a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acestora;

h) organizează, îndrumă şi coordonează activităţile de administrare şi întreţinere-deservire a sediului Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, precum şi cele referitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor, şi ia măsuri pentru asigurarea condiţiilor materiale în vederea desfăşurării corespunzătoare a acestor activităţi;

i) răspunde de organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului, în condiţiile legii;

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

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

l) asigură condiţiile necesare implementării şi dezvoltării sistemului propriu de control intern/managerial, conform Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 946/2005\*), republicat, cu modificările şi completările ulterioare;

m) coordonează elaborarea de norme, instrucţiuni, dispoziţii, ordine, decizii pentru activitatea proprie şi participă, în raport de activitatea desfăşurată, la elaborarea de proiecte de acte normative, ce urmează să fie transmise Ministerului Justiţiei;

n) organizează, îndrumă şi coordonează activităţile de prevenire şi protecţie desfăşurate în cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi ia măsuri pentru asigurarea condiţiilor materiale necesare realizării corespunzătoare a acestor activităţi;

o) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau dispuse de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) Şeful de serviciu şi şeful de birou au următoarele atribuţii:

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

b) repartizează personalului din subordine lucrările de competenţa serviciului ori biroului şi îl îndrumă în vederea soluţionării corecte şi în termen a acestora;

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

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

e) fac propuneri pentru premierea sau sancţionarea personalului din subordine;

f) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

**#CIN**

***\*)*** *Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 946/2005, republicat, a fost abrogat prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 808/2015. A se vedea Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.*

**#B**

SECŢIUNEA a 2-a

**Serviciul financiar, salarizare, contabilitate şi angajamente bugetare**

**#M1**

ART. 64

***Atribuţii şi conducere***

*(1) Personalul Serviciului financiar, salarizare, contabilitate şi angajamente bugetare are următoarele atribuţii:*

*A. Atribuţii referitoare la operaţiunile de trezorerie şi casierie:*

*a) urmăreşte, efectuează şi răspunde de execuţia plăţilor, încasărilor şi decontărilor de orice fel din fondurile bugetare ori extrabugetare;*

*b) întocmeşte documentele de plată pentru operaţiunile financiare, potrivit reglementărilor legale în vigoare, şi virează sumele cuvenite;*

*c) verifică operaţiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;*

*d) efectuează plata drepturilor băneşti ale salariaţilor şi răspunde pentru corecta întocmire a formelor de plată;*

*e) verifică şi predă zilnic, pentru înregistrare în contabilitate, documentele care stau la baza operaţiunilor de încasare şi plăţi cuprinse în registrul de casă;*

*f) urmăreşte corectitudinea încasărilor şi a efectuării decontărilor cu alţi ordonatori de credite şi cu persoanele fizice şi juridice;*

*g) întocmeşte şi ţine evidenţa documentelor de încasări şi plăţi prin casierie, precum şi a celorlalte valori băneşti;*

*h) întocmeşte situaţia încasărilor din extrasele conturilor de trezorerie şi din registrul de casă;*

*i) asigură fondurile necesare pentru deplasările în ţară ale salariaţilor, ţine evidenţa avansurilor acordate şi verifică deconturile, stabilind diferenţele de plată/încasare;*

*j) asigură fondurile necesare pentru deplasările în străinătate ale salariaţilor, ţine evidenţa avansurilor acordate şi verifică deconturile, stabilind diferenţele de plată/încasare;*

*k) asigură fondurile necesare de cofinanţare naţională pentru activităţile desfăşurate în cadrul proiectelor cu finanţare externă nerambursabilă;*

*l) asigură programarea plăţilor la Trezoreria Statului, conform prevederilor legale;*

*m) încasează şi virează la bugetul statului sumele provenite din vânzarea, închirierea, concesionarea bunurilor sau închirierea spaţiilor;*

*n) verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează plăţile din fondurile externe nerambursabile şi întocmeşte documentele de plată;*

*o) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale.*

*B. Atribuţii privind obligaţiile fiscale:*

*a) răspunde de îndeplinirea obligaţiilor fiscale referitoare la taxe şi impozite şi de contribuţia la fondurile speciale;*

*b) întocmeşte şi depune lunar declaraţiile privind îndeplinirea obligaţiilor de natură fiscală, potrivit legii, şi răspunde pentru întocmirea corectă a acestora.*

*C. Atribuţii privind relaţia cu salariaţii:*

*a) calculează drepturile băneşti cuvenite salariaţilor;*

*b) întocmeşte documentele pentru plata drepturilor salariale şi a altor drepturi băneşti care decurg din raporturile de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;*

*c) întocmeşte şi depune lunar declaraţiile nominale privind contribuţiile de asigurări sociale, la fondul de sănătate, şomaj şi la bugetul de stat;*

*d) eliberează adeverinţele solicitate de salariaţi;*

*e) răspunde, din punct de vedere salarial, de aplicarea ordinelor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie privind încadrarea, promovarea, sancţionarea şi eliberarea din funcţie/desfacerea contractelor de muncă;*

*f) execută deciziile de reţinere sau imputare avizate de biroul juridic, privind recuperarea pagubelor cauzate de salariaţi;*

*g) stabileşte şi efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, în termenele prevăzute de lege;*

*h) întocmeşte dările de seamă statistice lunare şi periodice privind indicatorii de muncă şi de salarii, asigurând transmiterea acestora către Institutul Naţional de Statistică;*

*i) urmăreşte angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor de personal, conform Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;*

*j) elaborează puncte de vedere la cererile, sesizările şi memoriile primite din partea personalului Ministerului Public privind problematica pe linie de salarizare şi alte drepturi ale acestuia, potrivit legii.*

*D. Atribuţii privind planificarea, formarea, administrarea, angajarea şi utilizarea fondurilor alocate Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie:*

*a) fundamentează şi întocmeşte proiectul de buget de venituri şi cheltuieli, inclusiv proiectul de buget rectificat, conform dispoziţiilor Legii nr. 500/2002, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi altor reglementări în domeniul fiscal-bugetar;*

*b) repartizează pe trimestre bugetul aprobat, potrivit legii;*

*c) întocmeşte necesarul de credite centralizat şi urmăreşte atât încadrarea plăţilor în limita creditelor bugetare deschise, cât şi disponibilul existent în conturile instituţiei şi face propuneri de retragere, când este cazul;*

*d) analizează situaţia utilizării creditelor bugetare aprobate şi face propuneri de redistribuire, virări de credite sau anulare, în condiţiile legii;*

*e) întocmeşte note, situaţii şi analize privind finanţarea cheltuielilor aprobate prin bugetul instituţiei, inclusiv a activităţilor cuprinse în programele şi proiectele cu finanţare externă nerambursabilă;*

*f) evidenţiază şi utilizează veniturile obţinute conform normelor legale în vigoare;*

*g) întocmeşte documentele prevăzute de lege privind propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare şi ordonanţările de plată, potrivit competenţelor sale şi reglementărilor din actele de decizie internă, aprobate de conducerea instituţiei;*

*h) efectuează plăţi din creditele bugetare, numai după ce cheltuielile au fost angajate, lichidate şi ordonanţate de ordonatorul de credite;*

*i) primeşte şi analizează corespondenţa referitoare la domeniul de activitate;*

*j) asigură aplicarea legislaţiei în domeniu şi aduce la cunoştinţa conducerii apariţia unor situaţii financiare neprevăzute;*

*k) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.*

*(2) Serviciul financiar, salarizare, contabilitate şi angajamente bugetare este condus de un şef serviciu.*

**#M1**

ART. 64^1

***Biroul de contabilitate şi angajamente bugetare***

*(1) Biroul de contabilitate şi angajamente bugetare funcţionează în cadrul Serviciului financiar, salarizare, contabilitate şi angajamente bugetare.*

*(2) Personalul din cadrul Biroului de contabilitate şi angajamente bugetare are următoarele atribuţii:*

*A. Atribuţii referitoare la înregistrările în contabilitate şi evidenţa angajamentelor bugetare:*

*a) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la organizarea şi conducerea contabilităţii şi urmăreşte reflectarea în evidenţa contabilă a întregului proces al executării bugetului de venituri şi cheltuieli, înregistrând cronologic şi sistematic toate operaţiunile privind patrimoniul instituţiei;*

*b) înregistrează cronologic în contabilitate operaţiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituţie, şi sistematic în conturile sintetice şi analitice, cu ajutorul Registrului jurnal;*

*c) întocmeşte documentele şi efectuează contabilizarea salariilor şi a decontărilor cu personalul, precum şi a celor privind asigurările de sănătate;*

*d) întocmeşte registrele contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv: Registru jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;*

*e) întocmeşte evidenţa contabilă a activelor şi stocurilor;*

*f) asigură evidenţa contabilă a creanţelor;*

*g) asigură evidenţa contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs şi a imobilizărilor financiare;*

*h) asigură evidenţa contabilă a furnizorilor;*

*i) asigură evidenţa contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat şi conturi asimilate;*

*j) asigură evidenţa contabilă a conturilor de trezorerie;*

*k) asigură evidenţa contabilă a fondurilor externe nerambursabile;*

*l) asigură evidenţa contabilă a fondurilor cu destinaţie specială;*

*m) asigură evidenţa contabilă a cheltuielilor;*

*n) asigură evidenţa contabilă a finanţărilor şi a veniturilor;*

*o) asigură evidenţa rezultatului patrimonial;*

*p) asigură evidenţa contabilă a conturilor în afara bilanţului;*

*q) ţine evidenţa propunerilor de angajare a cheltuielilor, angajamentelor bugetare, precum şi a ordonanţărilor de plată emise de toate compartimentele din cadrul instituţiei.*

*B. Atribuţii referitoare la inventarierea patrimoniului:*

*a) răspunde de organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, asigurând înregistrarea în Registrul inventar a elementelor acestuia, potrivit normelor legale, precum şi valorificarea rezultatelor inventarierii;*

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

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

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

*C. Atribuţii privind evidenţa patrimoniului, inventarierea şi evaluarea elementelor patrimoniale:*

*a) evaluează la valoarea contabilă bunurile, potrivit legii;*

*b) întocmeşte situaţia bunurilor depreciate şi fără mişcare şi înaintează propuneri pentru valorificarea lor;*

*c) stabileşte şi evaluează, potrivit legii, creanţele şi obligaţiile, inclusiv pe cele incerte şi cele în litigiu, precum şi disponibilităţile în devize şi propune măsurile corespunzătoare pentru lichidarea lor;*

*d) evaluează la valoarea de utilitate fiecare element din bunurile depreciate, în funcţie de utilitatea bunului în instituţie şi de preţul pieţei;*

*e) organizează ţinerea evidenţei tuturor imobilelor din proprietatea sau administrarea Ministerului Public, precum şi a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acestuia;*

*f) înregistrează în evidenţa contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul principal de credite, în conformitate cu prevederile legale;*

*g) analizează şi avizează, în limitele competenţelor, propunerile formulate de comisia de inventariere privind scoaterea din funcţiune a unor mijloace fixe, casarea şi declasarea mijloacelor fixe şi a altor bunuri fără mişcare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;*

*h) coordonează operaţiunile de valorificare a bunurilor prevăzute la lit. e).*

*D. Atribuţii referitoare la situaţiile lunare, trimestriale şi anuale:*

*a) întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale, potrivit normelor metodologice emise de Ministerul Finanţelor Publice;*

*b) stabileşte totalul sumelor debitoare şi creditoare, precum şi soldul final al fiecărui cont;*

*c) întocmeşte lunar balanţa de verificare;*

*d) centralizează balanţele lunare de verificare analitică;*

*e) întocmeşte raportări privind plăţile restante, indicatorii de bilanţ, execuţia cheltuielilor finanţate din fonduri externe nerambursabile ş.a., la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege;*

*f) întocmeşte situaţiile privind monitorizarea cheltuielilor finanţate prin bugetul aprobat pentru aparatul propriu al Ministerului Public, conform dispoziţiilor legale în vigoare;*

*g) participă la elaborarea şi aprobarea de norme, instrucţiuni şi precizări pentru Ministerul Public, referitoare la situaţiile financiare, monografiile contabile, planul unitar de conturi.*

*(3) Biroul de contabilitate şi angajamente bugetare este condus de un şef birou.*

**#B**

SECŢIUNEA a 3-a

**Serviciul buget şi control financiar preventiv propriu**

ART. 65

**Atribuţii şi conducere**

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

(2) Personalul Serviciului buget şi control financiar preventiv propriu are următoarele atribuţii:

**A. Atribuţii în domeniul elaborării şi aprobării bugetului anual şi bugetului rectificat al Ministerului Public:**

a) fundamentează, elaborează şi transmite Ministerului Finanţelor Publice proiectul de buget al Ministerului Public, întocmit pe baza propunerilor bugetare transmise de parchetele din subordine, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi 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 Justiţiei, în vederea susţinerii acestora în comisiile parlamentare de specialitate;

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

**#M1**

*e) repartizează şi supune aprobării bugetul anual şi trimestrializarea veniturilor şi cheltuielilor Ministerului Public, pe unităţile subordonate;*

**#B**

f) fundamentează, elaborează şi transmite Ministerului Finanţelor Publice documentaţia privind propunerile de buget rectificat al Ministerului Public, în condiţiile prevăzute de Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a altor dispoziţii legale în domeniul fiscal-bugetar;

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

**B. Atribuţii referitoare la deschiderile de credite şi execuţia de casă bugetară:**

a) întocmeşte lunar, la nivelul Ministerului Public, cererile pentru deschiderile de credite bugetare şi documentaţia aferentă, pe baza analizei solicitărilor de credite transmise de parchetele subordonate, pe care le înaintează Ministerului Finanţelor Publice la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege;

b) analizează, întocmeşte şi înaintează Ministerului Finanţelor Publice documentaţia de retragere a creditelor bugetare deschise şi neutilizate din conturile proprii sau ale parchetelor din cadrul Ministerului Public, urmărind asigurarea unui raport cât mai echilibrat între necesarul de fonduri şi nivelul plăţilor efectuate la finele fiecărei perioade;

c) asigură, potrivit limitelor de competenţă, legătura permanentă cu structura de specialitate din cadrul Ministerului Finanţelor Publice în vederea efectuării verificării disponibilităţilor băneşti existente în conturile proprii şi ale parchetelor din cadrul Ministerului Public.

**C. Atribuţii în domeniul execuţiei bugetare:**

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

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

c) întocmeşte şi înaintează Ministerului Finanţelor Publice documentaţia de anulare a creditelor constatate disponibile în bugetul Ministerului Public şi supune aprobării ordonatorului principal de credite bugetele actualizate, pe care le transmite ulterior parchetelor din subordine;

d) analizează şi întocmeşte documentaţia privind includerea în bugetul Ministerului Public a proiectelor cu finanţare externă nerambursabilă primite în cursul anului bugetar, virările şi redistribuirile de credite bugetare şi credite de angajament efectuate în funcţie de stadiul implementării proiectelor, asigurând transmiterea acestor modificări Ministerului Finanţelor Publice în condiţiile stabilite de legea anuală a bugetului de stat, precum şi de alte acte normative ce conţin reglementări în domeniu;

e) întocmeşte şi transmite Ministerului Finanţelor Publice, la termenele şi în condiţiile legii, situaţiile centralizate privind monitorizarea cheltuielilor finanţate din bugetul aprobat Ministerului Public.

**D. Atribuţii referitoare la situaţiile financiare trimestriale şi anuale:**

a) întocmeşte şi depune la Ministerul Finanţelor Publice, situaţia financiară centralizată pentru Ministerul Public, în conformitate cu prevederile normelor metodologice în vigoare;

b) întocmeşte şi transmite instituţiilor abilitate, raportări privind plăţile restante, indicatorii de bilanţ, execuţia cheltuielilor finanţate din fonduri externe nerambursabile ş.a., la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege;

c) participă la elaborarea şi aprobarea de norme, instrucţiuni, precizări ce conţin reglementări privind situaţiile financiare, monografii contabile, planul unitar de conturi al Ministerului Public, în raport de specificul activităţii desfăşurate de către instituţie şi de cerinţele legislative actualizate în domeniile supuse analizei.

**E. Atribuţii în domeniul controlului financiar preventiv propriu:**

a) organizează, potrivit legii, controlul financiar preventiv propriu la nivelul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

b) exercită viza de control financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operaţiuni prevăzute în Cadrul specific, potrivit limitelor de competenţă şi normelor profesionale prevăzute de legislaţia în vigoare pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

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

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

**F. Alte atribuţii repartizate personalului serviciului:**

a) elaborează şi întocmeşte lucrări de sinteză, situaţii, note, analize privind finanţarea cheltuielilor alocate parchetelor din cadrul Ministerului Public şi a activităţilor cuprinse în programele şi proiectele cu finanţare externă nerambursabilă incluse în bugetul instituţiei;

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

c) întocmeşte rapoartele centralizate la nivelul Ministerului Public, în vederea transmiterii acestora către alte autorităţi şi instituţii publice;

d) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

(3) Serviciul buget şi control financiar preventiv propriu este condus de un şef serviciu.

SECŢIUNEA a 4-a

**Serviciul de investiţii şi achiziţii publice**

ART. 66

**Atribuţii şi conducere**

(1) Serviciul de investiţii şi achiziţii publice este compartimentul din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie specializat în verificarea, avizarea, aprobarea, urmărirea şi recepţia lucrărilor de investiţii, respectiv construcţii şi reparaţii capitale, a lucrărilor de reparaţii curente, efectuate la sediile parchetelor din Ministerul Public, precum şi în realizarea achiziţiilor publice proprii ale Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

(2) Personalul Serviciul de investiţii şi achiziţii publice are următoarele atribuţii:

a) participă la achiziţionarea echipamentelor necesare parchetelor din cadrul Ministerului Public, oferind asistenţă tehnică;

b) elaborează şi prezintă, conform legii, programul de investiţii al Ministerului Public, în funcţie de obiectivele/proiectele de investiţii prioritizate, în vederea cuprinderii cheltuielilor de investiţii în proiectul de buget;

c) participă la evaluarea ofertelor potenţialilor proiectanţi, furnizori de echipamente şi materiale sau executanţi ai lucrărilor de construcţii, cu ocazia derulării procedurilor de achiziţie specifice, atunci când personalul este desemnat în comisiile proprii, cât şi în cele ale celorlalte parchete;

d) urmăreşte şi verifică întocmirea studiilor de fezabilitate tehnico-economice pentru investiţiile planificate, precum şi a documentaţiilor de avizare a lucrărilor de intervenţii pentru reparaţii capitale;

e) analizează periodic stadiul fizic al lucrărilor şi propune măsuri de încadrare în termenele şi bugetele alocate;

f) asigură îndrumarea şi supravegherea tehnică pentru realizarea investiţiilor şi întocmeşte situaţiile periodice privind stadiul de realizare a acestora;

g) verifică documentaţiile tehnico-economice pentru obiectivele/proiectele de investiţii, documentaţiile de avizare a lucrărilor de intervenţii, respectiv, a notelor de fundamentare privind necesitatea şi oportunitatea efectuării cheltuielilor aferente categoriilor de investiţii incluse la poziţia C, "Alte cheltuieli de investiţii", după care le supune aprobării, în condiţiile legii;

h) elaborează strategia în domeniul investiţiilor la nivelul Ministerului Public, stabilind priorităţile investiţionale şi legătura dintre diferite proiecte, precum şi criteriile de analiză care determină introducerea în programul de investiţii a unor obiective noi, în detrimentul celor aflate în derulare;

i) fundamentează necesarul de credite bugetare şi credite de angajament pentru cheltuieli de investiţii, reparaţii curente şi obiecte de inventar destinate procesului investiţional, 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 Casaţie şi Justiţie, precum şi cu celelalte parchete din Ministerul Public, în vederea cuprinderii în proiectul de buget a cheltuielilor de investiţii, altele decât cele finanţate prin bugetul de stat;

k) verifică şi avizează solicitările de deschideri lunare de credite ale ordonatorilor secundari de credite pentru cheltuieli de investiţii, reparaţii curente şi obiecte de inventar destinate procesului investiţional;

l) întocmeşte, supune aprobării şi transmite ordonatorilor de credite din subordinea Ministerului Public listele cheltuielilor de investiţii aprobate prin legea anuală a bugetului de stat, precum şi modificările solicitate şi aprobate pe parcursul anului;

m) verifică documentaţiile tehnico-economice ale lucrărilor de reparaţii curente, după care le avizează, potrivit legii;

n) monitorizează derularea procesului investiţional şi întocmeşte centralizat rapoarte lunare de monitorizare pe care le transmite Ministerului Finanţelor Publice, în structura şi la termenele prevăzute de lege;

o) verifică şi avizează, în condiţiile legii, propunerile de virări de credite bugetare şi/sau credite de angajament neutilizate, între obiectivele/proiectele şi categoriile de investiţii înscrise în programul de investiţii;

p) face demersurile legale pentru obţinerea avizelor şi a aprobărilor necesare de la autorităţile competente, pentru efectuarea lucrărilor de construcţii şi reparaţii capitale, după caz;

q) colaborează cu alte instituţii publice în vederea fundamentării cheltuielilor aferente intervenţiilor asupra construcţiilor sau a cheltuielilor de proiectare şi execuţie, în cazul investiţiilor noi, în situaţia în care instanţele judecătoreşti şi parchetele de pe lângă acestea îşi desfăşoară activitatea în acelaşi sediu;

r) participă, prin specialiştii desemnaţi, la şedinţele de avizare ale Comisiei Tehnico-Economice a Ministerului Public, asigurând şi secretariatul acestora;

s) verifică şi propune în cadrul comandamentelor renunţarea 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 şi verifică activitatea consilierilor tehnici angajaţi la ordonatorii de credite din cadrul Ministerului Public, precum şi a diriginţilor de şantier pentru lucrările aflate în derulare;

u) iniţiază proiecte de norme, instrucţiuni şi proceduri în domeniul de competenţă; pe care le supun aprobării, pe cale ierarhică;

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

(3) Serviciul de investiţii şi achiziţii publice este condus de un şef serviciu.

ART. 67

**Biroul de achiziţii publice**

(1) Biroul de achiziţii publice este compartimentul intern aflat în subordinea Serviciului de investiţii şi achiziţii publice, specializat în organizarea, desfăşurarea şi finalizarea procedurilor de achiziţii publice proprii ale Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

(2) Personalul Biroului de achiziţii publice are următoarele atribuţii:

a) centralizează necesarul de achiziţii pentru desfăşurarea activităţii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

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

c) actualizează şi supune aprobării Programul anual al achiziţiilor publice al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie în funcţie de modificările intervenite pe parcursul exerciţiului bugetar în bugetul aprobat, precum şi cu ocazia rectificărilor bugetare anuale;

d) organizează, derulează şi finalizează procedurile de achiziţii publice privind achiziţionarea de bunuri materiale, servicii şi lucrări prevăzute în Programul anual al achiziţiilor publice;

e) întocmeşte evidenţa dosarelor de achiziţii publice, conform legii;

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

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

h) întocmeşte documentele prevăzute de lege privind angajamentele legale, propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare şi ordonanţările de plată, pentru achiziţiile publice pe care le efectuează;

i) întocmeşte şi transmite raportări privind procedurile de achiziţii publice desfăşurate, către alte instituţii sau autorităţi publice, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

j) urmăreşte executarea întocmai şi la timp a contractelor de lucrări, furnizare şi de servicii;

k) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

(3) Biroul de achiziţii publice este condus de un şef birou.

SECŢIUNEA a 5-a

**Serviciul administrativ, întreţinere-deservire şi transport**

ART. 68

**Atribuţii şi conducere**

**#M1**

*(1) Serviciul administrativ, întreţinere-deservire şi transport este compartimentul intern din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie specializat în activitatea de administrare a sediului, de asigurare a întreţinerii şi deservirii acestuia, de pază şi transport, precum şi în activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor.*

**#B**

(2) Serviciul administrativ, întreţinere-deservire şi transport asigură condiţiile materiale necesare desfăşurării activităţii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

(3) Serviciul administrativ, întreţinere-deservire şi transport este condus de un şef serviciu.

ART. 69

**Biroul administrativ şi întreţinere-deservire**

(1) Personalul Biroului administrativ şi întreţinere-deservire are următoarele atribuţii:

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

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

c) urmăreşte folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea necesităţilor instituţiei, potrivit destinaţiei acestora;

d) organizează şi controlează modul de ţinere a evidenţei operative de către gestionari şi ia măsurile necesare pentru asigurarea condiţiilor legale de gestionare;

e) asigură întreţinerea, curăţenia şi administrarea sediului Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

f) organizează întreţinerea şi efectuarea reparaţiilor pentru clădiri, dotări şi alte active din patrimoniul instituţiei, în regie proprie sau cu terţi, în cazul lipsei dotărilor şi personalului propriu;

g) întocmeşte notele de fundamentare şi colaborează cu Biroul de achiziţii publice pentru elaborarea Programului anual al achiziţiilor publice de bunuri, servicii şi lucrări pentru Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie referitor la: furnizarea de utilităţi, servicii de curăţenie şi întreţinere curentă a clădirilor, lucrări şi servicii de întreţinere-reparaţii pentru echipamentele, utilajele şi instalaţiile din dotare, servicii de telefonie şi de televiziune prin cablu, servicii de comunicaţii de date, alte servicii şi materiale necesare pentru desfăşurarea activităţilor administrative şi de întreţinere-deservire, pe baza estimărilor proprii şi a solicitărilor fundamentate ale celorlalte compartimente din aparatul propriu al instituţiei;

h) întocmeşte caietele de sarcini pentru achiziţionarea de bunuri, servicii şi lucrări de întreţinere-reparaţii necesare bunei funcţionări a instituţiei;

i) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri, prestări de servicii şi lucrări de reparaţii-întreţinere, care au fost încheiate la solicitarea Biroului administrativ şi întreţinere-deservire, confirmând îndeplinirea obligaţiilor în vederea efectuării plăţii;

j) întocmeşte, conform legii, documentaţia privind ordonanţările de plată pentru achiziţiile publice iniţiate la solicitarea biroului;

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

l) ţine evidenţa tehnico-operativă pe locuri de folosinţă şi pe utilizatori, a activelor fixe şi a obiectelor de inventar;

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

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

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

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

q) asigură multiplicarea şi legarea documentelor necesare Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, precum şi necesarul de tipizate utilizate în cadrul activităţilor specifice Ministerului Public, în situaţia în care acestea pot fi executate cu tehnica din dotare;

r) face propuneri privind proiectul de buget, referitoare la cheltuielile cu bunurile, serviciile şi lucrările de reparaţii-întreţinere pentru Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

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

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

u) stabileşte şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor şi a acţiunilor de prevenire şi de apărare împotriva incendiilor;

v) încheie contracte, convenţii sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgenţă profesioniste ori voluntare şi asigură dotarea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;

w) asigură condiţiile de funcţionare a bufetului de incintă din sediul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

x) asigură, printr-o întreţinere adecvată, buna funcţionare a echipamentelor şi instalaţiilor, precum şi menţinerea acestora la un nivel tehnic care să respecte cerinţele legale, pe toată durata utilizării lor;

y) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

(2) În cadrul Biroului administrativ şi întreţinere-deservire, funcţionează formaţiile de întreţinere-deservire şi tipografie conduse de câte un şef formaţie, precum şi formaţia de pompieri. Aceste formaţii exercită atribuţiile specifice menţionate la alin. (1) şi sunt încadrate cu personal contractual.

(3) Biroul administrativ şi întreţinere-deservire este condus de un şef birou.

ART. 70

**Compartimentul transporturi şi întreţinere parc auto**

(1) Personalul Compartimentului transporturi şi întreţinere parc auto are următoarele atribuţii:

a) organizează activitatea de exploatare a parcului auto al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

b) asigură transportul de persoane şi materiale, precum şi întreţinerea şi exploatarea în condiţii bune şi de siguranţă a autovehiculelor din dotarea parcului auto al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

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

d) întocmeşte fişa activităţii zilnice pentru fiecare autovehicul aflat în dotarea sau folosinţa Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, precum şi situaţiile privind consumul lunar de carburanţi;

e) întocmeşte situaţia lunară a parcului auto al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie pe mărci şi tipuri de autovehicule;

f) întocmeşte situaţia centralizată a parcului auto al parchetelor din cadrul Ministerului Public;

g) gestionează bonurile valorice de carburanţi auto, pe care le distribuie conducătorilor auto în funcţie de necesităţi şi de stocul "la zi" înregistrat în fişa activităţii zilnice (F.A.Z.);

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

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

j) întocmeşte notele de fundamentare şi colaborează cu Biroul de achiziţii publice pentru elaborarea Programului anual al achiziţiilor publice de bunuri, servicii şi lucrări pentru Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie referitor la: prestări de servicii de service auto, prestări de servicii de spălare şi curăţare autovehicule, servicii de asigurare auto, roviniete auto, carburanţi auto, alte servicii şi materiale necesare pentru desfăşurarea activităţii de exploatare a parcului auto al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

k) asigură serviciile de inspecţie tehnică auto, revizie auto şi reparaţii auto pentru toate mărcile de autovehicule din parcul auto al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, precum şi spălarea şi curăţarea acestora;

l) întocmeşte caietele de sarcini pentru achiziţionarea de bunuri, servicii şi lucrări de întreţinere-reparaţii necesare bunei funcţionări a parcului auto;

m) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri, prestări de servicii şi lucrări de reparaţii-întreţinere care au fost încheiate la solicitarea acestui compartiment, confirmând îndeplinirea obligaţiilor în vederea efectuării plăţii;

n) întocmeşte documentaţia privind ordonanţările de plată pentru achiziţiile publice iniţiate la solicitarea compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

o) ţine evidenţa termenelor scadente ale poliţelor de asigurare auto şi ia măsuri în vederea înnoirii, în termen, a acestora;

p) ţine evidenţa dosarelor de daune accidente în care sunt implicate autovehicule aflate în dotarea sau folosinţa Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

q) asigură respectarea reglementărilor interne privind organizarea şi funcţionarea garajului Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

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

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

t) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

(2) Personalul Compartimentului transporturi şi întreţinere parc auto se subordonează direct şefului Serviciului administrativ, întreţinere-deservire şi transport, care răspunde de îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la alin. (1).

SECŢIUNEA a 6-a

**Compartimentul intern de prevenire şi protecţie**

ART. 71

**Atribuţii**

(1) Compartimentul intern de prevenire şi protecţie îndeplineşte, potrivit legii, atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă.

(2) Personalul Compartimentului intern de prevenire şi protecţie are următoarele atribuţii:

a) coordonează şi răspunde de activităţile de prevenire şi protecţie desfăşurate în cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

b) elaborează instrucţiuni proprii instituţiei pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale instituţiei şi asigură condiţii pentru ca fiecare angajat să primească o instruire adecvată în acest domeniu;

c) verifică însuşirea şi aplicarea de către personalul din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie a măsurilor de prevenire şi protecţie, a instrucţiunilor proprii, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă stabilite prin fişa postului;

d) ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi protecţiei în muncă;

e) elaborează şi actualizează planul de prevenire şi protecţie;

f) identifică pericolele şi evaluează riscurile profesionale pentru personalul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

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

h) organizează şi planifică efectuarea de către personalul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie a examenelor medicale de supraveghere a sănătăţii la locul de muncă, în conformitate cu prevederile legale;

i) identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din instituţie, întocmeşte necesarul de dotare, urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie, precum şi înlocuirea acestora la termenele stabilite;

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

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

l) întocmeşte note de fundamentare şi face propuneri privind cuprinderea în proiectul de buget a cheltuielilor aferente activităţilor pe care le efectuează şi coordonează;

m) întocmeşte caietele de sarcini pentru achiziţionarea de bunuri şi servicii în domeniul de competenţă;

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

o) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

(3) Personalul Compartimentului intern de prevenire şi protecţie se subordonează direct managerului economic al Departamentului economico-financiar şi administrativ, care organizează şi coordonează activitatea de prevenire şi protecţie la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

CAPITOLUL XIII

**Direcţia de audit public intern**

ART. 72

**Atribuţiile Direcţiei de audit public intern**

(1) Personalul Direcţiei de audit public intern are următoarele atribuţii:

a) elaborează norme metodologice specifice după care îşi desfăşoară 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 Casaţie şi Justiţie;

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

d) asigură activitatea de supervizare a misiunilor de audit public intern desfăşurate;

e) informează Unitatea Centrală de Armonizare privind Auditul Public Intern despre recomandările neînsuşite de către conducătorii entităţii auditate, precum şi despre consecinţele acestora;

f) raportează procurorului general constatările şi concluziile rezultate din misiunile de audit public intern desfăşurate, precum şi stadiul implementării recomandărilor formulate;

g) elaborează raportările trimestriale şi semestriale prevăzute de lege;

h) elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern la nivelul Ministerului Public;

i) în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, raportează imediat procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi structurii de control intern abilitate;

j) efectuează misiuni de consiliere, potrivit legii;

k) desfăşoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit public intern;

l) exercită alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau dispuse de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

(2) Direcţia de audit public intern auditează, cel puţin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) angajamentele bugetare şi legale din care derivă direct sau indirect obligaţii de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

b) plăţile asumate prin angajamentele bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităţilor administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi stabilire a titlurilor de creanţă, precum şi a facilităţilor 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 Casaţie şi Justiţie.

(3) În cadrul Direcţiei de audit public intern funcţionează Compartimentul de monitorizare şi metodologie, care exercită atribuţiile prevăzute la alin. (1) lit. a), e), f), g) şi h), precum şi orice alte atribuţii dispuse de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

ART. 73

**Conducerea Direcţiei de audit public intern şi atribuţiile acesteia**

(1) Direcţia de audit public intern este condusă de un director.

(2) Directorul Direcţiei de audit public intern are următoarele atribuţii:

a) organizează, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea întregului personal din subordine privind îndeplinirea la timp şi în mod corespunzător a atribuţiilor de serviciu;

b) coordonează, îndrumă şi verifică din punct de vedere tehnic şi metodologic şi, după caz, supervizează misiunile de audit efectuate de auditorii interni;

c) repartizează personalului din subordine lucrările de competenţa direcţiei şi îl îndrumă în vederea soluţionării corecte şi în termen a acestora;

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

e) propune procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie sau, după caz, conducătorilor unităţilor de parchet verificate tragerea la răspundere, în limitele atribuţiilor ce le revin, a persoanelor vinovate de neregulile constatate;

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

g) coordonează activitatea Compartimentului de monitorizare şi metodologie;

h) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau dispuse de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

(3) Directorul Direcţiei de audit public intern are obligaţia să definească modalităţile de organizare şi desfăşurare a activităţii de consiliere în Carta auditului intern, alături de activităţile de asigurare.

(4) Directorul Direcţiei de audit public intern răspunde de organizarea şi desfăşurarea misiunilor de consiliere şi de resursele necesare pentru desfăşurarea acestor misiuni.

CAPITOLUL XIV

**Unitatea de management al proiectelor**

ART. 74

**Conducerea şi atribuţiile Unităţii de management al proiectelor**

(1) Unitatea de management al proiectelor se organizează în vederea derulării programelor cu finanţare externă al căror beneficiar este Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

(2) Unitatea de management al proiectelor funcţionează în subordinea directă a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi este coordonată de un manager public sau de un consilier pentru afaceri europene.

(3) Personalul Unităţii de management al proiectelor are următoarele atribuţii principale, cu excepţia cazurilor în care legea prevede altfel:

a) coordonează activităţile prin care se realizează implementarea, din punct de vedere tehnic, a proiectelor cu finanţare externă;

b) asigură managementul tehnic al proiectelor şi contractelor aferente, în baza fondurilor transferate de instituţia finanţatoare, conform acordurilor de finanţare;

c) raportează către instituţiile abilitate datele şi informaţiile solicitate.

(4) În vederea implementării programelor în termenele prevăzute, personalul Unităţii de management a proiectelor are următoarele atribuţii, cu excepţia cazurilor în care legea prevede altfel:

a) identifică sursele de finanţare şi elaborează propunerile de proiecte;

b) întreprinde demersurile pe care le presupune exerciţiul de programare, în vederea asigurării eligibilităţii proiectelor propuse;

c) întocmeşte documentele subsecvente aprobării propunerilor de proiecte;

d) supraveghează îndeplinirea de către prestatorii de servicii şi furnizorii de produse a obligaţiilor asumate în cadrul contractelor subsecvente proiectelor;

e) planifică şi răspunde de organizarea, în condiţii optime, a activităţilor aprobate prin proiecte;

f) întocmeşte documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare şi de evaluare a proiectelor, conform procedurilor;

g) asigură schimbul de informaţii privind aspectele tehnice ale implementării proiectelor cu partenerii;

h) asigură legătura cu celelalte instituţii beneficiare şi participă la reuniunile interinstituţionale în probleme de interes comun pentru proiectele cu finanţare externă;

i) participă la reuniunile internaţionale cu relevanţă pentru obiectul de activitate al Unităţii de management al proiectelor;

j) asigură participarea la întâlnirile în legătură cu activitatea de asistenţă financiară a proiectelor cu finanţare externă, organizate la nivelul conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

k) elaborează propunerile de buget privind proiectele cu finanţare externă nerambursabilă, propunerile privind repartizarea pe trimestre a sumelor aferente proiectelor bugetare şi propunerile pentru deschiderea de credite bugetare;

l) întocmeşte documentele privind angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor strict legate de activităţile prevăzute în calendarul proiectelor în implementare;

m) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

(5) Coordonatorul Unităţii de management al proiectelor este abilitat să solicite şi să primească de la Serviciul de cooperare judiciară internaţională, relaţii internaţionale şi programe şi celelalte structuri din cadrul Ministerului Public datele şi informaţiile necesare îndeplinirii atribuţiilor prevăzute la alin. (4).

TITLUL IV

**Organizarea şi funcţionarea parchetelor de pe lângă curţile de apel, tribunale, tribunale specializate pentru minori şi familie şi judecătorii**

CAPITOLUL I

**Parchetele de pe lângă curţile de apel**

SECŢIUNEA 1

**Structura şi conducerea parchetelor de pe lângă curţile de apel**

ART. 75

**Structura parchetelor de pe lângă curţile de apel**

(1) Parchetele de pe lângă curţile de apel au următoarea structură:

A. Secţia de urmărire penală;

B. Secţia judiciară;

C. Departamentul economico-financiar şi administrativ.

(2) La Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Bucureşti, funcţionează:

A. Secţia de urmărire penală;

B. Secţia de proceduri speciale;

C. Secţia judiciară penală;

D. Secţia judiciară civilă;

E. Departamentul economico-financiar şi administrativ.

ART. 76

**Conducerea parchetelor de pe lângă curţile de apel**

(1) Parchetele de pe lângă curţile de apel sunt conduse de procurori generali, ajutaţi de 1 - 2 procurori generali adjuncţi, numărul acestora fiind stabilit prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, în funcţie de volumul de activitate.

(2) Procurorul general adjunct ori, după caz, procurorii generali adjuncţi acţionează şi răspund pentru îndeplinirea măsurilor dispuse de procurorul general, coordonând şi controlând activitatea secţiilor ori a altor compartimente ale parchetului ce le-au fost repartizate. Repartizarea atribuţiilor între procurorii generali adjuncţi este stabilită prin ordin al procurorului general.

(3) La parchetele de pe lângă curţile de apel unde există un singur procuror general adjunct, acesta este înlocuitorul de drept al procurorului general. În perioada absenţei procurorului general sau în cazul imposibilităţii exercitării funcţiei, indiferent de cauza acesteia, inclusiv revocarea, procurorul general adjunct îl înlocuieşte de drept în exercitarea atribuţiilor ce îi revin în această calitate, iar în cazul în care există 2 procurori generali adjuncţi, prin ordin al procurorului general se va stabili ordinea în care se exercită conducerea parchetului de pe lângă curtea de apel.

(4) În cazul absenţei sau a imposibilităţii exercitării funcţiei concomitent de către procurorul general, adjunctul sau adjuncţii săi, prin ordin al procurorului general, se va stabili ordinea procurorilor cu alte funcţii de conducere din cadrul parchetului de pe lângă curtea de apel care preiau atribuţiile specifice acestei funcţii.

(5) În situaţiile prevăzute la alin. (3) şi alin. (4), procurorul general va delega dreptul de semnătură procurorului general adjunct sau, după caz, procurorului cu altă funcţie de conducere.

(6) La Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Bucureşti, procurorul general poate fi ajutat de 1 - 3 procurori generali adjuncţi. Dispoziţiile alin. (2) - (5) se aplică în mod corespunzător.

(7) Secţiile din cadrul parchetelor de pe lângă curţile de apel sunt conduse de procurori şefi secţie.

ART. 77

**Atribuţiile procurorului general**

(1) Procurorul general al parchetului de pe lângă curtea de apel are următoarele atribuţii:

a) organizează, coordonează şi conduce activitatea parchetului de pe lângă curtea de apel şi a celorlalte parchete din circumscripţie, potrivit legii şi ordinelor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, răspunzând de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;

b) evaluează anual activitatea parchetelor din subordine şi prezintă un raport procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

c) exercită controlul asupra procurorilor de la parchetele din subordine, direct sau prin procurori anume desemnaţi;

d) conduce activitatea de protecţie a documentelor clasificate, potrivit legii şi desemnează personalul care desfăşoară activităţile de gestionare şi de protecţie a documentelor clasificate;

e) elaborează semestrial programul de activitate al parchetului de pe lângă curtea de apel, asigură şi urmăreşte realizarea integrală a obiectivelor şi a acţiunilor, în mod corespunzător şi în termenele stabilite; asigură corelarea programelor de activitate ale parchetelor din circumscripţie şi aprobă, când este cazul, propunerile de modificare ori de înlocuire a unor obiective;

f) examinează trimestrial datele statistice şi operative, în ansamblu şi pe compartimente de muncă, iar semestrial, analizează cu toţi procurorii rezultatele activităţii în toate compartimentele, stabilind măsurile necesare înlăturării deficienţelor constatate, asigură controlul şi răspunde de exactitatea datelor şi informaţiilor ce se transmit Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

g) convoacă anual sau ori de câte ori este nevoie adunarea generală a procurorilor din cadrul parchetului de pe lângă curtea de apel şi în mod similar, convoacă colegiul de conducere al parchetului de pe lângă curtea de apel şi prezidează şedinţele acestuia;

h) organizează activitatea de relaţii cu publicul, conduce compartimentul de informare şi relaţii publice şi desemnează un purtător de cuvânt; organizează, ori de câte ori este necesar, conferinţe de presă;

i) reprezintă parchetul de pe lângă curtea de apel în relaţiile de serviciu cu alte parchete, instituţii şi autorităţi publice, mass-media, organisme şi organizaţii neguvernamentale;

j) asigură implementarea strategiilor naţionale şi sectoriale în domeniul justiţiei, precum şi funcţionarea sistemului informaţional, potrivit metodologiei stabilite prin ordinul procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

k) exercită atribuţiile prevăzute în Codul penal, în Codul de procedură penală şi în legi speciale;

l) repartizează procurorilor spre soluţionare dosarele penale şi celelalte lucrări înregistrate, potrivit dispoziţiilor art. 18 alin. (3) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

m) organizează, împreună cu procurorul şef secţie urmărire penală, activitatea de urmărire penală proprie, verifică şi coordonează activitatea de urmărire penală desfăşurată de către parchetele de pe lângă tribunale, tribunale specializate pentru minori şi familie şi judecătorii;

n) dispune măsurile necesare pentru păstrarea în condiţii de confidenţialitate a Registrului de evidenţă privind metodele speciale de supraveghere şi cercetare (R-6), a Registrului special privind măsurile de protecţie a persoanelor vătămate, părţilor civile, martorilor, investigatorilor sub acoperire, informatorilor şi a colaboratorilor (R-7), a suporturilor care conţin rezultatul activităţilor de supraveghere tehnică, precum şi a altor documente care impun păstrarea în astfel de condiţii, fără să constituie documente clasificate;

o) dispune măsurile care se impun pentru desfăşurarea activităţii judiciare în condiţii corespunzătoare;

p) evaluează periodic calitatea actelor de urmărire penală şi a celor privind activitatea judiciară şi, acolo unde se impune, dispune măsuri urgente pentru înlăturarea deficienţelor constatate;

q) repartizează procurorii pe secţii în funcţie de necesitatea asigurării funcţionării corespunzătoare a parchetului, precum şi de pregătirea, aptitudinile şi specializarea acestora;

r) formulează recomandări în vederea numirii în funcţiile 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 şi procurorilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi propune motivat delegarea procurorilor de la parchetele din circumscripţie, cu consimţământul acestora şi 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 activităţii procurorului stagiar, în vederea susţinerii examenului de capacitate;

u) asigură încadrarea personalului auxiliar de specialitate, inclusiv specialişti IT, şi celui conex acestuia, precum şi a funcţionarilor publici şi personalului contractual, la parchetul de pe lângă curtea de apel şi la parchetele din circumscripţie;

v) repartizează personalul în cadrul compartimentelor auxiliare de specialitate;

w) este ordonator secundar de credite şi răspunde de folosirea, conform legii, a sumelor primite de la buget, de integritatea bunurilor încredinţate parchetului de pe lângă curtea de apel, de ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea dărilor de seamă contabile asupra execuţiei bugetare; atribuţiile specifice de ordonator de credite pot fi delegate persoanelor desemnate în condiţiile 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 circumscripţia acestuia, asigurând transmiterea proiectului către Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi dispune măsuri în vederea elaborării proiectelor de buget anual ale parchetelor de pe lângă tribunalele din circumscripţia parchetului de pe lângă curtea de apel;

y) asigură administrarea corespunzătoare a sediului parchetului de pe lângă curtea de apel, precum şi a sediilor parchetelor din circumscripţia acestuia;

z) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

**#M2**

*(2) Consilierii juridici - personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor şi procurorilor de la parchetele de pe lângă curţile de apel îşi desfăşoară activitatea în subordinea directă a procurorului general şi exercită, după caz, atribuţiile prevăzute la art. 60 şi 61.*

**#B**

ART. 78

**Atribuţiile procurorului general adjunct**

Procurorul general adjunct al parchetului de pe lângă curtea de apel are următoarele atribuţii:

a) asigură îndeplinirea dispoziţiilor procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea secţiilor şi 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 şi activităţile care apreciază că se impune să fie incluse în programul de activitate semestrial;

c) coordonează participarea procurorilor de la parchetele din circumscripţie la şedinţele de judecată, conform competenţei stabilite prin lege;

d) organizează participarea procurorilor de la parchetul de pe lângă curtea de apel la şedinţele de judecată, urmăreşte pregătirea acestora şi organizează şedinţele săptămânale de analiză a soluţiilor; răspunde de examinarea legalităţii hotărârilor judecătoreşti şi de declarare a căilor de atac, potrivit legii;

e) asigură studierea practicii instanţelor 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 şi civile atunci când consideră necesar sau din dispoziţia procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel;

g) participă la întocmirea lucrărilor de sinteză şi la efectuarea unor studii la nivelul parchetului de pe lângă curtea de apel şi analizează activitatea secţiei judiciare;

h) răspunde de activitatea de documentare juridică şi urmăreşte dotarea şi funcţionarea în bune condiţii a cabinetelor de documentare;

i) soluţionează dosarele penale şi 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 circumscripţie;

k) asigură organizarea corespunzătoare a concursurilor sau examenelor pentru ocuparea unor funcţii, altele decât cele de procuror, din cadrul parchetului de pe lângă curtea de apel şi a parchetelor din circumscripţia acestuia, potrivit legii şi regulamentelor; din dispoziţia 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 atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel ori al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

ART. 79

**Atribuţiile procurorului şef secţie**

(1) Procurorul şef secţie are următoarele atribuţii:

a) organizează, conduce, controlează şi răspunde de activitatea personalului din cadrul secţiei, luând sau, după caz, propunând procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel măsurile care se impun pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţii;

b) repartizează procurorilor spre soluţionare dosarele penale şi celelalte lucrări înregistrate în secţie, potrivit dispoziţiilor art. 18 alin. (5) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

c) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite de procurorul ierarhic superior.

(2) Procurorul şef al Secţiei de urmărire penală analizează cauzele în care s-a dispus clasarea ori renunţarea la urmărire penală faţă de inculpaţii arestaţi preventiv.

(3) Procurorul şef al Secţiei judiciare participă la judecarea unor cauze penale şi civile, potrivit legii.

SECŢIUNEA a 2-a

**Secţia de urmărire penală**

ART. 80

**Atribuţii şi conducere**

(1) Procurorii din cadrul Secţiei de urmărire penală au următoarele atribuţii:

a) efectuează urmărirea penală în cauzele date prin lege în competenţa 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 şi îndrumă procurorii criminalişti de la parchetele subordonate;

c) organizează activitatea de cercetare criminologică şi de valorificare a rezultatelor acesteia în legătură cu cauzele care generează şi condiţiile care favorizează săvârşirea de infracţiuni;

d) exercită atribuţiile prevăzute la art. 20 lit. c) şi d), dacă nu sunt date de procurorul general al parchetului de pe lângă curtea de apel în competenţa Secţiei judiciare;

e) participă la şedinţele de judecată, în condiţiile legii;

f) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

(2) Secţia de urmărire penală este condusă de un procuror şef secţie.

**#M3**

*(3) În cadrul Secţiei de urmărire penală îşi desfăşoară activitatea specialişti în analiza informaţiilor şi percheziţii informatice, pentru clarificarea unor aspecte tehnice în activitatea de urmărire penală, care exercită în mod corespunzător atribuţiile prevăzute la art. 24^1.*

**#B**

SECŢIUNEA a 3-a

**Secţia judiciară**

ART. 81

**Atribuţii şi conducere**

(1) Procurorii din cadrul Secţiei judiciare au următoarele atribuţii:

a) participă la judecarea cauzelor penale şi civile, potrivit legii;

b) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti pronunţate de curtea de apel, potrivit legii;

c) examinează cazurile de aplicare neunitară a legii şi fac propuneri motivate pentru promovarea recursului în interesul legii;

d) analizează cauzele în care instanţele judecătoreşti au pronunţat hotărâri definitive de achitare, restituire sau trimitere la procuror;

e) exercită atribuţiile prevăzute la art. 20 lit. c) şi d), din dispoziţia procurorului general al parchetului;

f) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

(2) Secţia judiciară este condusă de un procuror şef secţie.

(3) Secţiei judiciare penale şi Secţiei judiciare civile de la Parchetul de pe lângă Curtea de Apel Bucureşti li se aplică în mod corespunzător dispoziţiile alin. (1) şi alin. (2).

SECŢIUNEA a 4-a

**Secţia de proceduri speciale**

ART. 82

**Atribuţii şi conducere**

(1) Procurorii din cadrul Secţiei de proceduri speciale a Parchetului de pe lângă Curtea de Apel Bucureşti au următoarele atribuţii:

a) asigură realizarea procedurilor speciale în conformitate cu dispoziţiile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România, republicată, cu modificările şi 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 şi alte forme de cooperare judiciară internaţională în materie penală, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 302/2004 privind cooperarea judiciară internaţională în materie penală, cu modificările şi completările ulterioare şi convenţiile internaţionale la care România este parte;

c) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

(2) Secţia de proceduri speciale este condusă de un procuror şef secţie.

SECŢIUNEA a 5-a

**Departamentul economico-financiar şi administrativ**

ART. 83

**Conducerea Departamentului economico-financiar şi administrativ şi atribuţiile acesteia**

(1) Activitatea economico-financiară şi administrativă din cadrul parchetelor de pe lângă curţile de apel este realizată de Departamentul economico-financiar şi administrativ.

(2) Departamentul economico-financiar şi administrativ funcţionează în subordinea directă a procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel şi este condus de un manager economic, cu următoarele atribuţii:

a) conduce, organizează şi răspunde de activitatea personalului din cadrul Departamentului economico-financiar şi administrativ;

b) conduce, organizează şi răspunde de procesul de fundamentare, elaborare şi prezentare către conducerea Ministerului Public a proiectului de buget anual întocmit, la termenele şi în condiţiile prevăzute de Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;

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

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

e) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la organizarea şi conducerea contabilităţii şi urmăreşte reflectarea în evidenţa contabilă a întregului proces al execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli, înregistrând cronologic şi sistematic toate operaţiunile privind patrimoniul unităţii;

f) răspunde de organizarea şi conducerea contabilităţii proprii a parchetului precum şi de întocmirea şi prezentarea la termenele stabilite a situaţiilor financiare, potrivit normelor şi reglementărilor contabile aplicabile în vigoare;

g) asigură efectuarea plăţii integrale şi la timp a drepturilor de natură salarială cuvenite personalului parchetului;

h) urmăreşte, efectuează şi răspunde de execuţia plăţilor, încasărilor şi decontărilor de orice fel din creditele bugetare;

i) răspunde de îndeplinirea obligaţiilor fiscale referitoare la taxe şi impozite şi de contribuţia la fondurile speciale;

j) întocmeşte şi depune lunar/anual declaraţiile privind îndeplinirea obligaţiilor de natură fiscală, potrivit legii, şi răspunde pentru corecta întocmire a acestora;

k) organizează ţinerea evidenţei tuturor imobilelor din proprietate sau administrare, precum şi a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul său;

l) organizează, îndrumă şi coordonează activităţile de administrare şi întreţinere-deservire a sediilor, precum şi cele referitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor, şi ia măsuri pentru asigurarea condiţiilor materiale în vederea desfăşurării corespunzătoare a acestor activităţi;

m) răspunde de organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului, în condiţiile legii;

n) asigură pregătirea şi perfecţionarea profesională a personalului din cadrul departamentului, luând măsurile care se impun;

o) asigură condiţiile necesare implementării şi dezvoltării sistemului propriu de control intern/managerial, potrivit legii;

p) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau dispuse de conducerea parchetului de pe lângă curtea de apel.

**#M2**

*(3) Personalul din cadrul Departamentului economico-financiar şi administrativ exercită, după caz, atribuţiile prevăzute la art. 39, art. 57 şi 58 şi art. 64 - 71.*

**#B**

CAPITOLUL II

**Parchetele de pe lângă tribunale**

SECŢIUNEA 1

**Structura şi conducerea parchetelor de pe lângă tribunale**

ART. 84

**Structura parchetelor de pe lângă tribunale**

(1) Parchetele de pe lângă tribunale au următoarea structură:

A. Secţia de urmărire penală;

B. Secţia judiciară;

C. Departamentul economico-financiar şi administrativ.

(2) La Parchetul de pe lângă Tribunalul Bucureşti funcţionează:

A. Secţia de urmărire penală;

B. Secţia de supraveghere a urmăririi penale;

C. Secţia judiciară penală;

D. Secţia judiciară civilă

E. Departamentul economico-financiar şi administrativ.

ART. 85

**Conducerea parchetelor de pe lângă tribunale**

(1) Parchetele de pe lângă tribunale sunt conduse de prim-procurori, ajutaţi de 1 - 2 prim-procurori adjuncţi, în funcţie de volumul de activitate.

(2) Prim-procurorul adjunct ori, după caz, prim-procurorii adjuncţi acţionează şi răspund pentru îndeplinirea măsurilor dispuse de prim-procuror, coordonând şi controlând activitatea secţiilor ori a altor compartimente ale parchetului ce le-au fost repartizate. Repartizarea atribuţiilor între prim-procurorii adjuncţi 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 absenţei prim-procurorului sau în cazul imposibilităţii exercitării funcţiei, indiferent de cauza acesteia, inclusiv revocarea, prim-procurorul adjunct îl înlocuieşte de drept în exercitarea atribuţiilor ce îi revin în această calitate, iar în cazul în care există 2 prim-procurori adjuncţi, 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 absenţei sau a imposibilităţii exercitării funcţiei concomitent de către prim-procuror, adjunctul sau adjuncţii săi, prin ordin al procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel, se va stabili ordinea procurorilor cu alte funcţii de conducere din parchetul respectiv care preiau atribuţiile specifice.

(5) În situaţiile prevăzute la alin. (3) şi alin. (4), prim-procurorul va delega dreptul de semnătură prim-procurorului adjunct sau, după caz, procurorului cu altă funcţie de conducere.

(6) La Parchetul de pe lângă Tribunalul Bucureşti, prim-procurorul poate fi ajutat de 1 - 3 prim-procurori adjuncţi. Dispoziţiile alin. (2) - (5) se aplică în mod corespunzător.

(7) Secţiile din cadrul parchetelor de pe lângă tribunale sunt conduse de procurori şefi secţie.

ART. 86

**Atribuţiile prim-procurorului**

Prim-procurorul parchetului de pe lângă tribunal are următoarele atribuţii:

a) organizează şi conduce întreaga activitate a parchetului, potrivit legii şi ordinelor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, răspunzând de îndeplinirea sarcinilor ce revin unităţii; coordonează activitatea parchetelor din circumscripţie;

b) conduce activitatea de protecţie a documentelor clasificate, potrivit legii şi desemnează personalul care desfăşoară activităţile de gestionare şi de protecţie a documentelor clasificate;

c) elaborează semestrial programul de activitate al parchetului de pe lângă tribunal, asigură şi urmăreşte realizarea integrală a obiectivelor şi a acţiunilor, în mod corespunzător şi în termenele stabilite; asigură corelarea programelor de activitate ale parchetelor din circumscripţie şi aprobă, când este cazul, propunerile de modificare ori de înlocuire a unor obiective;

d) examinează trimestrial datele statistice şi operative, în ansamblu şi pe compartimente de muncă, iar semestrial, analizează cu toţi procurorii rezultatele activităţii în toate compartimentele, stabilind măsurile necesare înlăturării deficienţelor constatate;

e) asigură controlul şi răspunde de exactitatea datelor şi informaţiilor ce se transmit Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

f) convoacă colegiul de conducere al parchetului de pe lângă tribunal şi prezidează şedinţele 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 şi relaţii publice şi desemnează un purtător de cuvânt; organizează periodic conferinţe de presă;

i) reprezintă parchetul de pe lângă tribunal în relaţiile de serviciu cu alte parchete, instituţii şi autorităţi publice, mass-media, organisme şi organizaţii neguvernamentale;

j) asigură implementarea strategiilor naţionale şi sectoriale în domeniul justiţiei;

k) exercită atribuţiile prevăzute în Codul penal, în Codul de procedură penală şi în legi speciale;

l) repartizează procurorilor spre soluţionare dosarele penale şi celelalte lucrări înregistrate, potrivit dispoziţiilor art. 18 alin. (3) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

m) organizează, împreună cu procurorul şef secţie urmărire penală, activitatea de urmărire penală proprie, verifică şi coordonează activitatea de urmărire penală desfăşurată de către parchetele de pe lângă judecătorii, din circumscripţia teritorială;

n) dispune măsurile necesare pentru păstrarea în condiţii de confidenţialitate a Registrului de evidenţă privind metodele speciale de supraveghere şi cercetare (R-6), a Registrului special privind măsurile de protecţie a persoanelor vătămate, părţilor civile, martorilor, investigatorilor sub acoperire, informatorilor şi a colaboratorilor (R-7), a suporturilor care conţin rezultatul activităţilor de supraveghere tehnică, precum şi a altor documente care impun păstrarea în astfel de condiţii, fără să constituie documente clasificate;

o) dispune măsurile care se impun pentru desfăşurarea activităţii judiciare în condiţii corespunzătoare;

p) evaluează periodic calitatea actelor de urmărire penală şi a actelor privind activitatea judiciară şi, acolo unde se impune, dispune măsuri urgente pentru înlăturarea deficienţelor constatate;

q) organizează activitatea de relaţii 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 funcţii 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 şi procurorilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

t) repartizează personalul în cadrul compartimentelor auxiliare de specialitate;

u) asigură organizarea judicioasă a muncii şi folosirea adecvată a resurselor umane şi materiale;

v) este ordonator terţiar de credite şi răspunde de folosirea, conform legii, a sumelor primite de la buget, de integritatea bunurilor încredinţate parchetului de pe lângă tribunal, de ţinerea la zi a contabilităţii şi de prezentarea dărilor de seamă contabile asupra execuţiei bugetare; atribuţiile specifice de ordonator de credite pot fi delegate persoanelor desemnate în condiţiile legii;

w) coordonează elaborarea proiectului de buget anual al parchetului de pe lângă tribunal, precum şi al parchetelor din circumscripţie, asigurând transmiterea acestuia către parchetul de pe lângă curtea de apel;

x) asigură administrarea corespunzătoare a sediului parchetului unde funcţionează, precum şi a parchetelor din circumscripţie;

y) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

ART. 87

**Atribuţiile prim-procurorului adjunct**

Prim-procurorul adjunct are următoarele atribuţii:

a) asigură îndeplinirea dispoziţiilor prim-procurorului parchetului, coordonând şi controlând activitatea secţiilor şi a altor compartimente, care i-au fost repartizate;

b) prezintă prim-procurorului obiectivele şi activităţile care apreciază că se impune să fie incluse în programul de activitate semestrial;

c) organizează activitatea judiciară la parchetele subordonate şi coordonează participarea procurorilor de la aceste parchete la şedinţele de judecată, conform competenţei stabilite prin lege;

d) organizează participarea procurorilor de la parchetul de pe lângă tribunal la şedinţele de judecată, împreună cu procurorul şef al secţiei judiciare, urmăreşte pregătirea procurorilor pentru acestea şi organizează şedinţele săptămânale de analiză a soluţiilor; răspunde de examinarea legalităţii hotărârilor judecătoreşti şi de declararea căilor de atac, potrivit legii;

e) asigură studierea practicii instanţelor 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 şi civile atunci când consideră necesar sau din dispoziţia prim-procurorului;

g) participă la întocmirea lucrărilor de sinteză şi la efectuarea unor studii la nivelul parchetului de pe lângă tribunal şi analizează, când este cazul, activitatea secţiei judiciare;

h) răspunde de activitatea de documentare juridică;

i) soluţionează dosarele penale şi celelalte lucrări repartizate de prim-procurorul parchetului;

j) dispune măsuri pentru studierea şi rezolvarea problemelor de drept constatate în activitatea parchetelor din circumscripţie, cu sprijinul compartimentului de specialitate din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, şi propune tematici pentru formarea profesională continuă descentralizată a procurorilor;

k) asigură pregătirea corespunzătoare a personalului auxiliar de specialitate;

l) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

ART. 88

**Atribuţiile procurorului şef secţie**

(1) Procurorul şef secţie are următoarele atribuţii:

a) organizează, conduce, controlează şi răspunde de activitatea personalului din cadrul secţiei, luând sau, după caz, propunând prim-procurorului parchetului de pe lângă tribunal măsurile care se impun pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţii;

b) repartizează procurorilor spre soluţionare dosarele penale şi celelalte lucrări înregistrate în secţie, potrivit dispoziţiilor art. 18 alin. (5) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

c) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

(2) Procurorul şef al Secţiei de urmărire penală analizează cauzele în care s-a dispus clasarea ori renunţarea la urmărire penală faţă de inculpaţii arestaţi preventiv.

(3) Procurorul şef al Secţiei judiciare participă la judecarea unor cauze penale şi civile, potrivit legii.

SECŢIUNEA a 2-a

**Secţia de urmărire penală**

ART. 89

**Atribuţii şi conducere**

(1) Procurorii din cadrul Secţiei de urmărire penală au următoarele atribuţii:

a) efectuează urmărirea penală în cauzele date prin lege în competenţa 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 competenţa parchetului de pe lângă tribunal şi dispune măsurile necesare desfăşurării corespunzătoare a acestei activităţi;

c) ţin evidenţa cauzelor prevăzute la lit. b) în care s-a dispus începerea urmăririi penale, dispunând măsuri în vederea soluţionării operative şi temeinice a acestora;

d) asigură folosirea mijloacelor tehnice criminalistice în activitatea de urmărire penală, coordonează şi controlează activitatea tehnicianului criminalist;

e) organizează activitatea de cercetare criminologică şi de valorificare a rezultatelor acestora în legătură cu cauzele care generează şi condiţiile care favorizează săvârşirea de infracţiuni;

f) exercită atribuţiile prevăzute la art. 20 lit. c) şi d), dacă nu sunt date de prim-procurorul parchetului în competenţa Secţiei judiciare;

g) participă la şedinţele de judecată, în condiţiile legii;

h) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

(2) Secţia de urmărire penală este condusă de un procuror şef secţie.

SECŢIUNEA a 3-a

**Secţia judiciară**

ART. 90

**Atribuţii şi conducere**

(1) Procurorii din cadrul Secţiei judiciare au următoarele atribuţii:

a) participă la judecarea cauzelor penale şi civile, potrivit legii;

b) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti pronunţate de tribunal, potrivit legii;

c) identifică cazurile de aplicare neunitară a legii şi fac propuneri motivate pentru promovarea recursului în interesul legii;

d) analizează cauzele în care instanţele judecătoreşti au pronunţat hotărâri definitive de achitare, restituire sau trimitere la procuror;

e) exercită atribuţiile prevăzute la art. 20 lit. c) şi d), din dispoziţia procurorului general al parchetului;

f) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

(2) Secţia judiciară este condusă de un procuror şef secţie.

(3) La Parchetul de pe lângă Tribunalul Bucureşti secţiei judiciare penale şi secţiei judiciare civile li se aplică, în mod corespunzător, dispoziţiile alin. (1) lit. a) - e) şi alin. (2).

SECŢIUNEA a 4-a

**Secţia de supraveghere a urmăririi penale**

ART. 91

**Atribuţii şi conducere**

(1) Procurorii de la Secţia de supraveghere a urmăririi penale din cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul Bucureşti au următoarele atribuţii:

a) supraveghează activitatea organelor de cercetare penală în cauzele date prin lege în competenţa parchetului de pe lângă tribunal şi dispune măsurile necesare desfăşurării corespunzătoare a acestei activităţi;

b) ţin evidenţa cauzelor prevăzute la lit. a) în care s-a dispus începerea urmăririi penale, dispunând măsuri în vederea soluţionării operative şi temeinice a acestora;

c) asigură folosirea mijloacelor tehnice din dotare;

d) exercită atribuţiile prevăzute la art. 20 lit. c) şi d) în cauzele de competenţă proprie, dacă nu sunt date de procurorul general al parchetului în competenţa Secţiei judiciare;

e) participă la şedinţele de judecată, în condiţiile legii;

f) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

(2) Secţia de supraveghere a urmăririi penale este condusă de un procuror şef secţie.

SECŢIUNEA a 5-a

**Departamentul economico-financiar şi administrativ**

ART. 92

**Atribuţii şi conducere**

(1) Activitatea economico-financiară şi administrativă din cadrul parchetelor de pe lângă tribunale este realizată de Departamentul economico-financiar şi administrativ.

(2) Departamentul economico-financiar şi administrativ funcţionează în subordinea directă a prim-procurorului parchetului de pe lângă tribunal şi este condus de un manager economic cu atribuţiile prevăzute la art. 83 alin. (2) din prezentul regulament.

(3) Personalul din cadrul Departamentului economico-financiar şi administrativ exercită, după caz, atribuţiile prevăzute la art. 57 - 58 şi art. 64 - 71 din prezentul regulament.

SECŢIUNEA a 6-a

**Parchetele de pe lângă tribunalele specializate pentru minori şi familie**

ART. 93

**Conducerea şi atribuţiile**

(1) Dispoziţiile art. 85 alin. (1), (4) şi (5) din prezentul regulament privind conducerea parchetelor de pe lângă tribunale se aplică în mod corespunzător şi parchetelor de pe lângă tribunalele specializate pentru minori şi familie.

(2) Prim-procurorul parchetului de pe lângă tribunalul specializat pentru minori şi familie exercită, după caz, atribuţiile prevăzute de art. 86 din prezentul regulament.

(3) Activitatea economico-financiară a parchetelor de pe lângă tribunalele specializate pentru minori şi familie este realizată de parchetele de pe lângă tribunale în circumscripţia cărora îşi desfăşoară activitatea.

CAPITOLUL III

**Parchetele de pe lângă judecătorii**

SECŢIUNEA 1

**Conducerea parchetelor de pe lângă judecătorii şi atribuţiile acesteia**

ART. 94

**Conducerea parchetelor de pe lângă judecătorii**

(1) Parchetele de pe lângă judecătorii sunt conduse de prim-procurori, care, în funcţie de volumul de activitate, pot fi ajutaţi de prim-procurori adjuncţi.

(2) Prim-procurorul adjunct acţionează şi răspunde pentru îndeplinire măsurilor dispuse de prim-procuror, coordonând şi controlând activitatea compartimentelor parchetului ce i-au fost repartizate.

(3) În perioada absenţei prim-procurorului sau în cazul imposibilităţii exercitării funcţiei, indiferent de cauza acesteia, inclusiv revocarea, prim-procurorul adjunct îl înlocuieşte de drept în exercitarea atribuţiilor ce îi revin. În cazul în care nu există funcţia 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 situaţia prevăzută la alin. (3), excluzând cazul revocării, prim-procurorul va delega dreptul de semnătură prim-procurorului adjunct sau, după caz, înlocuitorului desemnat.

ART. 95

**Atribuţiile prim-procurorului**

Prim-procurorul parchetului de pe lângă judecătorie are următoarele atribuţii:

a) organizează, coordonează şi exercită controlul asupra personalului din subordine, în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;

b) repartizează procurorii pe activităţi în cadrul parchetului, în funcţie de necesitatea asigurării funcţionării corespunzătoare a parchetului, precum şi de pregătirea, aptitudinile şi specializarea acestora;

c) desemnează persoanele care desfăşoară activităţile de gestionare şi protecţie a documentelor clasificate;

d) organizează pregătirea şi perfecţionarea profesională a procurorilor din cadrul parchetului de pe lângă judecătorie, potrivit programului aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii;

e) conduce compartimentul de informare şi relaţii publice şi desemnează un purtător de cuvânt; organizează, ori de câte ori este necesar, conferinţe de presă;

f) asigură implementarea strategiilor naţionale şi sectoriale în domeniul justiţiei;

g) exercită atribuţiile prevăzute în Codul penal, în Codul de procedură penală şi în legi speciale;

h) repartizează procurorilor spre soluţionare dosarele penale şi celelalte lucrări de competenţa parchetului de pe lângă judecătorie potrivit dispoziţiilor art. 18 alin. (3) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

i) dispune măsurile necesare pentru păstrarea în condiţii de confidenţialitate a Registrului de evidenţă privind metodele speciale de supraveghere şi cercetare (R-6), a Registrului special privind măsurile de protecţie a persoanelor vătămate, părţilor civile, martorilor, investigatorilor sub acoperire, informatorilor şi a colaboratorilor (R-7), a suporturilor care conţin rezultatul activităţilor de supraveghere tehnică, precum şi a altor documente care impun păstrarea în astfel de condiţii, fără să constituie documente clasificate;

j) dispune măsurile necesare pentru desfăşurarea în condiţii corespunzătoare a activităţii judiciare;

k) organizează şi participă la şedinţele de analiză a hotărârilor judecătoreşti pronunţate de judecătorie;

l) evaluează periodic calitatea actelor de urmărire penală şi a celor privind activitatea judiciară şi, acolo unde se impune, dispune măsuri urgente pentru înlăturarea deficienţelor constatate;

m) organizează activitatea de relaţii cu publicul;

n) conduce activitatea de protecţie a documentelor clasificate, potrivit legii;

o) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite de procurorul ierarhic superior.

ART. 96

**Atribuţiile prim-procurorului adjunct**

Prim-procurorul adjunct al parchetului de pe lângă judecătorie are următoarele atribuţii:

a) asigură îndeplinirea dispoziţiilor prim-procurorului parchetului, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea compartimentelor ce i-au fost repartizate;

b) prezintă prim-procurorului obiectivele şi activităţile care apreciază că se impune să fie incluse în programul de activitate semestrial;

c) coordonează participarea procurorilor la şedinţele de judecată, conform competenţei stabilite prin lege;

d) organizează şedinţele săptămânale de analiză a soluţiilor şi răspunde de examinarea legalităţii hotărârilor judecătoreşti şi de declararea căilor de atac, potrivit legii;

e) asigură studierea practicii instanţelor 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 şi civile, potrivit legii;

g) soluţionează dosarele penale şi celelalte lucrări repartizate de prim-procurorul parchetului;

h) coordonează activitatea de instruire şi de perfecţionare profesională a procurorilor stagiari;

i) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite de procurorul ierarhic superior.

SECŢIUNEA a 2-a

**Atribuţiile parchetelor de pe lângă judecătorii**

ART. 97

**Atribuţii**

Procurorii din cadrul parchetelor de pe lângă judecătorii au următoarele atribuţii:

a) efectuează urmărirea penală în cauzele date prin lege în competenţa parchetelor de pe lângă judecătorii;

b) exercită supravegherea activităţii de urmărire penală efectuate de organele de cercetare penală, potrivit legii;

c) ţin evidenţa cauzelor prevăzute la lit. b) în care s-a dispus începerea urmăririi penale, dispunând măsuri în vederea soluţionării operative şi temeinice a acestora;

d) asigură folosirea mijloacelor tehnice criminalistice în activitatea de urmărire penală;

e) soluţionează plângerile împotriva măsurilor şi actelor de urmărire penală în cauzele în care se exercită supravegherea activităţii de urmărire penală şi rezolvă conflictele de competenţă între organele de cercetare penală, potrivit legii;

f) urmăresc modul de apărare a drepturilor şi intereselor minorilor, precum şi ale persoanelor puse sub interdicţie, de către instituţiile şi organele abilitate;

g) participă la judecarea cauzelor penale şi civile, potrivit legii;

h) exercită căile de atac împotriva hotărârilor pronunţate de judecătorie;

i) exercită acţiunea civilă în cazurile prevăzute de lege;

j) examinează, din oficiu, la cererea persoanelor interesate ori din dispoziţia conducerii parchetului ori a parchetelor ierarhic superioare, hotărârile judecătoreşti definitive şi, după caz, irevocabile, identifică situaţii de aplicare neunitară a legii şi fac propuneri pentru promovarea recursului în interesul legii;

k) realizează activităţile prevăzute de lege ori de alte acte normative privind pregătirea procurorilor stagiari, precum şi cele de perfecţionare profesională a personalului;

l) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite de procurorul ierarhic superior.

TITLUL V

**Organizarea şi funcţionarea parchetelor militare**

CAPITOLUL I

**Dispoziţii generale**

ART. 98

**Organizare şi funcţionare**

(1) Pe lângă fiecare instanţă militară, funcţionează un parchet militar. Astfel, pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti, funcţionează Parchetul Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti, pe lângă Tribunalul Militar Bucureşti funcţionează Parchetul Militar de pe lângă Tribunalul Militar Bucureşti, pe lângă Tribunalul Militar Iaşi funcţionează Parchetul Militar de pe lângă Tribunalul Militar Iaşi, pe lângă Tribunalul Militar Cluj funcţionează Parchetul Militar de pe lângă Tribunalul Militar Cluj, iar pe lângă Tribunalul Militar Timişoara funcţionează Parchetul Militar de pe lângă Tribunalul Militar Timişoara.

(2) Parchetele militare prevăzute la alin. (1) au, fiecare, statut de unitate militară, cu indicativ propriu.

(3) În cadrul acestora, pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii, funcţionează şi personal militar şi civil, angajat al Ministerului Apărării Naţionale.

ART. 99

**Atribuţii generale**

(1) Parchetele militare exercită atribuţiile specifice competenţei stabilite prin lege.

(2) Parchetele militare efectuează urmărirea penală în cauzele privind fapte penale comise de militari români dislocaţi pe teritoriul altor state, în cadrul unor forţe multinaţionale, în condiţiile în care, potrivit unei convenţii internaţionale, pe teritoriul statului primitor poate fi exercitată jurisdicţia română.

(3) Parchetele militare dispun de organe de cercetare penală speciale puse în serviciul lor, a căror activitate o conduc şi controlează, potrivit legii.

CAPITOLUL II

**Parchetul Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti**

SECŢIUNEA 1

**Structura şi conducerea Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti**

ART. 100

**Structura**

În cadrul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti funcţionează:

A. Secţia de urmărire penală;

B. Secţia judiciară;

C. Compartimentul de documente clasificate.

ART. 101

**Conducerea**

(1) Parchetul Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti este condus de un procuror general militar, ajutat de un procuror general militar adjunct.

(2) Dispoziţiile art. 76 alin. (2) - (5) din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător.

(3) Secţiile din cadrul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti sunt conduse de procurori militari şefi secţie.

ART. 102

**Atribuţiile procurorului general militar**

Procurorul general militar al Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel are următoarele atribuţii:

a) organizează, coordonează şi conduce activitatea personalului din cadrul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel şi a celorlalte parchete militare din circumscripţie, potrivit legii şi ordinelor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, răspunzând de îndeplinirea sarcinilor ce revin unităţii;

b) organizează, coordonează şi exercită controlul la secţiile şi Compartimentul de documente clasificate din cadrul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti şi din celelalte parchete militare, potrivit legii;

c) urmăreşte şi controlează, direct sau prin procurori anume desemnaţi, modul în care procurorii militari şi celelalte categorii de personal îşi îndeplinesc atribuţiile de serviciu, potrivit legii;

d) elaborează semestrial programul de activitate al Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti, asigură corelarea programelor de activitate ale parchetelor militare din subordine şi aprobă, când este cazul, propunerile de modificare ori de înlocuire a unor obiective;

e) examinează trimestrial datele statistice şi operative, în ansamblu şi pe structuri, iar semestrial, analizează cu toţi procurorii militari activitatea Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti, stabilind măsurile necesare înlăturării deficienţelor constatate;

f) evaluează anual activitatea parchetelor militare din subordine şi prezintă un raport procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

g) asigură controlul şi răspunde de exactitatea datelor şi informaţiilor ce se transmit Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

h) dispune convocarea colegiului de conducere al Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti şi prezidează şedinţele 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 Bucureşti;

i) conduce compartimentul de informare şi relaţii publice şi desemnează un purtător de cuvânt; organizează, ori de câte ori este necesar, conferinţe de presă;

j) reprezintă unitatea în relaţiile de serviciu cu alte parchete, instituţii şi autorităţi publice, mass-media, organisme şi organizaţii neguvernamentale;

k) asigură implementarea strategiilor naţionale şi sectoriale în domeniul justiţiei, precum şi funcţionarea sistemului informaţional, potrivit metodologiei stabilite prin ordinul procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

l) atribuţii prevăzute în Codul penal, în Codul de procedură penală şi în legi speciale;

m) repartizează procurorilor spre soluţionare dosarele penale şi celelalte lucrări înregistrate, potrivit dispoziţiilor art. 18 alin. (3) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

n) organizează împreună cu procurorul militar şef secţie activitatea de urmărire penală proprie, precum şi pe aceea desfăşurată de către parchetele militare de pe lângă tribunalele militare;

o) dispune măsurile necesare pentru păstrarea în condiţii de confidenţialitate a Registrului de evidenţă privind metodele speciale de supraveghere şi cercetare (R-6), a Registrului special privind măsurile de protecţie a persoanelor vătămate, părţilor civile, martorilor, investigatorilor sub acoperire, informatorilor şi a colaboratorilor (R-7), a suporturilor care conţin rezultatul activităţilor de supraveghere tehnică, precum şi a altor documente care impun păstrarea în astfel de condiţii, fără să constituie documente clasificate;

p) dispune măsurile care se impun pentru desfăşurarea activităţii judiciare în condiţii corespunzătoare şi participă la şedinţele de analiză a soluţiilor pronunţate de Curtea Militară de Apel Bucureşti;

q) evaluează periodic calitatea actelor de urmărire penală şi a celor privind activitatea judiciară şi, acolo unde se impune, dispune măsuri urgente pentru înlăturarea deficienţelor constatate;

r) organizează activitatea de relaţii cu publicul;

s) repartizează procurorii militari pe secţii sau alte compartimente de activitate, în funcţie de pregătirea, specializarea, aptitudinile acestora, precum şi de necesitatea asigurării funcţionării corespunzătoare a parchetului militar;

t) formulează recomandări în vederea numirii în funcţiile de conducere din cadrul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti, altele decât cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor şi procurorilor, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi propune motivat delegarea procurorilor militari, în condiţiile legii;

u) organizează formarea profesională continuă descentralizată a procurorilor militari din cadrul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti, potrivit programului aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii;

v) repartizează personalul în cadrul compartimentelor auxiliare de specialitate şi exercită alte atribuţii privind personalul auxiliar de specialitate, conform legii;

w) face propuneri pentru elaborarea proiectului de buget anual al parchetelor militare şi asigură transmiterea acestora la Secţia parchetelor militare din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

x) asigură administrarea corespunzătoare a sediului Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti;

y) conduce activitatea de protecţie a documentelor clasificate, potrivit legii şi desemnează personalul care desfăşoară activităţile de gestionare şi de protecţie a documentelor clasificate;

z) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului militar şef al Secţiei parchetelor militare ori a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

ART. 103

**Atribuţiile procurorului general militar adjunct**

Procurorul general militar adjunct al Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti are următoarele atribuţii:

a) asigură îndeplinirea ordinelor şi dispoziţiilor procurorului general militar, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea structurilor din cadrul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti, ce i-au fost repartizate prin ordin al acestuia;

b) prezintă procurorului general militar obiectivele şi activităţile care apreciază că se impun să fie incluse în programul de activitate semestrial;

c) coordonează participarea procurorilor militari de la parchetele militare subordonate la şedinţele de judecată;

d) organizează participarea procurorilor militari din cadrul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti la şedinţele de judecată şi urmăreşte pregătirea acestora pentru şedinţele de judecată;

e) organizează şedinţe săptămânale de analiză a soluţiilor şi răspunde de examinarea legalităţii hotărârilor judecătoreşti şi de declararea căilor de atac, potrivit legii;

f) asigură studierea practicii instanţelor 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 şi urmăreşte funcţionarea în bune condiţii a cabinetelor de documentare;

h) participă la judecarea unor cauze atunci când consideră necesar sau din dispoziţia procurorului general militar;

i) participă la întocmirea lucrărilor de sinteză şi la efectuarea unor studii la nivelul Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti şi analizează activitatea Secţiei judiciare;

j) soluţionează dosarele penale şi 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 Bucureşti, în raport de problemele de drept sesizate în activitatea parchetelor militare din circumscripţie;

l) coordonează organizarea, potrivit legii şi 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 Bucureşti şi al parchetelor militare din circumscripţia acestuia, respectiv pentru promovarea personalului auxiliar de specialitate în funcţii de execuţie sau de conducere la aceste parchete militare;

m) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

ART. 104

**Atribuţiile procurorului militar şef secţie**

(1) Procurorul militar şef secţie are următoarele atribuţii:

a) organizează, conduce, controlează şi răspunde de activitatea personalului din cadrul secţiei, luând sau, după caz, propunând procurorului general militar măsurile care se impun pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţii;

b) repartizează procurorilor militari spre soluţionare dosarele penale şi celelalte lucrări înregistrate în secţie, potrivit dispoziţiilor art. 18 alin. (5) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

c) soluţionează dosarele penale, plângerile şi celelalte lucrări ce i-au fost repartizate;

d) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

(2) Procurorul militar şef al Secţiei de urmărire penală analizează cauzele în care s-a dispus clasarea ori renunţarea la urmărire penală faţă de inculpaţii arestaţi preventiv.

(3) Procurorul militar şef al Secţiei judiciare participă la judecarea unor cauze penale potrivit legii.

SECŢIUNEA a 2-a

**Secţia de urmărire penală**

ART. 105

**Atribuţii**

Procurorii militari din cadrul Secţiei de urmărire penală a Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti exercită în mod corespunzător, potrivit competenţei stabilite prin lege, atribuţiile prevăzute la art. 80 alin. (1) din prezentul regulament.

SECŢIUNEA a 3-a

**Secţia judiciară**

ART. 106

**Atribuţii**

Procurorii militari din cadrul Secţiei judiciare a Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti exercită în mod corespunzător, potrivit competenţei stabilite prin lege, atribuţiile prevăzute la art. 81 alin. (1) din prezentul regulament.

SECŢIUNEA a 4-a

**Compartimentul de documente clasificate**

ART. 107

**Atribuţii şi conducere**

(1) Personalul Compartimentului de documente clasificate are următoarele atribuţii:

a) asigură evidenţa, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transmiterea, distrugerea, inventarierea anuală, arhivarea şi clasarea în mape/dosare a documentelor clasificate;

b) execută măsurile dispuse de procurorul general militar şi de funcţionarul de securitate sub toate componentele de protecţie a informaţiilor clasificate şi ţine evidenţa lucrărilor întocmite.

c) informează ierarhic cu privire la vulnerabilităţile şi riscurile identificate în domeniul protecţiei informaţiilor clasificate şi 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 protecţie a informaţiilor clasificate;

e) îndeplineşte orice alte activităţi specifice protecţiei documentelor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Compartimentul de documente clasificate este condus de un procuror militar şef birou, subordonat direct procurorului militar general al Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară Bucureşti.

CAPITOLUL III

**Parchetele militare de pe lângă tribunalele militare**

SECŢIUNEA 1

**Structura şi conducerea parchetelor militare de pe lângă tribunalele militare**

ART. 108

**Structura**

În cadrul parchetelor militare de pe lângă tribunalele militare funcţionează:

A. Secţia de urmărire penală;

B. Secţia 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) Dispoziţiile art. 85 alin. (2) - (5) din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător.

(3) Secţiile din cadrul parchetelor militare de pe lângă tribunalele militare sunt conduse de procurori şefi secţie.

ART. 110

**Atribuţiile prim-procurorului militar**

Prim-procurorul militar al parchetelor militare de pe lângă tribunalele militare are următoarele atribuţii:

a) organizează, coordonează şi conduce activitatea parchetului militar de pe lângă tribunalul militar, potrivit legii şi ordinelor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, răspunzând de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;

b) elaborează semestrial programul de activitate al parchetului militar pe care îl conduce, asigură şi urmăreşte realizarea integrală a obiectivelor şi a acţiunilor în termenele prevăzute;

c) examinează trimestrial datele statistice şi operative în ansamblu şi pe structuri, iar semestrial analizează cu toţi procurorii militari rezultatele activităţii 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 şi prezidează şedinţele 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 şi răspunde de exactitatea datelor şi informaţiilor ce se transmit Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

g) conduce compartimentul de informare şi relaţii publice şi desemnează un purtător de cuvânt; organizează, ori de câte ori este necesar, conferinţe de presă;

h) reprezintă parchetul militar de pe lângă tribunalul militar în relaţiile de serviciu cu alte parchete, instituţii şi autorităţi publice, mass-media, organisme şi organizaţii neguvernamentale;

i) atribuţii prevăzute în Codul penal, în Codul de procedură penală şi în legi speciale;

j) repartizează procurorilor militari spre soluţionare dosarele penale şi celelalte lucrări înregistrate, potrivit dispoziţiilor art. 18 alin. (3) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

k) organizează, împreună cu procurorul militar şef secţie urmărire penală, activitatea de urmărire penală proprie;

l) dispune măsurile necesare pentru păstrarea în condiţii de confidenţialitate a Registrului de evidenţă privind metodele speciale de supraveghere şi cercetare (R-6), a Registrului special privind măsurile de protecţie a persoanelor vătămate, părţilor civile, martorilor, investigatorilor sub acoperire, informatorilor şi a colaboratorilor (R-7), a suporturilor care conţin rezultatul activităţilor de supraveghere tehnică, precum şi a altor documente care impun păstrarea în astfel de condiţii, fără să constituie documente clasificate;

m) dispune măsurile care se impun pentru desfăşurarea activităţii judiciare în condiţii corespunzătoare;

n) participă la şedinţele de analiză a soluţiilor pronunţate de tribunalul militar;

o) evaluează periodic calitatea actelor de urmărire penală şi a celor privind activitatea judiciară şi, acolo unde se impune, dispune măsuri urgente pentru înlăturarea deficienţelor constatate;

p) organizează activitatea de relaţii cu publicul;

q) repartizează procurorii militari pe secţii, în funcţie de pregătire, specializare, aptitudinile acestora şi necesitatea asigurării funcţionării corespunzătoare a parchetului;

r) formulează recomandări în vederea numirii în funcţiile 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 şi procurorilor, republicată, cu modificările şi 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 atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

ART. 111

**Atribuţiile prim-procurorului militar adjunct**

Prim-procurorul militar adjunct are următoarele atribuţii:

a) asigură îndeplinirea ordinelor şi dispoziţiilor prim-procurorului militar, coordonează, controlează şi 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 şi activităţile care apreciază că se impun să fie incluse în programul de activitate semestrial;

c) coordonează participarea procurorilor militari la şedinţele de judecată, conform competenţei, şi urmăreşte pregătirea corespunzătoare a acestora;

d) organizează şedinţele săptămânale de analiză a soluţiilor şi răspunde de examinarea temeiniciei hotărârilor judecătoreşti şi de declararea căilor de atac, potrivit legii;

e) participă la judecarea unor cauze atunci când consideră necesar sau din dispoziţia prim-procurorului militar;

f) asigură studierea practicii instanţelor militare de judecată şi sesizează Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel Bucureşti cazurile de aplicare neunitară a unor dispoziţii legale, în vederea promovării recursului în interesul legii;

g) dispune măsuri pentru studierea şi rezolvarea problemelor de drept constatate în activitatea parchetului, cu sprijinul compartimentului de specialitate din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, şi propune tematici pentru învăţământul profesional sau pentru simpozioanele organizate de parchete militare;

h) participă la întocmirea lucrărilor de sinteză şi la efectuarea unor studii la nivelul parchetului şi analizează activitatea Secţiei judiciare;

i) soluţionează dosarele penale şi celelalte lucrări repartizate de prim-procurorul militar;

j) asigură pregătirea profesională corespunzătoare a personalului auxiliar de specialitate;

k) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

ART. 112

**Atribuţiile procurorului militar şef secţie**

(1) Procurorul militar şef secţie are următoarele atribuţii:

a) organizează, conduce, controlează şi răspunde de activitatea personalului din cadrul secţiei, luând sau, după caz, propunând prim-procurorului militar măsurile care se impun pentru desfăşurarea în mod corespunzător a activităţii;

b) repartizează procurorilor militari spre soluţionare dosarele penale şi celelalte lucrări înregistrate în secţie, potrivit dispoziţiilor art. 18 alin. (5) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

c) soluţionează dosarele penale, plângerile şi celelalte lucrări ce i-au fost repartizate;

d) exercită orice alte atribuţii prevăzute de lege şi regulamente sau stabilite prin dispoziţia procurorului ierarhic superior.

(2) Procurorul militar şef al Secţiei de urmărire penală analizează cauzele în care s-a dispus clasarea ori renunţarea la urmărire penală faţă de inculpaţii arestaţi preventiv.

(3) Procurorul militar şef al Secţiei judiciare participă la judecarea unor cauze penale potrivit legii.

SECŢIUNEA a 2-a

**Secţia de urmărire penală**

ART. 113

**Atribuţii**

Procurorii militari din cadrul Secţiei de urmărire penală a parchetelor militare de pe lângă tribunalele militare exercită în mod corespunzător, potrivit competenţei stabilite prin lege, atribuţiile prevăzute la art. 89 alin. (1) din prezentul regulament.

SECŢIUNEA a 3-a

**Secţia judiciară**

ART. 114

**Atribuţii**

Procurorii militari din cadrul Secţiei judiciare a parchetelor militare de pe lângă tribunalele militare exercită în mod corespunzător, potrivit competenţei stabilite prin lege, atribuţiile prevăzute la art. 90 alin. (1) din prezentul regulament.

SECŢIUNEA a 4-a

**Compartimentul de documente clasificate**

ART. 115

**Atribuţii şi conducere**

(1) Personalul Compartimentului de documente clasificate are atribuţiile prevăzute la art. 107 alin. (1) din prezentul regulament.

(2) Compartimentul de documente clasificate este condus de un procuror militar şef birou, subordonat direct prim-procurorului militar al parchetului militar de pe lângă tribunalul militar.

TITLUL VI

**Colegiile de conducere şi adunările generale ale procurorilor**

CAPITOLUL I

**Colegiile de conducere**

ART. 116

**Organizare şi funcţionare**

(1) Colegiile de conducere dezbat problemele generale de conducere ale parchetelor şi adoptă hotărâri menite să asigure buna funcţionare a acestora, în condiţiile legii.

(2) În cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie funcţionează colegiul de conducere care hotărăşte cu privire la problemele generale ale Ministerului Public şi ale Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, în condiţiile legii.

(3) Colegiul de conducere al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie se întruneşte ori de câte ori este nevoie şi dezbate:

a) starea structurii şi dinamica criminalităţii, în raport de care face propuneri ministrului justiţiei de perfecţionare 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 funcţionare a Ministerului Public.

(4) În cadrul parchetelor de pe lângă curţile de apel, parchetelor de pe lângă tribunale, parchetelor de pe lângă tribunalele specializate pentru minori şi familie, parchetelor de pe lângă judecătorii şi parchetelor militare, funcţionează colegii de conducere care hotărăsc cu privire la problemele generale ale parchetului, în condiţiile legii.

(5) Colegiile de conducere sunt formate dintr-un număr impar de membri, aleşi 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 puţin 2 dintre membrii aleşi.

(8) Şedinţele colegiilor de conducere nu sunt publice.

(9) Secretariatul şedinţelor este asigurat de către un procuror sau grefier desemnat de conducătorul parchetului.

(10) La şedinţele colegiilor de conducere pot participa ca invitaţi procurori cu funcţii de conducere sau de execuţie care nu sunt membri. În cazul în care se dezbat probleme financiare sau economico-administrative, poate participa ca invitat şi managerul economic al parchetului respectiv. Aceştia nu au drept de vot.

(11) Colegiile de conducere adoptă hotărâri cu votul majorităţii membrilor.

(12) Dezbaterile şi hotărârile Colegiului de conducere se consemnează într-un proces-verbal încheiat de secretariatul colegiului, semnat de toţi membrii săi. Hotărârile colegiului de conducere se aduc la cunoştinţă celor interesaţi.

(13) Procesele verbale privind hotărârile colegiilor de conducere se păstrează într-o mapă specială de către grefierul desemnat să asigure secretariatul şi grefierul şef al Secţiei de resurse umane şi documentare, în cazul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, prim-grefierul/grefierul-şef, după caz, la celelalte parchete.

ART. 117

**Componenţa**

(1) Colegiile de conducere ale parchetelor au următoarea componenţă:

a) colegiul de conducere al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie este constituit din procurorul general, prim-adjunctul acestuia şi 5 procurori aleşi în adunarea generală a procurorilor;

b) colegiile de conducere ale parchetelor de pe lângă curţile de apel sunt constituite din procurorul general şi 6 procurori aleşi în adunarea generală a procurorilor;

c) colegiile de conducere ale parchetelor de pe lângă tribunale sunt constituite din prim-procurorul şi 6 procurori aleşi în adunarea generală a procurorilor;

d) colegiile de conducere ale parchetelor de pe lângă tribunale specializate pentru minori şi familie şi parchetelor de pe lângă judecătorii sunt constituite din prim-procurorul şi 2 sau 4 procurori aleşi în adunarea generală a procurorilor;

e) colegiile de conducere ale parchetelor militare sunt constituite din conducătorul parchetului şi 2 procurori aleşi în adunarea generală a procurorilor.

(2) În cazul în care la parchetele de pe lângă tribunalele specializate pentru minori şi familie şi parchetele de pe lângă judecătorii numărul procurorilor este mai mic de 3, atribuţiile colegiului de conducere se exercită de conducătorul parchetului.

ART. 118

**Condiţiile de alegere şi statutul membrilor**

(1) Membrii colegiului de conducere al unui parchet sunt aleşi în adunarea generală a procurorilor acelui parchet.

(2) Pot fi aleşi în funcţia de membru al colegiului de conducere al unui parchet, procurorii numiţi în funcţie şi care funcţionează efectiv la parchetul respectiv, cu excepţia conducătorilor parchetelor care potrivit legii sunt membri de drept şi a procurorilor stagiari.

(3) Au drept de vot procurorii numiţi în funcţie, inclusiv conducătorii parchetelor care potrivit legii sunt membri de drept, procurorii delegaţi sau detaşaţi de la alte parchete, precum şi procurorii stagiari.

(4) Membrii aleşi ai colegiilor de conducere pot fi revocaţi de adunările generale ale procurorilor în cazul exercitării necorespunzătoare a atribuţiilor prevăzute de lege, cu votul majorităţii membrilor.

(5) Calitatea de membru ales al colegiului de conducere încetează: la expirarea mandatului, prin demisie, revocare sau suspendare din funcţie, promovare, delegare, detaşare sau transfer la alt parchet, instanţă, ori instituţie, prin dobândirea calităţii de membru de drept al colegiului de conducere ca urmare a delegării sau numirii în funcţiile prevăzute de lege ori prin imposibilitatea exercitării atribuţiilor pe o perioadă mai mare de 3 luni, precum şi prin deces.

**#M1**

*(6) Membrul ales al colegiului de conducere al cărui mandat a încetat potrivit alin. (5) va fi înlocuit de un nou membru ales potrivit alin. (1) - (3), prin organizarea de noi alegeri.*

*(7) \*\*\* Abrogat*

*(8) Durata mandatului membrilor colegiilor de conducere aleşi în condiţiile alin. (6) este de 3 ani de la data alegerii potrivit art. 120.*

**#B**

ART. 119

**Candidaturile**

(1) Pentru alegerea membrilor colegiului de conducere al unui parchet, se convoacă adunarea generală a procurorilor cu cel puţin 30 de zile înainte de data stabilită.

(2) Convocatorul se afişează la sediul unităţii de parchet la care se va desfăşura adunarea generală. Acesta va cuprinde:

- data afişării şi denumirea parchetului emitent:

- condiţiile exercitării dreptului de vot şi de depunere a candidaturilor;

- termenul limită pentru depunerea candidaturilor;

- termenul de contestare a candidaturilor.

(3) De la data afişării convocatorului şi cel mult cu 20 de zile înaintea datei adunării generale se pot depune personal candidaturile, în scris, sub semnătură şi însoţite 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 şi verifică dacă respectiva candidatură a fost depusă în termenul prevăzut la alin. (3) şi dacă respectivul candidat îndeplineşte condiţiile prevăzute la art. 118 alin. (2) din prezentul regulament. Secretariatul adunării generale respinge o candidatură ca fiind nulă dacă se constată una dintre situaţiile 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 şi rezultatul verificărilor efectuate potrivit alin. (4) se afişează la sediul parchetului cu cel mult 15 zile înaintea datei adunării generale.

(6) După data afişării listei centralizate a candidaturilor depuse, candidaţii îşi pot organiza la sediul parchetului întâlniri cu procurorii alegători pentru susţinerea candidaturilor depuse, până, cel mult, cu 2 zile înaintea datei adunării generale. Aceştia pot fi sprijiniţi de asociaţiile 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 şi un număr suplimentar de 10% pentru fiecare adunare generală.

(2) Candidaţii vor fi înscrişi pe buletinul de vot în ordinea alfabetică a numelor de familie. În afară de numele de familie se înscriu şi prenumele, data naşterii, data la care au fost numiţi în funcţia de procuror şi, după caz, funcţia de conducere deţinută în prezent. În cazul candidaţilor cu nume de familie identice, aceştia sunt înscrişi în ordinea alfabetică a prenumelor lor. Dacă şi prenumele sunt identice, se va ţine cont de vechimea mai mare în funcţia de procuror.

(3) Fiecare procuror va primi câte un buletin de vot şi va exprima un număr de voturi egal cu numărul membrilor aleşi, stabilit de lege, menţionat 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 şi personal.

(5) Votarea se va face prin încercuirea numelor candidaţilor al căror număr, astfel menţionat la art. 117 alin. (1) din prezentul regulament, este stabilit prin lege.

(6) Buletinele de vot se vor împături şi vor fi introduse în urnă, în aşa fel încât să se asigure secretul votării.

(7) Buletinele de vot în care vor fi încercuite numele unui număr mai mare de candidaţi decât cel prevăzut de lege vor fi declarate nule.

(8) Sunt declaraţi aleşi membri ai colegiului de conducere, procurorii care obţin numărul cel mai mare de voturi, valabil exprimate, în ordine descrescătoare.

(9) Pentru numărarea voturilor şi stabilirea rezultatului votării se va constitui o comisie formată din procurori, aleşi de adunarea generală dintre cei care nu şi-au depus candidatura.

(10) Rezultatul votării se anunţă în cadrul adunării generale de către conducătorul parchetului sau adjunctul său.

(11) Procurorii cu drept de vot prezenţi, pot contesta, de îndată, rezultatul final al votării comunicat, situaţie în care procedura de numărare şi comunicare a voturilor, prevăzută la alin. (9) şi (10) se repetă.

(12) Secretariatul privind desfăşurarea adunării generale pentru alegerea membrilor colegiului de conducere va fi asigurat de procurori şi/sau grefieri desemnaţi de conducătorul parchetului.

(13) Secretariatul va întocmi un proces-verbal cu operaţiunile de votare şi rezultatul final al alegerilor, care va cuprinde:

a) numele şi prenumele membrilor comisiei şi secretariatului adunării;

b) data şi locul desfăşurării alegerilor;

c) numărul, numele şi prenumele procurorilor prezenţi;

d) numărul, numele şi prenumele procurorilor absenţi şi cauzele neprezentării lor;

e) rezultatul votării şi semnăturile membrilor comisiei.

CAPITOLUL II

**Adunările generale ale procurorilor**

ART. 121

**Organizare şi funcţionare**

(1) Adunarea generală a procurorilor este compusă din toţi procurorii în funcţie ai parchetului, inclusiv procurorii stagiari, precum şi cei delegaţi sau detaşaţi de la alte parchete.

(2) Adunarea generală a procurorilor are următoarele atribuţii:

a) dezbate activitatea anuală desfăşurată de parchete;

b) alege, în condiţiile legii, membrii Consiliului Superior al Magistraturii;

c) dezbate probleme de drept;

d) iniţiază procedura de revocare a membrilor Consiliului Superior al Magistraturii;

e) formulează puncte de vedere la solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii;

f) alege şi revocă, în condiţiile legii, membrii colegiului de conducere.

(3) Adunarea generală a procurorilor este legal constituită în prezenţa majorităţii procurorilor în funcţie, cu excepţia situaţiei în care se aleg membrii Consiliului Superior al Magistraturii, când este necesară prezenţa a cel puţin două treimi din numărul procurorilor în funcţie. În cazul în care nu se întruneşte cvorumul stabilit, conducătorul parchetului declară că adunarea generală nu este legal constituită. În aceeaşi zi conducătorul parchetului convoacă adunarea generală pentru o dată ulterioară, fixată între a 3-a şi a 5-a zi lucrătoare a săptămânii, şi declară că la acea dată se va vota, indiferent de numărul procurorilor prezenţi.

(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 şi 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 şi este organizată de colegiul de conducere al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie 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 şi-a depus candidatura pentru funcţia de membru al Consiliului Superior al Magistraturii.

(9) La adunarea generală a procurorilor din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie pentru alegerea membrului în Consiliul Superior al Magistraturii participă şi procurorii Direcţiei Naţionale Anticorupţie şi ai Direcţiei de Investigare a Infracţiunilor de Criminalitate Organizată şi Terorism.

(10) Hotărârile adunării generale se iau cu votul majorităţii membrilor, cu excepţiile prevăzute de lege şi în prezentul regulament.

(11) Organizarea şedinţelor este asigurată de un secretariat format din procurori şi/sau grefieri desemnaţi de către conducătorul parchetului.

(12) Hotărârile adunării generale se consemnează într-un registru special ţinut la fiecare parchet.

TITLUL VII

**Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile compartimentelor auxiliare de specialitate ale parchetelor**

CAPITOLUL I

**Atribuţiile funcţiilor administrative**

ART. 122

**Grefierii de la cabinete**

Grefierii de la cabinetul procurorului general, prim-adjunctului procurorului general şi adjunctului procurorului general sunt asimilaţi grefierilor şefi secţie şi au următoarele atribuţii:

a) primesc, verifică şi prezintă corespondenţa adresată procurorului general, prim-adjunctului şi adjunctului procurorului general;

b) efectuează înregistrarea, completarea şi scăderea lucrărilor primite la cabinet;

c) transmit de îndată lucrările conform rezoluţiei procurorului general, prim-adjunctului şi adjunctului procurorului general la secţii, servicii, birouri şi alte compartimente ale Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie;

d) arhivează lucrările soluţionate, după ce au fost scăzute în registrul de la cabinet;

e) din dispoziţia procurorului general, prim-adjunctului şi adjunctului procurorului general, tehnoredactează lucrările repartizate;

f) asigură evidenţa folosirii şi păstrării în condiţii corespunzătoare a ştampilelor, sigiliilor şi imprimatelor existente la cabinet;

g) îndeplinesc orice alte atribuţii dispuse de procurorul general, prim-adjunctul şi adjunctul procurorului general;

h) răspund pentru îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la lit. a) - g).

ART. 123

**Grefierii şefi**

Prim-grefierii, grefierii şefi, grefierii şefi secţie şi grefierii şefi serviciu au următoarele atribuţii:

a) organizează şi coordonează personalul auxiliar de specialitate din subordine şi propun procurorului ierarhic superior măsuri de îmbunătăţire a activităţii acestuia;

b) primesc corespondenţa adresată parchetului, secţiei sau serviciului, o verifică şi o prezintă procurorului ierarhic superior;

c) conform rezoluţiei procurorului ierarhic superior predau lucrările repartizate personalului, pe condică de lucrări, pe bază de semnătură;

d) din dispoziţia procurorului ierarhic superior înregistrează lucrările în registrele secţiei sau ale serviciului;

e) ţin la zi evidenţa lucrărilor cu termene de soluţionare şi informează procurorul ierarhic superior asupra respectării acestora;

f) certifică, la sfârşitul anului calendaristic, închiderea registrelor existente în grefă, consemnând numărul înregistrărilor şi numărul filelor folosite;

g) asigură culegerea şi înregistrarea la timp a datelor statistice, ţinând la zi evidenţele primare şi desfăşurătoarele statistice tipizate;

h) verifică corespondenţa pregătită pentru expediere, luând măsuri de efectuare a acestor operaţiuni de îndată;

i) verifică modul de respectare a dispoziţiilor privind activitatea de primire, înregistrare, expediere şi arhivare a lucrărilor de către personalul din subordine;

j) asigură utilizarea eficientă şi păstrarea în condiţii optime a registrelor, condicilor, imprimatelor şi a altor materiale existente în grefa secţiei şi a serviciului;

k) verifică necesarul de registre, condici, imprimate, aparatură, mobilier sau de alte materiale pentru parchet, secţie ori serviciu şi propun conducătorului parchetului dotarea corespunzătoare cu astfel de bunuri;

l) repartizează personalului auxiliar de specialitate din subordine lucrările pentru dactilografiere sau tehnoredactare;

m) verifică şi predau la arhivă lucrările cu termen expirat, conform Nomenclatorului arhivistic;

n) asigură evidenţa, folosirea şi păstrarea ştampilelor şi a sigiliilor parchetului, conform prevederilor legale;

o) ţin la zi evidenţa personalului la locul de muncă, completând condica de prezenţă, şi iau măsuri pentru întocmirea foii lunare de prezenţă, în vederea plăţii drepturilor salariale;

p) îndeplinesc orice alte atribuţii dispuse de procurorul ierarhic superior;

q) răspund pentru îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la lit. a) - p).

ART. 124

**Grefierii, grefierul statistician, grefierul documentarist, grefierul arhivar**

(1) Grefierii au următoarele atribuţii:

a) primesc de la grefierul şef ierarhic lucrările repartizate prin rezoluţie de procurorul ierarhic superior şi le înregistrează în registrele parchetului;

b) înregistrează lucrările în registrele de evidenţă, precum şi în alte evidenţe;

c) completează zilnic registrele, conform rubricaţiei, şi răspund de exactitatea datelor înscrise;

d) scad lucrările soluţionate în registre şi, după caz, iau măsuri de expediere sau arhivare a acestora;

e) dactilografiază sau tehnoredactează lucrările repartizate de grefierul şef ierarhic;

f) întreţin în condiţii corespunzătoare calculatorul sau maşina de scris;

g) exercită orice alte atribuţii prevăzute în fişa postului;

h) în exercitarea atribuţiilor au obligaţia de a păstra secretul profesional şi confidenţialitatea lucrărilor;

i) răspund pentru îndeplinirea atribuţiilor prevăzute la lit. a) - h).

(2) Grefierul statistician are următoarele atribuţii:

a) efectuează zilnic înregistrările de statistică judiciară, întocmeşte periodic dările de seamă statistice şi completează fişele criminologice;

b) exploatează aplicaţia de statistică judiciară;

c) verifică şi îndrumă personalul care înregistrează şi centralizează datele statistice;

d) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducătorul parchetului, potrivit legii.

(3) Grefierul documentarist are următoarele atribuţii:

a) ţine evidenţa legislaţiei, jurisprudenţei şi doctrinei;

b) informează periodic despre necesarul de carte sau de alte publicaţii;

c) ţine evidenţa şi gestiunea bibliotecii;

d) informează zilnic procurorii cu privire la actele normative nou-apărute şi la jurisprudenţa 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 au următoarele atribuţii:

a) pune la dispoziţia persoanelor interesate lucrările din arhivă pentru care s-a aprobat consultarea şi ţine evidenţa persoanelor care primesc dosarele spre studiu;

b) asigură păstrarea în bună stare a dosarelor şi registrelor;

c) păstrează, pe ani, dosarele soluţionate, registrele şi condicile;

d) participă anual la activitatea de arhivare şi întocmeşte 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) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de conducătorul parchetului, potrivit legii.

CAPITOLUL II

**Registratura, grefa, arhiva şi documentarea juridică**

SECŢIUNEA 1

**Dispoziţii 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.

SECŢIUNEA a 2-a

**Registratura**

ART. 126

**Primirea corespondenţei**

(1) Corespondenţa adresată parchetelor din cadrul Ministerului Public se primeşte de prim-grefier ori de grefierul şef sau de alt grefier desemnat de conducătorul parchetului.

(2) La primirea corespondenţei se verifică dacă menţiunile de pe plicuri corespund cu conţinutul acestora şi dacă există toate anexele enumerate în corespondenţă. Lipsurile ori nepotrivirile dintre menţiunile de pe plicuri şi conţinutul acestora se aduc la cunoştinţă expeditorilor, cărora li se va cere, în scris sau verbal, să completeze corespondenţa ori să dea lămuririle necesare în legătură cu cele constatate.

(3) Sesizările penale, precum şi celelalte plângeri, cereri, sesizări şi memorii ale persoanelor fizice şi juridice, depuse de acestea direct la parchet, vor purta menţiunea de primire aplicată de procurorul de serviciu sau de grefierul de serviciu şi numărul de înregistrare în Registrul de audienţă (R-33) ori, după caz, menţiunea de primire aplicată de procurorul sau grefierul care a primit corespondenţa.

(4) Conducătorul parchetului poate dispune ca întreaga corespondenţă sau numai o parte din aceasta să îi fie prezentată nedesfăcută.

ART. 127

**Sortarea şi examinarea corespondenţei**

(1) Corespondenţa primită direct sau de la alte parchete se sortează de prim-grefier sau de grefierul şef, potrivit nomenclatoarelor arhivistice în vigoare, şi se identifică lucrările anterioare, în cazul când corespondenţa nou-primită are legătură cu aceste lucrări.

(2) Întreaga corespondenţă se prezintă spre examinare conducătorului parchetului, care repartizează lucrările procurorilor sau altor salariaţi din subordine ori dispune trimiterea lor, când este cazul, instituţiilor competente, potrivit legii, să le rezolve.

(3) Corespondenţa adresată altor persoane din parchet cu menţiunea "personal" sau "confidenţial" va fi predată nedesfăcută acestora. Persoanele cărora le este adresată vor deschide corespondenţa, vor examina conţinutul acesteia şi în cazul în care vizează probleme de serviciu o vor preda pentru repartizare.

(4) Sortarea corespondenţei de către prim-grefier sau de către grefierul şef şi prezentarea acesteia spre examinare conducătorului parchetului se face, de regulă, în ziua primirii corespondenţei sau cel mai târziu a doua zi.

(5) Repartizarea lucrărilor spre soluţionare se face, de regulă, în ziua prezentării corespondenţei sau cel mai târziu în 3 zile de la prezentare.

ART. 128

**Alte măsuri**

(1) După examinarea şi repartizarea corespondenţei, conducătorul parchetului restituie grefei lucrările în vederea înregistrării, predării ori expedierii acestora, potrivit rezoluţiei.

(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 soluţionare să ceară petiţionarului să facă precizările necesare în scris, telefonic sau direct prin chemare la parchet, după caz.

ART. 129

**Plângeri şi sesizări**

Plângerile şi sesizările prin care se reclamă fapte cu caracter penal, precum şi dosarele primite de la organele de cercetare penală în care au fost sesizate direct acestea se înregistrează în ordine cronologică în Registrul de evidenţă a activităţii de urmărire penală şi de supraveghere a acesteia (R-4). Numărul de înregistrare va fi însoţit de indicativul "P" (penal).

ART. 130

**Lucrările care conţin informaţii clasificate**

Primirea, evidenţa, întocmirea şi toate celelalte operaţiuni privind lucrările care conţin informaţii clasificate, "secrete de stat" sau "de serviciu" se efectuează potrivit dispoziţiilor legii şi ordinelor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie privind protecţia de către Ministerul Public a informaţiilor clasificate, prin compartimentele de documente clasificate organizate la nivelul fiecărei structuri de parchet.

ART. 131

**Înregistrarea corespondenţei**

(1) Cererile, reclamaţiile, sesizările, plângerile, denunţurile şi memoriile se înregistrează în Registrul de evidenţă a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor, plângerilor şi memoriilor adresate parchetului (R-34), dându-se numere de înregistrare fără soţ.

(2) Toate celelalte categorii de corespondenţă se înregistrează în Registrul de intrare-ieşire a corespondenţei (R-15), dându-se, cronologic, numere de înregistrare cu soţ şi indicativele corespunzătoare din nomenclatorul arhivistic.

(3) Documentele financiar-contabile se înregistrează în ordine cronologică în registrele prevăzute de legislaţia financiar-contabilă, completate la nivelul departamentului economico-financiar şi administrativ.

ART. 132

**Alte dispoziţii privind înregistrarea lucrărilor**

(1) Lucrările efectuate din oficiu se înregistrează potrivit dispoziţiilor cuprinse în prezentul regulament, în raport cu conţinutul lor.

(2) Când pe parcursul soluţionării sau după definitivare unele lucrări înregistrate iniţial conform regulilor stabilite în prezentul regulament îşi 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 şi lucrările intermediare, solicitările şi primirile de dosare sau de referate şi orice date în legătură cu lucrarea de bază se înscriu în mod obligatoriu la numărul de înregistrare iniţial, astfel încât corespondenţa care se referă la lucrări anterioare să nu primească numere noi de înregistrare.

(2) Prim-grefierii sau grefierii şefi au obligaţia să urmărească dacă lucrările repartizate de conducătorul parchetului au fost efectuate în termenele stabilite de acesta şi să îl informeze de îndată cu privire la existenţa unor lucrări nerezolvate.

ART. 134

**Predarea şi scăderea lucrărilor**

(1) După efectuarea operaţiilor de înregistrare a corespondenţei, lucrările se predau celor cărora le-au fost repartizate, sub semnătură în registrul de evidenţă a acestora.

(2) Lucrările redactate se predau de procurori şi de ceilalţi salariaţi prim-grefierului ori grefierului şef sau înlocuitorului acestuia, spre dactilografiere, sub semnătură în Condica de evidenţă a dosarelor şi lucrărilor procurorilor (C-1).

(3) Lucrările efectuate se predau de procurori şi de ceilalţi salariaţi prim-grefierului ori grefierului şef sau înlocuitorului acestuia, de asemenea, sub semnătură în Condica de evidenţă a dosarelor şi lucrărilor procurorilor (C-1).

(4) Prim-grefierul sau grefierul şef va face personal menţiunile corespunzătoare de scădere a lucrărilor şi de închidere a poziţiilor în registre.

(5) Circulaţia lucrărilor între grefă şi procurorii sau personalul auxiliar de specialitate, cărora li s-au repartizat spre soluţionare, va fi evidenţiată, de asemenea, în registrele în care sunt înscrise lucrările respective, cu menţionarea datelor de predare-primire.

ART. 135

**Corespondenţa cu autorităţile şi persoanele străine**

(1) Corespondenţa cu autorităţile străine, cu misiunile diplomatice şi consulare din ţara noastră, cu reprezentanţele străine, cu organizaţiile şi organismele internaţionale care îşi desfăşoară activitatea în România are loc în condiţiile legii, direct sau prin intermediul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie. În cazul corespondenţei prin intermediul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, parchetele vor înainta corespondenţa Serviciului de cooperare judiciară internaţională, relaţii internaţionale şi programe. Corespondenţa va fi tradusă prin grija parchetului căruia i-a fost adresată sau a acestui serviciu, în funcţie de necesitate.

(2) Comunicarea actelor procedurale către străini - persoane fizice sau juridice - având sediul sau reşedinţa în România ori cu domiciliul în străinătate, dar care se află temporar în ţara noastră, se va face direct, în condiţiile legii şi ale prezentului regulament.

(3) Comunicările prevăzute la alin. (2) se vor face, după traducerea actelor, la parchetele de pe lângă curţile de apel, în limba pe care aceste persoane o înţeleg sau în limba oficială a statului resortisant, la organul prevăzut în alin. (1).

(4) Corespondenţa într-o limbă străină primită de la alte persoane şi instituţii decât cele menţionate la alin. (1) se traduce în limba română de parchetele de pe lângă curţile de apel. În acest scop, după primirea unei asemenea corespondenţe, prim-procurorul parchetului destinatar o va înainta procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel din circumscripţia căreia îşi desfăşoară activitatea, iar acesta va dispune, în condiţiile legii, traducerea corespondenţei. Textul tradus se transmite parchetului solicitant de către prim-grefierul parchetului de pe lângă curtea de apel.

(5) Corespondenţa într-o limbă străină adresată Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie se traduce de Serviciul de cooperare judiciară internaţională, relaţii internaţionale şi programe.

ART. 136

**Expedierea corespondenţei**

(1) În cazul lucrărilor rezolvate după efectuarea menţiunilor de scădere şi de închidere, corespondenţa se expediază destinatarilor.

(2) În corespondenţa expediată se vor menţiona denumirea parchetului, numărul de înregistrare, precum şi numerele de înregistrare ale lucrărilor conexate.

(3) Prim-grefierul sau grefierul şef va urmări ca actele de procedură şi celelalte categorii de corespondenţă expediată să poarte semnătura celor în drept, să fie ştampilate şi să fie însoţite 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 şi se predau serviciului poştal cu borderou. Comunicările care nu privesc soluţiile adoptate în cauzele de competenţa parchetelor se fac prin scrisori simple care se predau pe bază de semnătură la oficiile poştale.

(2) Când destinatarul are sediul, domiciliul sau reşedinţa în aceeaşi localitate în care îşi are sediul parchetul, corespondenţa i se poate transmite şi prin curier, sub luare de semnătură în Condica de corespondenţă.

ART. 138

**Perioada înregistrării corespondenţei**

(1) Înregistrarea corespondenţei pentru fiecare an începe la data de 1 ianuarie şi se încheie la 31 decembrie.

(2) Registrele se numerotează, iar pe coperţile acestora se înscriu: denumirea registrului, anul, numărul iniţial şi ultimul număr de înregistrare. La sfârşitul anului sau la închiderea unui volum din registru se certifică de către prim-grefier, grefierul şef sau grefierul anume desemnat numărul înregistrărilor şi numărul filelor folosite.

ART. 139

**Menţiuni eronate**

Nu se admit ştersături în registre şi condici. Eventualele menţiuni eronate se barează printr-o linie trasată cu cerneală şi se rescriu fie în cuprinsul aceleiaşi 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 şi legarea dosarelor, precum şi parafarea acestora se fac de prim-grefier sau de grefierul şef ori de un alt grefier desemnat de conducătorul parchetului.

ART. 141

**Controlul grefei**

(1) Activitatea de primire, înregistrare şi circulaţie 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 şi va lua măsurile de înlăturare a lipsurilor constatate sau va propune organelor ierarhic superioare luarea măsurilor care se impun.

(2) Semestrial şi ori de câte ori este cazul, procurorul general al parchetului de pe lângă curtea de apel va organiza prin procurori desemnaţi controlul funcţionării serviciilor de grefă la parchetele din subordine şi va analiza situaţia poziţiilor neînchise din registre şi condici, precum şi a eventualelor lucrări nesoluţionate sau pierdute, luând, dacă este cazul, măsurile prevăzute de lege.

SECŢIUNEA a 3-a

**Dispoziţii speciale privind primirea, înregistrarea şi circulaţia lucrărilor la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie**

ART. 142

**Activitatea de relaţii cu publicul**

(1) Conducătorul parchetului organizează activitatea de relaţii cu publicul.

(2) Grefierii desemnaţi de procurorul şef al Secţiei de resurse umane şi documentare asigură activitatea de relaţii cu publicul, constând în primirea direct de la persoanele fizice şi reprezentanţii persoanelor juridice a sesizărilor, memoriilor şi altor solicitări şi furnizarea de relaţii privind sesizările, potrivit legii, conform programului stabilit şi afişat la intrarea în sediul parchetului.

ART. 143

**Primirea corespondenţei**

(1) Corespondenţa adresată Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, cu excepţia lucrărilor cu caracter secret, se primeşte de grefierii desemnaţi de procurorul şef al Secţiei de resurse umane şi documentare.

(2) Corespondenţa primită la registratură se înregistrează în Registrul de intrare-ieşire a corespondenţei (R-15) şi se transmite prin rezoluţia procurorului şef al Secţiei de resurse umane şi documentare.

(3) În cazul în care la compartimentele de grefă ale secţiilor se primeşte direct corespondenţa, grefierii şefi o vor transmite spre înregistrare la Secţia de resurse umane şi documentare.

(4) Corespondenţa primită la Secţia de resurse umane şi documentare, referitoare la lucrări anterioare sau la lucrări solicitate de secţii, se predă de îndată după înregistrarea în partida respectivă la compartimentele de grefă ale secţiilor unde se află lucrarea de bază.

(5) În cazul plângerilor şi memoriilor adresate Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, după înregistrarea acestora se va proceda astfel:

a) plângerile şi memoriile vor fi examinate de un procuror pentru a stabili natura, obiectul şi competenţa materială sau teritorială, după caz.

b) în raport de constatări, se va întocmi un referat supus aprobării procurorului şef al Serviciului de registratură generală, grefă, arhivă şi relaţii cu publicul, pentru a dispune trimiterea plângerii la organul competent.

(6) Plângerile şi memoriile din care rezultă date de interes mediatic, alte date care pot interesa conducerea Ministerului Public, precum şi cele transmise de autorităţile publice centrale sub semnătura unui demnitar ori transmise de Ministerul Justiţiei vor fi prezentate procurorului general pentru a dispune.

ART. 144

**Cazuri speciale**

(1) Corespondenţa cu menţiunea "personal" sau "confidenţial" va fi predată nedesfăcută destinatarului.

(2) Se va prezenta procurorului general, indiferent de modul în care a fost adresată, corespondenţa privind:

a) comportarea personalului din unităţile Ministerului Public în exercitarea atribuţiilor de serviciu şi în societate;

b) scrisorile prin care se sesizează că s-au făcut reveniri repetate la memorii depuse anterior şi în mod nejustificat nu s-a primit răspuns;

c) încălcarea ordinii de drept de către alte autorităţi publice;

d) alte lucrări care, prin conţinutul lor deosebit, impun informarea procurorului general.

ART. 145

**Înregistrarea corespondenţei**

Grefierii anume desemnaţi din cadrul Serviciului de registratură generală, grefă, arhivă şi relaţii cu publicul vor înregistra corespondenţa după cum urmează:

a) corespondenţa care are ca obiect plângeri, comunicări de evenimente şi alte date privind activitatea parchetelor, comunicări de situaţii statistice sau alte situaţii, lucrări periodice, analize, propuneri, lucrări în legătură cu activitatea economică-administrativă, corespondenţa oficială primită de la autorităţi şi instituţii publice, precum şi corespondenţa obişnuită se înregistrează în ordine cronologică în Registrul de intrare-ieşire a corespondenţei (R-15) şi va primi numere cu soţ;

b) denunţuri, sesizări, reclamaţii, cereri, plângeri şi memorii, altele decât cele penale, se înregistrează în Registrul de evidenţă a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor, plângerilor şi memoriilor adresate parchetului (R-34), dându-se numere de înregistrare fără soţ.

ART. 146

**Lucrări comune**

Lucrările care urmează să fie trimise spre rezolvare la două sau mai multe secţii se multiplică, după caz, integral sau parţial şi se predau acestora potrivit rezoluţiei de repartizare.

ART. 147

**Lucrările care se reţin la cabinetele conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie**

(1) Lucrările care se reţin la cabinetele conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie se înregistrează de către grefieri în registrul de intrare-ieşire la corespondenţa obişnuită. Pe aceste lucrări se aplică ştampila de înregistrare, iar în registru şi pe lucrare, în dreptul numărului de înregistrare, se menţionează indicativul "C" şi un număr după cum urmează: "C 1" pentru procurorul general, "C 2" pentru prim-adjunctul procurorului general şi "C 3" pentru adjunctul procurorului general.

(2) După înregistrare lucrările se predau spre rezolvare potrivit rezoluţiei, sub semnătură.

(3) Documentele ce conţin informaţii clasificate se înregistrează la Serviciul de documente clasificate.

ART. 148

**Corespondenţa primită de direcţii/secţii**

(1) Corespondenţa primită de direcţii/secţii de la Secţia de resurse umane şi documentare se selectează de grefierii şefi ai direcţiei/secţiilor şi se identifică lucrările anterioare în cazul când corespondenţa nou-primită are legătură sau se referă la astfel de lucrări.

(2) Întreaga corespondenţă se prezintă spre examinare procurorului şef direcţie/secţie, care repartizează apoi lucrările persoanei sau persoanelor competente să le rezolve.

(3) Corespondenţa primită de procurorii şefi direcţii/secţii în condiţiile prevăzute de alin. (2) se repartizează şi se predă după examinare grefierilor şefi ai direcţiilor/secţiilor pentru a fi înregistrată şi transmisă spre soluţionare sau se predă, când este cazul, conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie spre informare.

ART. 149

**Înregistrarea corespondenţei**

(1) Înregistrarea corespondenţei la direcţie/secţii după examinarea şi repartizarea acesteia de către procurorii şefi se face după cum urmează:

a) corespondenţa care are ca obiect categoriile cuprinse la art. 128 din prezentul regulament, cu excepţia plângerilor şi denunţurilor penale, se înregistrează potrivit prevederilor aceluiaşi text. După înscrierea numărului de înregistrare se va trece indicativul dosarului, potrivit nomenclatorului indicator (exemplu: nr. 10/IV/1/2014);

b) propunerile, sesizările, reclamaţiile, cererile, plângerile şi memoriile persoanelor fizice şi juridice se înregistrează în registrul de evidenţă a acestora. După înscrierea numărului de înregistrare se va trece indicativul dosarului, potrivit nomenclatorului indicator;

c) plângerile şi denunţurile penale, precum şi dosarele de la organele de cercetare penală în care plângerile şi denunţurile au fost făcute direct acestora se înregistrează în ordine cronologică în Registrul de evidenţă a activităţii de urmărire penală şi de supraveghere a acesteia (R-4). După înscrierea numărului de înregistrare se va menţiona în registru şi pe lucrare indicativul "P" (penal). Repartizarea pe dosare potrivit nomenclatorului indicator în vederea arhivării se face după soluţionare;

d) lucrările efectuate din oficiu se înregistrează potrivit prevederilor lit. a) - c), în raport cu conţinutul lor.

(2) Când pe parcursul soluţionării sau după soluţionare unele lucrări înregistrate iniţial potrivit prevederilor alin. (1) lit. a) - d) îşi schimbă caracterul, acestea se reînregistrează potrivit noii repartizări.

ART. 150

**Registrul opis alfabetic pentru identificarea dosarelor/lucrărilor**

În scopul identificării cu uşurinţă a lucrărilor şi dosarelor, înregistrarea lucrărilor din categoria celor prevăzute la art. 145 şi 149 din prezentul regulament se va face şi în Registrul opis alfabetic pentru identificarea dosarelor/lucrărilor (R-30).

ART. 151

**Documente în formă electronică**

Dispoziţiile acestei secţiuni se aplică şi documentelor în formă electronică.

SECŢIUNEA a 4-a

**Grefa**

ART. 152

**Atribuţii**

Grefa constituie compartimentul auxiliar de specialitate la toate parchetele care efectuează următoarele operaţiuni:

a) completarea formularelor statistice, centralizarea şi stocarea computerizată a datelor statistice, potrivit Hotărârii nr. 69/2014 a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii;

b) folosirea, păstrarea şi evidenţa ştampilelor, sigiliilor, imprimatelor, rechizitelor şi a altor materiale din dotare;

c) calcularea cheltuielilor judiciare avansate de stat şi evidenţa punerii în executare a ordonanţelor prin care s-a dispus plata de cheltuieli judiciare şi amenzi judiciare;

d) dactilografierea sau tehnoredactarea lucrărilor întocmite în cadrul sectoarelor de activitate.

SECŢIUNEA a 5-a

**Arhiva**

**Evidenţa, selectarea, mişcarea şi casarea în condiţiile 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 menţionarea termenelor de păstrare, potrivit nomenclatorului arhivistic naţional prevăzut în anexa nr. 1 la Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Înainte de predarea la arhivă, se verifică fiecare document şi se scot din dosare actele de proprietate, studii, legitimare şi celelalte acte oficiale emise de alte autorităţi, acestea urmând să fie restituite, sub semnătură, celor îndreptăţiţi şi reţinându-se copii certificate sub semnătură de persoana care a restituit actul. De asemenea, la cererea persoanelor interesate, fie instituţii sau autorităţi 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 Casaţie şi Justiţie dosarele se păstrează în arhivele direcţiilor/secţiilor timp de un an, după care se predau la arhiva generală unde se păstrează pe perioadele de timp prevăzute de dispoziţiile legale.

(4) Arhivarea şi păstrarea lucrărilor înregistrate şi reţinute la cabinetele conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, cu excepţia lucrărilor ce conţin informaţii clasificate, se fac de grefierii care îşi desfăşoară activitatea la cabinete.

ART. 154

**Dosarul arhivistic**

(1) La soluţionarea dosarului, în vederea predării acestuia la grefă, grefierul şef ori grefierul anume desemnat aşază documentele existente în fiecare dosar în ordine cronologică sau cea prevăzută în reglementările interne, le numerotează şi le coase sau le leagă în coperte de carton, în aşa fel încât să se asigure citirea completă a textelor, a datelor calendaristice şi a rezoluţiilor. Din dosar se îndepărtează agrafele, clemele şi acele.

(2) Pe coperta dosarului se menţionează denumirea parchetului şi a compartimentului de activitate, indicativul din nomenclatorul arhivistic, termenul de păstrare, problema la care se referă, numărul de file şi numărul ordinului, potrivit anexei nr. 4 la Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Pe o filă adăugată la sfârşitul dosarului, respectiv după ultima menţiune scrisă din cuprinsul registrelor şi condicilor, salariatul care gestionează arhiva menţionează: "prezentul dosar (registru, condică etc.) conţine ... file" (în cifre şi litere), aplică ştampila rotundă şi semnează.

ART. 155

**Inventarul**

Pentru dosarele cu termen de păstrare permanent inventarul se întocmeşte în 4 exemplare, iar pentru cele cu termen de păstrare temporar, în 3 exemplare. Din fiecare inventar câte un exemplar rămâne la grefierul şef, iar celelalte se păstrează în arhivă împreună cu dosarele.

ART. 156

**Inventare separate**

Pentru registre, condici şi alte documente preconstituite se întocmeşte un inventar separat pe termene de păstrare.

ART. 157

**Evidenţa inventarelor**

Salariatul care răspunde de arhivă este obligat să ţină evidenţa inventarelor pentru documentele intrate în arhivă şi a mişcării documentelor, completând rubricile din Registrul de evidenţă a intrărilor şi ieşirilor unităţilor arhivistice (R-31), potrivit modelului din anexa nr. 4 la Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare.

ART. 158

**Verificarea inventarelor**

La primirea documentelor în arhivă se verifică dacă inventarul este întocmit corespunzător şi dacă îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, şi de prezentul regulament.

ART. 159

**Păstrarea în arhivă**

Documentele se păstrează în arhivă pe compartimente de activitate, pe termene de păstrare şi 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 şi ai informaţiilor cuprinse în aceste documente. Aceştia răspund în condiţiile legii şi în limita atribuţiilor pe care le au de conservarea arhivei şi de păstrarea confidenţialităţii informaţiilor cuprinse în arhivă.

(2) Persoanele menţionate la alin. (1) îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege privind predarea documentelor în arhivă, păstrarea, selecţionarea şi eliminarea acestora, precum şi cele prevăzute în fişa postului.

ART. 161

**Eliberarea şi consultarea documentelor**

(1) Eliberarea de dosare şi de documente din dosarele arhivate, obţinerea de copii ale acestor documente, precum şi consultarea lor se realizează numai pe baza aprobării scrise a conducătorului unităţii care deţine arhiva.

(2) Consultarea documentelor depozitate în arhiva generală a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, eliberarea acestora, precum şi obţinerea de copii se fac cu aprobarea procurorului şef al Secţiei de resurse umane şi documentare. În cazul în care consultarea nu este permisă, solicitantul poate face plângere la procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

(3) La cererea persoanelor îndreptăţite conducătorul parchetului, respectiv procurorul şef al Secţiei de resurse umane şi documentare, poate aproba restituirea către acestea de documente din arhivă sau poate dispune încredinţarea de documente altor organe ale statului sau altor parchete. Documentul restituit sau încredinţat se înlocuieşte 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 şi eliberarea de copii se evidenţiază într-un registru ţinut prin grija grefierului arhivar. Acest registru va fi cuprins în inventar şi va avea termen de păstrare permanent.

ART. 162

**Comisia de selecţionare**

(1) Documentele de arhivă al căror termen de păstrare stabilit în nomenclatorul arhivistic a expirat se prezintă comisiei de selecţionare constituite potrivit Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Comisia de selecţionare este compusă din preşedinte, secretar şi un număr impar de membri, numiţi de conducătorul parchetului din rândul procurorilor şi al grefierilor.

(3) La Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie membrii comisiei sunt desemnaţi prin ordin al procurorului general, la propunerea procurorului şef al Secţiei de resurse umane şi documentare.

(4) Preşedintele comisiei de selecţionare va fi numit din rândul procurorilor.

(5) Salariatul care răspunde de arhivă va fi numit secretar al comisiei de selecţionare. Acesta are obligaţia să pregătească din timp materialul arhivistic pe care urmează să-l prezinte comisiei, să prezinte explicaţiile necesare în legătură cu selecţionarea arhivei şi să ducă la îndeplinire hotărârile comisiei.

ART. 163

**Selecţionarea documentelor**

După expirarea termenului de păstrare, la cererea secretarului comisiei, preşedintele convoacă comisia de selecţionare. Aceasta verifică dacă documentele înscrise în inventar au fost bine încadrate în termenele de păstrare şi 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 selecţionare constată că s-au produs greşeli în stabilirea termenelor de păstrare, va face rectificările necesare în inventar. Dacă este cazul, se întocmesc inventare separate care se anexează la inventarul iniţial.

ART. 165

**Selecţionarea altor documente**

(1) Selecţionarea altor documente care nu au fost constituite potrivit nomenclatorului arhivistic se face după ce acestea au fost puse în ordine şi inventariate. Comisia de selecţionare examinează documentele şi stabileşte, după caz, păstrarea sau înlăturarea lor ca nefolositoare.

(2) Pentru documentele ce se propun a fi înlăturate din arhivă se întocmeşte proces-verbal după modelul din anexa nr. 5 la Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare, menţionându-se anii în care au fost create documentele, compartimentele de activitate în care au fost create şi 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 menţionează categoria de documente, numărul acestora şi anii extremi, făcându-se menţiuni despre lipsa lor de valoare documentară şi practică.

ART. 167

**Documentele selecţionate**

Documentele rămase după selecţionare se predau filialei judeţene a Arhivelor Naţionale, respectiv a municipiului Bucureşti, la termenele şi în condiţiile prevăzute în Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare. Odată cu predarea se depun şi două exemplare din inventarul definitiv.

ART. 168

**Criterii de selecţie**

La selecţionarea arhivei se va avea în vedere să fie identificate şi reţinute toate documentele care au importanţă istorică, documentară şi cele a căror utilitate practică nu a încetat.

**#M2**

*ART. 169 \*\*\* Abrogat*

**#B**

ART. 170

**Dotarea arhivei**

(1) Conducătorii parchetelor sunt obligaţi să urmărească păstrarea în condiţii corespunzătoare a documentelor şi să ia măsuri care să împiedice degradarea, distrugerea sau sustragerea acestora. De asemenea, sunt obligaţi să asigure dotarea camerelor de depozitare a arhivei cu mijloace adecvate de păstrare a documentelor şi de prevenire a incendiilor.

(2) Se interzic introducerea şi 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**

Secţia de resurse umane şi documentare din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie exercită controlul şi îndrumarea activităţilor ce se desfăşoară în legătură cu arhiva la celelalte parchete.

SECŢIUNEA a 6-a

**Evidenţa activităţii parchetului**

ART. 172

**Ţinerea evidenţei**

(1) Înregistrările în registrele şi condicile existente la fiecare parchet se ţin, de regulă, pe suport de hârtie.

(2) Evidenţa se poate ţine şi în sistem informatizat în funcţie de posibilităţile tehnice ale parchetelor.

(3) Evidenţa în sistem informatizat se păstrează şi pe suport de hârtie, prin listarea periodică a înregistrărilor şi legarea lor în mape distincte.

ART. 173

**Registre şi condici**

Pentru evidenţa activităţii, toate parchetele întocmesc şi păstrează următoarele registre şi condici:

**A. Registre:**

1. Registrul de evidenţă a ordinelor cu caracter normativ ale ministrului justiţiei şi ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie (Partea I)/Registrul de evidenţă a ordinelor, deciziilor şi a altor dispoziţii ale organelor de conducere centrale şi locale (Partea a II-a) (R-3).

2. Registrul de evidenţă a activităţii de urmărire penală şi de supraveghere a acesteia (R-4).

3. Registrul de evidenţă a măsurilor preventive dispuse în cursul urmăririi penale (R-5).

4. Registrul de evidenţă privind metodele speciale de supraveghere şi cercetare (R-6).

5. Registrul special privind măsurile de protecţie a persoanelor vătămate, părţilor civile, martorilor, investigatorilor sub acoperire, informatorilor şi a colaboratorilor (R-7).

6. Registrul de evidenţă a cererilor de încuviinţare a efectuării percheziţiei (R-8).

7. Registrul de evidenţă a plângerilor formulate împotriva măsurilor şi actelor de urmărire penală, precum şi împotriva soluţiilor procurorului (R-9).

8. Registrul de evidenţă a infirmărilor, redeschiderilor şi restituirilor de la instanţă (R-10).

9. Registrul de evidenţă a valorilor şi corpurilor delicte (R-11).

10. Registrul de evidenţă şi punere în executare a obligaţiilor dispuse în cazul renunţării la urmărirea penală şi a cheltuielilor judiciare (R-12).

11. Registrul de evidenţă a căilor de atac exercitate de procuror (R-13).

12. Registrul de inventar al bibliotecii (R-14).

13. Registrul de intrare-ieşire a corespondenţei (R-15).

14. Registrul de evidenţă a informaţiilor strict secrete de importanţă deosebită (R-16).

15. Registrul de evidenţă a informaţiilor strict secrete şi secrete (R-17).

16. Registrul de evidenţă a informaţiilor secrete de serviciu (R-18).

17. Registrul unic de evidenţă a registrelor, condicilor, borderourilor şi a caietelor pentru însemnări clasificate (R-19).

18. Registrul de evidenţă a informaţiilor clasificate multiplicate (R-20).

19. Registrul de evidenţă a certificatelor de securitate/autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate (R-21).

20. Registrul de evidenţă a autorizaţiilor 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 evidenţă a vizitatorilor în cadrul mediului de securitate local (R-26).

25. Registrul de evidenţă a mediilor de stocare SI (R-27).

26. Registrul jurnal de evenimente pentru evidenţa incidentelor, verificărilor, controalelor şi testărilor în cadrul SI (R-28).

27. Registrul imprimantă/salvarea informaţiilor pe medii electronice de stocare (R-29).

28. Registrul opis alfabetic pentru identificarea dosarelor/lucrărilor (R-30).

29. Registrul de evidenţă a intrărilor şi ieşirilor unităţilor arhivistice (R-31).

30. Registrul de evidenţă a sigiliilor şi ştampilelor (R-32).

31. Registrul de audienţă (R-33).

32. Registrul de evidenţă a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor, plângerilor şi memoriilor adresate parchetului (R-34).

33. Registrul de depozit (R-35).

34. Registrul de evidenţă a salariaţilor care au avut acces în unitate ori au rămas după terminarea programului normal de lucru (R-36).

35. Registrul de evidenţă a persoanelor care au acces în unitate (R-37).

36. Registrul de evidenţă pentru înregistrarea cererilor şi răspunsurilor privind accesul la informaţiile publice (R-38).

37. Registrul de control (R-39).

38. Registrul de evidenţă a sancţiunilor aplicate salariaţilor (cu excepţia 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 evidenţă a dosarelor şi lucrărilor procurorilor (C-1).

2. Condica de evidenţă a cauzelor cu autori neidentificaţi (C-2).

3. Condica de evidenţă a documentelor/suporturilor care se arhivează/păstrează conform art. 142 alin. (6) şi art. 143 alin. (2) din Codul de procedură penală (C-3).

4. Condica de evidenţă a folosirii materialelor de criminalistică (C-4).

4. Condica de prezenţă (C-5).

5. Condica de corespondenţă (C-6).

6. Condica de evidenţă sumară (C-7).

7. Condica de evidenţă a lucrărilor salariaţilor (cu excepţia procurorilor) (C-8)

8. Condica de predare-primire a documentelor clasificate (C-9).

9. Condica de predare-primire a cheilor de la încăperile şi containerele de securitate (C-10).

10. Borderoul de corespondenţă clasificată (C-11).

ART. 174

**Registre la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie**

Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie va ţine şi următoarele registre:

1. Registrul de evidenţă a ordinelor cu caracter normativ ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie (R-1).

2. Registrul de evidenţă a ordinelor şi a deciziilor cu caracter individual ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie (R-2).

3. Registrul opis alfabetic de evidenţă a salariaţilor (R-41).

4. Registrul de evidenţă a legitimaţiilor de serviciu (R-42).

5. Registrul de comenzi la tipografie (R-43).

6. Registrul de evidenţă a parcului auto (R-44).

7. Registrul de mişcare a autovehiculelor (R-45).

8. Registrul de evidenţă a accidentelor de circulaţie (R-46).

ART. 175

**Alte registre şi condici**

(1) Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie şi parchetele de pe lângă tribunale şi curţile de apel vor mai ţine:

1. Registrul de casă (R-47).

2. Registrul pentru evidenţa ordinelor de plată (R-48).

(2) Parchetele de pe lângă curţile de apel vor ţine şi Registrul de evidenţă a legitimaţiilor de serviciu (R-42), precum şi Registrul de evidenţă a parcului auto (R-44) şi Registrul de mişcare a autovehiculelor (R-45).

(3) Pentru evidenţa activităţii parchetelor vor fi ţinute orice alte registre prevăzute de lege sau stabilite de Consiliul Superior al Magistraturii.

(4) Registrele şi condicile prevăzute la art. 173 lit. A) pct. 4 - 5, 7, 14 - 21 şi 39, art. 173 lit. B) pct. 1 - 4 şi 7 - 10, art. 174 pct. 1 - 2, 5 - 6 şi art. 175 alin. (1) pct. 1 şi 2 din prezentul regulament nu sunt destinate publicităţii.

(5) Registrele şi condicile prevăzute la art. 173 - 175 din prezentul regulament au conţinutul stabilit prin acte normative speciale sau prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

SECŢIUNEA a 7-a

**Calcularea cheltuielilor judiciare avansate de stat şi evidenţa punerii în executare a ordonanţelor prin care s-a dispus plata de cheltuieli judiciare şi amenzi judiciare**

ART. 176

**Recuperarea cheltuielilor judiciare**

(1) Grefierii şefi şi prim-grefierii, sub îndrumarea procurorilor care efectuează urmărirea penală sau supravegherea acesteia, vor asigura, potrivit dispoziţiilor Codului de procedură penală, recuperarea cheltuielilor judiciare avansate de stat cu ocazia efectuării urmăririi penale şi punerea în executare a ordonanţelor prin care s-a dispus amenda judiciară prevăzută de Codul penal.

(2) Evidenţa cheltuielilor judiciare şi a amenzilor judiciare se ţine în Registrul de evidenţă şi punere în executare a obligaţiilor dispuse în cazul renunţării la urmărirea penală şi a cheltuielilor judiciare (R-12), completându-se rubricaţia în raport de situaţia 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 Casaţie şi Justiţie.

**#M2**

ART. 178

***Evidenţa şi modul de punere în executare a ordonanţelor***

*Conducătorii parchetelor vor controla, direct sau prin procurori desemnaţi, evidenţa şi modul de punere în executare a ordonanţelor prin care s-au stabilit amenzi sau cheltuieli judiciare şi vor propune măsurile de înlăturare a neregulilor constatate.*

**#B**

SECŢIUNEA a 8-a

**Gestionarea corpurilor delicte şi a valorilor**

ART. 179

**Evidenţa corpurilor delicte**

(1) Evidenţa corpurilor delicte, precum şi a celorlalte mijloace de probă ridicate de procuror şi care nu pot fi ataşate la dosar se asigură de parchete prin tehnicienii criminalişti sau, după caz, prin grefierii anume desemnaţi de conducătorii parchetelor. Aceştia semnează de luarea în primire a corpurilor delicte şi a celorlalte mijloace de probă, le înregistrează în Registrul de evidenţă a valorilor şi corpurilor delicte (R-11) şi răspund de securitatea depozitării, precum şi de buna păstrare şi conservare a acestora.

(2) Primirea, păstrarea şi eliberarea corpurilor delicte se fac de către grefierii cu funcţii de conducere sau de un alt grefier desemnat de conducătorii parchetelor, cu respectarea condiţiilor legale privind ocuparea unei funcţii cu atribuţii de gestiune.

(3) Primirea obiectelor se face pe bază de proces-verbal în care se vor specifica elementele şi caracteristicile de identificare, calitatea sau valoarea lor. În cazul primirii prin poştă, obiectele se identifică după datele înscrise în inventarul însoţitor.

(4) În registrul de evidenţă se va face descrierea amănunţită a obiectelor primite, arătându-se starea calitativă, materialul din care sunt confecţionate, dimensiunile, greutatea, marca de fabrică, seria, culoarea, precum şi orice alte elemente de identificare pentru a se evita confuzia sau posibilitatea de înlocuire. În acelaşi sens se va proceda la înregistrarea video a corpurilor delicte şi a celorlalte mijloace de probă prevăzute în alineatele precedente. Suportul material al înregistrării video se înregistrează separat în Registrul de evidenţă a valorilor şi corpurilor delicte (R-11).

ART. 180

**Depozitarea corpurilor delicte**

Pentru depozitarea în condiţii de securitate şi bună conservare a corpurilor delicte şi a celorlalte mijloace de probă, la parchete se amenajează încăperi speciale şi se procură case de fier şi dulapuri metalice anume destinate.

ART. 181

**Păstrarea corpurilor delicte**

(1) Păstrarea corpurilor delicte se va face în deplină securitate, obiectele de valori mari fiind ţinute în case de fier sau în dulapuri metalice cu încuietori speciale. Fiecare obiect va avea ataşată o etichetă pe care se va nota numărul dosarului şi poziţia din registrul de evidenţă.

(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 preţioase ori obiectele confecţionate din acestea şi mijloacele de plată străine se depun la cea mai apropiată instituţie bancară competentă.

(2) Titlurile de valoare interne, obiectele de artă sau de muzeu şi colecţiile de valoare se predau spre păstrare instituţiilor de specialitate.

(3) Obiectele prevăzute în alin. (1) şi (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, şi pe mai departe în procedura de cameră preliminară sau de judecată, obiectele prevăzute în alin. (1) şi (2) se predau judecătorului de cameră preliminară sau instanţei în termen de 48 de ore de la emiterea rechizitoriului sau a acordului de recunoaştere a vinovăţiei.

(5) Sumele de bani ridicate de procuror în cursul urmăririi penale de la deţinători se consemnează pe numele celui de la care s-au ridicat şi la dispoziţia organului judiciar.

(6) La camera de corpuri delicte se păstrează în evidenţă copii ale recipiselor de consemnare a sumelor de bani şi actele de depunere a valorilor la instituţiile de specialitate, iar recipisele în original se depun la dosar.

ART. 183

**Recipisele de consemnare/Măsuri finale**

(1) Recipisele de consemnare la CEC BANK - S.A. care sunt ataşate de către organele de urmărire penală la dosar vor fi preluate de grefierii cu funcţii de conducere sau de un alt grefier care va lăsa în locul lor o notă semnată şi datată; aceste documente se vor înregistra în Registrul de evidenţă a valorilor şi corpurilor delicte (R-11).

(2) La sfârşitul fiecărui an, după ultima înregistrare se va încheia un proces-verbal care va cuprinde: numărul poziţiilor înregistrate, numărul poziţiilor lichidate, precum şi numărul poziţiilor nelichidate, stabilite cu ocazia inventarierii, care urmează a se reporta prin reînregistrare la începutul anului următor.

ART. 184

**Predarea unor corpuri delicte**

(1) Bunurile perisabile se predau de urgenţă, în condiţiile legii, unităţilor comerciale, potrivit profilului activităţii, în vederea valorificării.

(2) Sumele de bani rezultate din valorificare se consemnează, după caz, pe numele suspectului, inculpatului sau părţilor responsabile civilmente şi la dispoziţia organului judiciar care a dispus ridicarea bunurilor.

(3) Activitatea de evidenţă, depozitare, păstrare şi 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, muniţiile şi materialele explozive, radioactive, toxice sau stupefiante, care sunt mijloace materiale de probă, se predau de îndată pe bază de proces-verbal organelor de poliţie din localitatea unde îşi are sediul parchetul.

ART. 186

**Predarea corpurilor delicte la instanţă**

(1) În cazurile în care se dispune trimiterea în judecată sau sesizarea instanţei în vederea confiscării, corpurile delicte şi celelalte mijloace materiale de probă se predau instanţei de judecată odată cu dosarul cauzei, făcându-se menţiune despre aceasta în actul de sesizare. În adresa de trimitere a dosarului se enumeră şi se descriu obiectele respective cu datele din procesul-verbal de primire şi depunere la camera de corpuri delicte a parchetului sau poliţiei.

(2) Predarea la instanţă a dosarului, împreună cu corpurile delicte şi celelalte mijloace materiale de probă ori cu documentele de depunere a corpurilor delicte la instituţii de specialitate sau la bănci, se face sub luare de semnătură în Condica de corespondenţă, cu menţiunea expresă a primirii atât a dosarului, cât şi a corpurilor delicte, după care se operează scăderea în Registrul de evidenţă a valorilor şi corpurilor delicte (R-11).

ART. 187

**Restituirea corpurilor delicte**

(1) Restituirea corpurilor delicte se face după expirarea termenului de formulare a plângerii împotriva soluţiei procurorului de netrimitere în judecată.

(2) Dacă s-a formulat plângere împotriva soluţiei, restituirea sau păstrarea corpurilor delicte se face în condiţiile şi 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 aparţinut bunurile, acestea vor fi valorificate în condiţiile stabilite prin lege.

ART. 188

**Controlul financiar**

Departamentul economico-financiar şi administrativ şi Direcţia de audit public intern din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, cu ocazia acţiunilor de control financiar, vor verifica modul în care sunt respectate prevederile legale în activitatea de evidenţă şi de gestionare a corpurilor delicte şi a celorlalte mijloace materiale de probă.

ART. 189

**Alte dispoziţii**

(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) Dispoziţiile art. 179 - 181 se aplică în mod corespunzător pentru păstrarea în condiţii de confidenţialitate a Registrului de evidenţă privind metodele speciale de supraveghere şi cercetare (R-6), a Registrului special privind măsurile de protecţie a persoanelor vătămate, părţilor civile, martorilor, investigatorilor sub acoperire, informatorilor şi a colaboratorilor (R-7), a suporturilor care conţin rezultatul activităţilor de supraveghere tehnică, precum şi a altor documente care impun păstrarea în astfel de condiţii, fără să constituie documente clasificate.

SECŢIUNEA a 9-a

**Dactilografierea sau tehnoredactarea lucrărilor întocmite în cadrul sectoarelor de activitate**

ART. 190

**Dactilografierea sau tehnoredactarea**

(1) Grefierii cu funcţii de conducere asigură dactilografierea sau tehnoredactarea la timp şi în condiţii de calitate a lucrărilor efectuate în cadrul activităţii parchetelor.

(2) În funcţie de volumul de activitate din fiecare parchet, unul sau mai mulţi grefieri pot fi anume desemnaţi să dactilografieze sau să tehnoredacteze şi 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 funcţii de conducere zilnic, la sfârşitul programului de lucru sau cel mai târziu a doua zi la începutul programului de lucru.

(5) Grefierii cu funcţii de conducere au obligaţia să predea de îndată lucrările dactilografiate sau tehnoredactate, pe suport hârtie sau pe suport magnetic, celor care le-au întocmit, evidenţiindu-se şi verificându-se activitatea zilnică a fiecărui grefier.

(6) Grefierii au obligaţia să întreţină mijloacele tehnice din dotare în bune condiţii şi să ia măsurile adecvate pentru siguranţa acestora, atât în timpul, cât şi în afara programului de lucru.

(7) Lucrările dactilografiate sau tehnoredactate vor conţine în subsolul textului ultimei file iniţialele persoanei care le-a redactat, data redactării, numărul de exemplare şi numărul de file dactilografiate.

ART. 191

**Formularele statistice**

Modul de completare a formularelor statistice, de centralizare şi stocare computerizată a datelor statistice se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii

**#M2**

ART. 192

***Ştampilele, sigiliile şi imprimatele***

*Modul de folosire, păstrare, evidenţă şi scoatere din uz a ştampilelor, sigiliilor, imprimatelor, rechizitelor şi a altor materiale din dotare se stabileşte prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.*

**#B**

SECŢIUNEA a 10-a

**Organizarea activităţii de documentare juridică**

ART. 193

**Coordonarea şi controlul activităţii de documentare juridică**

(1) Activitatea de documentare juridică este organizată, la parchete, în cadrul grefei, fiind coordonată şi controlată de către conducătorul parchetului, cu excepţia Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie unde funcţionează 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 şi se păstrează după cum urmează:

a) Monitorul Oficial al României, Partea I, se păstrează în mape cu clasor, în ordine cronologică; mapele se ţin la bibliotecă atât timp cât este necesar, după care pot fi ţinute la arhivă;

b) cărţile din bibliotecă se înscriu în registrul de inventar, potrivit normelor de înregistrare stabilite;

c) publicaţiile periodice vor fi înscrise într-un registru de inventar propriu; la primirea fiecărui număr de revistă, acesta va fi înregistrat pe pagina rezervată publicaţiei respective. Totodată, se va menţiona pe pagina de titlu a publicaţiei numărul de ordine din registrul de inventar.

(2) Cărţile şi revistele din fondul bibliotecii pot fi împrumutate numai personalului parchetelor.

(3) Cărţile şi revistele împrumutate se înscriu în registrul de împrumut, în care fiecare cititor va avea partida sa pe o filă separată. Cei vinovaţi de deteriorarea sau pierderea lucrărilor împrumutate vor fi obligaţi la plata contravalorii acestora, potrivit normelor legale.

(4) Asupra activităţii 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 obligaţia să urmărească permanent ca toate publicaţiile periodice la care parchetul este abonat să fie primite cu regularitate şi înregistrate în registrul de inventar.

(7) Abonamentele la Monitorul Oficial al României, la colecţiile de legi şi revistele juridice se fac de către parchetele de pe lângă curţile de apel şi tribunale.

(8) Modelul registrului de inventar al bibliotecii, al registrului de împrumut şi al dării de seamă asupra activităţii bibliotecii sunt cele stabilite de instituţiile competente.

ART. 195

**Fondul documentar**

(1) Fondul documentar din biblioteci se organizează pe următoarele grupe:

- grupa I - legislaţie (Buletinul Oficial, Monitorul Oficial al României, colecţii de acte normative de aplicare generală, repertorii legislative, alte publicaţii cuprinzând acte normative);

- grupa II - drept penal, drept procesual penal, criminalistică, criminologie, medicină legală (coduri legislaţie, jurisprudenţă, cărţi şi reviste);

- grupa III - drept civil, drept procesual civil, dreptul familiei, legislaţie locativă;

- grupa IV - drept administrativ, drept constituţional, organizare judecătorească, legislaţia notarială, exercitarea avocaturii, legislaţia privind timbrul judiciar şi taxele judiciare de timbru, jurisdicţia Curţii Constituţionale, contenciosul administrativ, drept comunitar, drepturile omului;

- grupa V - drept comercial, drept financiar, drept bancar, alte lucrări privind legislaţia economică, sistemele de control economico-financiar, jurisdicţia financiară, jurisdicţia comercială;

- grupa VI - dreptul muncii;

- grupa VII - drept internaţional public şi drept internaţional privat, drept maritim şi fluvial, legislaţia privind transporturile pe calea aerului, convenţii internaţionale;

- grupa VIII - dicţionare;

- grupa IX - colecţii de reviste, colecţii ale publicaţiilor Ministerului Public, colecţii 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 publicaţiilor.

(3) Colecţiile de legi şi alte acte normative se aşază în ordine cronologică.

(4) Publicaţiile juridice periodice se păstrează separat, pe ani şi vechime numerică.

(5) Monitorul Oficial al României se păstrează în bibliorafturi şi se leagă în volume la sfârşitul anului.

(6) Încadrarea fondului documentar în grupele prevăzute de prezentul regulament se face de grefierul 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 şi personalului auxiliar.

TITLUL VIII

**Compartimentul de protecţie a muncii şi comitetul de securitate şi sănătate în muncă**

ART. 197

**Compartimentul de protecţie a muncii**

(1) La fiecare parchet se organizează compartimentul de protecţie a muncii sau, după caz, se desemnează persoana responsabilă cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii, în raport cu numărul de personal, cu natura, complexitatea şi volumul activităţilor desfăşurate şi cu riscurile de accidentare şi îmbolnăvire profesională.

(2) Pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1) şi a cazurilor concrete de accidente şi îmbolnăviri profesionale, conducătorul parchetului va face propuneri concrete de organizare a compartimentului de protecţie a muncii sau va desemna o persoană cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii.

(3) Persoanele desemnate cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii sunt, de regulă, absolvenţi de studii tehnice. La parchetele la care sunt încadraţi absolvenţi cu studii superioare tehnice, unul dintre aceştia va fi desemnat cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii.

(4) În cazul parchetelor cu volum redus de activitate şi riscuri minime de accidente sau îmbolnăviri profesionale, atribuţiile în domeniul protecţiei muncii vor fi exercitate de către compartimentul sau persoana responsabilă în acest sens de la nivelul parchetelor de pe lângă tribunalele în circumscripţia cărora se află ori de către servicii externe contractate cu acest scop.

ART. 198

**Organizarea şi funcţionarea Comitetului de securitate şi sănătate în muncă**

(1) La fiecare parchet, potrivit criteriilor stabilite la art. 197 alin. (1) din prezentul regulament, se constituie comitetul de securitate şi sănătate în muncă sau se desemnează responsabilul cu protecţia muncii care va îndeplini atribuţiile specifice comitetului. Comitetul de securitate şi sănătate în muncă asigură implicarea personalului în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii.

(2) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă se compune din conducătorul parchetului, conducătorul compartimentului de protecţie a muncii sau persoana desemnată cu atribuţii în acest domeniu, reprezentantul serviciului de medicină a muncii şi unul sau mai mulţi reprezentanţi ai personalului parchetului, în raport cu numărul acestuia. La parchetele cu până la 50 de salariaţi se desemnează 3 reprezentanţi, la cele care au între 50 şi 199 de salariaţi sunt desemnaţi 4 reprezentanţi, iar la cele care au între 200 şi 499 de salariaţi sunt desemnaţi 5 reprezentanţi (potrivit dispoziţiilor art. 60 din Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006, cu modificările şi completările ulterioare).

(3) Conducătorul parchetului este preşedintele comitetului de securitate şi sănătate în muncă.

(4) Desemnarea reprezentanţilor personalului în comitetul de securitate şi sănătate în muncă se face prin decizie a conducătorului parchetului, după consultarea personalului.

(5) Secretariatul comitetului de securitate şi sănătate în muncă este asigurat de conducătorul compartimentului de protecţie a muncii sau de persoana desemnată cu atribuţii în domeniu.

(6) Convocarea comitetului de securitate şi sănătate în muncă se face trimestrial şi ori de câte ori este nevoie, de conducătorul parchetului sau de cel puţin o treime din numărul membrilor săi. Convocarea şi ordinea de zi a lucrărilor se aduc la cunoştinţă membrilor comitetului cu cel puţin 3 zile înainte.

(7) Comitetul de securitate şi sănătate în muncă este legal constituit în prezenţa majorităţii membrilor săi şi adoptă hotărâri cu votul a două treimi din numărul membrilor prezenţi. Lucrările comitetului se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de membrii săi.

(8) Hotărârile comitetului de securitate şi sănătate în muncă se aduc la cunoştinţă celor interesaţi.

ART. 199

**Atribuţiile comitetului de securitate şi sănătate în muncă**

Comitetul de securitate şi sănătate în muncă exercită următoarele atribuţii:

a) aprobă programul anual de securitate şi sănătate în muncă şi urmăreşte aplicarea acestuia, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării măsurilor cuprinse în program;

b) analizează propunerile personalului privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale şi verifică eficienţa măsurilor luate pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă;

c) asigură participarea personalului la luarea unor hotărâri în domeniul protecţiei muncii;

d) efectuează inspecţii proprii privind aplicarea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă;

e) informează inspectoratele teritoriale de protecţie a muncii în legătură cu starea protecţiei muncii în cadrul parchetului.

TITLUL IX

**Reguli de desfăşurare a activităţii**

ART. 200

**Programul normal de lucru**

(1) Programul administrativ de lucru al parchetelor este de 8 ore zilnic, timp de 5 zile pe săptămână şi se desfăşoară în intervalul orar 8,00 - 16,00.

(2) În cazul procurorilor programul începe de regulă la ora 8,00 şi se încheie de regulă la ora 16,00. Aceştia sunt însă obligaţi să fie prezenţi la ora stabilită pentru îndeplinirea activităţilor în care sunt planificaţi ori pe care şi le-au stabilit sau care impun prezenţa lor, ca efect al unor dispoziţii legale sau regulamentare, ori pentru şedinţele de judecată în care au fost desemnaţi.

(3) Programarea în şedinţele de judecată a procurorilor se face în raport cu nevoile instanţei şi ale parchetului, asigurându-se acestora şi timpul necesar pregătirii profesionale.

(4) Condiţiile de desfăşurare a activităţii în afara programului obişnuit de lucru sunt reglementate prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie.

ART. 201

**Accesul publicului**

(1) Accesul publicului este permis la compartimentele care desfăşoară activităţi cu publicul, potrivit programului stabilit, precum şi în orele de audienţă.

(2) Programul de lucru cu publicul se aduce la cunoştinţă prin afişare la loc vizibil.

ART. 202

**Protecţia documentelor**

Scoaterea din incinta parchetelor a dosarelor, actelor şi lucrărilor, în afara cazurilor prevăzute de lege şi de prezentul regulament, este interzisă.

TITLUL X

**Drepturile şi obligaţiile personalului contractual**

SECŢIUNEA 1

**Timpul de muncă şi timpul de odihnă**

ART. 203

**Orele suplimentare**

Orele suplimentare prestate peste durata normală a timpului de lucru precum şi munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale şi 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 condiţiile 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 creşterea copilului sau îngrijirea copilului bolnav, concedii plătite pentru evenimente familiale deosebite, concedii pentru formare profesională, precum şi 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 funcţiei pe care persoana este angajată, cu respectarea legislaţiei aplicabile categoriei profesionale corespunzătoare funcţiei ocupate.

(2) Concediul de odihnă anual al personalului se acordă proporţional 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 sfârşitul anului, pentru anul următor. Concediile de odihnă vor fi eşalonate în tot cursul anului, ţinându-se seama atât de specificul funcţiei, de asigurarea bunei desfăşurări a activităţii parchetelor, cât şi de interesele personalului.

(2) Dacă programarea concediilor de odihnă se face fracţionat personalul trebuie să efectueze într-un an calendaristic cel puţin 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 dispoziţia scrisă a conducătorilor parchetelor, pentru situaţii neprevăzute care fac necesară prezenţa sa în unitate, angajatorul are obligaţia de a suporta toate cheltuielile salariatului şi ale familiei sale, necesare revenirii la locul de muncă, precum şi eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(4) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizaţie 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 situaţia 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 naşterea sau căsătoria unui copil;

c) 3 zile lucrătoare în cazul decesului soţului 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 condiţiile 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 situaţii cum sunt:

a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior, curs fără frecvenţă sau deschis la distanţă;

b) susţinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaţilor 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 iniţiativa sa şi nu se includ în durata concediului de odihnă.

(3) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducătorului parchetului cu cel puţin 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-şi desfăşoare 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 şeful nemijlocit şi 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

**Evidenţa concediilor**

Conducătorii parchetelor vor dispune şi vor aproba modalităţile de urmărire permanentă şi de ţinere a unei evidenţe stricte a concediilor, învoirilor, absenţelor nemotivate, precum şi a orelor efectuate peste program.

SECŢIUNEA a 2-a

**Răspunderea disciplinară**

ART. 213

**Abateri şi sancţiuni disciplinare**

(1) Abaterea disciplinară este o faptă săvârşită cu vinovăţie de salariat în legătură cu munca sa şi care constă într-o acţiune sau inacţiune, prin care au fost încălcate obligaţiile ce decurg din raporturile de muncă sau de serviciu prevăzute în actele normative în vigoare, în fişa postului şi în prezentul regulament.

(2) Condiţiile angajării răspunderii disciplinare, sancţiunile şi procedura cercetării disciplinare sunt stabilite prin Codul muncii.

SECŢIUNEA a 3-a

**Răspunderea patrimonială**

ART. 214

**Cazuri**

(1) Salariaţii răspund patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina şi în legătură cu munca lor, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii patrimoniale şi civile contractuale.

(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate în caz de forţă majoră, de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

SECŢIUNEA a 4-a

**Alte dispoziţii**

ART. 215

**Publicitatea**

(1) Conducătorii parchetelor răspund de aducerea la cunoştinţa personalului a prezentului regulament şi 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 cunoştinţă de dispoziţiile acestuia.

ART. 216

**Domeniul de aplicare**

Dispoziţiile prezentului titlu se aplică personalului contractual şi se completează cu prevederile legislaţiei muncii şi ale ordinelor cu caracter intern privind recrutarea, promovarea şi evaluarea personalului, accesul în parchete şi alte drepturi şi obligaţii ale personalului.

TITLUL XI

**Dispoziţii finale**

ART. 217

**Alte dispoziţii aplicabile parchetelor**

(1) Dispoziţiile privind atribuţiile parchetelor din prezentul regulament se completează cu cele prevăzute în legi şi 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 excepţia sărbătorilor legale. Termenele se împlinesc la ora 16,00 a ultimei zile.

ART. 218

**Organigrama**

Organigrama Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

**#M3**

ANEXĂ\*)

*la regulament*

*\*) Anexa este reprodusă în facsimil.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|* ***PROCUROR GENERAL*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|* ***DIRECŢIA DE INVESTIGARE A*** *| | | | | | | |* ***DIRECŢIA*** *|*

*|* ***INFRACŢIUNILOR DE CRIMINALITATE*** *|<-------| | | | | |-->|* ***NAŢIONALĂ*** *|*

*|* ***ORGANIZATĂ ŞI TERORISM*** *| | | | | |* ***ANTICORUPŢIE*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| | | | | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | | |*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| | | |*

*| | | | |*

*\_\_\_\_\_\_\_\_↓\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|CONSILIERI AI | | |****PRIM-ADJUNCT AL****| | | | |****ADJUNCT AL*** *|*

*|PROCURORULUI |<--| |****PROCURORULUI*** *|<--| | |-->|****PROCURORULUI*** *|*

*|GENERAL | | |****GENERAL*** *| | |****GENERAL*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |*

*|SERVICIUL DE | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|ÎNDRUMARE ŞI |<--| | | | | |*

*|CONTROL | | \_\_\_↓\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_↓\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_↓\_\_\_\_\_ \_\_↓\_\_ \_\_↓\_\_*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| ||****MODUL 1****||* ***SECŢIA JUDICIARĂ*** *| |****SECŢIA DE*** *||****MODUL****||****MODUL****|*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ || || | |****RESURSE*** *||****2*** *||****3*** *|*

*|SERVICIUL DE | || || | |****UMANE ŞI*** *|| || |*

*|COOPERARE | || || | |****DOCUMENTARE****|| || |*

*|JUDICIARĂ | ||\_\_\_\_\_\_\_||\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_||\_\_\_\_\_||\_\_\_\_\_|*

*|INTERNAŢIONALĂ,| | | | |*

*|RELAŢII |<--| | | |*

*|INTERNAŢIONALE | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|ŞI PROGRAME | | | | | |A. SERVICIUL |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| | | | | |DE DOCUMENTARE|*

*| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_↓\_\_\_\_\_ \_\_\_↓\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |->|ŞI STATISTICĂ |*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | A. SERVICIUL || B. SERVICIUL || |JUDICIARĂ |*

*|SERVICIUL DE | | | JUDICIAR PENAL || JUDICIAR CIVIL || |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|DOCUMENTE |<--| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_||\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|CLASIFICATE | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |B. SERVICIUL |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| | | |BIROUL DE ||BIROUL DE | | | |DE |*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |RECURSURI ||RECURSURI | | |->|ORGANIZARE ŞI |*

*|SERVICIUL | | |->|PENALE ÎN ||CIVILE ÎN |<-| | |RESURSE UMANE |*

*|TEHNOLOGIA |<--| | |INTERESUL ||INTERESUL | | | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|INFORMAŢIEI | | | |LEGII ||LEGII | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| | | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_||\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| | | |C. SERVICIUL |*

*| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |DE |*

*| |COMPARTIMENTUL|| | |BIROUL DE ||BIROUL DE | | | |REGISTRATURĂ |*

*|->|DE APLICAŢII || |->|REPREZENTARE||REPREZENTARE|<-| |->|GENERALĂ, |*

*| |SOFTWARE || |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_||\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |GREFĂ, ARHIVĂ |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|| |ŞI RELAŢII CU |*

*| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |PUBLICUL |*

*| |COMPARTIMENTUL|| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| |DE RESURSE ||*

*|->|HARDWARE ŞI ||*

*|COMUNICAŢII ||*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_||*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|BIROUL DE | |*

*|INFORMARE ŞI |<--|*

*|RELAŢII PUBLICE| |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|BIROUL JURIDIC |<--|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|DIRECŢIA DE | |*

*|AUDIT PUBLIC |<--|*

*|INTERN | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |*

*|UNITATEA DE | |*

*|MANAGEMENT AL |<--|*

*|PROIECTELOR |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

***MODUL 1***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|* ***SECŢIA DE URMĂRIRE*** *|*

*|* ***PENALĂ ŞI CRIMINALISTICĂ*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*| | |*

*| | |*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_↓\_\_\_\_\_ \_\_\_\_↓\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_↓\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|****A. SERVICIUL DE*** *| |****B. SERVICIUL PENTRU*** *| |* ***C. SERVICIUL TEHNIC****|*

*|****URMĂRIRE PENALĂ*** *| |****COORDONAREA MINISTERULUI*** *| | |*

*| | |****PUBLIC ÎN DOMENIUL*** *| | |*

*| | |****DREPTURILOR DE*** *| | |*

*| | |****PROPRIETATE INTELECTUALĂ*** *| | |*

*| | |****(DPI)*** *| | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*| |BIROUL DE |*

*|->|URMĂRIRE PENALĂ|*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*| |BIROUL DE |*

*|->|CRIMINALISTICĂ |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

***MODUL 2***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|* ***SECŢIA PARCHETELOR MILITARE*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*|*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*| | |*

*\_\_\_\_\_\_\_↓\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_↓\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_↓\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|****A. SERVICIUL DE****| |****B. SERVICIUL DE ORGANIZARE,****| |****C. COMPARTIMENTUL DE*** *|*

*|****URMĂRIRE PENALĂ****| |****MOBILIZARE, RESURSE UMANE,*** *| |****DOCUMENTE CLASIFICATE****|*

*|****ŞI JUDICIAR*** *| |****ECONOMICO-FINANCIAR ŞI*** *| | |*

*| | |****ADMINISTRATIV*** *| | |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | |*

*| | |*

*\_\_\_\_\_↓\_\_\_\_ \_\_↓\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_↓\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|BIROUL DE | |BIROUL | |BIROUL ECONOMICO-FINANCIAR,|*

*|URMĂRIRE | |JUDICIAR | |CONTABILITATE ŞI |*

*|PENALĂ | | | |ADMINISTRATIV |*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

***MODUL 3***

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*|****DEPARTAMENTUL ECONOMICO-FINANCIAR****|*

*|****ŞI ADMINISTRATIV*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*| |****A. SERVICIUL*** *|*

*| |****FINANCIAR,*** *|*

*| |****SALARIZARE,*** *|*

*|-->|****CONTABILITATE ŞI*** *|*

*| |****ANGAJAMENTE*** *|*

*| |****BUGETARE*** *|*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*| | |BIROUL DE |*

*| |-->|CONTABILITATE |*

*| |ŞI ANGAJAMENTE|*

*| |BUGETARE |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*| |****B. SERVICIUL*** *|*

*| |****BUGET ŞI CONTROL*** *|*

*|-->|****FINANCIAR*** *|*

*| |****PREVENTIV PROPRIU****|*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*| |****C. SERVICIUL DE*** *|*

*|-->|****INVESTIŢII ŞI*** *|*

*| |****ACHIZIŢII PUBLICE****|*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*| | |BIROUL DE |*

*| |-->|ACHIZIŢII |*

*| |PUBLICE |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*| |****D. SERVICIUL*** *|*

*| |****ADMINISTRATIV,*** *|*

*|-->|****ÎNTREŢINERE-*** *|*

*| |****DESERVIRE ŞI*** *|*

*| |****TRANSPORT*** *|*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*| | |BIROUL |*

*| | |ADMINISTRATIV |*

*| |-->|ŞI |*

*| | |ÎNTREŢINERE- |*

*| | |DESERVIRE |*

*| | |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*| | |COMPARTIMENTUL|*

*| | |TRANSPORTURI |*

*| |-->|ŞI ÎNTREŢINERE|*

*| |PARC AUTO |*

*| |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

*| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*| |****E. COMPARTIMENTUL****|*

*| |****INTERN DE*** *|*

*|-->|****PREVENIRE ŞI*** *|*

*|****PROTECŢIE*** *|*

*|\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|*

**#B**