



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 172 (XVI) — Nr. 1.087

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Marți, 23 noiembrie 2004

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
2.850/C. — Ordin al ministrului justiției pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară a parchetelor ...	1–48

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL JUSTIȚIEI

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară a parchetelor

Văzând Propunerea procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție nr. 2.284 din 26 septembrie 2004 privind aprobarea Regulamentului de ordine interioară a parchetelor, având în vedere avizul conform al Consiliului Superior al Magistraturii, acordat prin Hotărârea nr. 185 din 20 octombrie 2004,

în temeiul art. 127 alin. (2) și al art. 132 din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 736/2003 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul justiției emite prezentul ordin.

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

(2) La data intrării în vigoare a regulamentului prevăzut la alin. (1) orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

Art. 2. — Secția de analiză, studii, resurse umane și perfecționare profesională a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție va duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Ministrul justiției,
Cristian Diaconescu

București, 25 octombrie 2004.
Nr. 2.850/C.

REGULAMENT de ordine interioară a parchetelor

TITLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Ministerul Public este parte componentă a autorității judecătorești, iar atribuțiile sale sunt prevăzute în Constituția României, republicată, în Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară și în alte legi.

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

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

Art. 2. — (1) Structura și organizarea Ministerului Public sunt prevăzute în Legea nr. 304/2004.

(2) Din Ministerul Public fac parte: Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Parchetul Național Anticorupție, parchetele de pe lângă curțile de apel, parchetele de pe lângă tribunale, parchetele de pe lângă tribunalele pentru minori și familie, parchetele de pe lângă judecătoria, parchetele militare.

(3) Parchetele militare sunt organizate după cum urmează: Parchetul Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel; Parchetul Militar de pe lângă Tribunalul Militar Teritorial; parchetele militare de pe lângă tribunalele militare.

TITLUL II Ierarhia funcțiilor administrative din cadrul Ministerului Public

Art. 3. — (1) Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție funcționează cu procurori, personal auxiliar de specialitate și personalul economic și administrativ.

(2) Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție are următoarea structură ierarhică:

- procuror general;
- prim-adjunct al procurorului general;
- adjunct al procurorului general;
- procuror consilier al procurorului general;
- procuror șef secție;
- procuror șef adjunct secție;
- procuror inspector șef;
- procuror inspector;
- procuror șef serviciu;
- procuror șef birou;
- procuror.

(3) Parchetul de pe lângă curtea de apel are următoarea structură ierarhică:

- procuror general;
- procuror general adjunct;
- procuror șef secție;
- procuror inspector;
- procuror șef serviciu;
- procuror.

(4) Parchetul de pe lângă tribunal are următoarea structură ierarhică:

- prim-procuror;
- prim-procuror adjunct;
- procuror șef secție;
- procuror șef birou;
- procuror.

(5) Parchetul de pe lângă judecătoria are următoarea structură ierarhică:

- prim-procuror;
- prim-procuror adjunct;
- procuror șef secție, după caz;
- procuror.

(6) Dispozițiile alin. (3)—(5) se aplică în mod corespunzător și parchetelor militare.

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

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

(9) Procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție exercită controlul asupra tuturor procurorilor din subordine, direct sau prin procurori inspectori.

(10) Personalul auxiliar de specialitate și personalul economic și administrativ se subordonează conducătorului parchetului.

TITLUL III Organizarea și funcționarea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție

CAPITOLUL I Conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție

Art. 4. — (1) În cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție funcționează 9 secții, două servicii independente și două birouri independente.

(2) Serviciile și birourile independente sunt în coordonarea directă a procurorului general.

(3) Secțiile sunt formate din servicii, care pot avea în componență birouri.

(4) Secțiile sunt conduse de procurori-șefi, ajutați de un adjunct, cu excepția Secției relații cu publicul, secretariat general, economico-financiară și administrativă, unde procurorul șef secție este ajutat de un manager economic.

(5) Serviciile și birourile sunt conduse de procurori-șefi, iar atribuțiile serviciilor se realizează prin birouri din structura acestora.

(6) Secțiile, serviciile și birourile sunt organizate ierarhic. Procurorii din cadrul fiecăruia dintre aceste compartimente sunt subordonați procurorului șef de secție, de serviciu sau de birou, după caz. Procurorul șef birou este subordonat procurorului șef serviciu, care, la rândul său, este subordonat procurorului șef secție și adjunctilor acestuia.

Art. 5. — Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție este condus de procurorul general, ajutat de un prim-adjunct, un adjunct și 3 procurori consilieri.

Art. 6. — (1) Procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție are următoarele atribuții:

- conduce și coordonează activitatea parchetelor din subordine;
- este ordonator principal de credite;

— reprezintă Ministerul Public în relațiile cu celelalte autorități publice și cu orice persoane juridice sau fizice, din țară sau din străinătate;

— exercită direct sau prin procurori inspectori controlul asupra tuturor parchetelor;

— participă la ședințele Înaltei Curți de Casație și Justiție în Secții Unite și la orice complet al acesteia când consideră necesar;

— desemnează dintre procurorii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție pe procurorii care participă la ședințele Curții Constituționale;

— emite ordine cu caracter intern;

— convoacă Adunarea generală a procurorilor Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

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

— repartizează procurorii din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție pe secții, servicii și birouri;

— coordonează Parchetul Național Anticorupție de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

— confirmă rechizitoriile emise de procurorii șefi secție în cadrul activității de urmărire penală și rezolvă plângerile împotriva soluțiilor dispuse de către aceștia;

— soluționează conflictele de competență potrivit legii;

— promovează căile de atac în condițiile legii;

— conduce poliția judiciară;

— dispune delegarea procurorilor în interesul serviciului, potrivit legii;

— încadrează personalul auxiliar de specialitate, economic și administrativ;

— acordă premii personalului din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

— exercită atribuții de coordonare și control al administrării Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

— coordonează elaborarea proiectului de buget anual al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

— analizează anual volumul de activitate al parchetelor și, în funcție de rezultatele analizei, ia măsuri pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi, cu acordul Consiliului Superior al Magistraturii;

— propune ministrului justiției aprobarea Regulamentului de ordine interioară al parchetelor, cu avizul conform al Consiliului Superior al Magistraturii;

— conduce Compartimentul de informare și relații publice;

— propune Consiliului Superior al Magistraturii menținerea în funcție a procurorilor care au împlinit vârsta de pensionare, cu avizul consultativ al colegiului de conducere;

— îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

(2) Procurorul general reprezintă Ministerul Public în relațiile cu celelalte autorități și instituții publice, cu organizațiile neguvernamentale, cu orice persoane juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în relațiile internaționale.

Art. 7. — (1) Prim-adjunctul procurorului general și adjunctul procurorului general acționează pentru ducerea la îndeplinire a ordinelor și măsurilor dispuse de procurorul general, coordonează, controlează și îndrumă activitatea

secțiilor Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și a celorlalte parchete.

(2) Repartizarea sarcinilor între prim-adjunctul procurorului general și adjunctul procurorului general este stabilită prin ordinul procurorului general.

(3) În perioada absenței procurorului general, prim-adjunctul procurorului general îl înlocuiește de drept în exercitarea atribuțiilor ce îi revin în această calitate, iar în cazul absenței acestuia, atribuțiile sunt exercitate de drept de adjunctul procurorului general.

Art. 8. — Prim-adjunctul procurorului general și adjunctul procurorului general au următoarele atribuții:

— exercită atribuțiile procurorului general în absența acestuia;

— îndeplinesc sarcinile trasate de procurorul general.

Art. 9. — Procurorii consilieri ai procurorului general exercită, din dispoziția acestuia, următoarele atribuții:

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

b) examinează și propun soluții în probleme privind organizarea și funcționarea Ministerului Public;

c) asistă la audiențe și propun soluții pentru rezolvarea problemelor, informând asupra posibilităților de rezolvare, colaborând în acest scop cu structurile subordonate Ministerului Public;

d) examinează temeinicia și legalitatea unor soluții date în dosarele de urmărire penală și întocmesc proiectele actelor procedurale care se impun, pe care le prezintă procurorului general pentru a dispune;

e) examinează temeinicia și legalitatea unor soluții date de Secția judiciară penală și de Secția parchetelor militare și își prezintă opinia procurorului general pentru a dispune;

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

g) participă la ședințele comisiilor Parlamentului, cu prilejul dezbaterii unor proiecte de acte normative, în calitate de reprezentanți ai Ministerului Public;

h) coordonează și prezidează, prin rotație, ședințele Consiliului științific al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

CAPITOLUL II

Secția de combatere a criminalității organizate, actelor de terorism și antidrog

SECȚIUNEA 1

Conducerea, structura și atribuțiile secției

Art. 10. — (1) Secția de combatere a criminalității organizate, actelor de terorism și antidrog îndeplinește atribuțiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în legătură cu activitatea de urmărire penală în cauzele de criminalitate organizată și de terorism și în alte cauze date în competența sa, potrivit legii.

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

(3) Procurorul șef secție are următoarele atribuții:

a) conduce, controlează și îndrumă activitatea întregului personal din cadrul secției, luând sau, după caz,

propunând conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție măsurile care se impun;

b) repartizează procurorilor din subordine, spre soluționare, dosarele penale, plângerile și celelalte lucrări înregistrate în secție;

c) examinează temeinicia și legalitatea măsurilor procesuale luate și a soluțiilor dispuse de procurorii din subordine;

d) examinează soluțiile și celelalte măsuri procesuale luate de procurorii din subordine;

e) analizează legalitatea și temeinicia măsurilor preventive luate de procurori sau a propunerilor adresate instanțelor de judecată pentru luarea unor astfel de măsuri împotriva unor învinuiți sau inculpați, în cauze în care ulterior s-au adoptat măsuri de neprimire în judecată;

f) participă la adunările generale ale procurorilor Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și la ședințele Colegiului de conducere al acestuia;

g) soluționează conflictele de competență, conform art. 45 alin. 6 din Codul de procedură penală;

h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative sau dispuse de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(4) Atribuțiile procurorului șef adjunct secție sunt următoarele:

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

b) în lipsa procurorului șef secție, exercită atribuțiile ce îi revin;

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

(5) Secția de combatere a criminalității organizate, actelor de terorism și antidrog are următoarea structură:

A. Serviciul de combatere a criminalității organizate și a unor fapte de corupție:

a) Biroul de combatere a traficului de ființe umane;

b) Biroul de combatere a traficului cu autovehicule furate, traficului cu materiale explozive și radioactive;

c) Biroul de combatere a unor fapte de corupție;

B. Serviciul de combatere a traficului și consumului ilicit de droguri:

a) Biroul de combatere a traficului intern și consumului ilicit de droguri;

b) Biroul de combatere a traficului transfrontalier, laboratoare și culturi de droguri;

C. Serviciul de combatere a criminalității informatice:

a) Biroul pentru combaterea fraudelor informatice;

b) Biroul de asistență juridică internațională, de centralizare, analizare și valorificare a datelor;

D. Serviciul de combatere a macrocriminalității economico-financiare:

a) Biroul de combatere a macrocriminalității financiar-bancare și a spălării banilor;

b) Biroul de combatere a finanțării terorismului;

E. Serviciul de combatere a terorismului:

a) Biroul de combatere a atentatelor, catastrofelor și dezastrelor;

b) Biroul de combatere a faptelor de terorism.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul de combatere a criminalității organizate și a unor fapte de corupție

Art. 11. — Serviciul de combatere a criminalității organizate și a unor fapte de corupție are următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cazurile prevăzute în art. 29 pct. 1 din Codul de procedură penală și în cauze care au ca obiect infracțiuni de criminalitate organizată, infracțiuni privind traficul de ființe umane, traficul cu autovehicule furate, traficul cu materiale explozive și radioactive și unele infracțiuni de corupție, potrivit legii, cu excepția celor de competența Parchetului Național Anticorupție și a parchetelor militare;

b) efectuează urmărirea penală în alte cauze, dacă au ca obiect infracțiuni de criminalitate organizată, cu excepția celor de competența parchetelor militare, potrivit legii;

c) conduce și controlează activitățile procesuale efectuate de organele de poliție judiciară și de organele de cercetare speciale în cauzele privind infracțiunile prevăzute la lit. a) și b);

d) coordonează activitatea procurorilor din serviciile de combatere a criminalității organizate și antidrog ale parchetelor de pe lângă curțile de apel și din birourile de combatere a criminalității organizate și antidrog ale parchetelor de pe lângă tribunale, care efectuează urmărirea penală în cauzele de corupție și criminalitate organizată, potrivit legii;

e) analizează cauzele în care s-a dispus scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale față de învinuiți sau inculpați arestați preventiv în cauze având ca obiect infracțiuni de corupție și criminalitate organizată, în înțelesul legii, și propune măsuri corespunzătoare pentru perfecționarea activității.

SECȚIUNEA a 3-a

Serviciul de combatere a traficului și consumului ilicit de droguri

Art. 12. — Serviciul de combatere a traficului și consumului ilicit de droguri are următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cazurile prevăzute în art. 29 pct. 1 din Codul de procedură penală și în cauze având ca obiect infracțiuni privind traficul și consumul ilicit de droguri, potrivit legii, prin Biroul de combatere a traficului intern și consumului ilicit de droguri și prin Biroul de combatere a traficului transfrontalier, laboratoare și culturi de droguri;

b) conduce și controlează activitățile procesuale efectuate de organele de cercetare penală centrale în cauzele privind infracțiunile prevăzute la lit. a);

c) coordonează activitatea procurorilor din serviciile de combatere a criminalității organizate și antidrog ale parchetelor de pe lângă curțile de apel și din birourile de combatere a criminalității organizate și antidrog ale parchetelor de pe lângă tribunale, care efectuează urmărirea penală în cauze având ca obiect infracțiuni privind traficul și consumul ilicit de droguri și precursori;

d) verifică periodic actele și lucrările cauzelor prevăzute la lit. b), în care nu s-a început urmărirea penală, dând îndrumările necesare soluționării legale a acestora și

dispunând începerea urmăririi penale, dacă există temeieri cu privire la săvârșirea unei infracțiuni;

e) analizează cauzele în care s-a dispus scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale față de învinuți sau inculpați arestați preventiv în cauze având ca obiect infracțiuni privind traficul și consumul ilicit de droguri și propune măsuri corespunzătoare pentru perfecționarea activității.

SECȚIUNEA a 4-a

Serviciul de combatere a criminalității informatice

Art. 13. — Biroul pentru combaterea fraudelor informatice exercită următoarele atribuții:

a) exercită supravegherea activității de urmărire penală efectuate de organele de cercetare centrale ale poliției judiciare și de organele de cercetare speciale în cauze având ca obiect infracțiuni de criminalitate informatică, potrivit legii;

b) conduce și controlează activitățile procesuale efectuate de organele de poliție judiciară și de organele de cercetare speciale în cauzele privind infracțiunile prevăzute la lit. a);

c) coordonează activitatea procurorilor din serviciile de combatere a criminalității organizate și antidrog ale parchetelor de pe lângă curțile de apel și din birourile de combatere a criminalității organizate și antidrog ale parchetelor de pe lângă tribunale, care efectuează sau supraveghează activitatea de urmărire penală în cauze având ca obiect infracțiuni de criminalitate informatică, în înțelesul legii.

Art. 14. — Biroul de asistență juridică internațională, de centralizare, analizare și valorificare a datelor exercită următoarele atribuții:

a) organizează baza de date în domeniul faptelor de criminalitate informatică;

b) efectuează operațiuni de centralizare, analizare și valorificare a datelor și informațiilor privind criminalitatea informatică, la nivel național;

c) elaborează studii referitoare la cauzele care generează și la condițiile care favorizează criminalitatea informatică și face propuneri în vederea eliminării acestora, precum și pentru perfecționarea legislației penale în acest domeniu;

d) îndrumă activitatea de centralizare, analizare și valorificare a datelor privind criminalitatea informatică, desfășurată de serviciile și de birourile teritoriale de combatere a corupției și criminalității organizate;

e) în realizarea atribuțiilor prevăzute la lit. a)–c), colaborează direct cu structuri similare, românești și străine, prin schimburi reciproce de informații și orice alte acte de asistență judiciară internațională de acest fel;

f) exercită atribuțiile prevăzute de art. 62 alin. (2) lit. a)–c) și următoarele din cartea I titlul III „Prevenirea și combaterea criminalității informatice” cap. 5 din Legea nr. 161/2003.

Art. 15. — În afara atribuțiilor prevăzute la art. 14 lit. f), Biroul de asistență juridică internațională, de centralizare, analizare și valorificare a datelor asigură asistența judiciară internațională, potrivit Legii nr. 302/2004 privind cooperarea judiciară internațională în materie penală, în cauze privind infracțiunile de competența sa, cooperând direct, în acest scop, cu autoritățile străine competente, precum și cu alte structuri din cadrul parchetelor și cu autoritățile și instituțiile publice românești cu atribuții în domeniu.

SECȚIUNEA a 5-a

Serviciul de combatere a macrocriminalității economico-financiare

Art. 16. — Serviciul de combatere a macrocriminalității economico-financiare are în structură Biroul de combatere a macrocriminalității financiar-bancare și a spălării banilor și Biroul de combatere a finanțării terorismului.

Art. 17. — Biroul de combatere a macrocriminalității financiar-bancare și a spălării banilor are următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cazurile prevăzute în art. 29 pct. 1 din Codul de procedură penală și în cauzele care au ca obiect infracțiuni săvârșite în legătură cu desfășurarea jocurilor de noroc, infracțiuni de criminalitate organizată ce prezintă ramificații în circumscripția mai multor curți de apel, infracțiuni săvârșite de grupuri de interes economic, în înțelesul legii, infracțiuni privind producerea și orice alte operațiuni cu grupe de produse, infracțiunile bancare și unele cauze cu impact economic și social major, cu excepția celor de competența Parchetului Național Anticorupție și a parchetelor militare;

b) efectuează urmărirea penală în alte cauze, dacă au ca obiect infracțiuni de criminalitate organizată, în înțelesul legii, cu excepția celor de competența parchetelor militare;

c) conduce și controlează activitățile procesuale efectuate de organele de poliție judiciară și de organele de cercetare speciale în cauzele privind infracțiunile prevăzute la lit. a) și b);

d) coordonează activitatea procurorilor din serviciile de combatere a criminalității organizate și antidrog ale parchetelor de pe lângă curțile de apel și din birourile de combatere a criminalității organizate și antidrog ale parchetelor de pe lângă tribunale, care efectuează urmărirea penală în cauzele de criminalitate organizată prevăzute la lit. a) și b), potrivit legii;

e) analizează cauzele în care s-a dispus scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale față de învinuți sau inculpați arestați preventiv în cauze având ca obiect infracțiunile prevăzute la lit. a) și b) și propune măsuri corespunzătoare pentru perfecționarea activității;

f) în domeniul combaterii spălării banilor îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 14 și 16, în cauze privind spălarea banilor, precum și orice alte atribuții stabilite de lege sau de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Art. 18. — Biroul de combatere a finanțării terorismului are următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cauzele care au ca obiect infracțiuni de criminalitate organizată, infracțiuni săvârșite de grupuri de interes economic, infracțiuni bancare, săvârșite în legătură cu activitatea de finanțare a actelor de terorism, în înțelesul legii, cu excepția celor de competența Parchetului Național Anticorupție și a parchetelor militare;

b) efectuează urmărirea penală în alte cauze, dacă au ca obiect infracțiuni de criminalitate organizată, în înțelesul legii, cu excepția celor de competența parchetelor militare;

c) conduce și controlează activitățile procesuale efectuate de organele de poliție judiciară și de organele de cercetare speciale în cauzele privind infracțiunile prevăzute la lit. a) și b);

d) coordonează activitatea procurorilor din serviciile de combatere a criminalității organizate și antidrog ale

parchetelor de pe lângă curțile de apel și din birourile de combatere a criminalității organizate și antidrog ale parchetelor de pe lângă tribunale, care efectuează urmărirea penală în cauzele de criminalitate organizată prevăzute la lit. a) și b), potrivit legii;

e) analizează cauzele în care s-a dispus scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale față de învinuți sau inculpați arestați preventiv în cauze având ca obiect infracțiunile prevăzute la lit. a) și b) și propune măsuri corespunzătoare pentru perfecționarea activității.

SECȚIUNEA a 6-a

Serviciul de combatere a terorismului

Art. 19. — Serviciul de combatere a terorismului își exercită atribuțiile prin Biroul de combatere a atentatelor, catastrofelor și dezastrelor și prin Biroul de combatere a faptelor de terorism.

Art. 20. — Biroul de combatere a atentatelor, catastrofelor și dezastrelor îndeplinește, în activitatea de prevenire și combatere a actelor de terorism, următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cauzele care au ca obiect infracțiuni săvârșite în legătură cu activitatea de prevenire și combatere a actelor de terorism, în înțelesul legii, precum și a catastrofelor și dezastrelor, cu excepția cauzelor de competența Parchetului Național Anticorupție și a parchetelor militare;

b) conduce și controlează activitățile procesuale efectuate de organele de poliție judiciară și de organele de cercetare speciale în cauzele privind infracțiunile prevăzute la lit. a);

c) coordonează activitatea procurorilor din serviciile de combatere a criminalității organizate și antidrog ale parchetelor de pe lângă curțile de apel și din birourile de combatere a criminalității organizate și antidrog ale parchetelor de pe lângă tribunale, care efectuează urmărirea penală în cauzele prevăzute la lit. a), potrivit legii;

d) analizează cauzele în care s-a dispus scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale față de învinuți sau inculpați arestați preventiv în cauze având ca obiect infracțiunile prevăzute la lit. a) și propune măsuri corespunzătoare pentru perfecționarea activității;

e) cooperează direct, în condițiile legii, cu autorități străine având atribuții similare, în cauze de competența sa;

f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Art. 21. — Biroul de combatere a faptelor de terorism îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 20, în cauze privind săvârșirea de acte de terorism.

CAPITOLUL III

Secția de urmărire penală și criminalistică

SECȚIUNEA 1

Conducerea, structura și atribuțiile secției

Art. 22. — (1) Secția de urmărire penală și criminalistică îndeplinește atribuțiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în legătură cu activitatea

de urmărire penală, îndrumarea și coordonarea activității de urmărire penală, precum și activitatea de criminalistică, potrivit legii.

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

(3) Procurorul șef secție are următoarele atribuții:

a) conduce, controlează și îndrumă activitatea întregului personal din cadrul secției, luând sau, după caz, propunând conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție măsurile care se impun;

b) repartizează procurorilor din subordine, spre soluționare, dosarele penale, plângerile și alte lucrări înregistrate în secție;

c) examinează temeinicia și legalitatea măsurilor procesuale luate și a soluțiilor dispuse de procurorii din secție;

d) confirmă rechizitoriile întocmite de procurorii din secție;

e) examinează soluțiile și celelalte măsuri procesuale luate de procurorii din secție;

f) analizează legalitatea și temeinicia măsurilor preventive luate de procurori sau a propunerilor adresate instanțelor de judecată pentru luarea unor astfel de măsuri împotriva unor învinuți sau inculpați, în cauze în care ulterior s-au adoptat măsuri de netrimitere în judecată;

g) soluționează conflictele de competență, potrivit legii;

h) exercită atribuțiile specifice calității de membru al Colegiului de conducere al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

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

Art. 23. — Procurorul șef adjunct secție are următoarele atribuții:

a) în lipsa procurorului șef secție, exercită atribuțiile acestuia;

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

c) exercită alte atribuții dispuse de procurorul șef secție sau de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Art. 24. — Secția de urmărire penală și criminalistică are următoarea structură:

A. Serviciul de urmărire penală:

a) Biroul de anchete speciale magistrați și polițiști;

b) Biroul de anchete speciale demnitari;

B. Serviciul de supraveghere a cercetărilor:

a) Biroul pentru combaterea criminalității economico-financiare;

b) Biroul pentru combaterea infracțiunilor, altele decât cele economico-financiare;

C. Serviciul de îndrumare și coordonare a activității de urmărire penală:

a) Biroul de îndrumare și control al activității de urmărire penală;

b) Biroul de prelucrare și centralizare a datelor;

D. Serviciul de criminalistică:

a) Biroul de tactică și metodică criminalistică;

b) Biroul de tehnică criminalistică.

*SECȚIUNEA a 2-a***Serviciul de urmărire penală**

Art. 25. — Biroul de anchete speciale magistrați și polițiști are următoarele atribuții:

- a) efectuează urmărirea penală în cauzele privind infracțiunile săvârșite de magistrați și polițiști, potrivit legii;
- b) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de procurorul șef secție sau de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Art. 26. — Biroul de anchete speciale demnitari are următoarele atribuții:

- a) efectuează urmărirea penală în cauze privind infracțiunile săvârșite de demnitari, potrivit legii;
- b) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de procurorul șef secție sau de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

*SECȚIUNEA a 3-a***Serviciul de supraveghere a cercetărilor**

Art. 27. — Biroul pentru combaterea criminalității economico-financiare are următoarele atribuții:

- a) exercită supravegherea activității organelor de cercetare penală centrale în cauze privind infracțiuni economico-financiare, potrivit legii;
- b) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de procurorul șef secție sau de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Art. 28. — Biroul pentru combaterea infracțiunilor, altele decât cele economico-financiare, exercită în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 27, în cauzele privind alte infracțiuni decât cele economico-financiare.

*SECȚIUNEA a 4-a***Serviciul de îndrumare și coordonare a activității de urmărire penală**

Art. 29. — Serviciul de îndrumare și coordonare a activității de urmărire penală are următoarele atribuții:

- a) îndrumă procurorii de la parchetele de pe lângă instanțele de judecată, care efectuează activități de urmărire penală și supraveghere a cercetărilor penale;
- b) soluționează conflictele de competență, precum și orice alte incidente legate de conflicte de competență materială și după calitatea persoanei, potrivit legii;
- c) examinează plângerile împotriva măsurilor luate sau actelor efectuate de procurorii generali ai parchetelor de pe lângă curțile de apel, precum și plângerile împotriva măsurilor sau actelor efectuate de procurori și care sunt supuse controlului ierarhic, altele decât cele prevăzute de art. 278¹ din Codul de procedură penală, în condițiile art. 278 din același cod;
- d) soluționează cererile privind recuzarea procurorilor de la parchetele de pe lângă curțile de apel, în condițiile legii;
- e) analizează cererile și întocmește lucrările necesare în vederea solicitării încuviințării percheziției ori reținerii judecătorilor, procurorilor și magistraților-asistenți, în condițiile art. 100 alin. (2) din Legea nr. 303/2004, precum și cele referitoare la cercetarea și trimiterea în judecată a notarilor și executorilor judecătorești, în condițiile legii;

f) centralizează și analizează datele și informațiile rezultate în urma acțiunilor de îndrumare și coordonare, cele privind evenimente prin care s-au produs distrugerii sau degradări de bunuri cu consecințe deosebit de grave sau care au avut ca urmare un dezastru, alte asemenea situații stabilite prin ordine ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

g) întocmește analiza activității secției și evoluția indicatorilor statistici;

h) analizează cauzele în care s-a dispus scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale față de învinuți sau inculpați reținuți preventiv sau față de care s-au făcut propuneri de arestare preventivă și propune măsuri corespunzătoare.

*SECȚIUNEA a 5-a***Serviciul de criminalistică**

Art. 30. — Biroul de tactică și metodică criminalistică are următoarele atribuții:

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

b) efectuează urmărirea penală în cauzele repartizate de procurorul șef secție;

c) participă la instrumentarea unor cauze penale complexe, care implică aplicarea metodelor științifice și a mijloacelor tehnice criminalistice; acordă sprijin sub aspect tehnic, tactic și metodologic procurorilor care desfășoară activitatea de urmărire penală proprie în cauze cu un grad mare de complexitate, în vederea eficientizării și dinamizării activității de urmărire penală;

d) îndrumă procurorii criminaliști de la celelalte parchete în rezolvarea cauzelor având ca obiect infracțiuni contra vieții și alte infracțiuni grave cu autori neidentificați;

e) pentru cunoașterea cauzelor cu autori neidentificați privind infracțiuni săvârșite cu intenție care au avut ca urmare moartea unei persoane, organizează evidența centralizată a cauzelor privind infracțiuni contra vieții cu autori neidentificați;

f) participă la instruirea periodică a procurorilor stagiați și a celor care efectuează urmărirea penală în probleme de tehnică, tactică și metodică criminalistică, potrivit programului de perfecționare profesională elaborat de Institutul Național al Magistraturii și aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii.

Art. 31. — Biroul de tehnică criminalistică are următoarele atribuții:

a) asigură efectuarea lucrărilor criminalistice de laborator;

b) elaborează lucrări de analiză vizând aspecte de ordin tehnic, tactic și metodologic privind folosirea de către procurori a mijloacelor criminalistice și propune măsuri pentru valorificarea acestora;

c) elaborează lucrări de tactică, metodică și tehnică criminalistică și ia măsuri pentru cunoașterea și valorificarea acestora de către procurori;

d) asigură dotarea cabinetelor și a laboratoarelor de criminalistică ale parchetelor;

e) asigură folosirea mijloacelor tehnice și a metodelor tactice criminalistice de către procurori.

Art. 32. — Procurorul șef serviciu are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și controlează activitatea întregului personal din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;
- repartizează personalului din subordine lucrările de competența serviciului și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;
- soluționează unele lucrări ale serviciului, în special acelea cu un grad de complexitate ridicat;
- îndeplinește orice alte sarcini din dispoziția conducerii secției.

Art. 33. — Procurorul șef birou are următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și controlează activitatea întregului personal din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;
- repartizează personalului din subordine lucrările de competența serviciului și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;
- soluționează unele lucrări ale serviciului, în special acelea cu un grad de complexitate ridicat;
- îndeplinește orice sarcini din dispoziția procurorului șef serviciu sau a conducerii secției.

CAPITOLUL IV

Secția judiciară penală

SECȚIUNEA 1

Conducerea, structura și atribuțiile secției

Art. 34. — (1) Secția judiciară penală îndeplinește atribuțiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în legătură cu activitatea judiciară penală.

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

(3) Procurorul șef secție are următoarele atribuții:

- a) conduce, controlează și îndrumă activitatea întregului personal din cadrul secției, luând sau, după caz, propunând conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție măsurile care se impun;
- b) organizează și programează participarea procurorilor la judecarea cauzelor penale ale Înaltei Curți de Casație și Justiție și la Curtea Constituțională, potrivit legii și ordinelor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
- c) îndrumă pregătirea procurorilor pentru ședințele de judecată;
- d) asigură analizarea soluțiilor pronunțate de instanțele de judecată, în vederea exercitării căilor de atac, potrivit legii;
- e) face propuneri pentru valorificarea datelor rezultate din cauzele judecate;
- f) analizează cazurile de aplicare neunitară a unor dispoziții legale în practica instanțelor de judecată și informează conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
- g) examinează lucrările întocmite de procurorii din secție;
- h) ia măsuri de examinare a temeiniciei și legalității hotărârilor judecătorești rămase definitive, în vederea exercitării căilor extraordinare de atac;
- i) participă la judecarea cauzelor complexe;

j) întocmește semestrial analiza activității judiciare în cauzele penale;

k) rezolvă sesizările și reclamațiile în legătură cu activitatea judiciară penală;

l) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de procurorul general.

Art. 35. — Procurorul șef adjunct secție are următoarele atribuții:

- a) exercită, în lipsa procurorului șef secție, atribuțiile acestuia;
- b) soluționează lucrările repartizate de procurorul șef secție sau de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
- c) participă la judecarea cauzelor complexe;
- d) îndeplinește alte atribuții dispuse de procurorul șef secție sau de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Art. 36. — Secția judiciară penală are următoarea structură:

A. Serviciul pentru coordonarea activității judiciare penale:

- a) Biroul penal I;
- b) Biroul penal II;
- c) Biroul penal III;

B. Serviciul pentru recursuri penale în interesul legii:

- a) Biroul penal I;
- b) Biroul penal II;

C. Biroul procurorilor de ședință pentru Înalta Curte de Casație și Justiție și Curtea Constituțională.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul pentru coordonarea activității judiciare penale

Art. 37. — Serviciul pentru coordonarea activității judiciare penale are următoarele atribuții:

- a) examinează, din oficiu, la propunerea parchetelor, la cererea ministrului justiției, la cererea petiționarilor, hotărârile judecătorești definitive, pronunțate în cauze penale, în vederea exercitării căilor de atac, potrivit legii;
- b) examinează cererile de reducere a termenului de reabilitare, formulate de persoanele interesate, și face propuneri corespunzătoare, potrivit legii;
- c) îndrumă procurorii de la parchetele de pe lângă celelalte instanțe în activitatea desfășurată de aceștia în activitatea judiciară penală;
- d) analizează cauzele cu inculpați arestați preventiv, în care instanțele judecătorești au pronunțat hotărâri definitive de achitare sau de restituire, și ia măsuri corespunzătoare.

SECȚIUNEA a 3-a

Serviciul pentru recursuri penale în interesul legii

Art. 38. — Serviciul pentru recursuri penale în interesul legii are următoarele atribuții:

- a) analizează chestiunile de drept care au primit o soluționare diferită din partea instanțelor judecătorești;
- b) examinează, din oficiu, la propunerea parchetelor, la cererea ministrului justiției sau la cererea petiționarilor, hotărârile judecătorești definitive pronunțate în cauze penale, în vederea declarării recursului în interesul legii;
- c) propune introducerea recursului în interesul legii;
- d) exercită coordonarea și îndrumarea procurorilor din cadrul parchetelor de pe lângă celelalte instanțe.

SECȚIUNEA a 4-a

Biroul procurorilor de ședință pentru Înalta Curte de Casație și Justiție și Curtea Constituțională

Art. 39. — Biroul procurorilor de ședință pentru Înalta Curte de Casație și Justiție și Curtea Constituțională are următoarele atribuții:

a) asigură pregătirea și participarea procurorilor la judecarea cauzelor penale, conform legii;

b) asigură exercitarea căilor de atac prevăzute de lege împotriva hotărârilor pronunțate de Înalta Curte de Casație și Justiție;

c) asigură participarea procurorului la soluționarea de către Curtea Constituțională a excepțiilor de neconstituționalitate în cauzele penale;

d) evidențiază problemele controversate de aplicare a legii penale, ivite cu ocazia judecării cauzelor la Înalta Curte de Casație și Justiție sau la Curtea Constituțională;

e) propune promovarea recursului în interesul legii, în cazurile în care constată aplicarea neunitară a unor dispoziții legale.

Art. 40. — Procurorul șef serviciu are următoarele atribuții:

— organizează, coordonează și controlează activitatea întregului personal din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;

— repartizează personalului din subordine lucrările de competența serviciului și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;

— soluționează unele lucrări ale serviciului, în special acelea cu un grad de complexitate ridicat;

— îndeplinește orice alte sarcini din dispoziția conducerii secției.

Art. 41. — Procurorul șef birou are următoarele atribuții:

— organizează, coordonează și controlează activitatea întregului personal din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;

— repartizează personalului din subordine lucrările de competența serviciului și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;

— soluționează unele lucrări ale serviciului, în special acelea cu un grad de complexitate ridicat;

— îndeplinește orice sarcini din dispoziția procurorului șef serviciu sau a conducerii secției.

CAPITOLUL V

Secția judiciară civilă

SECȚIUNEA 1

Conducerea, structura și atribuțiile secției

Art. 42. — (1) Secția judiciară civilă îndeplinește atribuțiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în legătură cu activitatea judiciară civilă.

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

(3) Procurorul șef secție are următoarele atribuții:

a) conduce, controlează și îndrumă activitatea întregului personal din cadrul secției, luând sau, după caz, propunând conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție măsurile care se impun;

b) organizează și programează participarea procurorilor la judecarea cauzelor civile ale Înaltei Curți de Casație și Justiție și la Curtea Constituțională, potrivit legii și ordinelor

procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

c) îndrumă pregătirea procurorilor pentru ședințele de judecată;

d) asigură analizarea soluțiilor pronunțate de instanțele de judecată, în vederea exercitării căilor de atac, potrivit legii;

e) face propuneri pentru valorificarea datelor rezultate din cauzele judecate;

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

g) examinează lucrările întocmite de procurorii din secție;

h) ia măsuri de examinare a temeiniciei și legalității hotărârilor judecătorești rămase definitive, în vederea exercitării căilor extraordinare de atac, potrivit legii;

i) participă la judecarea cauzelor în situațiile prevăzute de lege sau din dispoziția procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

j) întocmește semestrial analiza activității judiciare în cauzele civile;

k) rezolvă sesizările și reclamațiile în legătură cu activitatea judiciară civilă;

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

Art. 43. — Procurorul șef adjunct secție are următoarele atribuții:

a) exercită, în lipsa procurorului șef secție, atribuțiile acestuia;

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

c) participă la judecarea cauzelor civile, potrivit legii;

d) îndeplinește alte atribuții dispuse de procurorul șef secție sau de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Art. 44. — Secția judiciară civilă are următoarea structură:

A. Serviciul pentru coordonarea activității judiciare civile:

a) Biroul civil I;

b) Biroul civil II;

B. Serviciul pentru recursuri civile în interesul legii:

a) Biroul civil I;

b) Biroul civil II;

C. Biroul procurorilor de ședință pentru Înalta Curte de Casație și Justiție și Curtea Constituțională.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul pentru coordonarea activității judiciare civile

Art. 45. — Serviciul pentru coordonarea activității judiciare civile are următoarele atribuții:

a) exercită îndrumarea procurorilor de la parchetele din subordine în activitatea desfășurată de aceștia în procesul civil, sub următoarele aspecte:

1. participarea procurorilor la judecarea cauzelor civile în cazurile prevăzute de lege sau de ordinul procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

2. exercitarea căilor de atac în cauzele civile în care participarea procurorilor este obligatorie potrivit legii sau

prin ordinul procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

3. exercitarea acțiunii civile de către procurori în condițiile art. 45 din Codul de procedură civilă și ale Legii nr. 304/2004;

4. exercitarea căilor extraordinare de atac: revizuirea și contestația în anulare;

5. respectarea ordinului procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind cauzele civile având ca obiect drepturi bănești solicitate în baza prevederilor art. 504 din Codul de procedură penală;

b) analizează sesizările de drept în materie civilă adresate secțiilor din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și parchetelor de pe lângă celelalte instanțe;

c) asigură informarea parchetelor de pe lângă instanțe prin referate periodice asupra problemelor de drept soluționate de Înalta Curte de Casație și Justiție, în vederea asigurării unei practici unitare.

SECȚIUNEA a 3-a

Serviciul pentru recursuri civile în interesul legii

Art. 46. — Serviciul pentru recursuri civile în interesul legii are următoarele atribuții:

a) examinează, din oficiu, la propunerea parchetelor sau la cererea ministrului justiției, hotărârile judecătorești irevocabile, pronunțate în cauze civile, în vederea exercitării căilor de atac potrivit legii;

b) propune introducerea recursului în interesul legii;

c) exercită coordonarea și îndrumarea procurorilor din cadrul parchetelor de pe lângă celelalte instanțe.

SECȚIUNEA a 4-a

Biroul procurorilor de ședință pentru Înalta Curte de Casație și Justiție și Curtea Constituțională

Art. 47. — Biroul procurorilor de ședință pentru Înalta Curte de Casație și Justiție și Curtea Constituțională are următoarele atribuții:

a) asigură pregătirea și participarea procurorilor la judecarea cauzelor civile, conform legii;

b) asigură exercitarea căilor de atac prevăzute de lege împotriva hotărârilor pronunțate de Înalta Curte de Casație și Justiție;

c) asigură participarea procurorului la soluționarea de către Curtea Constituțională a excepțiilor de neconstituționalitate în cauzele civile;

d) evidențiază problemele controversate de aplicare a legii civile, ivite cu ocazia judecării cauzelor la Înalta Curte de Casație și Justiție sau la Curtea Constituțională;

e) propune promovarea recursului în interesul legii, în cazurile în care constată aplicarea neunitară a unor dispoziții legale.

Art. 48. — Procurorul șef serviciu are următoarele atribuții:

— organizează, coordonează și controlează activitatea întregului personal din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;

— repartizează personalului din subordine lucrările de competența serviciului și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;

— soluționează unele lucrări ale serviciului, în special acelea cu un grad de complexitate ridicat;

— îndeplinește orice alte sarcini din dispoziția conducerii secției.

Art. 49. — Procurorul șef birou are următoarele atribuții:

— organizează, coordonează și controlează activitatea întregului personal din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;

— repartizează personalului din subordine lucrările de competența serviciului și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;

— soluționează unele lucrări ale serviciului, în special acelea cu un grad de complexitate ridicat;

— îndeplinește orice sarcini din dispoziția procurorului șef serviciu sau a conducerii secției.

CAPITOLUL VI

Secția parchetelor militare

SECȚIUNEA 1

Conducerea, structura și atribuțiile secției

Art. 50. — (1) Secția parchetelor militare îndeplinește atribuțiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în legătură cu activitatea de urmărire penală și cu activitatea judiciară în cauze de competența instanțelor militare, precum și în cele de competența Secției penale a Înaltei Curți de Casație și Justiție, investite prin rechizitorii întocmite de procurorii militari.

(2) Secția parchetelor militare este condusă de procurorul militar șef secție, ajutat de procurorul militar șef adjunct secție.

(3) Procurorul militar șef secție are următoarele atribuții:

a) conduce, controlează și îndrumă activitatea întregului personal din cadrul secției, luând sau, după caz, propunând conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție măsurile care se impun;

b) repartizează procurorilor din subordine, spre soluționare, dosarele penale, plângerile și celelalte lucrări înregistrate în secție;

c) examinează temeinicia și legalitatea măsurilor procesuale luate și a soluțiilor dispuse de procurorii din secție;

d) confirmă rechizitoriile întocmite de procurorii din secție;

e) examinează soluțiile și celelalte măsuri procesuale luate de procurorii din secție;

f) analizează legalitatea și temeinicia măsurilor preventive luate de procurori sau a propunerilor adresate instanțelor de judecată pentru luarea unor astfel de măsuri împotriva unor învinuți sau inculpați, în cauze în care ulterior s-au adoptat măsuri de netrimitere în judecată;

g) comunică Serviciului de inspecție rezultatul verificărilor efectuate în legătură cu soluțiile date de procurori;

h) participă la adunările generale ale procurorilor Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și la ședințele Colegiului de conducere al acestuia;

i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

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

a) în lipsa procurorului militar șef secție, exercită atribuțiile ce îi revin;

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

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

Art. 51. — (1) Secția parchetelor militare are următoarea structură:

A. Serviciul de urmărire penală;

B. Serviciul judiciar;

C. Serviciul de control, organizare și personal;

D. Serviciul economico-financiar și administrativ.

a) Biroul de informatică și financiar-salarizare;

b) Biroul de asigurare logistică, protocol și administrativ.

(2) Serviciul de urmărire penală și Serviciul judiciar sunt conduse de procurori militari șefi serviciu, Serviciul de control, organizare și personal este condus de un procuror militar inspector șef serviciu, iar Serviciul economico-financiar și administrativ, de un șef serviciu.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul de urmărire penală

Art. 52. — Serviciul de urmărire penală are următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cazurile prevăzute de art. 29 pct. 1 lit. d) și f) din Codul de procedură penală, dacă infracțiunile au fost săvârșite de magistrați militari, și în alte cazuri prevăzute de lege;

b) supraveghează activitatea de cercetare penală efectuată de organele centrale ale Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Administrației și Internelor în cauzele de competența instanțelor militare;

c) examinează plângerile împotriva măsurilor luate și actelor de urmărire penală efectuate de procurorul general militar al Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel și propune măsuri corespunzătoare;

d) întocmește lucrările în legătură cu cererile de extrădare, precum și cele referitoare la comisii rogatorii internaționale, potrivit legii;

e) examinează cauzele privind conflictele de competență;

f) îndrumă procurorii de la parchetele militare, care efectuează activități de urmărire penală și supraveghere a cercetărilor penale;

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

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

i) analizează cauzele în care s-a dispus scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale față de învinuți sau inculpați arestați preventiv și propune măsuri corespunzătoare.

SECȚIUNEA a 3-a

Serviciul judiciar

Art. 53. — Serviciul judiciar are următoarele atribuții:

a) asigură și urmărește pregătirea și participarea procurorilor militari la judecarea de către Înalta Curte de Casație și Justiție a cauzelor penale în care a fost investită prin rechizitorii emise de procurorii militari;

b) exercită căile de atac, conform legii, împotriva hotărârilor pronunțate de Secția penală a Înaltei Curți de Casație și Justiție, în cauze în care au fost puse concluzii de către procurorii militari;

c) examinează hotărârile judecătorești definitive, pronunțate în cauze penale, în vederea exercitării căilor extraordinare de atac, potrivit legii;

d) propune introducerea recursului în interesul legii, conform Codului de procedură penală;

e) îndrumă procurorii militari de la parchetele militare în activitatea judiciară, potrivit legii;

f) analizează cauzele cu inculpați arestați preventiv în care instanțele judecătorești au pronunțat hotărâri definitive de achitare, restituire sau trimitere la procuror, precum și cazurile în care s-a dispus, prin hotărâri definitive, punerea în libertate a unor inculpați trimiși în judecată în stare de arestare preventivă și prezintă propuneri.

SECȚIUNEA a 4-a

Serviciul de control, organizare și personal

Art. 54. — Serviciul de control, organizare și personal exercită următoarele atribuții:

a) efectuează controlul tematic și de fond asupra activității desfășurate de parchetele militare;

b) întocmește proiectele de ordin privind stabilirea drepturilor salariale și a altor drepturi convenite procurorilor militari și personalului auxiliar de specialitate, economic, administrativ și de serviciu;

c) redactează proiectele de ordin privind delegarea unor procurori militari, precum și lucrările pentru Ministerul Apărării Naționale referitoare la acordarea gradelor, avansarea în grad, acordarea de distincții militare, treceri în rezervă și pensionarea procurorilor militari și a personalului militar auxiliar, precum și propunerile de promovare, transferare sau eliberare din funcție a unor procurori militari, la solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii;

d) întocmește proiectele contractelor de muncă ale personalului auxiliar de specialitate și examinează îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea de grade și trepte;

e) redactează proiectele ordinelor de modificare a drepturilor salariale, potrivit legii;

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

g) organizează examenele și concursurile pentru încadrarea și promovarea personalului auxiliar de specialitate al Secției parchetelor militare.

SECȚIUNEA a 5-a

Serviciul economico-financiar și administrativ

Art. 55. — Biroul de informatică și financiar-salarizare are următoarele atribuții:

a) efectuează analize economice și face propuneri pentru întocmirea capitolului din bugetul de venituri și

cheltuieli referitor la Secția parchetelor militare și la parchetele militare;

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

c) în colaborare cu Serviciul de control, organizare și personal, stabilește drepturile de personal și întocmește statele de plată, precum și proiectele de ordine de zi pentru alocarea sau, după caz, scoaterea de la drepturile bănești a personalului;

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

e) întocmește și depune documentele privind cheltuielile de personal;

f) calculează, reține și depune garanțiile pentru gestionari;

g) întocmește documentația necesară calculării pensiilor;

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

i) întocmește actele justificative de plată a cheltuielilor de delegare și transport;

j) execută lucrări privind acordarea avansului pentru mărci poștale, taxe poștale, expertize, deplasări, cheltuieli cu utilitățile și altele asemenea;

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

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

m) efectuează activitățile de inventariere a patrimoniului;

n) urmărește realizarea decontărilor cu debitorii și creditorii;

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

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

r) urmărește emiterea notelor de recepție privind bunurile achiziționate;

s) stabilește necesarul de carburanți și lubrifianți, precum și programul de întreținere a tehnicii auto din dotare;

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

Art. 56. — Biroul de asigurare logistică, protocol și administrativ are următoarele atribuții:

a) întocmește proiectele planurilor de investiții, de reparații capitale și curente, precum și documentațiile tehnice aferente;

b) pregătește documentația necesară pentru achizițiile de bunuri și prestările de servicii;

c) verifică realitatea consumurilor, precum și cantitățile de materiale din facturile transmise pentru decontare și execută recepția bunurilor achiziționate și a serviciilor prestate;

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

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

f) stabilește necesarul de rechizite, materiale și alte bunuri destinate desfășurării activității Secției parchetelor militare și a parchetelor militare;

g) asigură legătura cu instituțiile publice și cu societățile comerciale ce deservește parchetele militare.

Art. 57. — Procurorul șef serviciu are următoarele atribuții:

— organizează, coordonează și controlează activitatea întregului personal din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;

— repartizează personalului din subordine lucrările de competența serviciului și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;

— soluționează unele lucrări ale serviciului, în special acelea cu un grad de complexitate ridicat;

— îndeplinește orice alte sarcini din dispoziția conducerii secției.

Art. 58. — Procurorul șef birou are următoarele atribuții:

— organizează, coordonează și controlează activitatea întregului personal din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;

— repartizează personalului din subordine lucrările de competența serviciului și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;

— soluționează unele lucrări ale serviciului, în special acelea cu un grad de complexitate ridicat;

— îndeplinește orice sarcini din dispoziția procurorului șef serviciu sau a conducerii secției.

CAPITOLUL VII

Secția de analiză, studii, probleme ale minorilor, evidență, perfecționare profesională și informatică

SECȚIUNEA 1

Conducerea, structura și atribuțiile secției

Art. 59. — (1) Secția de analiză, studii, probleme ale minorilor, evidență, perfecționare profesională și informatică asigură îndeplinirea atribuțiilor Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind activitatea de analiză, studii și documentare juridică, de cunoaștere a cauzelor care generează și a condițiilor care favorizează criminalitatea, precum și de centralizare și prelucrare a datelor statistice, structura și organizarea parchetelor, aplicarea unitară a legilor de către procurori, delegarea procurorilor, numirea și angajarea celorlalte categorii de personal, precum și promovarea, detașarea ori încetarea raporturilor de muncă a acestora, protecția minorilor, pregătirea și perfecționarea profesională a personalului, cu

excepția magistraților, conducerea și coordonarea profesională a personalului de specialitate informatică din cadrul Ministerului Public.

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

(3) Procurorul șef secție are următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și controlează activitatea întregului personal din secție, luând sau, după caz, propunând conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție măsurile ce se impun;

b) repartizează personalului din secție lucrările și îl îndrumă în vederea soluționării acestora;

c) colaborează cu ceilalți procurori șefi secție din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție cu privire la selecționarea, încadrarea, evaluarea și perfecționarea profesională a personalului, cu excepția magistraților;

d) ține legătura cu Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Justiției, Ministerul Administrației și Internelor, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și cu alte instituții publice, în vederea realizării sarcinilor privind organizarea concursurilor, selecționarea, încadrarea, promovarea și acordarea unor drepturi personalului din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, cu excepția magistraților;

e) îndeplinește orice alte atribuții din dispoziția conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(4) Procurorul șef adjunct secție are următoarele atribuții:

a) exercită, în lipsa sau din dispoziția procurorului șef secție, atribuțiile acestuia;

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

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

(5) Secția de analiză, studii, probleme ale minorilor, evidență, perfecționare profesională și informatică are următoarea structură:

A. Serviciul de analiză, studii și documentare, criminologie și statistică:

a) Biroul de analiză și studii;

b) Biroul de documentare;

c) Biroul de criminologie;

d) Biroul de statistică judiciară;

B. Serviciul de evidență și organizare:

a) Biroul de resurse umane;

b) Biroul de evidență și organizare;

C. Serviciul pentru prevenirea delincvenței juvenile și ocrotirea drepturilor minorilor:

a) Biroul pentru prevenirea delincvenței juvenile și ocrotirea minorilor făptuitori și victime;

b) Biroul pentru strategie și implementare privind programele de prevenire și combatere a delincvenței juvenile;

D. Serviciul operațional de coordonare și implementare a metodologiilor de urmărire penală:

a) Biroul operațional de coordonare și implementare a metodologiilor de urmărire penală;

b) Biroul de coordonare a activității Ministerului Public în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală;

E. Serviciul pentru tehnologia informației și comunicației:

a) Biroul de analiză și proiectare sisteme informatice;

b) Biroul de exploatare și întreținere resurse.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul de analiză, studii și documentare, criminologie și statistică

Art. 60. — Biroul de analiză și studii exercită următoarele atribuții:

a) efectuează studii în legătură cu problemele de drept ridicate de parchete;

b) examinează actele normative nou-adoptate și prezintă motivat cazuri de necorelări cu legislația în vigoare, în vederea sesizării autorităților competente;

c) efectuează analize privind activitatea desfășurată de Ministerul Public și întocmește proiecte de ordine cu caracter normativ;

d) studiază modul de aplicare a legii în domeniile de competența Ministerului Public, în special cazurile de aplicare greșită sau neunitară a unor dispoziții legale, și prezintă propuneri procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

e) elaborează lucrări cu caracter teoretic și practic și acordă sprijinul științific necesar celorlalte secții din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, serviciilor și parchetelor în activitatea de pregătire și perfecționare profesională a procurorilor și a celorlalte categorii de personal;

f) editează, trimestrial, revista „Pro-Lege” și asigură difuzarea acesteia la toate parchetele și instituțiile interesate, din țară și din străinătate;

g) colaborează cu Secția de cooperare internațională, integrare europeană, informare publică și relații cu presa pentru cunoașterea legislației și sistemelor de drept ale altor state și întocmește lucrări de sinteză privind rolul, atribuțiile și evoluția Ministerului Public;

h) participă la elaborarea ori la dezbaterile proiectelor de acte normative de către autoritățile publice;

i) participă, prin procurorul șef al Serviciului de analiză, studii și documentare, criminologie și statistică, ca membru de drept, la ședințele Consiliului științific al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

j) asigură participarea, fără drept de vot, prin procurorii din cadrul Secției de analiză, studii, probleme ale minorilor, evidență, perfecționare profesională și informatică, care au întocmit note de studiu, la ședințele Consiliului științific al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

k) întocmește lucrările de secretariat ale Consiliului științific al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

l) asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor luate în ședințele Consiliului științific al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind probleme de drept ridicate și pe cele stabilite de conducerea Ministerului Public în legătură cu valorificarea acestora;

m) solicită secțiilor Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și celorlalte parchete din teritoriu copii ale unor soluții în vederea întocmirii unor baze de date pe diverse materii: penal, procesul penal, civil, procesul civil, în vederea valorificării.

Art. 61. — Biroul de documentare are următoarele atribuții:

a) administrează fondul documentar al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și cooperează în vederea dezvoltării acestuia cu alte compartimente similare din Înalta Curte de Casație și Justiție, Curtea Constituțională, Ministerul Justiției, Ministerul Administrației și Internelor și Consiliul Legislativ;

b) identifică lucrările nou-apărute, ținând legătura cu Biblioteca Academiei, Biblioteca Centrală de Stat, Biblioteca Centrală Universitară, bibliotecile facultăților de drept și a Institutului de Cercetări Juridice, cu editurile și cu alte instituții de profil, și propune achiziționarea acestora;

c) distribuie secțiilor și parchetelor jurisprudența Înaltei Curți de Casație și Justiție, a Curții Constituționale și a curților internaționale;

d) asigură evidența computerizată a fondului documentar, a legislației și jurisprudenței și oferă informațiile necesare documentării procurorilor, precum și personalului auxiliar;

e) sprijină cabinetele de documentare ale parchetelor în organizarea și funcționarea în bune condiții a activității, se preocupă de dotarea acestora cu materiale juridice și propune măsuri pentru perfecționarea activității lor;

f) organizează întocmirea de culegeri de acte normative, repertorii, broșuri, buletine informative și altele, pentru documentarea juridică a procurorilor;

g) îndrumă și coordonează activitatea de documentare juridică a parchetelor;

h) ține computerizat evidența la zi a legislației României și a ordinelor procurorului general, a altor acte normative de interes general.

Art. 62. — Biroul de criminologie are următoarele atribuții:

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

b) efectuează studii privind cauzele care generează și condițiile care favorizează infracțiunile împotriva vieții, infracțiunile de corupție, criminalitatea organizată și alte categorii de infracțiuni și prezintă ministrului justiției și conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție concluziile cercetărilor efectuate, precum și propuneri privind eliminarea cauzelor criminalității și de perfecționare a legislației penale;

c) îndrumă activitatea colectivelor de cercetare criminologică din cadrul parchetelor de pe lângă curțile de apel și tribunale;

d) asigură publicarea lucrărilor cu caracter criminologic, întocmite de procurori, în Revista de criminologie, de criminalistică și penologie și facilitează comunicarea celor mai valoroase lucrări Institutului de Cercetări Juridice al Academiei Române și instituțiilor de profil din țară și din străinătate;

e) asigură informațiile, datele și materialele necesare conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și altor reprezentanți ai Ministerului Public, în vederea participării acestora la reuniunile organizate de organisme O.N.U., Consiliul Europei și de alte organizații și instituții internaționale și naționale;

f) în realizarea atribuțiilor sale, colaborează direct cu Institutul Național de Criminologie din structura Ministerului Justiției și cu orice alte structuri cu atribuții criminologice, prin schimb reciproc de informații, organizarea de studii,

cercetări și manifestări științifice comune, precum și prin orice alte activități specifice.

Art. 63. — Biroul de statistică judiciară are următoarele atribuții:

a) stabilește, în colaborare cu alte compartimente din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, beneficiare ale datelor statistice, indicatorii statistici privind fenomenul infracțional și activitatea parchetelor și propune instituirea, modificarea sau desființarea unor formulare statistice;

b) centralizează datele din formularele statistice și controlează exactitatea acestora;

c) îndrumă activitatea de statistică judiciară a parchetelor de pe lângă curțile de apel, tribunale, tribunalele pentru minori și familie și judecătorii;

d) asigură documentarea personalului Ministerului Public în domeniul statisticii judiciare și furnizează datele statistice solicitate de secțiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

e) furnizează date Institutului Național de Statistică, cu care păstrează legătura permanent. La solicitarea autorităților sau a instituțiilor publice naționale ori a altor organisme interne și internaționale interesate, pune la dispoziție acestora date statistice privind starea criminalității și activitatea parchetelor, cu aprobarea conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

f) organizează arhivarea documentelor privind datele statistice, potrivit legii.

SECȚIUNEA a 3-a

Serviciul de evidență și organizare

Art. 64. — Biroul de resurse umane are următoarele atribuții:

a) realizează și prezintă procurorului general proiectele de ordine de delegare a procurorilor și personalului auxiliar din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

b) întocmește și înaintează Consiliului Superior al Magistraturii actele necesare în vederea menținerii în funcție a magistraților procurori, după împlinirea vârstei de pensionare, precum și reîncadrarea în funcție după împlinirea acestei vârste, pentru procurorii de la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

c) întocmește documentația necesară în vederea suspendării din funcție a procurorilor de la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

d) organizează examenele și concursurile pentru încadrarea și promovarea personalului auxiliar de specialitate, economic, administrativ din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

e) întocmește proiectele ordinelor de numire, promovare, detașare, trecere în alte sectoare de activitate, de transfer sau de eliberare din funcție a funcționarilor publici, a personalului contractual și a personalului auxiliar de specialitate din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

f) întocmește proiectele contractelor individuale de muncă ale personalului auxiliar de specialitate, economic, administrativ din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și examinează îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea de trepte și grade;

g) efectuează cercetări prealabile, exercită, stabilește și propune aplicarea unor sancțiuni administrative personalului

auxiliar de specialitate și personalului contractual din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și asigură documentația privind eliberarea acestora din funcție;

h) întocmește și prezintă procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție proiectele ordinelor de stabilire a drepturilor salariale și a altor drepturi ale procurorilor de la toate parchetele, precum și ale personalului auxiliar încadrat la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

i) examinează contestațiile procurorilor și ale celorlalte categorii de personal cu privire la acordarea drepturilor salariale și luarea altor măsuri administrative;

j) calculează drepturile bănești convenite procurorilor și personalului auxiliar de specialitate ca urmare a majorărilor intervenite, concediilor medicale, suspendării activității, pensionării, recalculării pensiilor, acordării salariilor de merit;

k) acordă asistență de specialitate parchetelor de pe lângă curțile de apel și parchetelor de pe lângă tribunale cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici;

l) asigură gestionarea bazei de date cu privire la stabilirea drepturilor salariale și ia măsuri în vederea organizării și dezvoltării carierei funcționarilor publici;

m) soluționează contestațiile conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;

n) centralizează propunerile privind modificarea structurii aparatului Ministerului Public, a statelor de personal și de funcții și întocmește documentația în vederea aprobării acestora de către Consiliul Superior al Magistraturii.

Art. 65. — Biroul de evidență și organizare are următoarele atribuții:

a) organizează și ține evidența procurorilor și a personalului auxiliar de specialitate, economic, administrativ și de serviciu de la toate parchetele, precum și a modificărilor intervenite ulterior;

b) ține evidența financiară a tuturor posturilor de procurori, de personal auxiliar de specialitate, contractual și de funcționari publici, avizări funcții publice, fișe ale postului, transfer;

c) ține evidența și operează ordinele procurorilor generali ai parchetelor de pe lângă curțile de apel privind personalul auxiliar de specialitate, contractual și funcționarii publici din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

d) întocmește și depune la organele de stat competente dosarele de pensionare, precum și documentația cerută de lege privind alte probleme legate de pensionare;

e) ține evidența militară a rezerviștilor și întocmește lucrările de mobilizare la locul de muncă;

f) întocmește, completează, păstrează și ține evidența carnetelor de muncă ale procurorilor și personalului de specialitate, economic, administrativ și de serviciu din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și le calculează vechimea în muncă;

g) întocmește rapoartele anuale cu privire la gestiunea funcției și a funcționarilor publici;

h) participă în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor privind funcționarii publici, stabilite prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

i) participă la fundamentarea proiectului bugetului de cheltuieli al Ministerului Public;

j) arhivează, păstrează, selecționează și elimină documentele, potrivit Nomenclatorului arhivistic;

k) organizează efectuarea examenului medical prevăzut de lege de către candidați, precum și a controlului medical periodic prevăzut de Ordinul procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție nr. 5 din 20 ianuarie 2003, pentru personalul Ministerului Public;

l) întocmește legitimațiile de serviciu.

SECȚIUNEA a 4-a

Serviciul pentru prevenirea delincvenței juvenile și ocrotirea drepturilor minorilor

Art. 66. — Biroul pentru prevenirea delincvenței juvenile și ocrotirea minorilor făptuitori și victime are următoarele atribuții:

a) elaborează note de studii cu privire la problemele controversate din practica judiciară privind cauzele cu minori;

b) evidențiază eventualele necorelări cu legislația în vigoare, referitoare la minori;

c) demarează programe de pregătire și perfecționare proprii, specifice Ministerului Public, în conformitate cu programele Institutului Național al Magistraturii;

d) evidențiază măsurile de ocrotire luate față de minorii neînfractori și întocmește evidența cauzelor în care sunt implicați minori;

e) elaborează măsuri și strategii care să vizeze îmbunătățirea activității parchetelor de pe lângă tribunalele specializate pentru minori și familie;

f) participă la toate acțiunile organizate de Ministerul Justiției, inclusiv la întâlnirile grupului de lucru constituit în vederea coordonării activității privind instanțele pentru minori;

g) realizează lucrări cu caracter teoretic și practic de informare cu privire la funcționarea mecanismului de investigare a cauzelor cu minori, victime și infractori, precum și cu privire la serviciile de asistență socială și psihologică oferite de instituțiile guvernamentale;

h) realizează manuale de îndrumare practică a polițiștilor, procurorilor, judecătorilor și a lucrătorilor sociali implicați în sistemul justiției pentru minori;

i) colaborează cu serviciile sociale specializate în protecția drepturilor și intereselor minorilor, pentru o mai bună funcționare a activității parchetelor, respectiv a tribunalelor pentru minori, prin încheierea de protocoale și acorduri de colaborare și cooperare;

j) elaborează propuneri în scopul îmbunătățirii actelor normative aplicabile în domeniu, în vederea creării unor norme de drept substanțial și procesual specifice minorilor, derogatorii de la dreptul comun;

k) evidențiază trimestrial încălcarea drepturilor minorilor la instanțe și parchete;

l) ține și publică periodic jurisprudența în cauzele cu minori;

m) colaborează direct cu Biroul de criminologie, cu Institutul Național de Criminologie din structura Ministerului Justiției și cu orice alte structuri cu atribuții criminologice, prin schimb reciproc de informații, organizarea de studii, cercetări și manifestări științifice comune, precum și prin orice alte activități reciproc avantajoase;

n) identifică mijloacele legale prin care Ministerul Public apără drepturile și interesele minorilor, exercită controlul asupra modului în care parchetele își îndeplinesc atribuțiile

în acest domeniu și informează conducerea secției asupra lipsurilor constatate;

o) colaborează cu celelalte autorități ale statului în aplicarea prevederilor legale privind adopțiile, ocrotirea părintească și ocrotirea copiilor aflați în dificultate.

Art. 67. — Biroul pentru strategie și implementare privind programele de prevenire și combatere a delincvenței juvenile exercită următoarele atribuții:

a) elaborează studii privind cauzele și particularitățile delincvenței juvenile, precum și ale violenței în familie și formulează propuneri concrete pentru elaborarea de metode și strategii în vederea combaterii acestor fenomene;

b) colaborează cu organizațiile neguvernamentale acreditate în domeniu, cu instituțiile și serviciile implicate în protecția drepturilor și intereselor minorilor, în vederea elaborării unor propuneri și strategii comune de apărare a drepturilor și intereselor minorilor;

c) elaborează propuneri în vederea îmbunătățirii actelor normative aplicabile în domeniu.

SECȚIUNEA a 5-a

Serviciul operațional de coordonare și implementare a metodologiilor de urmărire penală — Centrul operațional național —

Art. 68. — Biroul operațional de coordonare și implementare a metodologiilor de urmărire penală are următoarele atribuții:

a) elaborează metodologia privind activitatea de urmărire penală în cauze complexe privind criminalitatea organizată și terorismul;

b) organizează și administrează baza de date privind criminalitatea organizată și terorismul;

c) desfășoară activități specifice de pregătire a procurorilor și potrivit programelor Institutului Național al Magistraturii.

Art. 69. — Biroul de coordonare a activității Ministerului Public în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală are următoarele atribuții:

a) examinează soluțiile de achitare și restituire, precum și soluțiile de netrimite în judecată, pe baza informărilor parchetelor, și întocmește analize periodice pronunțate în această materie;

b) ține evidența jurisprudenței și întocmește trimestrial un buletin al jurisprudenței, pe care îl pune la dispoziție Serviciului de analiză, studii și documentare, criminologie și statistică, pentru a fi adus la cunoștință secțiilor Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și celorlalte parchete;

c) întocmește evaluarea semestrială și anuală a stării infraționale în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală și industrială, în vederea identificării și eliminării deficiențelor privind cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală, materialele întocmite în acest sens urmând a fi transmise parchetelor din țară;

d) efectuează analize criminologice ale fenomenelor de contrafacere și piraterie, în colaborare cu Biroul de criminologie, pentru identificarea factorilor care generează faptele de încălcare a drepturilor de proprietate intelectuală, în scopul prevenirii criminalității în domeniu.

SECȚIUNEA a 6-a

Serviciul pentru tehnologia informației și comunicației

Art. 70. — Serviciul pentru tehnologia informației și comunicației conduce și coordonează profesional personalul de specialitate informatică din cadrul Ministerului Public și își exercită atribuțiile prin Biroul de analiză și proiectare sisteme informatice și Biroul de exploatare și întreținere resurse.

Art. 71. — Biroul de analiză și proiectare sisteme informatice are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea de informatică la nivelul Ministerului Public;

b) coordonează proiectele și contractele privind activitatea de informatică în care este implicat Ministerul Public;

c) coordonează aspectele legate de cariera specialiștilor IT (recrutare, promovare, instruire, specializare) la nivelul Ministerului Public;

d) realizează proiectele informatice ce vizează informatizarea Ministerului Public (analiză, proiectare, realizare, implementare);

e) administrează bazele de date;

f) elaborează planul de mentenanță a bazelor de date, asigurând salvarea sau restaurarea datelor în caz de incident ori de dezastru;

g) realizează și întreține pagina de Internet a Ministerului Public, pe care o actualizează lunar.

Art. 72. — Biroul de exploatare și întreținere resurse are următoarele atribuții:

a) realizează și administrează rețelele de calculatoare;

b) asigură service hardware și software pentru echipamentele din dotare;

c) monitorizează strategia de dezvoltare a infrastructurii IT la nivelul Ministerului Public;

d) participă la realizarea caietelor de sarcini, în vederea achiziționării de produse informatice (hardware și software);

e) participă la recepționarea sistemelor de calcul achiziționate de Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

f) instruește personalul în utilizarea software-ului de aplicație (ECRIS, Lex etc.);

g) instalează, configurează și administrează sistemele de operare utilizate în Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție (Windows 9.x/2000/XP/2000 Server, Linux etc.);

h) instalează și configurează serverele, stațiile de lucru, imprimantele, echipamentele din rețelele locale structurate (HUB-uri, switch-uri, modemuri, routere);

i) configurează, întreține și monitorizează sistemul de comunicații de date al Ministerului Public (WAN);

j) realizează și întreține sistemul de mesagerie al Ministerului Public, prin WAN-ul existent;

k) asigură suport tehnic specialiștilor IT din unitățile Ministerului Public: deplasări, control și intervenții de la distanță, service pack-uri;

l) participă la evenimentele IT importante: seminarii, simpozioane, prezentări;

m) realizează activități de autoperfecționare permanentă.

Art. 73 — Procurorul șef serviciu are următoarele atribuții:

— organizează, coordonează și controlează activitatea întregului personal din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;

— repartizează personalului din subordine lucrările de competența serviciului și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;

— soluționează unele lucrări ale serviciului, în special acelea cu un grad de complexitate ridicat;

— îndeplinește orice alte sarcini din dispoziția conducerii secției.

Art. 74. — Procurorul șef birou are următoarele atribuții:

— organizează, coordonează și controlează activitatea întregului personal din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;

— repartizează personalului din subordine lucrările de competența serviciului și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;

— soluționează unele lucrări ale serviciului, în special acelea cu un grad de complexitate ridicat;

— îndeplinește orice sarcini din dispoziția procurorului șef serviciu sau a conducerii secției.

CAPITOLUL VIII

Secția de cooperare internațională, integrare europeană, informare publică și relații cu presa

SECȚIUNEA 1

Conducerea, structura și atribuțiile secției

Art. 75. — (1) Secția de cooperare internațională, integrare europeană, informare publică și relații cu presa exercită atribuțiile care revin Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în activitatea de informare publică și în raporturile cu mass-media, realizează activitățile legate de relațiile externe ale Ministerului Public, în special cele privind asistența judiciară internațională, precum și cele de protocol.

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

(3) Procurorul șef secție are următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din secție;

b) repartizează lucrări personalului secției și îl îndrumă în vederea rezolvării lor;

c) asigură informarea operativă a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție cu privire la reflectarea în documentele organizațiilor și organismelor internaționale a situației stării infracționale din România și a acțiunilor de combatere a acesteia;

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

e) îndeplinește orice alte atribuții din dispoziția procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(4) Procurorul șef adjunct secție are următoarele atribuții:

a) exercită, în lipsa procurorului șef secție, atribuțiile acestuia;

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

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

Art. 76. — Secția de cooperare internațională, integrare europeană, informare publică și relații cu presa are următoarea structură:

A. Serviciul de cooperare internațională:

a) Biroul de cooperare și programe internaționale;

b) Biroul de asistență judiciară internațională;

B. Serviciul de informare publică, relații cu presa și protocol:

a) Biroul de informare publică;

b) Biroul relații cu presa;

c) Biroul de protocol. Biroul de protocol este condus de un șef birou.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul de cooperare internațională

Art. 77. — Biroul de cooperare și programe internaționale îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește și supune spre aprobare programul de cooperare dintre Ministerul Public și instituțiile similare din străinătate ori organismele internaționale; pregătește, în vederea negocierii și semnării, proiectele protocoalelor de cooperare dintre Ministerul Public și instituțiile similare din alte state; urmărește modul de realizare a acordurilor și protocoalelor în vigoare; se îngrijește de redactarea lucrărilor care vizează cooperarea Ministerului Public cu organismele internaționale și asigură participarea reprezentanților parchetelor la conferințele, simpozioanele, întrunirile și la alte asemenea manifestări în care se dezbate probleme specifice activității acestora; urmărește întocmirea de rapoarte și informări în legătură cu vizitele efectuate în străinătate de reprezentanții Ministerului Public, pe care le prezintă conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție; reține cele mai importante probleme, aspecte și concluzii desprinse din vizitele în străinătate ale reprezentanților Ministerului Public și propune măsuri pentru valorificarea lor în revistele de specialitate;

b) întocmește periodic informări și studii în legătură cu reglementările din legislația statelor europene și a altor state privind instituția „Ministerului Public” și face propuneri în vederea armonizării legislației interne cu reglementările internaționale;

c) urmărește modul de participare a procurorilor la stagii de pregătire organizate în străinătate;

d) efectuează traducerea unor materiale adresate Ministerului Public;

e) ține evidența procurorilor care cunosc limbi străine și care pot fi folosiți în activitățile organizate de Ministerul Public;

f) asigură legăturile cu misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României, precum și cu misiunile diplomatice și consulatele străine acreditate în România, în realizarea unor atribuții ale parchetelor;

g) sprijină activitatea de primire în audiență de către conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție a diplomaților ori a reprezentanților organismelor internaționale și urmărește transmiterea în timp util a răspunsurilor; din dispoziția conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, îi primește în audiență pe membrii corpului diplomatic și consular străin din România, precum și pe reprezentanții organismelor internaționale și redactează proiectele de răspunsuri scrise solicitate de aceștia;

h) ține evidența programelor de asistență oferite de Uniunea Europeană și de alte instituții internaționale sau naționale și asigură gestionarea eficientă a acestora, precum și întocmirea rapoartelor sau a răspunsurilor la termenele stabilite;

i) răspunde de organizarea unor activități (conferințe, seminarii, simpozioane etc.) cu caracter internațional ce se desfășoară în România și care interesează Ministerul Public;

j) pregătește și furnizează informațiile juridice solicitate de misiunile diplomatice și oficiile consulare acreditate în România; asigură rezolvarea cererilor autorităților, instituțiilor, organismelor sau ale altor persoane străine prin care se solicită Ministerului Public acte, date sau informații care urmează să fie utilizate în alte țări;

k) îndeplinește atribuțiile de legătură cu „Eurojust”.

Art. 78. — Biroul de asistență judiciară internațională are următoarele atribuții:

a) răspunde de efectuarea lucrărilor și de îndeplinirea obligațiilor ce revin Ministerului Public în domeniul asistenței judiciare internaționale, în conformitate cu Legea nr. 302/2004 și cu prevederile convențiilor internaționale la care România este parte;

b) ține evidența convențiilor în care este stipulat principiul reciprocității în acest domeniu;

c) întocmește și răspunde de documentele și formalitățile necesare soluționării tuturor cererilor de asistență judiciară internațională, în materie de extrădare activă și pasivă, privind transferul de proceduri în materie penală, solicitate de autoritățile competente, românești și străine, a cererilor privind comisiile rogatorii internaționale, precum și privind comunicarea altor acte procedurale, formulate de autoritățile române și străine, privind cererile de arestare provizorie, în cazul cererilor de extrădare activă, precum și referitoare la preluarea activității de urmărire penală;

d) îndeplinește funcția de magistrat de legătură cu instituțiile similare din alte țări.

SECȚIUNEA a 3-a

Serviciul de informare publică, relații cu presa și protocol

Art. 79. — Biroul de informare publică are următoarele atribuții:

a) realizează activități de informare publică periodică asupra evoluției cercetărilor penale în diferite cauze, cu aprobarea procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

b) ține legătura permanentă cu procurorii consilieri ai procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, cu procurorii șefi secțiilor și cu conducătorii parchetelor din teritoriu, pentru obținerea de informații necesare reflectării obiective a activității procurorilor;

c) asigură materialele necesare prezentării pe Internet a activității Ministerului Public;

d) îndeplinește, potrivit legii, activitățile de informare publică;

e) întocmește și actualizează anual, până la data de 31 ianuarie a anului următor, buletinul informativ, potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

f) centralizează rapoartele întocmite de parchete și le transmite Ministerului Informațiilor Publice.

Art. 80. — Biroul relații cu presa îndeplinește următoarele atribuții:

a) mijlocește și facilitează relațiile reprezentanților Ministerului Public cu cei ai mass-media;

b) prezintă procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție ori adjuncților săi cererile de interviuri ale reprezentanților mass-media;

c) organizează conferințe de presă ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și adjuncților săi;

d) răspunde de acreditarea reprezentanților mass-media pe lângă Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și organizează modalitățile practice de transmitere a informațiilor privind activitatea Ministerului Public;

e) furnizează ziariștilor orice informație de interes public;

f) acordă acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mass-media;

g) asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri;

h) difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale Ministerului Public;

i) refuză sau retrage acreditarea unui ziarist; motivele refuzului sau ale retragerii acreditării pot privi numai săvârșirea de fapte care împiedică desfășurarea normală a activității Ministerului Public și nu opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist;

j) asigură organismului de presă, în cazul retragerii acreditării unui ziarist, obținerea acreditării pentru un alt ziarist;

k) realizează activități de informare asupra evoluției cercetărilor penale în diferite cauze și furnizează, cu aprobarea conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, datele și informațiile noi;

l) ține legătura permanentă cu procurorii consilieri ai procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, cu procurorii șefi secție și cu conducătorii parchetelor din teritoriu, pentru obținerea de informații veridice, necesare reflectării corecte și obiective a activității procurorului de către mass-media;

m) îndeplinește oficiul de purtător de cuvânt al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

n) întocmește proiectele comunicatelor de presă și le difuzează operativ mass-media, după aprobarea lor de către procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

o) monitorizează informațiile difuzate de mass-media locale și naționale și identifică știrile care au un impact negativ asupra activității și imaginii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sau procurorilor din cadrul acestuia, verifică veridicitatea informațiilor și asigură, după caz, informarea corectă a opiniei publice sau exprimă poziția Ministerului Public față de problemele semnalate.

Art. 81. — Biroul de protocol exercită următoarele atribuții:

a) asigură primirea de către conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție a delegațiilor străine care vizitează România, la invitația Ministerului Public sau a altor instituții, și ia măsurile necesare pentru asigurarea de interpreți (traducători);

b) organizează protocolul delegațiilor străine aflate în România la invitația Ministerului Public;

c) asigură formalitățile la plecarea în străinătate a reprezentanților Ministerului Public;

d) păstrează legătura cu reprezentanții instituțiilor române competente și asigură accesul autoturismelor Ministerului Public în locurile de parcare restrictivă.

Art. 82. — Procurorul șef serviciu are următoarele atribuții:

— organizează, coordonează și controlează activitatea întregului personal din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;

— repartizează personalului din subordine lucrările de competența serviciului și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;

— soluționează unele lucrări ale serviciului, în special acelea cu un grad de complexitate ridicat;

— îndeplinește orice alte sarcini din dispoziția conducerii secției.

Art. 83. — Procurorul șef birou are următoarele atribuții:

— organizează, coordonează și controlează activitatea întregului personal din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;

— repartizează personalului din subordine lucrările de competența serviciului și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;

— soluționează unele lucrări ale serviciului, în special acelea cu un grad de complexitate ridicat;

— îndeplinește orice alte sarcini din dispoziția procurorului șef serviciu sau a conducerii secției.

CAPITOLUL IX

Secția relații cu publicul, secretariat general, economico-financiară și administrativă

SECȚIUNEA 1

Conducerea, structura și atribuțiile secției

Art. 84. — Secția relații cu publicul, secretariat general, economico-financiară și administrativă îndeplinește atribuțiile ce revin Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în legătură cu activitatea de primire în audiență, rezolvarea cererilor, plângerilor și sesizărilor, organizarea evidenței și circulației corespondenței, a arhivei, asigurarea Secretariatului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, asigurarea condițiilor materiale și a fondurilor necesare desfășurării activității parchetelor, precum și rezolvarea problemelor economico-administrative ale Ministerului Public.

Art. 85. — (1) Secția este condusă de un procuror șef secție, ajutat de un manager economic.

(2) Procurorul șef secție are următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din secție;

b) repartizează lucrările personalului secției și desemnează grefierii cu atribuții privind primirea și înregistrarea corespondenței;

c) examinează corespondența și lucrările primite și le repartizează compartimentelor din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sau, după caz, dispune trimiterea acestora spre soluționare instituțiilor competente potrivit legii, înștiințând petiționarii;

d) organizează activitatea de primire în audiență a cetățenilor și, după caz, acordă audiență petiționarilor;

e) aduce la cunoștință conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție problemele deosebite care apar în timpul audiențelor;

f) coordonează și îndrumă activitatea Departamentului economico-financiar;

g) îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

h) în lipsa procurorului șef secție, coordonarea activității procurorilor se realizează de către procurorul șef al Serviciului relații cu publicul și secretariatul general.

(3) Managerul economic are următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și controlează activitatea Departamentului economico-financiar;

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

c) în lipsa procurorului șef secție, exercită atribuțiile ce îi revin acestuia numai cu privire la Departamentul economico-financiar;

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

Art. 86. — (1) Secția relații cu publicul, secretariat general, economico-financiară și administrativă are următoarea structură:

A. Serviciul relații cu publicul și secretariatul general;

B. Departamentul economico-financiar; acesta este condus de managerul economic, care este subordonat procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, coordonat de procurorul șef secție și este ajutat de un director economic și de un director tehnic; această structură execută sarcinile specifice privind activitatea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și atribuțiile legale privind execuția bugetară, aprovizionarea tehnico-materială și activitatea de investiții pentru celelalte parchete și are în componență următoarele servicii:

a) Serviciul financiar, contabilitate și salarizare;

b) Serviciul buget, control financiar preventiv și angajamente bugetare;

c) Serviciul investiții, reparații, achiziții publice și protecția muncii;

d) Serviciul administrativ și gestiuni.

(2) Serviciile sunt conduse de șefi serviciu, cu excepția Serviciului relații cu publicul și secretariatul general, care este condus de un procuror șef serviciu.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul relații cu publicul și secretariatul general

Art. 87. — Serviciul relații cu publicul și secretariatul general îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, programează și realizează activitățile de primire în audiență a cetățenilor la procurorii șefi secție sau la procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție ori la adjuncții acestuia;

b) aduce la cunoștință procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, respectiv procurorilor șefi secție, problemele deosebite în cadrul audiențelor;

c) examinează și repartizează secțiilor și serviciilor din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și celorlalte parchete corespondența de competența lor și transmite celorlalte autorități și instituții

publice lucrările de competența acestora, potrivit legii, înștiințând petiționarii;

d) realizează funcția de registratură generală, înregistrează corespondența adresată procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, adjuncților săi și secțiilor;

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

f) realizează activitățile de arhivă, potrivit legii.

SECȚIUNEA a 3-a

Departamentul economico-financiar

Art. 88. — Serviciul financiar, contabilitate și salarizare are următoarele atribuții:

1. În ceea ce privește operațiunile de trezorerie:

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

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

c) urmărește decontarea sumelor încasate pe carduri;

d) efectuează ridicările și depunerile de numerar în conturile proprii;

e) verifică operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;

f) urmărește încasarea cotelor-părți ale cheltuielilor comune din imobilul deținut;

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

h) verifică și înregistrează în contabilitate documentele care stau la baza operațiunilor de încasare și plăți cuprinse în registrul de casă;

i) urmărește corectitudinea încasărilor și efectuării decontărilor cu alți ordonatori de credite;

j) urmărește efectuarea decontărilor cu persoanele fizice și juridice;

k) ține evidența încasărilor și plăților prin casă, precum și a celorlalte bunuri și valori;

l) îndeplinește orice alte atribuții de natură financiară prevăzute de lege;

2. În ceea ce privește obligațiile fiscale:

a) răspunde de îndeplinirea obligațiilor fiscale referitoare la taxe și impozite și de contribuția la fondurile speciale, aferente drepturilor salariale;

b) întocmește și depune lunar declarațiile privind îndeplinirea obligațiilor de natură fiscală, potrivit legii, și răspunde pentru corecta întocmire a acestora;

c) răspunde de execuția de casă a bugetului aprobat de ordonatorul principal de credite pentru activitatea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

d) verifică deconturile de cheltuieli în lei sau în valută și le supune aprobării conducerii secției;

3. În ceea ce privește relația cu salariații:

a) întocmește documentele pentru plata drepturilor salariale și a altor drepturi care decurg din raporturile de muncă;

b) întocmește și depune fișele fiscale prevăzute de lege;

c) calculează drepturile bănești cuvenite salariaților, pe baza notelor, deciziilor și a fișelor de prezență primite de la Compartimentul de resurse umane și formare profesio-

nală, în vederea achitării acestora la datele stabilite prin contractul colectiv de muncă sau prin reglementările legale în domeniu;

d) eliberează adeverințele solicitate de salariați.

SECȚIUNEA a 4-a

Serviciul buget, control financiar preventiv și angajamente bugetare

Art. 89. — Serviciul buget, control financiar preventiv și angajamente bugetare exercită următoarele atribuții:

1. În ceea ce privește înregistrările în contabilitate:

a) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la organizarea și conducerea contabilității și urmărește reflectarea în evidența contabilă a întregului proces al executării bugetului de venituri și cheltuieli, înregistrând cronologic și sistematic toate operațiunile privind patrimoniul unității;

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

c) ține evidența angajamentelor bugetare și legale;

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

2. În ceea ce privește inventarierea patrimoniului:

a) răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și de valorificarea rezultatelor acesteia;

b) inventariază patrimoniul, care cuprinde toate elementele de activ și de pasiv, și asigură înregistrarea acestora în Registrul-inventar, grupate în funcție de natura lor, conform posturilor din bilanțul contabil și potrivit normelor legale;

c) inventariază bunurile aparținând altor persoane fizice sau juridice, aflate temporar în păstrare ori în custodie sau pentru alte scopuri în incintă;

d) înregistrează în contabilitate, ca plusuri sau minusuri, diferențele dintre soldurile scriptice corespunzătoare bunurilor respective și stocurile constatate cu ocazia inventarierii, după efectuarea în prealabil a compensărilor admise, numai în cazurile în care există riscul de confuzie între acestea pentru aceeași perioadă de gestiune;

3. În ceea ce privește evaluarea elementelor patrimoniale, cu ocazia inventarierii anuale:

a) evaluează la valoarea contabilă bunurile de natura imobilizărilor, stocurile și celelalte bunuri, la prețurile la care acestea au fost înregistrate în contabilitate la intrarea în patrimoniu;

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

c) stabilește creanțele și obligațiile incerte și în litigiu și propune măsurile corespunzătoare pentru lichidarea lor;

d) evaluează la valoarea lor nominală creanțele și obligațiile față de terți;

e) evaluează la valoarea de utilitate fiecare element din bunurile depreciate, în funcție de utilitatea bunului în instituție și de prețul pieței;

f) evaluează la valoarea de utilitate creanțele și obligațiile incerte și în litigiu, stabilită în funcție de valoarea lor posibil de încasat, respectiv de plată;

g) evaluează la cursul în vigoare creanțele, obligațiile, precum și disponibilitățile în devaloare;

4. În ceea ce privește situațiile lunare, trimestriale și anuale:

a) răspunde de întocmirea dărilor de seamă contabile, potrivit normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice;

b) stabilește totalul sumelor debitoare și creditoare, precum și soldul final al fiecărui cont;

c) întocmește bilanța de verificare, asigurând egalitatea dintre totalul sumelor debitoare și creditoare și totalul soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor;

d) verifică și centralizează bilanțele lunare de verificare analitică;

e) întocmește situația financiară anuală, inclusiv situația patrimoniului și a rezultatelor obținute, respectiv a activelor și pasivelor, precum și a cheltuielilor, veniturilor și excedentului sau deficitului;

5. În ceea ce privește activitatea de analiză economică:

a) întocmește pentru managerul economic informări și analize privind situația principalilor indicatori economico-financiar și de eficiență (lunar și anual);

b) întocmește situația operativă a încasărilor din extrasele conturilor de trezorerie și din registrul de casă;

c) întocmește note, informări și analize dispuse de conducerea instituției;

d) asigură aplicarea legislației în acest domeniu și aduce la cunoștință conducerea apariția unor situații financiare neprevăzute;

6. În ceea ce privește controlul financiar preventiv propriu (CFPP), din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale pentru instituție față de persoane fizice sau juridice, acesta se exercită de către persoana împuternicită, avizată de Ministerul Finanțelor Publice, prin viza de control financiar preventiv propriu asupra documentelor stabilite prin cadrul specific instituției. Verificarea constă în analiza sistematică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu din punct de vedere al legislației, reglementării și al încadrării în limitele prevederilor bugetare stabilite.

Art. 90. — Serviciul buget, control financiar preventiv și angajamente bugetare exercită, de asemenea, următoarele atribuții:

a) primește și analizează propunerile ordonatorilor terțiari și secundari de credite din Ministerul Public și întocmește proiectul de buget și notele de fundamentare;

b) repartizează anual, trimestrial și lunar, pe ordonatori de credite subordonați, indicatorii financiar aprobați prin legea bugetului de stat pe anul respectiv și propune spre aprobare managerului economic proiectele de buget ale ordonatorilor de credite, după care le comunică în termen acestora;

c) deschide lunar credite, efectuează repartizări și retrageri de credite, precum și virări între articole pe trimestre de credite, începând cu semestrul II;

d) întocmește documentația de fundamentare a propunerilor de participare anuală a bugetului de venituri și cheltuieli al Ministerului Public;

e) întocmește situațiile privind execuția de casă a bugetului;

f) centralizează situațiile financiare ale ordonatorilor de credite subordonați și întocmește situația financiară centralizată pe care o depune la Ministerul Finanțelor Publice;

g) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal, materiale și de capital;

h) asigură evidența operațiunilor privind mijloacele extrabugetare;

i) întocmește rapoartele de analiză economică pe bază de bilanț și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității financiar-contabile.

SECȚIUNEA a 5-a

Serviciul investiții, reparații, achiziții publice și protecția muncii

Art. 91. — Serviciul investiții, reparații, achiziții publice și protecția muncii are următoarele atribuții:

a) participă la achiziționarea echipamentelor necesare Ministerului Public, oferind asistență tehnică;

b) întocmește proiectul planului de investiții, în funcție de obiectivele stabilite, defalcat pe trimestre și pe luni, și urmărește realizarea acestuia după aprobare;

c) participă la efectuarea de prospectări de teren și de relevouri în scopul alegerii amplasamentelor pentru investițiile imobiliare, atunci când este cazul;

d) participă la selectarea ofertelor potențialilor proiectanți, executori de investiții și furnizori, cu ocazia licitațiilor și selecțiilor de oferte ocazionate;

e) urmărește asigurarea studiilor tehnico-economice pentru investițiile planificate;

f) analizează periodic stadiul lucrărilor și propune măsuri de încadrare în termen;

g) asigură îndrumarea și supravegherea tehnică în realizarea investițiilor și întocmește situațiile periodice privind stadiul de realizare a acestora;

h) asigură gestionarea documentației tehnico-economice pentru lucrările de investiții;

i) încheie cu organele de specialitate procesele-verbale de recepție și urmărește funcționarea investiției în perioada de probă și de garanție;

j) fundamentează necesarul de credite bugetare pentru investiții, în vederea elaborării proiectului anual de buget pentru Ministerul Public;

k) întocmește, supune aprobării și transmite ordonatorilor terțiari de credite listele obiectivelor de investiții aprobate prin legea bugetului de stat;

l) verifică documentația tehnico-economică privind lucrările de investiții, de reparații curente și capitale la parchete, precum și la sediile instanțelor unde funcționează parchete și le avizează potrivit legii;

m) ține la zi evidența lucrărilor aflate în derulare și a celor ce urmează a fi începute;

n) asigură obținerea avizelor și a aprobărilor necesare de la autoritățile competente, pentru efectuarea lucrărilor de investiții și reparații;

o) controlează pe teren lucrările în derulare, efectuând măsurători, sondaje și orice alte verificări, și propune măsuri corespunzătoare pentru eliminarea neregulilor constatate;

p) efectuează lucrările de întreținere a clădirii, a instalațiilor, precum și a întregii baze logistice a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

r) controlează funcționarea utilajelor, a stațiilor de hidrofor și a celor de joasă tensiune, a instalațiilor termice, electrice și sanitare.

Art. 92. — De asemenea, Serviciul investiții, reparații, achiziții publice și protecția muncii exercită următoarele atribuții:

a) analizează propunerile ordonatorilor terțiari de credite din Ministerul Public și întocmește proiectul de buget și notele de fundamentare, potrivit legii;

b) întocmește lucrările de repartizare, pe trimestre și pe ordonatori de credite, a indicatorilor financiari aprobați prin legea bugetului de stat și propune spre aprobare proiectele de buget ale ordonatorilor de credite;

c) rezolvă problemele apărute în legătură cu operațiunile privind deschiderea de credite;

d) realizează documentația de fundamentare a propunerilor de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli al Ministerului Public;

e) întocmește situațiile privind execuția de casă a bugetului de venituri și cheltuieli;

f) centralizează dările de seamă contabile ale Ministerului Public și întocmește bilanțul centralizat;

g) centralizează nevoile de aprovizionare ale instituției ori bunurile necesare desfășurării activității și întocmește Programul anual de activități publice;

h) organizează procedurile legale de achiziții publice;

i) întocmește angajamentele bugetare și legale pentru achizițiile publice organizate, pe care le supune aprobării ordonatorului de credite (managerului economic), după obținerea vizei de control financiar preventiv;

j) întocmește rapoartele legale privind procedurile de achiziții desfășurate;

k) urmărește executarea întocmai și la timp a contractelor;

l) asigură respectarea normelor de pază contra incendiilor și a celor de protecție a muncii; întocmește planurile de pază contra incendiilor și de înlăturare a efectelor fenomenelor naturale periculoase;

m) propune luarea măsurilor pentru protecția muncii, precum și de prevenire și stingere a incendiilor și asigură cunoașterea și aplicarea acestora de către personalul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

SECȚIUNEA a 6-a

Serviciul administrativ și gestiuni

Art. 93. — Serviciul administrativ și gestiuni își desfășoară activitatea în baza legislației în vigoare privitoare la finanțele publice, achizițiile publice de produse, servicii și lucrări și exercită următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru clădiri, dotări și alte active din patrimoniul instituției, în regie proprie sau cu terți;

f) urmărește încheierea și derularea contractelor de întreținere-reparații (service) pentru utilajele și instalațiile din dotare, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;

g) negociază, propune și urmărește executarea în bune condiții a contractelor de prestări de servicii încheiate;

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

i) face propuneri de casare a bunurilor din dotare la comisiile de inventariere, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, și asigură valorificarea materialelor rezultate din dezmembrarea bunurilor, pentru care se obține aprobare;

j) asigură condiții corespunzătoare de lucru pentru salariați;

k) organizează activitățile prevăzute la lit. a)–i), pentru care are dotări și personal, iar pentru alte activități necesare propune încheierea de contracte de prestări de servicii cu terți și urmărește realizarea acestora, confirmând plata;

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

m) organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condițiile de garare și urmărirea consumului de carburanți și de lubrifianți, cu încadrarea în normele de consum, și întocmește evidența operativă;

n) organizează gestionarea arhivei aferente activității proprii și asigură condițiile de păstrare, potrivit termenelor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic;

o) acordă viza „Bun de plată”.

Art. 94. — De asemenea, Serviciul administrativ și gestiuni exercită următoarele atribuții:

a) face propuneri privind proiectul de buget, referitoare la cheltuielile de întreținere, materiale și de capital pentru Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

b) organizează și asigură achiziționarea bunurilor necesare activității, potrivit legii;

c) asigură transportul de persoane și de materiale, precum și întreținerea și exploatarea autoturismelor din dotarea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

d) emite foile de parcurs;

e) întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto, precum și situația privind consumul de carburanți din cursul lunii, pentru fiecare autoturism, pe care o depune la Serviciul financiar, contabilitate și salarizare, dări de seamă contabile și analize economice, la sfârșitul lunii;

f) verifică, în prima zi a lunii, stocul de carburanți pentru fiecare autoturism și consemnează stocul existent într-un proces-verbal;

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

h) întocmește anual, pe camere, listele privind inventarierea bunurilor, iar periodic, referatele pentru procurarea de materiale și obiecte de inventar, pe baza solicitărilor compartimentelor de resort ori din oficiu;

i) conduce evidența gestionară a patrimoniului Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

j) asigură, împreună cu trupele de jandarmi, securitatea și paza sediului Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

k) orice alte atribuții dispuse de managerul economic.

Art. 95. — Șeful serviciului are următoarele atribuții:

— organizează, coordonează și controlează activitatea întregului personal din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;

— repartizează personalului din subordine lucrările de competența serviciului și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;

— soluționează unele lucrări ale serviciului, în special cele cu un grad de complexitate ridicat;

— îndeplinește orice alte sarcini din dispoziția conducerii secției.

Art. 96. — Șeful biroului are următoarele atribuții:

— organizează, coordonează și controlează activitatea întregului personal din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;

— repartizează personalului din subordine lucrările de competența serviciului și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;

— soluționează unele lucrări ale serviciului, în special cele cu un grad de complexitate ridicat;

— îndeplinește orice alte sarcini din dispoziția procurorului șef serviciu sau a conducerii secției.

CAPITOLUL X

Secția de inspecție

SECȚIUNEA 1

Conducerea, structura și atribuțiile secției

Art. 97. — Secția de inspecție îndeplinește atribuțiile care revin Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în legătură cu controlul asupra activității procurorilor din cadrul Ministerului Public, care se realizează potrivit legii și ordinelor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Art. 98. — (1) Secția este condusă de un procuror șef secție ajutat de un procuror șef adjunct secție.

(2) Procurorul șef secție are următoarele atribuții:

a) organizează anual controlul de fond asupra activității secțiilor din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și a parchetelor de pe lângă curțile de apel;

b) organizează efectuarea controalelor tematice la secțiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și la parchetele de pe lângă curțile de apel, dispuse de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

c) analizează concluziile controalelor de fond și tematice efectuate la secțiile din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și prezintă procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sinteze asupra constatărilor și propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea activității;

d) analizează concluziile controalelor de fond și tematice efectuate de procurorii inspectori de la parchetele de pe lângă curțile de apel și valorifică constatările;

e) exercită îndrumarea metodologică a procurorilor inspectori de la parchetele de pe lângă curțile de apel;

f) întocmește, împreună cu Secția de analiză, studii, probleme ale minorilor, evidență, perfecționare profesională și informatică, analize semestriale și anuale;

g) exercită orice alte atribuții delegate de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sau de ministrul justiției, potrivit legii.

(3) Procurorul șef adjunct secție are următoarele atribuții:

a) în lipsa procurorului șef secție, exercită atribuțiile acestuia;

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

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

Art. 99. — (1) Activitatea de control se realizează potrivit dispozițiilor cuprinse în ordinul procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind desfășurarea controlului ierarhic.

(2) Secția de inspecție are următoarea structură:

A. Serviciul de inspecție;

B. Serviciul de planificare și metodologie a inspecției.

(3) Serviciul de inspecție este coordonat de un procuror inspector șef.

SECȚIUNEA a 2-a

Serviciul de inspecție

Art. 100. — Serviciul de inspecție are următoarele atribuții:

a) efectuează controlul de fond asupra activității secțiilor din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și a parchetelor de pe lângă curțile de apel, conform planificării;

b) efectuează controale tematice la secțiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și la parchetele de pe lângă curțile de apel, dispuse de procurorul general;

c) analizează concluziile controalelor de fond și tematice, efectuate de procurorii inspectori de la parchetele de pe lângă curțile de apel, și propune procurorului șef secție modalitățile de valorificare a constatărilor;

d) efectuează cercetări prelabile disciplinare dispuse de Colegiul de conducere al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție pentru procurorii din cadrul acestui parchet;

e) exercită orice alte atribuții delegate de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și de ministrul justiției, potrivit legii.

SECȚIUNEA a 3-a

Serviciul de planificare și metodologie a inspecției

Art. 101. — Serviciul de planificare și metodologie a inspecției are următoarele atribuții:

a) exercită îndrumarea metodologică a procurorilor inspectori de la parchetele de pe lângă curțile de apel;

b) efectuează planificarea și organizarea metodologică a activităților de control;

c) exercită orice alte atribuții dispuse de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sau delegate de ministrul justiției, potrivit legii.

Art. 102. — Procurorul inspector șef are următoarele atribuții:

— îndrumă și coordonează activitatea procurorilor inspectori din cadrul serviciului;

— întocmește planurile semestriale de controale tematice ale serviciului, pe care le prezintă spre confirmare procurorului șef secție;

— verifică materialele întocmite de procurorii inspectori în urma controalelor sau verificărilor efectuate și le prezintă procurorului șef secție cu propuneri de măsuri;

— îndeplinește orice alte sarcini ce rezultă din ordinele procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Art. 103. — Procurorul inspector are următoarele atribuții:

— efectuează controale tematice, pe baza programelor aprobate de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, la parchetele de pe lângă curțile de apel, tribunale și judecătoria, precum și la secțiile din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

— sesizează Secția de urmărire penală și criminalistică în cazul în care, cu prilejul activităților de control, de verificare a unor materiale informative sau sesizări, constată săvârșirea de către procurori a unor fapte penale;

— efectuează cercetările prealabile disciplinare dispuse de Colegiul de conducere al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

— analizează concluziile controalelor efectuate de procurorii inspectori de la parchetele de pe lângă curțile de apel și prezintă propuneri pentru adoptarea de măsuri corespunzătoare;

— exercită îndrumarea metodologică a procurorilor inspectori de la parchetele de pe lângă curțile de apel;

— în cadrul acțiunilor de control, identifică cazurile de aplicare neunitară a legii ori greutățile în aplicarea unor dispoziții legale și face propuneri privind modul de rezolvare a acestora;

— reține și propune spre generalizare cele mai bune metode de îndeplinire a sarcinilor;

— exercită orice alte atribuții dispuse de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, potrivit legii;

— exercită orice alte sarcini și lucrări în legătură cu serviciul, repartizate de șefii ierarhici.

CAPITOLUL XI

Serviciul pentru implementarea și derularea programelor PHARE, a celor finanțate de la bugetul statului sau de organizații neguvernamentale

Art. 104. — (1) Serviciul pentru implementarea și derularea programelor PHARE, a celor finanțate de la bugetul statului sau de organizații neguvernamentale este unitatea de implementare a programelor de acest fel la nivelul Ministerului Public și exercită următoarele funcții:

a) de coordonare a activităților prin care se realizează implementarea din punct de vedere tehnic a programelor;

b) de management tehnic al proiectelor și contractelor aferente, în baza fondurilor transferate de Fondul Național conform acordurilor de finanțare;

c) de raportare către Ministerul Integrării Europene a datelor și informațiilor solicitate, în calitate de coordonator național al asistenței, și pentru asigurarea funcționării Sistemului informatic unic de monitorizare și evaluare a programelor de asistență financiară, precum și de raportare către Fondul Național, agențiile de implementare și Comisia Europeană a documentelor prevăzute de procedurile PHARE.

(2) În vederea implementării corespunzătoare a programelor în termenele prevăzute, Serviciul pentru implementarea și derularea programelor PHARE, a celor finanțate de la bugetul statului sau de organizații neguvernamentale are următoarele atribuții:

a) identifică și elaborează propuneri de proiecte de finanțare din fonduri PHARE pe baza priorităților din Parteneriatul pentru aderare și din alte documente programatice, în conformitate cu strategia de programare a asistenței financiare nerambursabile, stabilită de Ministerul Integrării Europene, după consultarea procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și a secțiilor Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, a celorlalte parchete și structurilor de specialitate ale acestora, potențiali beneficiari ai asistenței;

b) întreprinde toate demersurile pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse: completarea sau modificarea fișei de proiect, redimensionarea bugetului solicitat; în acest scop conlucrează cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Integrării Europene;

c) întocmește documentele subsecvente aprobării fișei de proiect pentru derularea efectivă a programului (termeni de referință, specificații tehnice, convenții de înfrățire), cu sprijinul structurilor de specialitate, unde este cazul;

d) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru organizarea licitațiilor, evaluarea ofertelor, selectarea contractului, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu agenția de implementare;

e) supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință;

f) atestă realitatea serviciilor menționate în facturile remise de contractori, în vederea efectuării plății de către agenția de implementare;

g) planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin program, inclusiv în situațiile în care derularea efectivă a programelor este în sarcina beneficiarilor asistenței: secțiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, parchetele ori structurile de specialitate ale acestora sau din alte instituții;

h) coordonează și monitorizează implementarea programelor; în acest scop păstrează evidența privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele programelor derulate;

i) ține evidența repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile PHARE, conform destinației și scopului prevăzute în program;

j) întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării programelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor, conform procedurilor PHARE; în acest scop beneficiază de sprijinul beneficiarilor direcți, dacă este cazul;

k) asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programelor cu direcțiile implicate

din cadrul Comisiei Europene, Delegația Comisiei Europene la București, Ministerul Integrării Europene, Fondul Național și cu agențiile de implementare;

l) asigură legătura dintre Ministerul Public, în calitate de autoritate de implementare, și Ministerul Integrării Europene pentru programele PHARE pe care le implementează;

m) asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare ale asistenței și participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru asistența PHARE;

n) participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al serviciului;

o) asigură participarea la întâlnirile la nivelul conducerii Ministerului Public, legate de activitatea de asistență financiară PHARE;

p) îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate.

CAPITOLUL XII

Biroul informațiilor clasificate

— Structura de securitate a Ministerului Public —

Art. 105. — Biroul informațiilor clasificate este organizat și funcționează potrivit ordinelor nr. 101/2002 și nr. 75/2003 ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind protecția de către Ministerul Public a informațiilor clasificate, precum și în baza hotărârilor Guvernului nr. 585/2002 și nr. 781/2002.

CAPITOLUL XIII

Biroul juridic

Art. 106. — Biroul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Ministerului Public — Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, în conformitate cu Constituția și cu legile în vigoare, și are următoarele atribuții:

a) redactează acțiuni, întâmpinări, cereri de chemare în garanție, cereri de intervenție, cereri reconvenționale, cereri de suspendare, contestații la executare, motive de apel sau de recurs, concluzii scrise, referate, note etc.;

b) exercită, dacă este cazul, căile de atac legale și ia orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor legitime ale instituției;

c) reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești;

d) asigură asistență de specialitate juridică în lucrările cu caracter juridic ale instituției și coordonează această activitate și la parchetele din subordine;

e) colaborează la întocmirea actelor specifice instituției, vizând activitatea proprie;

f) îndeplinește funcția de membru al comisiei de disciplină a funcționarilor publici;

g) avizează pentru legalitate actele juridice pe care le încheie instituția;

h) urmărește rezolvarea lucrărilor ce îi sunt repartizate, la termen și în condiții de bună calitate;

i) în permanență se informează despre toate actele normative specifice activității sale;

j) săptămânal, lunar și anual, după caz, prezintă conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție volumul de activitate și orice relații care îi sunt solicitate din domeniul său de activitate;

k) pentru activitatea desfășurată răspunde direct procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și adjunctului acestuia.

CAPITOLUL XIV

Serviciul de audit intern

Art. 107. — (1) Serviciul de audit intern își desfășoară activitatea potrivit prevederilor art. 9 și 10 din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, ale Ordinului ministrului finanțelor nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, precum și ale Normelor metodologice nr. 68/C3/2003 ale Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind organizarea și funcționarea auditului public intern la Ministerul Public.

(2) Serviciul de audit intern este condus de un șef serviciu, care este subordonat direct procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(3) Serviciul de audit intern organizează evidența unităților auditate și a problemelor ce trebuie urmărite pentru remedierea deficiențelor și este însărcinat să efectueze, în condițiile legii, controlul de gestiune la toate parchetele. În cadrul acțiunilor de control se va verifica respectarea normelor legale cu privire la:

a) existența, integritatea, păstrarea și paza bunurilor deținute cu orice titlu;

b) utilizarea valorilor materiale de orice fel, casarea și declararea bunurilor materiale;

c) efectuarea, în numerar sau prin cont, a încasărilor și plăților de orice natură, inclusiv a salariilor și reținerilor din salariu, precum și a altor obligații față de personal;

d) întocmirea și circulația documentelor primare, tehnico-operative și contabile, precum și realitatea datelor înscrise în acestea.

Art. 108. — (1) Atribuțiile principale ale Serviciului de audit intern sunt următoarele:

a) elaborează norme metodologice specifice după care își desfășoară activitatea și elaborează planul anual de audit public intern pe care îl supune aprobării procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sau al parchetului de pe lângă curtea de apel ori, după caz, prim-procurorului parchetului de pe lângă tribunal;

b) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele și propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor, precum și pentru sancționarea celor vinovați, după caz;

c) supraveghează regularitatea sistemelor de fundamente a deciziei, precum și activitățile de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;

d) evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în parchetele de pe lângă curțile de apel și tribunale, precum și în Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție utilizează resursele financiare, umane și materiale, pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

e) identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme și propune măsuri pentru corectarea acestora, precum și pentru diminuarea riscurilor, după caz;

f) întocmește proiectul planului anual de audit;

g) verifică modul de organizare și desfășurare a activității de control preventiv;

h) realizează lucrări de arhivare a actelor privind activitatea de audit intern conform legislației în vigoare.

(2) Serviciul de audit intern auditează cel puțin o dată la 3 ani toate parchetele, prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor.

(3) Activitatea de control se desfășoară pe baza planului de audit anual aprobat de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(4) Serviciul de audit intern propune procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sau, după caz, conducătorilor parchetelor verificarea la răspundere, în limitele atribuțiilor ce le revin, a persoanelor vinovate de neregulile constatate.

Art. 109. — Șeful Serviciului de audit intern are următoarele atribuții:

— organizează, coordonează și controlează activitatea întregului personal din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;

— repartizează personalului din subordine lucrările de competența serviciului și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;

— soluționează unele lucrări ale serviciului, în special pe cele cu un grad de complexitate ridicat;

— îndeplinește orice alte sarcini din dispoziția conducerii secției.

Art. 110. — Auditorul public intern se subordonează șefului Serviciului de audit intern și are următoarele atribuții:

— verifică modul de angajare a cheltuielilor bugetare;

— verifică bilanțul contabil;

— verifică inventarierea patrimoniului și modul de efectuare a achizițiilor publice;

— întocmește raportul de audit public intern;

— exercită alte atribuții potrivit legii.

TITLUL IV

Organizarea și funcționarea parchetelor de pe lângă curțile de apel

CAPITOLUL I

Conducerea și structura parchetelor de pe lângă curțile de apel

Art. 111. — (1) Parchetele de pe lângă curțile de apel sunt conduse de procurori generali, ajutați de unul sau, după caz, doi procurori generali adjuncți, conform numărului stabilit prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(2) La Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București procurorul general este ajutat de 3 adjuncți.

(3) Procurorul general adjunct ori, după caz, procurorii generali adjuncți acționează pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de procurorul general, coordonând și controlând activitatea secțiilor ori a altor compartimente ale parchetului, repartizate de acesta.

(4) Procurorul general îl desemnează pe unul dintre procurorii generali adjuncți pentru a-l înlocui de drept în perioada absenței sale.

(5) Unde există un singur procuror general adjunct, acesta este înlocuitorul de drept al procurorului general.

(6) Procurorul general poate delega dreptul de semnătură numai procurorului general adjunct sau, după caz, procurorilor generali adjuncți.

Art. 112. — Procurorul general al parchetului de pe lângă curtea de apel are următoarele atribuții:

1. conduce și coordonează activitatea de îndeplinire a sarcinilor ce revin parchetului potrivit legii și ordinelor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

2. îl desemnează pe unul dintre adjuncții săi la conducerea Biroului informațiilor clasificate;

3. conduce Compartimentul de informare și relații publice și desemnează un purtător de cuvânt;

4. organizează împreună cu procurorul șef secție activitatea de urmărire penală proprie, precum și pe cea desfășurată de către parchetele de pe lângă tribunale și judecătorii;

5. organizează periodic conferințe de presă;

6. repartizează procurorii pe secții, servicii și alte compartimente din cadrul parchetului;

7. elaborează semestrial programul de activitate al parchetului de pe lângă curtea de apel, asigură și urmărește realizarea integrală a obiectivelor și a acțiunilor în termenele prevăzute;

8. asigură corelarea programelor de activitate ale parchetelor din circumscripție: aprobă, când este cazul, propunerile de modificare ori de înlocuire a unor obiective;

9. asigură organizarea judicioasă a muncii și utilizarea rațională a resurselor umane și materiale;

10. ia măsuri pentru stabilirea unei metodologii unitare de lucru a activității proprii și a activității celorlalte parchete din circumscripție;

11. reprezintă parchetul în relațiile de serviciu cu alte instituții, organisme și organizații de același nivel de competență, precum și în relațiile cu mass-media;

12. asigură funcționarea sistemului informațional potrivit metodologiei stabilite prin ordin al procurorului general;

13. asigură controlul și răspunde de exactitatea datelor și informațiilor ce se transmit Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

14. examinează trimestrial datele statistice și operative, în ansamblu și pe compartimente de muncă; semestrial, analizează cu toți procurorii rezultatele muncii în toate compartimentele, stabilind măsurile necesare înlăturării lipsurilor;

15. organizează, coordonează și exercită controlul la secții și servicii din cadrul parchetului de pe lângă curtea de apel și al celorlalte parchete din circumscripție, potrivit legii;

16. avizează referatul de evaluare a activității procurorului stagiar, în vederea susținerii examenului de capacitate;

17. avizează transferarea și propune delegarea procurorilor la un alt parchet;

18. asigură încadrarea personalului auxiliar, administrativ și de serviciu la parchetul de pe lângă curtea de apel și la parchetele din circumscripție;

19. urmărește și controlează modul în care procurorii și ceilalți salariați își îndeplinesc atribuțiile de serviciu, potrivit legii;

20. ia măsuri pentru respectarea codului deontologic al magistraților;

21. organizează supravegherea activității de cercetare penală efectuate de procurorii din cadrul parchetului de pe lângă curtea de apel și de procurorii de la parchetele din circumscripție;

22. ia măsuri pentru buna organizare și funcționare a cabinetelor și laboratoarelor de criminalistică, potrivit ordinului procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

23. dispune măsurile care se impun pentru desfășurarea activității judiciare în condiții bune, potrivit legii;

24. participă la analiza soluțiilor pronunțate de curtea de apel;

25. organizează primirea în audiență a cetățenilor, precum și activitatea de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și plângerilor;

26. asigură conlucrarea secțiilor, serviciilor și celorlalte compartimente de activitate de la parchetele din circumscripție;

27. ia măsuri pentru dotarea parchetelor cu cele necesare bunei desfășurări a activității și pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, de pază a imobilelor și de pază contra incendiilor;

28. exercită controlul asupra activității grefei și administrativ-gospodărești, potrivit ordinului procurorului general;

29. desemnează, potrivit legii, procurorul care autorizează investigatorii și colaboratorii sub acoperire;

30. exercită orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii și ordinului procurorului general.

Art. 113. — Atribuțiile adjunctului procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel sunt următoarele:

1. duce la îndeplinire ordinele și dispozițiile procurorului general, coordonând și controlând activitatea secțiilor, serviciilor și a altor compartimente, conform repartizării dispuse prin ordin de procurorul general;

2. soluționează dosarele și lucrările repartizate de procurorul general;

3. înlocuiește de drept procurorul general pe perioada absenței temporare a acestuia, în cazul în care a fost desemnat să exercite atribuțiile care îi revin în această calitate;

4. conduce Biroul informațiilor clasificate potrivit legii;

5. prezintă spre aprobare procurorului general obiectivele și activitățile care urmează a fi incluse în programul de activitate semestrial;

6. organizează participarea procurorilor de la parchetele de pe lângă curtea de apel la ședințele de judecată;

7. organizează participarea procurorilor de la parchetul de pe lângă curtea de apel la judecarea de fond, apel și recurs a cauzelor penale și civile și urmărește pregătirea procurorilor pentru ședințele de judecată;

8. organizează ședințele săptămânale de analiză a soluțiilor și răspunde de examinarea temeiniciei și legalității hotărârilor judecătorești, de acționarea cu apel, recurs și formularea de propuneri pentru recurs în anulare;

9. asigură studierea și rezolvarea problemelor de drept din activitatea parchetelor și propune primului-procuror tematici pentru învățământul profesional sau pentru simpozioanele organizate de parchet; participă și sprijină activitatea de perfecționare profesională și de instruire a procurorilor stagiați;

10. asigură studierea practicii instanțelor de judecată și organizează sesizarea cazurilor de aplicare neunitară a

unor dispoziții legale, acționând, după caz, cu propuneri pentru recurs în interesul legii;

11. răspunde de activitatea de documentare juridică și urmărește dotarea și funcționarea în bune condiții a cabinetelor de documentare;

12. exercită controlul operativ curent asupra lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor de care răspunde;

13. participă în instanță la judecarea cauzelor penale și civile complexe sau din dispoziția procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel;

14. participă la întocmirea lucrărilor de analiză și la efectuarea unor studii la nivelul parchetului de pe lângă curtea de apel; analizează, când este cazul, activitatea secției judiciare;

15. primește cetățenii în audiență potrivit regulamentului stabilit și rezolvă sesizările, reclamațiile și plângerile repartizate;

16. răspunde de activitatea de grefă, contabilitate și administrativă, urmărind îndeplinirea sarcinilor ce revin acestor compartimente, potrivit ordinului procurorului general;

17. îndeplinește orice alte atribuții și lucrări în legătură cu serviciul, repartizate de procurorul general.

Art. 114. — (1) Structura parchetelor de pe lângă curțile de apel este următoarea:

A. Secția de urmărire penală;

B. Secția judiciară;

C. Secția pentru minori și familie;

D. Compartimentul procurori inspectori;

E. Serviciul de combatere a criminalității organizate și antidrog.

(2) La Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București funcționează Secția de supraveghere a urmăririi penale, iar la parchetele de pe lângă curțile de apel Constanța și Galați, Secția maritimă și fluvială.

(3) Secțiile și serviciile sunt conduse de procurori-șefi.

CAPITOLUL II

Secția de urmărire penală

Art. 115. — Secția de urmărire penală îndeplinește atribuțiile parchetului de pe lângă curtea de apel în legătură cu activitatea de urmărire penală.

Art. 116. — Secția de urmărire penală exercită următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cauzele prevăzute de Codul de procedură penală și de alte legi;

b) exercită supravegherea activității de cercetare penală efectuate de organele de cercetare penală, potrivit legii;

c) asigură folosirea mijloacelor tehnice criminalistice în activitatea de urmărire penală și îndrumă procurorii criminaliști de la parchetele subordonate;

d) organizează activitatea de cercetare criminologică și de valorificare a rezultatelor acesteia în legătură cu cauzele care generează și condițiile care favorizează săvârșirea de infracțiuni;

e) soluționează plângerile împotriva măsurilor și actelor de urmărire penală și rezolvă conflictele de competență între procurori, potrivit legii;

f) analizează cauzele în care s-a dispus scoaterea de sub urmărire penală sau încetarea urmăririi penale față de învinuți sau inculpați arestați preventiv și propune măsuri corespunzătoare.

CAPITOLUL III

Secția de supraveghere a urmăririi penale

Art. 117. — Secția de supraveghere a urmăririi penale a Parchetului de pe lângă Curtea de Apel București exercită în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 116 lit. b), c), d), e) și f).

CAPITOLUL IV

Secția maritimă și fluvială

Art. 118. — La parchetele de pe lângă curțile de apel Constanța și Galați funcționează secții maritime și fluviale, care îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile prevăzute în cap. III din titlul III cu privire la cauzele penale care se judecă în primă instanță de secțiile maritime și fluviale ale curților de apel.

CAPITOLUL V

Secția judiciară

Art. 119. — (1) Secția judiciară îndeplinește atribuțiile parchetului de pe lângă curtea de apel în legătură cu activitatea judiciară:

a) asigură și urmărește pregătirea și participarea procurorilor la judecarea cauzelor penale și civile, în cazurile prevăzute de lege;

b) exercită căile de atac împotriva hotărârilor pronunțate de curtea de apel, potrivit legii;

c) identifică cazurile de aplicare neunitară a legii și face propuneri motivate pentru promovarea recursului în interesul legii;

d) analizează cauzele în care instanțele judecătorești au pronunțat hotărâri definitive de achitare, restituire sau trimitere la procuror și prezintă propuneri corespunzătoare.

(2) La Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București și la Parchetul de pe lângă Tribunalul București funcționează o secție judiciară penală și o secție judiciară civilă, care exercită în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la alin. (1) lit. a)—d).

CAPITOLUL VI

Secția pentru minori și familie

Art. 120. — Secția pentru minori și familie îndeplinește atribuțiile parchetului de pe lângă curtea de apel în cauzele privind minori, prevăzute de lege.

CAPITOLUL VII

Compartimentul procurori inspectori

Art. 121. — Activitatea de control se realizează potrivit legii și ordinului procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Art. 122. — Compartimentul procurori inspectori exercită următoarele atribuții:

a) întocmește proiectele programelor de control la parchetele din circumscripția teritorială a parchetului de pe lângă curtea de apel și le prezintă spre aprobare procurorului general, urmărindu-se ca fiecare parchet să fie supus controlului de fond cel puțin o dată la 2 ani;

b) prezintă procurorului general tematici speciale de control la parchetele din circumscripția teritorială;

c) efectuează acțiunile de control programate;

d) efectuează, în condițiile legii, cercetarea prealabilă în vederea exercitării acțiunii disciplinare;

e) exercită alte atribuții dispuse de Consiliul Superior al Magistraturii, de procurorul general al parchetului de pe lângă curtea de apel, de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție ori de ministrul justiției, potrivit legii.

CAPITOLUL VIII

Serviciul de combatere a criminalității organizate și antidrog

Art. 123. — Serviciul de combatere a criminalității organizate și antidrog are următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cauzele prevăzute la art. 28¹ pct. 1 lit. b) și c) din Codul de procedură penală, dacă au ca obiect infracțiuni de criminalitate organizată, trafic de droguri, trafic de persoane, spălare de bani, date în competența sa potrivit legii;

b) efectuează urmărirea penală în celelalte cauze date prin lege în competența parchetului de pe lângă curtea de apel, dacă au ca obiect infracțiuni de criminalitate organizată, în înțelesul legii, și trafic de droguri;

c) conduce și controlează activitățile procesuale efectuate de organele de poliție judiciară în cauzele privind infracțiunile prevăzute la lit. a) și b);

d) exercită supravegherea activității de urmărire penală efectuate de organele de poliție judiciară în cauze având ca obiect infracțiuni asociate criminalității organizate, în înțelesul legii, care se judecă în primă instanță de curtea de apel;

e) ține evidența cauzelor prevăzute la lit. d), în care s-a dispus începerea urmăririi penale, și urmărește soluționarea operativă și temeinică a acestora.

TITLUL V

Organizarea și funcționarea parchetelor de pe lângă tribunale

CAPITOLUL I

Conducerea și structura parchetelor de pe lângă tribunale

Art. 124. — (1) Parchetele de pe lângă tribunale sunt conduse de prim-procurori, ajutați de unul sau, după caz, doi prim-procurori adjuncți, în funcție de volumul de activitate.

(2) La Parchetul de pe lângă Tribunalul București prim-procurorul este ajutat de 3 prim-procurori adjuncți.

(3) Prim-procurorul adjunct ori, după caz, prim-procurorii adjuncți acționează pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de prim-procuror, coordonând și controlând activitatea secțiilor ori a altor compartimente ale parchetului, repartizate de acesta.

(4) Prim-procurorul îl desemnează pe unul dintre prim-procurorii adjuncți pentru a-l înlocui de drept în perioada absenței sale. În cazul existenței unui singur prim-procuror adjunct, acesta este înlocuitorul de drept al prim-procurorului.

(5) Prim-procurorul poate delega dreptul de semnătură numai prim-procurorului adjunct sau, după caz, prim-procurorilor adjuncți.

Art. 125. — (1) Structura parchetelor de pe lângă tribunale este următoarea:

A. Secția de urmărire penală;

B. Secția judiciară;

C. Biroul de combatere a criminalității organizate și antidrog.

(2) La Parchetul de pe lângă Tribunalul București funcționează, de asemenea, Secția de supraveghere a urmăririi penale, iar la parchetele de pe lângă tribunalele Constanța și Galați, Secția maritimă și fluvială.

(3) Secțiile și birourile sunt conduse de procurori-șefi.

CAPITOLUL II

Secția de urmărire penală

Art. 126. — Secția de urmărire penală îndeplinește atribuțiile parchetului de pe lângă tribunal în legătură cu activitatea de urmărire penală.

Art. 127. — Secția de urmărire penală exercită următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cauzele prevăzute de Codul de procedură penală și de alte legi;

b) exercită supravegherea activității de urmărire penală efectuate de organele de cercetare penală în cauze care se judecă în primă instanță de tribunal;

c) asigură folosirea mijloacelor tehnice criminalistice în activitatea de urmărire penală și îndrumă procurorii criminaliști de la parchetele subordonate;

d) soluționează plângerile împotriva măsurilor și actelor de urmărire penală și rezolvă conflictele de competență între procurori, potrivit legii;

e) urmărește modul de apărare a drepturilor și intereselor minorilor, precum și ale persoanelor puse sub interdicție de organele și instituțiile județene.

CAPITOLUL III

Secția de supraveghere a urmăririi penale

Art. 128. — Secția de supraveghere a urmăririi penale a Parchetului de pe lângă Tribunalul București realizează în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 117 lit. b), d) și e).

CAPITOLUL IV

Secția maritimă și fluvială

Art. 129. — Secțiile maritime și fluviale ale parchetelor de pe lângă tribunalele Constanța și Galați îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile prevăzute în cap. II din titlul IV cu privire la cauzele penale care se judecă în primă instanță de secțiile maritime și fluviale ale tribunalelor.

CAPITOLUL V

Secția judiciară

Art. 130. — (1) Secția judiciară îndeplinește atribuțiile parchetului de pe lângă tribunal în legătură cu activitatea judiciară:

a) asigură și urmărește pregătirea și participarea procurorilor la judecarea cauzelor penale și civile, în cazurile prevăzute de lege;

b) exercită căile de atac împotriva hotărârilor pronunțate de tribunal;

c) identifică cazurile de aplicare neunitară a legii și face propuneri motivate pentru promovarea recursului în interesul legii.

(2) La Parchetul de pe lângă Tribunalul București există o secție judiciară penală și o secție judiciară civilă, care exercită în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la alin (1) lit. a)—c), în cauzele civile.

CAPITOLUL VI

Biroul de combatere a criminalității organizate și antidrog

Art. 131. — Biroul de combatere a criminalității organizate și antidrog îndeplinește competența parchetelor de pe lângă tribunal în cauzele de criminalitate organizată și trafic de droguri și are următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cauzele date prin lege în competența parchetelor de pe lângă tribunal, că au ca obiect infracțiuni de criminalitate organizată sau asociate acestora, trafic de persoane, trafic de droguri, spălare de bani, potrivit legii;

b) conduce și controlează activitățile procesuale efectuate de poliția judiciară în cauzele privind infracțiunile prevăzute la lit. a);

c) exercită supravegherea activității de urmărire penală efectuate de organele de cercetare penală ale poliției judiciare în cauze având ca obiect infracțiuni asociate criminalității organizate, de competența parchetelor de pe lângă tribunale, potrivit legii.

CAPITOLUL VII

Organizarea și funcționarea parchetelor de pe lângă tribunalele pentru minori și familie

Art. 132. — (1) Parchetele de pe lângă tribunalele pentru minori și familie sunt organizate și funcționează potrivit dispozițiilor art. 41 din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară.

(2) Parchetele de pe lângă tribunalele pentru minori și familie exercită în mod corespunzător atribuțiile parchetelor de pe lângă tribunale și judecătorii în cauzele cu minori.

Art. 133. — Procurorul șef birou are următoarele atribuții:

— organizează, coordonează și controlează activitatea întregului personal din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;

— repartizează personalului din subordine lucrările de competența serviciului și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;

— soluționează unele lucrări ale serviciului, în special pe cele cu un grad de complexitate ridicat;

— îndeplinește orice sarcini din dispoziția procurorului șef serviciu sau a conducerii secției.

TITLUL VI

Organizarea și funcționarea parchetelor de pe lângă judecătorii

CAPITOLUL I

Conducerea și structura parchetelor de pe lângă judecătorii

Art. 134. — (1) Parchetele de pe lângă judecătorii sunt conduse de prim-procurori, ajutați, în cazul unităților mari, de prim-procurori adjuncți.

(2) Prim-procurorul ajuncț acționează pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de prim-procuror,

coordonând și controlând activitatea compartimentelor parchetului, repartizate de acesta.

(3) În perioada absenței prim-procurorului, înlocuitorul său de drept este prim-procurorul adjunct. În cazul în care nu există funcția de prim-procuror adjunct, pe perioada absenței prim-procurorului parchetului de pe lângă judecătoria, la propunerea acestuia, prim-procurorul parchetului de pe lângă tribunal va desemna, în scris, un înlocuitor, ale cărui acte procedurale vor fi confirmate de procurorul ierarhic superior.

(4) Prim-procurorul poate delega dreptul de semnătură numai prim-procurorului adjunct.

Art. 135. — (1) La parchetele de pe lângă judecătoriile Constanța și Galați funcționează Secția maritimă și fluvială, care îndeplinește în mod corespunzător atribuțiile prevăzute în cap. II cu privire la cauzele penale care se judecă în primă instanță de secția maritimă și fluvială a judecătoriei.

(2) Secția maritimă și fluvială este condusă de un procuror-șef.

CAPITOLUL II

Atribuțiile parchetelor de pe lângă judecătorii

Art. 136. — Parchetele de pe lângă judecătorii exercită următoarele atribuții:

a) efectuează, potrivit legii, urmărirea penală în cauzele care se judecă în primă instanță de judecătoria;

b) exercită supravegherea activității de urmărire penală efectuate de organele de cercetare penală în cauzele care se judecă în primă instanță de judecătoria;

c) ține evidența cauzelor prevăzute la lit. b), în care s-a dispus începerea urmăririi penale, și urmărește soluționarea operativă și temeinică a acestora;

d) verifică periodic actele și lucrările cauzelor prevăzute la lit. b), în care nu s-a început urmărirea penală, dând îndrumările necesare soluționării legale a acestora și dispunând începerea urmăririi penale, dacă există temeieri cu privire la săvârșirea unei infracțiuni;

e) asigură folosirea mijloacelor tehnice criminalistice în activitatea de urmărire penală și organizează activitatea de cunoaștere a cauzelor care generează și a condițiilor care favorizează săvârșirea de infracțiuni;

f) soluționează plângerile împotriva măsurilor și actelor de urmărire penală și rezolvă conflictele de competență între organele de cercetare penală, potrivit legii;

g) urmărește modul de apărare a drepturilor și intereselor minorilor, precum și a persoanelor puse sub interdicție, de instituțiile și organele locale;

h) exercită acțiunea civilă în cazurile prevăzute de lege;

i) asigură și urmărește pregătirea și participarea procurorilor la judecarea cauzelor penale și civile, în cazurile prevăzute de lege;

j) exercită căile de atac împotriva hotărârilor pronunțate de judecătoria;

k) examinează, din oficiu, la cererea persoanelor interesate ori din dispoziția organelor ierarhic superioare, hotărârile judecătorești definitive și, după caz, irevocabile și face propuneri pentru atacarea lor cu recurs, potrivit legii;

l) realizează activitățile prevăzute de lege ori de alte acte normative privind pregătirea procurorilor stagiați, precum și cele de perfecționare profesională a personalului.

TITLUL VII

Organizarea și funcționarea parchetelor militare

CAPITOLUL I

Conducerea și structura parchetelor militare

Art. 137. — (1) Parchetul Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel este condus de procurorul general militar, ajutat de procurorul general militar adjunct, iar Parchetul Militar de pe lângă Tribunalul Militar Teritorial și parchetele militare de pe lângă tribunalele militare sunt conduse de prim-procurori militari, ajutați de prim-procurori militari adjuncți.

(2) Prevederile art. 112, 113 și 124 se aplică în mod corespunzător.

Art. 138. — (1) Structura Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel este următoarea:

- A. Compartimentul procurori militari inspectori;
- B. Secția de urmărire penală și anticorupție;
- C. Secția judiciară.

(2) Parchetul Militar de pe lângă Tribunalul Militar Teritorial are următoarea structură:

- A. Secția de urmărire penală și anticorupție;
- B. Secția judiciară.

(3) Secțiile sunt conduse de procurori militari șefi.

CAPITOLUL II

Atribuțiile parchetelor militare

Art. 139. — Parchetele militare îndeplinesc în mod corespunzător, în raport cu activitățile specifice și competența materială stabilită de lege pentru aceste autorități publice, atribuțiile prevăzute pentru parchete. Astfel, Compartimentul procurori militari inspectori al Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel exercită în mod corespunzător activitățile prevăzute la art. 121 și 122, Secția de urmărire penală și anticorupție și Secția judiciară ale aceluiași parchet, pe cele menționate la art. 115—119, Secția de urmărire penală și anticorupție și Secția judiciară ale Parchetului Militar de pe lângă Tribunalul Militar Teritorial, pe cele prevăzute la art. 126—128, respectiv art. 130, iar parchetele militare de pe lângă tribunalele militare, pe cele prevăzute la art. 136, conform legii.

TITLUL VIII

Colegiile de conducere și adunările generale ale procurorilor

CAPITOLUL I

Colegiile de conducere

Art. 140. — (1) În cadrul parchetelor funcționează colegii de conducere care hotărăsc cu privire la problemele generale de conducere ale parchetelor.

(2) În cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție funcționează Colegiul de conducere, care hotărăște asupra problemelor generale de conducere din Ministerul Public, exercită acțiunea disciplinară, în condițiile legii, desemnează procurorul inspector în vederea efectuării cercetării prealabile și persoana care susține acțiunea disciplinară în fața Secției pentru procurori a Consiliului Superior al Magistraturii, se constituie în comitet electoral

în vederea desemnării candidaților și alegerii reprezentanților procurorilor în Consiliul Superior al Magistraturii, avizează menținerea în funcție a procurorilor după împlinirea vârstei de pensionare, până la vârsta de 68 de ani.

(3) Colegiul de conducere din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție exercită acțiunea disciplinară pentru procurorul general, prim-adjunctul și adjunctul acestuia, pentru procurorii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și pentru procurorii generali ai parchetelor de pe lângă curțile de apel.

(4) Colegiile de conducere ale parchetelor de pe lângă curțile de apel exercită acțiunea disciplinară pentru procurorii din cadrul parchetelor de pe lângă curțile de apel și al parchetelor din circumscripția acestora.

(5) În cazul exercitării acțiunii disciplinare, la lucrările colegiului de conducere nu participă procurorul desemnat să efectueze cercetarea prealabilă și nici procurorul împotriva căruia se exercită acțiunea disciplinară.

(6) Colegiul de conducere își desfășoară activitatea în ședințe care se convoacă de procurorul general ori, după caz, de prim-procurorul parchetului, ori de câte ori este necesar.

(7) Colegiile de conducere sunt formate dintr-un număr impar de membri.

(8) Secretariatul ședințelor este asigurat de un procuror desemnat.

(9) Hotărârile colegiului de conducere se iau cu votul majorității membrilor.

(10) La Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și la parchetele de pe lângă curțile de apel și tribunale, când colegiul de conducere dezbate probleme economico-financiare sau administrative, la ședințele acestuia participă și managerul economic al parchetului, cu vot consultativ.

(11) În funcție de problemele supuse dezbaterii la ședințele colegiilor de conducere ale Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, ale parchetelor de pe lângă curțile de apel, tribunale și tribunale specializate, pot fi invitate și persoane cu funcții de conducere de la parchetele din circumscripția acestora.

Art. 141. — Colegiul de conducere al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție este constituit din procurorul general, prim-adjunctul, adjunctul și consilierii acestuia, procurorii șefi de secție, procurorul inspector șef și 5 procurori desemnați în adunarea generală a procurorilor.

Art. 142. — Colegiile de conducere ale parchetelor de pe lângă curțile de apel, tribunale și tribunale specializate și judecătorii au următoarea componență:

a) la parchetele de pe lângă curțile de apel: procurorul general, adjunctii acestuia, procurorii inspectori și procurorii șefi de secții, precum și 1—2 procurori aleși în adunarea generală a procurorilor;

b) la parchetele de pe lângă tribunale și tribunale specializate: prim-procurorul, prim-procurorii adjuncti și procurorii șefi de secții, precum și 1—2 procurori aleși în adunarea generală a procurorilor;

c) la parchetele de pe lângă judecătorii: prim-procurorul, prim-procurorul adjunct și procurorii șefi de secție maritimă și fluvială, precum și 1—2 procurori aleși în adunarea generală.

CAPITOLUL II

Adunările generale ale procurorilor

Art. 143. — (1) Adunarea generală a procurorilor este compusă din toți procurorii în funcție ai parchetului, inclusiv procurorii stagiari, precum și cei delegați sau detașați de la alte parchete.

(2) Adunarea generală a procurorilor are următoarele atribuții:

- dezbate activitatea anuală desfășurată de parchete;
- alege, în condițiile legii, membrii Consiliului Superior al Magistraturii;
- dezbate probleme de drept;
- analizează proiecte de acte normative, la solicitarea ministrului justiției sau a Consiliului Superior al Magistraturii;
- formulează puncte de vedere, la solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii;
- alege, în condițiile legii, membri din rândul procurorilor în colegiul de conducere;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de regulamente.

(3) Adunarea generală a procurorilor este legal constituită în prezența majorității procurorilor în funcție, cu excepția situației în care se aleg membrii Consiliului Superior al Magistraturii, când este necesară prezența a cel puțin două treimi din numărul procurorilor în funcție.

(4) Adunarea generală a procurorilor Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție se convoacă și este prezidată de către procurorul general, anual sau ori de câte ori este necesar. În lipsa procurorului general, adunarea generală este prezidată de prim-adjunctul ori de adjunctul acestuia.

(5) Adunarea generală a procurorilor parchetelor de pe lângă curțile de apel, tribunale, tribunale specializate ori judecătorii este prezidată de conducătorul parchetului, iar în lipsa acestuia, de unul dintre adjunctii săi.

(6) Pentru alegerea membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, adunarea generală a procurorilor este prezidată de procurorul cu cea mai mare vechime în magistratură, care nu și-a depus candidatura pentru funcția de membru al Consiliului Superior al Magistraturii, și este convocată de președintele Comitetului electoral.

(7) Hotărârile adunărilor generale ale procurorilor se iau cu votul majorității membrilor, cu excepțiile prevăzute de lege.

(8) Secretariatul ședințelor este asigurat de un procuror desemnat.

(9) Adunările generale ale procurorilor parchetelor de pe lângă curțile de apel, tribunale, tribunale specializate și judecătorii se convoacă după cum urmează:

a) adunarea generală a procurorilor parchetului de pe lângă curtea de apel și adunarea generală a procurorilor din circumscripția acestuia, de procurorul general al parchetului de pe lângă curtea de apel;

b) adunarea generală a procurorilor parchetului de pe lângă tribunal și adunarea generală a procurorilor din circumscripția acestuia, de prim-procurorul parchetului de pe lângă tribunal;

c) adunarea generală a procurorilor parchetului de pe lângă tribunalul specializat, de prim-procurorul acestui parchet;

d) adunarea generală a procurorilor parchetului de pe lângă judecătorie, de prim-procurorul acestui parchet.

Art. 144. – Hotărârile adunărilor generale ale procurorilor se consemnează într-un registru special ținut la fiecare parchet.

TITLUL IX

Compartimentele auxiliare ale parchetelor

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 145. — (1) Personalul auxiliar al parchetelor este organizat și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 304/2004 (titlul VI — art. 106—110) și ale prezentului regulament.

(2) Personalul auxiliar de specialitate, economic, administrativ și de serviciu al parchetelor se numește, de asemenea, în condițiile prevăzute de Legea privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și parchetelor, cu excepția managerilor economici, care sunt numiți în condițiile art. 114 din Legea nr. 304/2004.

Art. 146. — În cuprinsul prezentului titlu, noțiunea *conducătorii parchetelor* este folosită în înțelesul de prim-procurorii parchetelor de pe lângă judecătorii și tribunale, procurorii generali ai parchetelor de pe lângă curțile de apel și procurorii șefi de secție din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, iar Secția relații cu publicul, secretariat general, economico-financiară și administrativă din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție va fi denumită în continuare *Secția administrativă*.

Art. 147. — (1) Personalul auxiliar este repartizat pe compartimente de activitate de conducătorii parchetelor, potrivit volumului de sarcini care le revin în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege.

(2) La parchetele unde datorită schemei reduse de personal nu este posibilă organizarea unor compartimente distincte de registratură, arhivă și bibliotecă, atribuțiile acestora vor fi exercitate de grefieri, sub controlul conducătorului parchetului.

(3) Compartimentele auxiliare ale parchetelor și secțiilor Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sunt coordonate din punct de vedere metodologic de către Secția administrativă.

(4) Secția administrativă asigură, printr-un sistem unitar de relații funcționale, desfășurarea în cadrul acestui parchet a întregii activități de grefă și administrativ-gospodărești, precum și dotarea secțiilor cu mijloacele logistice necesare.

Art. 148. — (1) Grefa, registratura și arhiva efectuează operațiuni privind primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței, îndosărierea actelor, păstrarea registrelor, precum și orice alte lucrări necesare bunei desfășurări a activității parchetelor.

(2) Lucrările privind numirea în funcție, traseul profesional și eliberarea din funcție a personalului auxiliar se efectuează de economiștii din cadrul parchetelor de pe lângă curțile de apel. Tot aceștia vor completa și vor păstra carnetele de muncă, respectiv registrele generale de evidență a salariaților ale întregului personal din parchetul de pe lângă curtea de apel și din parchetele din subordine.

(3) Statele de plată a salariilor se întocmesc de economiști sau de prim-grefieri ori de grefierii-șefi, după

caz, ori de alți salariați desemnați de conducătorii parchetelor.

(4) Departamentul economico-financiar și administrativ are ca atribuții principale efectuarea operațiunilor financiar-contabile, controlul financiar intern, evidența lucrărilor, asigurarea condițiilor materiale pentru desfășurarea activității parchetelor și gospodărirea localurilor.

(5) Serviciul de documentare ține evidența legislației, a jurisprudenței, precum și gestiunea bibliotecii.

Art. 149. — (1) Atribuțiile fiecărui salariat din compartimentele auxiliare sunt cuprinse în fișa postului, întocmită de conducătorul parchetului în care este încadrat salariatul în cauză, pe baza fișei-cadru a postului aprobată de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(2) Pentru salariații Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, fișa postului este întocmită în aceleași condiții de procurorul șef al secției în care aceștia sunt încadrați.

(3) Prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție vor fi aprobate fișele-cadru ale postului pentru toate funcțiile din compartimentele auxiliare, prevăzute în statele de funcții.

(4) Fișa postului se comunică tuturor salariaților sub luare de semnătură, în ziua în care își încep activitatea. Conducătorii parchetelor vor lua măsuri să li se comunice fișa postului salariaților cărora nu li s-a făcut această comunicare până la intrarea în vigoare a prezentului regulament.

(5) În termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție va aproba prin ordin fișele-cadru ale postului pentru toate funcțiile din compartimentele auxiliare, prevăzute în statele de funcții.

Art. 150. — (1) Personalul auxiliar de specialitate este subordonat ierarhic prim-grefierului sau grefierului-șef, după caz, precum și conducătorului parchetului, respectiv procurorului șef secție.

(2) Personalul auxiliar este obligat să respecte programul de lucru, să efectueze lucrările în termenele stabilite, să îndeplinească toate îndatoririle ce îi revin potrivit legilor și regulamentelor.

(3) Salariații trebuie să adopte în relațiile de serviciu și în societate o conduită demnă, să respecte persoanele cu care vin în contact, indiferent de funcția acestora, și să pretindă să fie respectați. Se interzice salariaților din compartimentele auxiliare ale parchetelor să ceară sau să primească, cu orice titlu, bani ori alte foloase de la părțile din dosarele instrumentate de procurori, de la martori ori de la alte persoane cu care intră în contact în calitate oficială.

(4) Drepturile și obligațiile salariaților din compartimentele auxiliare ale parchetelor și ale angajatorului în legătură cu încheierea, executarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, precum și celelalte categorii de dispoziții prevăzute în Codul muncii sunt stabilite prin Regulamentul intern, aprobat de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, potrivit legii.

Art. 151. — Personalul compartimentelor auxiliare are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea informațiilor obținute în cursul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și care nu sunt accesibile publicului.

Art. 152. — Personalul auxiliar este obligat să urmeze formele de pregătire profesională stabilite prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, potrivit legii.

CAPITOLUL II

Mijloacele folosite de unitățile Ministerului Public pentru evidența lucrărilor

SECȚIUNEA 1

Registre și condici

Art. 153. — Toate parchetele vor ține următoarele registre și condici:

1. Registrul pentru evidența ordinelor și dispozițiilor cu caracter normativ ale ministrului justiției și procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție (R-1);

2. Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-2);

3. Registrul de evidență a persoanelor arestate, a sesizărilor privind efectuarea perchezițiilor și a sesizărilor privind autorizarea interceptărilor și înregistrărilor convorbirilor (R-3);

4. Registrul de evidență a valorilor și corpurilor delictive (R-4);

5. Registrul pentru evidența și punerea în executare a cheltuielilor judiciare și a sancțiunilor aplicate potrivit art. 18¹ și 91 din Codul penal (R-5);

6. Registrul de evidență a activității de apel și de recurs (R-6);

7. Registrul de evidență a infirmărilor, redeschiderilor și restituirilor (R-30);

8. Registrul de inventar al bibliotecii (R-10);

9. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței (R-13);

10. Registrul de intrare-ieșire a documentelor secrete (R-14);

11. Registrul opis alfabetic pentru identificarea lucrărilor (R-15);

12. Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor documentelor din arhivă (R-16);

13. Registrul pentru evidența sigiliilor și ștampilelor (R-17);

14. Registrul de audiență (R-18);

15. Registrul de evidență a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor adresate parchetului (R-19);

16. Registrul numerelor de inventar (R-20);

17. Registrul de formulare cu regim special (R-27);

18. Registrul privind evidența salariaților care au avut acces în unitate ori au plecat, după terminarea programului de lucru (R-28);

19. Registrul privind evidența persoanelor care au acces în unitate (R-29);

20. Registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile publice (R-9);

21. Registrul de control (R-31). În acest registru se vor înscrie constatările și măsurile dispuse de către persoanele care efectuează controlul, menționându-se numărul și data actului de control;

22. Condica activității de urmărire penală (C-1);

23. Condica de evidență a cauzelor cu autori neidentificați (C-2);

24. Condica pentru evidența folosirii materialelor de criminalistică (C-3);

25. Condica pentru evidența lucrărilor procurorilor (C-4);

26. Condica pentru evidența lucrărilor procurorilor — activitatea judiciară (C-5);

27. Condica de prezență (C-6);

28. Condica de corespondență (C-7);

29. Condica de evidență a persoanelor primite în audiență (C-8).

Art. 154. — Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție va ține și următoarele registre și condici:

1. Registrul pentru evidența recursurilor în anulare declarate — penale (R-7);

2. Registrul pentru evidența recursurilor în anulare declarate — civile (R-8);

3. Registrul opis alfabetic pentru evidența personalului auxiliar/procurorilor (R-11);

4. Registrul pentru evidența legitimațiilor de serviciu (R-12);

5. Registrul de comenzi la tipografie (R-21);

6. Registrul de evidență a parcului auto (R-22);

7. Registrul de mișcare a autovehiculelor (R-23);

8. Registrul de evidență a accidentelor de circulație (R-24).

Art. 155. — (1) Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și parchetele de pe lângă tribunale și curțile de apel vor mai ține:

1. Registrul de casă (R-25);

2. Registrul pentru evidența ordinelor de plată (R-26).

(2) Parchetele de pe lângă curțile de apel vor ține și Registrul pentru evidența legitimațiilor de serviciu (R-12), precum și registrele prevăzute la pct. 6 și 7 ale art. 154.

Art. 156. — (1) În toate compartimentele de activitate se vor folosi numai evidențele primare aprobate prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind nomenclatoarele arhivistice.

(2) Forma și conținutul/rubricile registrelor, condicilor și ale celorlalte imprimări folosite în activitatea parchetelor se stabilesc, de asemenea, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) Propunerile de instituire a altor instrumente de evidență și de modificare a unor rubrici din formularele de evidență existente se vor transmite pe care ierarhică Secției de analiză, studii, probleme ale minorilor, evidență, perfecționare profesională și informatică din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, denumită în continuare *Secția de analiză*.

SECȚIUNEA a 2-a

Formulare statistice

Art. 157. — (1) Evidența statistică a activității Ministerului Public se ține pe următoarele formulare:

1. Formular P1 (centralizator și desfășurător) privind activitatea de urmărire penală efectuată de procuror;

2. Formular P2 (centralizator și desfășurător) privind activitatea de supraveghere a cercetărilor penale;

3. Formular P3 (centralizator și desfășurător) cuprinzând două părți:

— partea I — privind inculpații trimiși în judecată pentru infracțiuni prin care s-au produs pagube pe domenii de activitate;

— partea a II-a — privind pagubele produse de inculpații trimiși în judecată pentru unele infracțiuni, pe domenii de activitate;

4. Formular P4 (centralizator și desfășurător) privind activitatea de urmărire penală în cauzele cu minori și tineri între 18 și 20 de ani inclusiv;

5. Formular P5 (centralizator și desfășurător) privind activitatea de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și memoriilor și de primire a cetățenilor în audiență;

6. Formular P6 (centralizator și desfășurător) privind activitatea judiciară în cauzele penale și civile a parchetelor de pe lângă judecătorii, tribunale și curți de apel;

7. Formular P7 (centralizator și desfășurător) privind activitatea judiciară în cauzele penale și civile a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, care se completează numai de secțiile din acest parchet;

8. Formular P8: indicatorii principali privind activitățile de urmărire penală și supravegherea cercetărilor (P1/P2), judiciară — penală și civilă, soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și memoriilor. Formularul este centralizat și se întocmește după P1 și P2 (separat pentru fiecare), pe trimestrul I și trimestrele I—III.

(2) Pe lângă aceste formulare statistice se mai întocmesc și următoarele anexe:

a) anexa de corelare la formularul P2 privind propunerile organelor de cercetare penală și soluțiile dispuse de procuror (centralizator și desfășurător);

b) anexa criminologică la P1 și P2 (centralizator și desfășurător), cu două părți: partea I — conținând date privind persoana inculpaților trimiși în judecată și partea a II-a — privind victimele unor infracțiuni;

c) anexa de corelare la formularele P2 și P3 — prejudicii (centralizator și desfășurător);

d) anexa la formularul P8 (centralizator P1 și separat P2).

Art. 158. — (1) Termenele în care se completează formularele statistice și modul de centralizare, stocare computerizată și de prelucrare a datelor sunt reglementate prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind sistemul informațional al Ministerului Public.

(2) Formatul și conținutul registrelor, condicilor și ale formularelor statistice se stabilesc, de asemenea, prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind nomenclatoarele arhiviste.

CAPITOLUL III

Atribuțiile personalului auxiliar de specialitate

SECȚIUNEA 1

Constituirea compartimentelor auxiliare

Art. 159. — (1) Toate parchetele au în structură următoarele compartimente auxiliare de specialitate:

- a) registratura;
- b) grefa;
- c) arhiva;
- d) biroul de informare și relații publice;
- e) biblioteca.

(2) Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și parchetele de pe lângă curțile de apel au, de asemenea, în structură un compartiment de documentare și un compartiment de informatică juridică.

(3) Compartimentele de informatică juridică se pot organiza și în structura parchetelor de pe lângă tribunale, tribunale specializate și judecătorii.

(4) Biroul de informare și relații publice asigură legăturile parchetului cu publicul și cu mijloacele de comunicare în masă, în vederea garantării transparenței activității judiciare, în condițiile stabilite de lege.

(5) Biroul de informare și relații publice este condus de un procuror desemnat de conducătorul parchetului, care poate îndeplini și rolul de purtător de cuvânt.

(6) La parchetele de pe lângă judecătorii, personalul auxiliar este organizat într-o structură nedivizată, în cadrul grefei, potrivit statutului de funcțiuni aprobat în condițiile legii.

(7) La parchetele de pe lângă tribunale, tribunale specializate și curți de apel, personalul care asigură atribuțiile de grefă, registratură și arhivă este organizat în cadrul grefei, iar personalul de specialitate este organizat în cadrul compartimentului economico-administrativ.

Art. 160. — (1) Procurorii generali ai parchetelor de pe lângă curțile de apel stabilesc prin ordine de serviciu, anual și ori de câte ori este necesar în funcție de schimbările intervenite, după consultarea prim-procurorilor de la parchetele din subordine:

a) componența nominală a compartimentelor auxiliare ale parchetelor;

b) salariatul care coordonează compartimentul respectiv;

c) procurorii care îndrumă și controlează activitatea acestor compartimente.

(2) Personalul de specialitate auxiliar este subordonat ierarhic conducerii parchetelor la care funcționează.

(3) Repartizarea personalului în cadrul compartimentelor auxiliare de specialitate se face de conducătorul parchetului.

(4) La parchetele de pe lângă curțile de apel, tribunale și tribunale specializate, compartimentele în care își desfășoară activitatea personalul auxiliar de specialitate sunt conduse de prim-grefieri, iar la secțiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, la secțiile Parchetului Național Anticorupție și la parchetele de pe lângă judecătorii, de grefieri-șefi.

(5) Personalul de specialitate informatică va fi subordonat din punct de vedere administrativ conducătorului parchetului din care face parte și din punct de vedere profesional Serviciului pentru tehnologia informației și comunicației din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(6) Grefierii care participă la efectuarea actelor de urmărire penală sunt obligați să efectueze toate consemnările despre desfășurarea acestora și să îndeplinească orice alte însărcinări din dispoziția și sub controlul procurorului.

(7) În vederea informatizării activității parchetelor, procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sau, după caz, procurorul general al Parchetului Național Anticorupție ia măsuri pentru dotarea tehnică corespunzătoare a acestora.

(8) Numărul informaticienilor se stabilește de către conducătorul parchetului.

Art. 161. — Personalul auxiliar de specialitate din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție este organizat în următoarele compartimente:

a) Secția administrativă, având structura prevăzută la art. 86;

b) în cadrul celorlalte secții funcționează, ca servicii nedivizate, câte o grefă, având și atribuții de arhivă și registratură;

c) Biroul de informare publică și Biroul relații cu presa din cadrul Secției de cooperare internațională, integrare europeană, informare publică și relații cu presa;

d) biblioteca funcționează în cadrul Secției de analiză — Serviciul de analiză, studii și documentare, criminologie și statistică;

e) statisticienii și personalul de specialitate informatică funcționează în cadrul Biroului de statistică judiciară, respectiv al Serviciului pentru tehnologia informației și comunicației din structura Secției de analiză;

f) personalul tehnic din Serviciul de criminalistică funcționează în cadrul Secției de urmărire penală și criminalistică.

SECȚIUNEA a 2-a

Organizarea și funcționarea compartimentelor de informare și relații publice din Ministerul Public

Art. 162. — (1) Activitatea de informare și relații publice se realizează după cum urmează:

a) la nivelul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, de către Biroul de informare publică și Biroul relații cu presa din cadrul Secției de cooperare internațională, integrare europeană, informare publică și relații cu presa;

b) la nivelul parchetelor de pe lângă curțile de apel, Curtea Militară de Apel, tribunale și Tribunalul Militar Teritorial, de către compartimentele de informare și relații publice;

c) la nivelul parchetelor de pe lângă judecătorii și tribunale militare, de către procurorul desemnat pentru realizarea atribuțiilor în acest domeniu.

(2) Structurile și procurorul desemnat, prevăzuți la alin. (1), se află în subordinea directă a conducătorului parchetului care, în funcție de situație, poate dispune coordonarea acestora de către unul dintre adjuncții săi.

(3) Compartimentele de informare și relații publice ale parchetelor de pe lângă curțile de apel, tribunale și Tribunalul Militar Teritorial sunt constituite din 1—2 procurori, 1 grefier sau grefier-dactilograf și, după caz, 1 analist programator.

(4) Stabilirea numărului și desemnarea persoanelor în compartimentele de informare și relații publice, respectiv desemnarea procurorului cu atribuții de informare și relații publice, se fac de către conducătorul parchetului în care urmează să funcționeze, prin dispoziție scrisă.

(5) De asemenea, prin dispoziție scrisă, conducătorul parchetului va desemna un purtător de cuvânt din rândul procurorilor care își desfășoară activitatea în compartimentele de informare și relații publice sau realizează atribuții în acest domeniu.

Art. 163. — Biroul de informare publică și Biroul relații cu presa ale Secției de cooperare internațională, integrare europeană, informare publică și relații cu presa din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, compartimentele de informare și relații publice ale parchetelor de pe lângă curțile de apel, Curtea Militară de Apel, tribunale, Tribunalul Militar Teritorial și procurorul desemnat pentru realizarea atribuțiilor de informare și relații publice de către parchetul de pe lângă judecătorie ori Parchetul Militar de pe lângă Tribunalul Militar aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin și își desfășoară activitatea

potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 și ale Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, precum și ale prezentului regulament.

Art. 164. — (1) Pentru accesul publicului la informațiile de interes public prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001, conducătorii parchetelor de pe lângă curțile de apel, Curtea Militară de Apel, tribunale, Tribunalul Militar Teritorial, judecătorii și tribunalele militare vor organiza puncte de informare-documentare în cadrul compartimentelor de informare și relații publice.

(2) La Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție se organizează punctul de informare-documentare în cadrul Biroului de informare publică al Secției de cooperare internațională, integrare europeană, informare publică și relații cu presa.

Art. 165. — Activitatea de informare și relații publice se desfășoară pe toată perioada programului zilnic de lucru al parchetului, iar în ziua de joi (lucrătoare) programul de funcționare se prelungește cu două ore.

Art. 166. — Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și ale normelor metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002, conducătorul parchetului va constitui, prin dispoziție scrisă, o comisie de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, formată din 2 procurori cu experiență corespunzătoare. Comisia va duce la îndeplinire, în mod corespunzător, obligațiile prevăzute în art. 35 alin. (2) din normele metodologice aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.

Art. 167. — Conducătorii parchetelor vor organiza periodic, de regulă o dată pe lună sau ori de câte ori se impune, conferințe de presă, pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public, fiind obligați să răspundă la orice informații de acest fel.

Art. 168. — (1) Compartimentele de informare și relații publice ale parchetelor de pe lângă curțile de apel, Curtea Militară de Apel, tribunale și Tribunalul Militar Teritorial, precum și procurorii desemnați pentru realizarea atribuțiilor în acest domeniu la parchetele de pe lângă judecătorii și tribunalele militare îndeplinesc în mod corespunzător sarcinile prevăzute la art. 79 și 80.

(2) În vederea realizării atribuțiilor specifice, purtătorul de cuvânt al parchetului are dreptul de a consulta orice document sau dosar aflat la parchet, având obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale de care ia cunoștință. Conducătorii parchetelor vor asigura mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor specifice.

(3) Dreptul la liberul acces la informații privind activitatea judiciară poate fi restrâns, în condițiile legii, atunci când aceasta se face în interesul moralității, al ordinii publice ori al securității naționale sau când interesele minorilor ori protecția vieții private a părților în proces o impun sau în măsura considerată absolut necesară de către conducătorul parchetului atunci când, în împrejurări speciale, publicitatea ar fi de natură să aducă atingere intereselor justiției.

SECȚIUNEA a 3-a

Compartimentele de grefă, registratură și arhivă

Art. 169. — Compartimentele auxiliare de la toate parchetele, care desfășoară activitatea de grefă, registratură și arhivă, efectuează următoarele operațiuni:

a) completarea formularelor statistice, centralizarea și stocarea computerizată a datelor statistice, potrivit Ordinului procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind sistemul informațional al Ministerului Public;

b) evidența, selectarea, păstrarea, mișcarea și casarea, în condițiile legii, a documentelor deținute în arhivă;

c) folosirea, păstrarea și evidența ștampilelor, sigiliilor, imprimatelor, rechizitelor și a altor materiale din dotare;

d) calcularea cheltuielilor judiciare avansate de stat și evidența punerii în executare a ordonanțelor prin care s-au dispus plata de cheltuieli judiciare și amenzi administrative sau judiciare;

e) evidența, depozitarea, păstrarea, mișcarea și conservarea corpurilor delictive; la parchetele de pe lângă tribunale și parchetele care au sediul comun cu acestea, operațiunile descrise vor fi efectuate de tehnicianul criminalist al parchetului de pe lângă tribunal;

f) dactilografierea lucrărilor întocmite în cadrul sectoarelor de activitate;

g) realizarea sarcinilor administrative și gospodărești necesare bunei desfășurări a activității parchetelor;

h) alte sarcini stabilite de conducătorii parchetelor în baza legii și a ordinelor organelor ierarhic superioare.

Art. 170. — (1) Întreaga activitate de grefă, registratură și arhivă se desfășoară la sediul parchetului, în încăperi anume destinate.

(2) Sunt interzise scoaterea lucrărilor din sediul parchetului, consultarea sau copierea lucrărilor de către persoane din afara instituției, efectuarea lucrărilor de grefă, registratură și arhivă de către persoane din afara acestor compartimente, precum și accesul persoanelor străine la registrele și documentele deținute de parchete, fără aprobarea conducătorului parchetului.

Art. 171. — (1) Lipsa unor dosare sau acte aflate în evidența procurorilor ori a compartimentelor auxiliare ale parchetelor va fi adusă de îndată la cunoștință prim-procurorului sau procurorului general al parchetului, care va lua măsuri de recuperare sau de reconstituire a lucrărilor.

(2) În toate cazurile se vor stabili responsabilitățile, comunicându-se despre aceasta, pe cale ierarhică, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

CAPITOLUL IV

Organizarea și atribuțiile personalului auxiliar de specialitate. Dispoziții generale

Art. 172. — (1) Personalul auxiliar de specialitate este format din grefieri șefi cabinet, grefieri șefi secție, grefieri șefi serviciu, grefieri, grefieri-dactilografi, arhivari-registratori și agenți procedurali.

(2) Personalul auxiliar de specialitate este subordonat ierarhic conducerii compartimentelor de activitate din care face parte.

SECȚIUNEA 1

Atribuțiile grefierilor șefi cabinet

Art. 173. — Grefierii șefi cabinet funcționează la cabinetele procurorului general, procurorilor generali adjuncți și procurorilor consilieri și au următoarele atribuții:

a) primesc corespondența adresată procurorului general, procurorilor generali adjuncți sau, după caz, procurorilor consilieri;

b) verifică și prezintă corespondența procurorului general, procurorilor generali adjuncți sau, după caz, procurorilor consilieri;

c) efectuează operațiuni de înregistrare, completare și scădere a lucrărilor primite la cabinet;

d) transmit de îndată pe condica de expediție, conform rezoluției procurorului general, procurorilor generali adjuncți sau, după caz, a procurorilor consilieri, lucrările la secții, servicii, birouri și la alte compartimente din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

e) țin evidența lucrărilor cu termene de soluționare stabilite de procurorul general, procurorii generali adjuncți sau, după caz, de procurorii consilieri și îi informează cu privire la respectarea acestor termene;

f) după semnarea lucrărilor de procurorul general, procurorii generali adjuncți sau, după caz, de procurorii consilieri, iau măsuri pentru expedierea de îndată a acestora;

g) arhivează lucrările soluționate, după ce au fost scăzute în registrul de la cabinet;

h) din dispoziția procurorului general, procurorilor generali adjuncți sau, după caz, a procurorilor consilieri, dactilografiază lucrările repartizate;

i) asigură evidența, folosirea și păstrarea în condiții corespunzătoare a ștampilelor, sigiliilor și a imprimatelor existente la cabinet;

j) păstrează secretul de serviciu și respectă confidențialitatea lucrărilor efectuate la cabinet;

k) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse de procurorul general, procurorii generali adjuncți sau, după caz, de procurorii consilieri.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile grefierilor șefi secție și ale grefierilor șefi serviciu

Art. 174. — Grefierii șefi secție și grefierii șefi serviciu îndeplinesc următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează personalul auxiliar de specialitate din subordine și propun procurorului șef secție sau, după caz, procurorului șef serviciu măsuri de îmbunătățire a activității acestuia;

b) primesc corespondența adresată secției sau serviciului, o verifică și o prezintă procurorului șef secție sau, după caz, procurorului șef serviciu;

c) conform rezoluției procurorului șef secție sau, după caz, procurorului șef serviciu, predau lucrările repartizate personalului, pe condică de lucrări, pe bază de semnătură;

d) din dispoziția procurorului șef secție sau, după caz, a procurorului șef serviciu, înregistrează lucrările în registrele secției sau ale serviciului;

e) țin la zi evidența lucrărilor cu termene de soluționare și informează procurorul șef secție sau, după caz, procurorul șef serviciu asupra respectării acestora;

f) certifică, la sfârșitul anului calendaristic, închiderea registrelor existente în grefă, consemnând numărul înregistrărilor și numărul filelor folosite;

g) asigură culegerea și înregistrarea la timp a datelor statistice, ținând la zi evidențele primare și desfășurătoarele statistice tipizate;

h) verifică corespondența pregătită pentru expediere, luând măsuri de efectuare a acestor operațiuni de îndată;

i) verifică modul de respectare a dispozițiilor privind activitatea de primire, înregistrare, expediere și arhivare a lucrărilor de către personalul din subordine;

j) se preocupă de utilizarea eficientă și păstrarea în condiții optime a registrelor, condicilor, imprimatelor și a altor materiale existente în grefa secției și a serviciului;

k) verifică necesarul de registre, condici, imprimate, aparatură, mobilier sau de alte materiale pentru secție sau serviciu și propun procurorului șef secție sau, după caz, procurorului șef serviciu dotarea corespunzătoare cu astfel de bunuri;

l) repartizează personalului auxiliar de specialitate din subordine lucrările pentru dactilografare;

m) verifică și predau la arhivă lucrările cu termen expirat, conform Nomenclatorului arhivistic;

n) asigură evidența, folosirea și păstrarea ștampilelor și a sigiliilor secției sau serviciului, conform prevederilor legale;

o) țin la zi evidența personalului la locul de muncă, completând condica de prezență, și iau măsuri pentru întocmirea foii lunare de prezență, în vederea plății drepturilor salariale;

p) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse de procurorul șef secție sau, după caz, de procurorul șef serviciu.

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuțiile grefierilor și ale grefierilor-dactilografi

Art. 175. — Grefierii și grefierii-dactilografi au următoarele atribuții:

a) primesc de la grefierul șef secție sau de la grefierul șef serviciu lucrările repartizate prin rezoluție de procurorul șef secție ori de procurorul șef serviciu și le înregistrează în registrele secției sau ale serviciului;

b) înregistrează lucrările în registrul intrare-ieșire, în registrul de urmărire penală și supraveghere a urmăririi penale, în registrul de arestați, în registrul de valori și corpuri delictive, în registrul de plângeri, sesizări, cereri, memorii, reclamații, în registrul secret de serviciu, în registrul pentru punerea în executare a sancțiunilor administrative aplicate în temeiul art. 18¹ din Codul penal, în opisul alfabetic, precum și în alte evidențe;

c) răspund de exactitatea datelor înscrise în registre, pe care le completează zilnic, conform rubricăției;

d) scad lucrările soluționate în registre și, după caz, iau măsuri de expediere sau arhivare a acestora;

e) dactilografiază lucrările repartizate de grefierul șef secție sau grefierul șef serviciu;

f) întrețin în condiții corespunzătoare calculatorul sau mașina de scris;

g) păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

h) exercită orice alte atribuții dispuse de grefierul șef secție sau de grefierul șef serviciu ori de procurorul șef secție sau procurorul șef serviciu.

CAPITOLUL V

Primirea, înregistrarea și circulația lucrărilor

SECȚIUNEA 1

Reguli generale pentru parchetele teritoriale și reguli comune

Art. 176. — (1) Corespondența adresată unităților teritoriale ale Ministerului Public se primește de primul-grefier ori de grefierul-șef sau de alt grefier desemnat de conducătorul parchetului.

(2) La primirea corespondenței se verifică dacă mențiunile de pe plicuri corespund cu conținutul acestora și dacă există toate anexele enumerate în corespondență. Lipsurile ori nepotrivirile dintre mențiunile de pe plicuri și conținutul acestora se aduc la cunoștință expeditorilor, cărora li se va cere, în scris sau verbal, să completeze corespondența ori să dea lămuririle necesare în legătură cu cele constatate.

(3) Sesizările penale, precum și celelalte plângeri, cereri, sesizări și memorii ale cetățenilor, depuse de aceștia direct la parchet, vor purta mențiunea de primire aplicată de procurorul de serviciu, precum și numărul de înregistrare în condica C-8.

(4) Conducătorul parchetului poate dispune ca întreaga corespondență sau numai o parte din aceasta să îi fie prezentată nedesfăcută.

Art. 177. — (1) Corespondența primită direct sau de la alte parchete se sortează de primul-grefier sau de grefierul-șef potrivit nomenclatoarelor arhivistice în vigoare și se identifică lucrările anterioare, în cazul în care corespondența nou-primită are legătură cu aceste lucrări.

(2) Întreaga corespondență se prezintă spre examinare prim-procurorului sau procurorului general al parchetului, care repartizează lucrările procurorilor sau altor salariați din subordine ori dispune trimiterea lor, când este cazul, instituțiilor competente, potrivit legii, să le rezolve.

(3) Sortarea corespondenței de către primul-grefier sau de grefierul-șef, prezentarea acesteia spre examinare conducătorului parchetului și repartizarea lucrărilor spre rezolvare se fac, de regulă, în ziua primirii corespondenței sau cel târziu a doua zi.

Art. 178. — (1) După examinarea și repartizarea corespondenței, conducătorul parchetului restituie grefei lucrările în vederea înregistrării, predării ori expedierii acestora, potrivit rezoluției.

(2) În cazul în care din cuprinsul unor scrisori nu rezultă cu claritate obiectul cererilor, plângerilor ori al sesizărilor adresate parchetului, conducătorul parchetului va dispune procurorului sau salariatului căruia i-a repartizat lucrarea spre soluționare să ceară petiționarului să facă precizările necesare în scris, telefonic sau direct, prin chemare la parchet, după caz.

Art. 179. — Plângerile și sesizările prin care se reclamă fapte cu caracter penal, precum și dosarele primite de la organele de cercetare penală, în care au fost sesizate direct acestea, se înregistrează în ordine cronologică în Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-2). Numărul de înregistrare va fi însoțit de indicativul „P” (penal).

Art. 180. — Primirea, evidența, întocmirea și toate celelalte operațiuni privind lucrările care conțin informații clasificate secret de stat sau de serviciu se efectuează potrivit dispozițiilor ordinelor procurorului general al

Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind protecția de către Ministerul Public a informațiilor clasificate și privind protecția secretului de stat și de serviciu.

Art. 181. — (1) Cererile, reclamațiile, sesizările și memoriile se înregistrează în registrul R-19, dându-se numere de înregistrare fără soț.

(2) Toate celelalte categorii de corespondență se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței curente (R-13), dându-se cronologic numere cu soț și indicativele corespunzătoare din Nomenclatorul arhivistic.

Art. 182. — (1) Lucrările efectuate din oficiu se înregistrează potrivit dispozițiilor cuprinse în art. 153—155, în raport cu conținutul lor.

(2) La parchetele care au secții maritime și fluviale, în registrul R-2 și pe lucrările penale privind acest sector se va menționa indicativul PMF (penal-maritim-fluvial).

(3) Când pe parcursul soluționării sau după definitivarea lor unele lucrări înregistrate inițial conform regulilor stabilite în art. 153—155 își schimbă caracterul, acestea se reînregistrează potrivit noii încadrări.

Art. 183. — (1) Înregistrarea lucrărilor se face în sistem partidă, în sensul că toate revenirile și lucrările intermediare, solicitările și primirile de dosare sau de referate și orice date în legătură cu lucrarea de bază se înscriu în mod obligatoriu la numărul de înregistrare inițial, astfel încât corespondența care se referă la lucrări anterioare să nu primească numere noi de înregistrare.

(2) Prim-grefierii au obligația să urmărească dacă lucrările repartizate de conducătorul parchetului au fost efectuate în termenele stabilite de acesta și să îl informeze de îndată cu privire la existența unor lucrări nerezolvate.

Art. 184. — (1) După efectuarea operațiilor de înregistrare a corespondenței, lucrările se predau celor cărora le-au fost repartizate, sub semnătură în registrul de evidență a acestora.

(2) Lucrările efectuate se predau de procurori și de ceilalți salariați prim-grefierului ori grefierului-șef sau înlocuitorului acestuia, de asemenea, sub semnătură în condica C-4 sau C-5.

(3) Prim-grefierul sau grefierul-șef va face personal mențiunile corespunzătoare de scădere a lucrărilor și de închidere a pozițiilor în registre.

(4) Circulația lucrărilor între grefă și procurorii sau personalul auxiliar cărora li s-au repartizat spre soluționare va fi evidențiată, de asemenea, în registrele în care sunt înscrise lucrările respective, cu menționarea datelor de predare-primire.

Art. 185. — (1) Corespondența cu autoritățile străine, cu misiunile diplomatice și oficiile consulare din țara noastră, cu reprezentanțele străine, cu organizațiile și organismele internaționale care își desfășoară activitatea în România are loc în condițiile legii, direct sau prin intermediul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție. În al doilea caz, parchetele vor înainta corespondența la Secția de cooperare internațională, integrare europeană, informare publică și relații cu presa — Biroul de asistență judiciară internațională din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta curte de Casație și Justiție.

(2) Comunicarea actelor procedurale către străini, persoane fizice sau juridice, cu domiciliul sau cu reședința în România ori cu domiciliul în străinătate, dar care se află

temporar în România, se va face direct, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(3) Comunicările prevăzute la alin. (2) se vor face după traducerea actelor, la parchetele de pe lângă curțile de apel sau, după caz, în limba pe care aceste persoane o înțeleg sau în limba oficială a statului resortisant, la organul prevăzut la alin. (1).

(4) Corespondența într-o limbă străină, primită de la alte persoane și instituții decât cele menționate la alin. (1), se traduce în limba română prin grija parchetelor de pe lângă curțile de apel. În acest scop, după primirea unei asemenea corespondențe, prim-procurorul parchetului destinat o va înainta procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel din circumscripția căruia își desfășoară activitatea, iar acesta va dispune, în condițiile legii, traducerea corespondenței. Textul tradus se transmite parchetului solicitant de către prim-grefierul parchetului de pe lângă curtea de apel.

(5) Corespondența într-o limbă străină adresată Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție se traduce prin grija Secției administrative.

Art. 186. — (1) Pentru lucrările rezolvate, după efectuarea mențiunilor de scădere și de închidere, corespondența se expediază destinatarilor.

(2) În corespondența expedită se vor menționa numele parchetului, numărul de înregistrare, precum și numerele de înregistrare ale lucrărilor conexe.

(3) Prim-grefierul sau grefierul-șef va urmări ca actele de procedură și celelalte categorii de corespondență expedită să poarte semnătura celor în drept, să fie ștampilate și să fie însoțite de anexele la care se referă.

Art. 187. — (1) Toate comunicările, indiferent dacă se adresează unor persoane fizice sau unor persoane juridice, se fac prin scrisori recomandate și se predau părții cu borderou. În cazul comunicărilor care nu privesc soluțiile adoptate în cauzele de competența parchetelor, acestea se pot face prin scrisori simple care se predau, pe bază de semnătură, la oficiile poștale.

(2) Când destinatarul are sediul, domiciliul sau reședința în aceeași localitate în care își are sediul parchetul, corespondența i se poate transmite și prin curier, sub luare de semnătură în condica C-7.

Art. 188. — (1) Înregistrarea corespondenței pentru fiecare an începe la data de 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie.

(2) Registrele se numerotează, iar pe copertele acestora se înscriu: denumirea registrului, anul, numărul inițial și ultimul număr de înregistrare. La sfârșitul anului sau la închiderea unui volum din registru se certifică de către primul-grefier sau grefierul-șef numărul înregistrărilor și numărul filelor folosite.

Art. 189. — Nu se admit ștersături în registre și condici. Eventualele mențiuni eronate se barează printr-o linie trasată cu cerneală și se rescriu fie în cuprinsul aceleiași rubrici, fie în următorul rând liber din registru. Rectificarea va fi certificată, pe marginea filei din registru sau din condică, prin semnătura conducătorului parchetului sau a procurorului desemnat să controleze activitatea grefei.

Art. 190. — (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 se face de procurorul care rezolvă lucrarea, iar numerotarea și cusutul dosarelor, precum și

parafarea acestora se fac de primul-grefier sau de grefierul-șef ori de un alt grefier desemnat de conducătorul parchetului.

Art. 191. — (1) Activitatea de primire, înregistrare și circulație a lucrărilor este controlată trimestrial de adjunctul conducătorului parchetului sau de un alt procuror desemnat de conducătorul parchetului, care va întocmi o informare cu privire la neregulile constatate și va lua măsurile de înlăturare a acestora sau va propune organelor ierarhic superioare luarea măsurilor care se impun.

(2) Semestrial și ori de câte ori este cazul, procurorul general al parchetului de pe lângă curtea de apel va organiza, prin procurorii inspectori, controlul funcționării serviciilor de grefă la parchetele din subordine și va analiza situația pozițiilor neînchise din registre și condici, precum și a eventualelor lucrări nesoluționate sau pierdute, luând, dacă este cazul, măsurile de tragere la răspundere a celor vinovați.

SECȚIUNEA a 2-a

Reguli speciale privind primirea, înregistrarea și circulația lucrărilor la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție

Art. 192. — (1) Corespondența adresată Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, cu excepția lucrărilor cu caracter secret, se primește de personalul desemnat de procurorul-șef al Secției administrative.

(2) Corespondența primită la registratura generală se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței și se transmite prin rezoluție a procurorului-șef al Secției administrative.

(3) În cazul în care la compartimentele de grefă ale secțiilor se primește direct corespondența, grefierii-șefi o vor transmite spre înregistrare la Secția administrativă.

(4) Corespondența primită la Secția administrativă, referitoare la lucrări anterioare sau la lucrări solicitate de secții, se predă de îndată, după înregistrarea în partida respectivă, la serviciile de grefă ale secțiilor unde se află lucrarea de bază.

Art. 193. — (1) Corespondența expediată de persoane fizice sau persoane juridice neoficiale, adresată procurorului general sau adjunctilor acestuia cu mențiunea „personal” sau „confidențial” se primește de un grefier anume desemnat, care predă plicurile, nedeschise, procurorului-șef al Secției administrative. Acesta deschide plicurile, examinează conținutul corespondenței și o prezintă celor cărora le este adresată, dacă, în raport cu conținutul, apreciază că trebuie să fie cunoscută de aceștia.

(2) Corespondența adresată procurorului general cu mențiunea „personal” sau „confidențial”, primită de la instituții sau organisme oficiale, va fi predată, nedeschisă, direct la cabinetul său.

Art. 194. — Se va prezenta procurorului general, indiferent de modul în care a fost adresată, corespondența privind:

a) comportarea personalului din unitățile Ministerului Public în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în societate;

b) scrisorile prin care se sesizează că s-au făcut reveniri repetate la memorii depuse anterior și nu s-a primit răspuns;

c) încălcarea ordinii de drept de către alte autorități ale statului;

d) alte lucrări care, prin conținutul lor deosebit, impun informarea procurorului general.

Art. 195. — După examinarea de către procurorul general sau de adjunctii săi a corespondenței, șefii de cabinete rețin și înregistrează lucrările care se păstrează în evidență la cabinete, iar restul corespondenței se predă Secției administrative pentru a fi înregistrată și transmisă compartimentelor de resort sau pentru a fi trimisă altor autorități publice competente, potrivit legii.

Art. 196. — La registratura generală grefierii anume desemnați vor înregistra corespondența după cum urmează:

a) corespondența care are ca obiect plângeri, denunțuri și alte sesizări penale, comunicări de evenimente și alte date privind activitatea parchetelor, comunicări de situații statistice sau alte situații, lucrări periodice, analize, propuneri, lucrări în legătură cu activitatea economico-administrativă, corespondența oficială primită de la diferite autorități publice, precum și corespondența obișnuită se înregistrează în ordine cronologică în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței (R-13) și va primi numere cu soț;

b) propunerile, sesizările, reclamațiile, cererile, plângerile și memoriile, altele decât cele penale, ale persoanelor fizice sau juridice se înregistrează în registrul de evidență a acestora (R-19), dându-se numere de înregistrare fără soț.

Art. 197. — Lucrările care urmează să fie trimise spre rezolvare la două sau mai multe secții se multiplică, după caz, integral sau parțial și se predau acestora potrivit rezoluției de repartizare.

Art. 198. — (1) Lucrările care se rețin la cabinetele conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție se înregistrează de către șefii de cabinete în registrul de intrare-ieșire la corespondența obișnuită. Pe aceste lucrări se aplică ștampila de înregistrare, cu mențiunea cabinetului respectiv, iar în registru și pe lucrare, în dreptul numărului de înregistrare, se menționează indicativul „C” (cabinet) și numărul acestuia, după cum urmează: „C1” pentru cabinetul procurorului general, „C2” pentru cabinetul prim-adjunctului procurorului general și „C3” pentru cabinetul adjunctului procurorului general.

(2) După înregistrare lucrările se predau spre rezolvare potrivit rezoluției, sub semnătură.

(3) Documentele ce conțin informații secrete de stat și secrete de serviciu se înregistrează la serviciul informațiilor clasificate, potrivit dispozițiilor hotărârilor Guvernului nr. 585/2002 și nr. 781/2002 și ale ordinelor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție nr. 101/2002 și nr. 75/2003.

Art. 199. — (1) Corespondența primită de secții de la Secția administrativă se selectează de grefierii-șefi ai secțiilor și se identifică lucrările anterioare, în cazul în care corespondența nou-primită are legătură sau se referă la astfel de lucrări.

(2) Întreaga corespondență se prezintă spre examinare procurorului șef de secție, care repartizează apoi lucrările personalului competent să le rezolve.

(3) Corespondența primită de procurorii șefi de secții în condițiile prevăzute de art. 166 se repartizează și se predă, după examinare, grefierilor-șefi ai secțiilor, pentru a fi înregistrată și transmisă spre soluționare, sau se predă,

când este cazul, conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, spre informare.

Art. 200. — (1) Înregistrarea corespondenței la secții, după examinarea și repartizarea acesteia de către procurorii-șefi, se face după cum urmează:

a) corespondența care are ca obiect categoriile cuprinse la art. 193, cu excepția plângerilor, denunțurilor și sesizărilor penale, se înregistrează potrivit prevederilor aceluiași text. După înscrierea numărului de înregistrare se va trece indicativul dosarului, potrivit nomenclatorului indicator (exemplu: nr. 10/IV/1999);

b) propunerile, sesizările, reclamațiile, cererile, plângerile și memoriile persoanelor fizice și juridice se înregistrează în registrul de evidență a acestora. După înscrierea numărului de înregistrare se va trece indicativul dosarului, potrivit Nomenclatorului indicator;

c) plângerile, denunțurile și celelalte sesizări penale, precum și dosarele de la organele de cercetare penală în care plângerile și denunțurile au fost făcute direct acestora se înregistrează în ordine cronologică în Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia. După înscrierea numărului de înregistrare, se va menționa, în registru și pe lucrare, indicativul „P” (penal). Repartizarea pe dosare potrivit Nomenclatorului indicator, în vederea arhivării, se face după soluționare;

d) lucrările efectuate din oficiu se înregistrează potrivit prevederilor lit. a)–c), în raport cu conținutul lor.

(2) Când pe parcursul soluționării sau după soluționare unele lucrări înregistrate inițial potrivit prevederilor alin. (1) lit. a) și d) își schimbă caracterul, acestea se reînregistrează potrivit noii repartizări.

Art. 201. — În scopul identificării cu ușurință a lucrărilor și dosarelor, înregistrarea lucrărilor din categoria celor prevăzute la art. 196 lit. a) și b) și art. 200 alin. (1) lit. b) și c) se va face și în registrul opis alfabetic.

SECȚIUNEA a 3-a

Completarea formularelor statistice, centralizarea și stocarea computerizată a datelor

Art. 202. — (1) Completarea formularelor statistice se efectuează de primul-grefier ori de grefierul-șef sau de un alt grefier desemnat prin ordin al conducătorului parchetului, potrivit Ordinului procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind sistemul informațional al Ministerului Public.

(2) Completarea formularelor statistice desfășurătoare se va face pe baza datelor înregistrate în evidențele parchetului, prevăzute în cap. II secțiunea a 2-a din prezentul titlu.

Art. 203. — Conducătorii parchetelor sau procurorii desemnați de aceștia vor veghea ca înregistrările în documentele de evidență și completarea desfășurătoarelor statistice să fie actualizate.

Art. 204. — Toate formularele statistice vor fi semnate de conducătorul parchetului și de primul-grefier sau de grefierul-șef, iar centralizatoarele vor fi verificate de un procuror inspector, desemnat prin ordin al procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel.

Art. 205. — La Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție formularele statistice se completează de grefierii șefi ai secțiilor și se semnează de procurorii șefi

de secție. Verificarea formularelor statistice completate va fi făcută de un procuror inspector desemnat de procurorul general.

Art. 206. — Pe măsura dezvoltării informatizării sistemului computerizat de stocare a informațiilor, datele statistice vor fi introduse și în calculatoarele din dotarea parchetelor.

Art. 207. — Activitatea de completare a formularelor statistice și de centralizare și gestionare a datelor statistice a parchetelor este îndrumată metodologic de Biroul de statistică judiciară din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

SECȚIUNEA a 4-a

Evidența, selectarea, mișcarea și casarea în condițiile legii a documentelor păstrate în arhivă

Art. 208. — (1) Documentele de arhivă păstrate de compartimentele de grefă ale parchetelor timp de un an se depun la arhivă pe baza inventarelor întocmite, cu menționarea termenelor de păstrare, potrivit Nomenclatorului arhivistic prevăzut în anexa nr. 1 la Legea nr. 16/1996.

(2) Înainte de predarea la arhivă se verifică fiecare document și se scot din dosare actele oficiale emise de alte autorități (diplome, certificate de studii, acte de stare civilă, acte de proprietate, carnet de muncă etc.), acestea urmând să fie restituite, sub semnătură, celor îndreptățiți și reținându-se copii certificate sub semnătură de persoana care a restituit actul.

(3) La Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție dosarele se păstrează în arhivele secțiilor timp de un an, după care se predau la arhiva generală, unde se păstrează pe perioadele de timp prevăzute de dispozițiile legale.

(4) Arhivarea și păstrarea lucrărilor înregistrate și reținute la cabinetele conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, cu excepția lucrărilor ce conțin informații secrete de stat, se fac de către șefii de cabinete.

Art. 209. — (1) În vederea trecerii la arhivă, documentele existente în fiecare dosar se așază în ordine cronologică, se numerotează și se cos sau se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textelor, a datelor calendaristice și a rezoluțiilor. Din dosar se îndepărtează agrafele, clemele, acele și filele nescrise.

(2) Pe coperta dosarului se menționează denumirea parchetului și a compartimentului de activitate, indicativul din nomenclatorul statistic, termenul de păstrare, problema la care se referă, numărul de file și numărul ordinului, potrivit anexei nr. 4 la Legea nr. 16/1996.

(3) Pe o filă adăugată la sfârșitul dosarului sau pe prima pagină rămasă nescrisă a registrelor și condicilor, salariatul care gestionează arhiva menționează: „prezentul dosar (registru, condică etc.) conține ... file” (în cifre și litere), aplică ștampila rotundă și semnează.

Art. 210. — Pentru dosarele cu termen de păstrare permanent, inventarul se întocmește în 4 exemplare, iar pentru cele cu termen de păstrare temporar, în 3 exemplare. Din fiecare inventar, câte un exemplar rămâne la grefierul șef al unității, iar celelalte se păstrează în arhivă împreună cu dosarele.

Art. 211. — Pentru registre, condici și alte documente preconstituite se întocmește un inventar separat, pe termene de păstrare.

Art. 212. — Salariatul care răspunde de arhivă este obligat să țină evidența inventarelor pentru documentele intrate în arhivă și a mișcării documentelor, completând rubricile din Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice, potrivit modelului din anexa nr. 4 la Legea nr. 16/1996.

Art. 213. — La primirea documentelor în arhivă se verifică dacă inventarul este întocmit corespunzător și dacă îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 16/1996 și de prezentul regulament.

Art. 214. — Documentele se păstrează în arhivă pe compartimente de activitate, pe termene de păstrare și în ordinea cronologică a numerelor de înregistrare a dosarelor. Documentele cu termen de păstrare permanent se păstrează separat de cele cu termene temporare.

Art. 215. — (1) Grefierii cu atribuții de arhivar și arhivarii-registratori sunt gestionarii documentelor arhivate și ai informațiilor cuprinse în aceste documente. Aceștia răspund în condițiile legii și în limita atribuțiilor pe care le au de conservarea arhivei și de păstrarea confidențialității informațiilor cuprinse în arhivă.

(2) În unitățile care nu au încadrați arhivari-registratori atribuțiile specifice sunt îndeplinite de primul-grefier sau de grefierul-șef.

(3) Persoanele menționate la alin. (1) îndeplinesc sarcinile înscrise în instrucțiunile în vigoare privind predarea documentelor în arhivă, păstrarea, selecționarea și eliminarea acestora, precum și cele prevăzute în fișa postului.

Art. 216. — (1) Conducătorii parchetelor și, respectiv, procurorul-șef al Secției administrative din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție pot desemna, dacă apreciază că este necesar, cu acordul grefierului-șef, respectiv primului-grefier sau, după caz, al arhivarului-registrator, alți grefieri care să îndeplinească sarcini în legătură cu arhiva, alături de grefierul-șef sau de primul-grefier ori de arhivarul-registrator.

(2) De asemenea, persoanele menționate la alin. (1) verifică anual și ori de câte ori consideră necesar modul în care sunt îndeplinite de către personalul din subordine sarcinile care rezultă din normele în legătură cu conservarea și gestionarea arhivelor.

Art. 217. — (1) Eliberarea de dosare și de documente din dosarele arhivate, obținerea de copii de pe aceste documente, precum și consultarea lor se realizează numai pe baza aprobării scrise a conducătorului unității care deține arhiva.

(2) Consultarea documentelor depozitate în arhiva generală a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și eliberarea acestora se fac numai cu aprobarea procurorului-șef al Secției administrative.

(3) La cererea persoanelor îndreptățite, conducătorul parchetului, respectiv procurorul-șef al Secției administrative, poate aproba restituirea către acestea de documente din arhivă sau poate dispune încredințarea de documente altor organe ale statului sau altor unități din Ministerul Public. Documentul restituit sau încredințat se înlocuiește în arhivă cu o copie conformă.

(4) Eliberarea documentelor originale se consemnează în registrul de depozit.

(5) Toate consultările lucrărilor din arhivă, precum și eliberarea de copii se evidențiază într-un registru ținut în

grija grefierului arhivar. Acest registru va fi cuprins în inventar și va avea termen de păstrare permanent.

Art. 218. — (1) Documentele de arhivă al căror termen de păstrare stabilit în Nomenclatorul arhivistic a expirat se prezintă comisiei de selecționare constituite potrivit art. 11 din Legea nr. 16/1996.

(2) Comisia de selecționare este compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri numiți de conducătorul parchetului din rândul procurorilor și al grefierilor.

(3) La Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție membrii comisiei de selecționare sunt desemnați prin ordin al procurorului general, la propunerea procurorului-șef al Secției administrative.

(4) Președintele comisiei de selecționare va fi numit din rândul procurorilor.

(5) Salariatul care răspunde de arhivă va fi numit secretar al comisiei de selecționare. Acesta are obligația să pregătească din timp materialul arhivistic pe care urmează să-l prezinte comisiei de selecționare, să prezinte explicațiile necesare în legătură cu selecționarea arhivei și să ducă la îndeplinire hotărârile comisiei de selecționare.

Art. 219. — După expirarea termenului de păstrare, la cererea secretarului comisiei de selecționare, președintele convoacă comisia. Aceasta verifică dacă documentele înscrise în inventar au fost bine încadrate în termenele de păstrare și avizează eliminarea lor, putând să prelungească termenul de păstrare a unor lucrări, dacă este cazul.

Art. 220. — În cazurile în care comisia de selecționare constată că s-au produs greșeli în stabilirea termenelor de păstrare, va face rectificările necesare în inventar. Dacă este cazul, se întocmesc inventare separate care se anexează la inventarul inițial.

Art. 221. — (1) Inventarele dosarelor stabilite de comisia de selecționare pentru a fi înlăturate din arhivă ca nefolositoare, însoțite de procesul-verbal întocmit potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 5 la Legea nr. 16/1996 și aprobat de prim-procurorul sau de procurorul general al parchetului, se înaintează spre confirmare filialei județene a Arhivelor Naționale.

(2) După primirea confirmării, documentele stabilite să fie înlăturate ca nefolositoare se predau unităților de colectare a deșeurilor, în condițiile legii.

Art. 222. — (1) Selecționarea altor documente care nu au fost constituite potrivit Nomenclatorului arhivistic se face după ce acestea au fost puse în ordine și inventariate. Comisia de selecționare examinează documentele și stabilește, după caz, păstrarea sau înlăturarea lor ca nefolositoare.

(2) Pentru documentele ce se propun a fi înlăturate din arhivă se întocmește proces-verbal conform modelului din anexa nr. 5 la Legea nr. 16/1996, menținându-se anii în care au fost create documentele, compartimentele de activitate în care au fost create și numărul curent al dosarelor din inventar.

Art. 223. — Documentele care nu au termen de păstrare prevăzut în Nomenclatorul arhivistic se înlătură pe baza unui proces-verbal în care se menționează categoria de documente, numărul acestora și anii extremi, făcându-se mențiuni despre lipsa lor de valoare documentară și practică.

Art. 224. — Documentele rămase după selecționare se predau filialei județene a Arhivelor Naționale, la termenele

și în condițiile prevăzute în Legea nr. 16/1996. O dată cu predarea se depun și două exemplare ale inventarului definitiv.

Art. 225. — La selecționarea arhivei se va avea în vedere să fie identificate și reținute toate documentele care au importanță istorică, documentară și cele a căror utilitate practică nu a încetat.

Art. 226. — (1) Sigiliile și ștampilele scoase din uz, confecționate din metal, care au stemă și denumirea completă a parchetelor, păstrate în arhivă, se depun la filialele județene ale Arhivelor Naționale, într-un singur exemplar, iar celelalte exemplare, precum și sigiliile și ștampilele de cauciuc scoase din uz se depun la Secția administrativă din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(2) Sigiliile și ștampilele se iau în evidență într-un registru separat, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 4 la Legea nr. 16/1996.

Art. 227. — (1) Conducătorii parchetelor sunt obligați să urmărească păstrarea în condiții corespunzătoare a documentelor și să ia măsuri care să împiedice degradarea, distrugerea sau sustragerea acestora. De asemenea, sunt obligați să asigure dotarea camerelor de depozitare a arhivei cu mijloace adecvate de păstrare a documentelor și de prevenire a incendiilor.

(2) Se interzic introducerea și păstrarea în camerele de depozitare a arhivei a materialelor inflamabile, explozive sau toxice ori a altor materiale instabile sau perisabile.

Art. 228. — Secția administrativă din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție exercită controlul și îndrumarea activităților ce se desfășoară în legătură cu arhiva la unitățile locale.

SECȚIUNEA a 5-a

Folosirea, păstrarea și evidența ștampilelor, sigiliilor, imprimatelor și a altor materiale din dotare

Art. 229. — Parchetele vor folosi sigilii, ștampile și imprimatelor ale căror dimensiuni, formă și conținut se stabilesc prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, potrivit legii.

Art. 230. — Firmele parchetelor se vor confecționa prin grija compartimentelor economico-administrative din cadrul parchetelor de pe lângă tribunale, respectiv a Secției administrative, și vor avea conținutul, dimensiunile, forma și culoarea stabilite prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Art. 231. — (1) Sigiliile și ștampilele se înregistrează în Registrul pentru evidența sigiliilor și ștampilelor (R-17).

(2) Se interzice scoaterea sigiliilor și a ștampilelor din incinta parchetului.

(3) Sigiliile și ștampilele se păstrează în dulapuri metalice, răspunderea pentru integritatea lor revenind grefierilor-șefi ai parchetelor.

Art. 232. — În caz de pierdere sau de sustragere a unei ștampile sau a unui sigiliu, evenimentul va fi raportat de îndată, în scris, procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel și procurorului-șef al Secției administrative din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, inițiindu-se, dacă este cazul, procedura de tragere la răspundere disciplinară a persoanei vinovate și luându-se măsurile necesare de înlocuire a bunului.

Art. 233. — Stocurile de imprimatelor din fiecare parchet vor fi gestionate de administrator sau, după caz, de

grefierul șef, de primul-grefier sau de un alt grefier desemnat de conducătorul parchetului.

Art. 234. — Conducătorii parchetelor vor supraveghea activitatea personalului din subordine, astfel încât să se evite folosirea imprimatelor în afara unităților de alte persoane sau în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Art. 235. — Imprimatelor scoase din uz se inventariază de comisia de selecționare a documentelor și se predau, în condițiile legii, unităților de colectare a deșeurilor.

SECȚIUNEA a 6-a

Calcularea cheltuielilor judiciare avansate de stat și evidența punerii în executare a ordonanțelor prin care s-a dispus plata de cheltuieli judiciare și amenzi administrative

Art. 236. — (1) Grefierii-șefi și prim-grefierii, sub îndrumarea procurorilor care efectuează urmărirea penală sau supravegherea acesteia, vor asigura, potrivit dispozițiilor Codului de procedură penală, recuperarea cheltuielilor judiciare avansate de stat cu ocazia efectuării urmăririi penale și punerea în executare a ordonanțelor prin care s-a dispus sancțiunea administrativă a amenzii, prevăzută de art. 91 lit. c) din Codul penal.

(2) Evidența cheltuielilor judiciare și a amenzilor administrative se ține în registrul R-5.

Art. 237. — La stabilirea cheltuielilor judiciare se vor avea în vedere cheltuielile făcute de organul de urmărire penală și de alte organe pentru:

a) chemarea prin serviciile poștale, telefon, telex sau fax a părților din proces, a martorilor, experților, interpreților și a altor persoane;

b) plata, în cazurile și în condițiile prevăzute de art. 190 din Codul de procedură penală, a sumelor de bani cuvenite martorilor, experților și interpreților;

c) efectuarea constatărilor tehnico-științifice și a expertizelor medico-legale sau de altă specialitate;

d) ridicarea și conservarea mijloacelor materiale de probă, inclusiv costul filmelor, copertelor, dischetelor, substanțelor chimice folosite, al ambalajelor, al transportului la locul de depozitare etc.

e) efectuarea fotografiilor judiciare și a înregistrărilor audio-video;

f) deplasările efectuate în interesul rezolvării cauzelor: costul cazării, al diurnei, al transportului;

g) plata onorariilor apărătorilor din oficiu;

h) hârtia, imprimatelor și alte materiale ce compun dosarele penale;

i) orice alte lucrări efectuate în desfășurarea urmăririi penale, care au necesitat plăți din fondurile bugetare.

Art. 238. — Calcularea cheltuielilor judiciare se va face, în fiecare cauză soluționată de procuror, pe baza următoarelor documente justificative:

a) actele întocmite de organele care au efectuat lucrări dispuse de organul de urmărire penală, în care sunt menționate, în condițiile prevăzute prin dispozițiile legale, costurile lucrărilor;

b) actele în baza cărora martorii, experții și interpreții justifică, în condițiile prevăzute de lege, cheltuielile făcute;

c) actele emise de cabinetele de avocați, în care se menționează onorariile ce se plătesc apărătorilor din oficiu;

d) nota de cheltuieli întocmită de grefierul-șef, sub îndrumarea procurorului care a efectuat urmărirea penală sau supravegherea urmăririi penale, privind cheltuielile

făcute de parchet în cursul urmăririi penale, pentru corespondență, chemările prin telefon, telex sau fax, deplasări, consumuri de materiale etc.

Art. 239. — În cauzele în care urmărirea penală a fost efectuată de organe de cercetare penală, la stabilirea cheltuielilor se ține seama de sumele menționate de aceste organe în referatele cu propuneri de soluționare a cauzelor, la care se adaugă, dacă este cazul, cheltuielile efectuate de parchet.

Art. 240. — Cheltuielile judiciare se stabilesc de procuror prin ordonanța de încetare a urmăririi penale sau de scoatere de sub urmărirea penală, potrivit art. 245 din Codul de procedură penală și art. 249 alin. 2 din același cod.

Art. 241. — Punerea în executare a ordonanței prin care s-au stabilit cheltuieli judiciare ori s-a aplicat amenda prevăzută de art. 91 lit. c) din Codul penal se face de către procuror, potrivit dispozițiilor art. 249¹ alineatul ultim, art. 442 și 443 din Codul penal.

Art. 242. — (1) Conducătorii parchetelor vor controla, direct sau prin procurori desemnați, evidența și modul de punere în executare a ordonanțelor prin care s-au stabilit amenzi sau cheltuieli judiciare.

(2) Secția administrativă din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție va urmări, cu ocazia controalelor economice efectuate, modul în care se pun în executare ordonanțele prin care s-a dispus aplicarea de amenzi sau obligarea la cheltuieli judiciare și va propune măsurile de înlăturare a neregulilor constatate.

Art. 243. — (1) Evidența corpurilor delictive, precum și a celorlalte mijloace de probă ridicate de procuror și care nu pot fi atașate la dosar se asigură de parchete prin tehnicienii criminaliști sau, după caz, prin grefierii anume desemnați de conducătorii parchetelor; aceștia semnează de luarea în primire a corpurilor delictive și a celorlalte mijloace de probă, le înregistrează în Registrul de evidență a valorilor și corpurilor delictive (R-4) și răspund de securitatea depozitării, precum și de buna păstrare și conservare a acestora.

(2) Primirea obiectelor se face pe bază de proces-verbal, în care se vor specifica elementele și caracteristicile de identificare, calitatea sau valoarea.

(3) În Registrul de evidență a valorilor și corpurilor delictive (R-4) se va face descrierea amănunțită a obiectelor primite, arătându-se starea calitativă, materialul din care sunt confecționate, dimensiunile, greutatea, marca de fabrică, seria, culoarea, precum și orice alte elemente de identificare, pentru a se evita confuzia sau posibilitatea de înlocuire. În același sens se va proceda la înregistrarea video a corpurilor delictive și a celorlalte mijloace de probă prevăzute în alineatele precedente. Suportul material al înregistrării video se înregistrează separat în Registrul de evidență a valorilor și corpurilor delictive (R-4).

Art. 244. — Pentru depozitarea în condiții de securitate și bună conservare a corpurilor delictive și a celorlalte mijloace de probă, la parchete se amenajează încăperi speciale și se procură case de fier și dulapuri metalice anume destinate.

Art. 245. — (1) Obiectele de valoare mare se vor ține în casa de fier sau în dulapuri metalice cu încuietori speciale. Fiecare obiect va avea atașată o etichetă pe care se vor nota numărul dosarului și poziția din Registrul de evidență a valorilor și corpurilor delictive (R-4).

(2) Obiectele cu volum mic se ambalează în plicuri pe care se vor nota datele de identificare.

Art. 246. — (1) Metalele sau pietrele prețioase ori obiectele confecționate din acestea și mijloacele de plată străine se depun la cea mai apropiată instituție bancară competentă.

(2) Titlurile de valoare interne, obiectele de artă sau de muzeu și colecțiile de valoare se predau spre păstrare instituțiilor de specialitate.

(3) Obiectele prevăzute la alin. (1) și (2) se predau în termen de 48 de ore de la ridicare. Dacă obiectele sunt strict necesare urmăririi penale, depunerea se face ulterior, dar nu mai târziu de 48 de ore de la rezolvarea cauzei de către procuror, după terminarea urmăririi penale.

(4) Sumele de bani ridicate de procuror în cursul urmăririi penale de la deținători se consemnează la Casa de Economii și Consemnațiuni — C.E.C. — S.A. pe numele celui de la care s-au ridicat și la dispoziția organului judiciar.

(5) La camera de corpuri delictive se păstrează în evidență xerocopiile de pe recipisele de consemnare a sumelor de bani la Casa de Economii și Consemnațiuni — C.E.C. — S.A. și actele de depunere a valorilor la instituțiile de specialitate, iar recipisele în original se depun la dosar.

Art. 247. — (1) Bunurile perisabile se predau de urgență, în condițiile legii, unităților comerciale, potrivit profilului activității acestora, în vederea valorificării.

(2) Sumele de bani rezultate din valorificare se consemnează la Casa de Economii și Consemnațiuni — C.E.C. — S.A., după caz, pe numele învinutului, inculpatului sau părților responsabile civilmente și la dispoziția organului judiciar care a dispus ridicarea bunurilor.

Art. 248. — Armele de foc, munițiile și materialele explozive, radioactive, toxice sau stupefiante care sunt mijloace materiale de probă se predau cu proces-verbal organelor de poliție din localitatea unde își are sediul parchetul.

Art. 249. — (1) În cazurile în care se dispune trimiterea în judecată, corpurile delictive și celelalte mijloace materiale de probă se predau instanței de judecată o dată cu dosarul cauzei, făcându-se mențiune despre aceasta în rechizitoriu. În adresa de trimitere a dosarului se enumeră și se descriu obiectele respective cu datele din procesul-verbal de primire și depunere la camera de corpuri delictive a parchetului sau poliției.

(2) Predarea la instanță a dosarului, împreună cu corpurile delictive și celelalte mijloace materiale de probă ori cu documentele de depunere a corpurilor delictive, la instituții de specialitate, la Casa de Economii și Consemnațiuni — C.E.C. — S.A. sau la bănci se face sub luare de semnătură în condica C-7, cu mențiunea expresă a primirii atât a dosarului, cât și a corpurilor delictive, după care se operează scăderea în Registrul de evidență a valorilor și corpurilor delictive (R-4).

Art. 250. — (1) Dacă se dispune confiscarea specială potrivit art. 118 din Codul penal, un exemplar al actului procurorului sau un extras împreună cu obiectele confiscate se trimite executorului judecătoresc, în vederea valorificării lor în condițiile legii. Predarea și primirea obiectelor și scoaterea din evidență se fac în condițiile prevăzute la art. 246.

(2) În cazul confiscării mijloacelor de plată străine, a titlurilor de valoare interne, a obiectelor de artă sau de muzeu, a metalelor sau pietrelor prețioase ori a obiectelor confecționate din acestea, precum și a colecțiilor de valoare, soluția dispusă se comunică și instituțiilor de specialitate la care acestea au fost depuse.

(3) Pentru sumele de bani ridicate de la făptuitori sau pentru cele obținute din valorificarea bunurilor perisabile, măsura confiscării se comunică și unității C.E.C. la care acestea au fost depuse.

(4) Confiscarea muniției și a materialelor explozive, radioactive, toxice sau stupefiante se comunică organelor de poliție la care acestea au fost depuse, pentru a se proceda la valorificarea lor în condițiile legii.

(5) Măsura confiscării se comunică în toate cazurile organelor financiare teritoriale, pentru a se urmări virarea la bugetul de stat a sumelor realizate din valorificarea corpurilor delictive.

Art. 251. — Măsura distrugerii unor obiecte confiscate, dispusă prin ordonanță, se execută după respingerea căilor de atac împotriva soluției sau după trecerea unui an de la data ordonanței, prin mijloace adecvate, de către o comisie desemnată de conducătorul parchetului, din care fac parte: procurorul care a dispus confiscarea sau, în lipsa acestuia, un alt procuror, grefierul-șef și tehnicianul criminalist sau, după caz, grefierul care are în primire corpurile delictive. Cu privire la distrugerea corpurilor delictive se întocmește un proces-verbal semnat de membrii comisiei, care se atașează la dosarul cauzei, iar operațiunea se menționează în Registrul de evidență a valorilor și corpurilor delictive (R-4).

Art. 252. — Secția administrativă, respectiv Serviciul de audit intern din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, cu ocazia acțiunilor de control financiar, va verifica modul în care sunt respectate prevederile legale în activitatea de evidență și de gestionare a corpurilor delictive și a celorlalte mijloace materiale de probă.

Art. 253. — 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.

SECȚIUNEA a 7-a

Dactilografierea lucrărilor întocmite în cadrul sectoarelor de activitate

Art. 254. — Grefierii-șefi sau, după caz, prim-grefierii asigură dactilografierea la timp și în condiții de calitate a lucrărilor efectuate în cadrul activității parchetelor.

Art. 255. — În funcție de volumul de activitate din fiecare parchet, una sau mai multe dactilografe sau grefiere-dactilografe și grefiere, în funcție de volumul de activitate, pot fi anume desemnate să dactilografieze și lucrările efectuate în cadrul procedurilor judiciare (declarațiile învinuitorilor și inculpaților, ale martorilor, precum și alte acte procedurale).

Art. 256. — (1) Lucrările vor fi dactilografiate numai cu ajutorul mijloacelor tehnice din dotarea parchetelor.

(2) Lucrările dactilografiate, inclusiv conceptele, se restituie de dactilografe grefierilor-șefi, zilnic, la sfârșitul programului de lucru, sau, cel mai târziu, a doua zi, la începutul programului de lucru.

(3) Grefierii-șefi au obligația să predea de îndată lucrările dactilografiate celor care le-au întocmit,

evidențiindu-se și verificându-se activitatea zilnică a fiecărei dactilografe.

Art. 257. — (1) Dactilografele au obligația să întrețină mijloacele tehnice din dotare în bune condiții și să ia măsurile adecvate pentru siguranța acestora, atât în timpul, cât și în afara programului de lucru.

(2) Lucrările dactilografiate vor conține în subsolul textului ultimei file inițialele persoanei care le-a redactat și numărul de file dactilografiate.

Art. 258. — (1) Se interzic dactilografierea altor lucrări decât a celor efectuate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, precum și folosirea mijloacelor tehnice din dotarea parchetelor de către alte persoane decât dactilografele care le au în primire, cu excepția grefierilor-șefi sau prim-grefierilor, după caz.

(2) Este de asemenea interzisă dactilografierea actelor procedurale referitoare la soluțiile adoptate de procurori, precum și a altor lucrări importante (motivările căilor de atac exercitate etc.) fără concepte.

SECȚIUNEA a 8-a

Realizarea sarcinilor administrative și gospodărești inerente funcționării parchetelor

Art. 259. — (1) Managerii economici sau administratorii ori, la parchetele la care asemenea funcții nu există, prim-grefierii vor coordona activitatea personalului auxiliar de serviciu, asigurând îndeplinirea de către acesta a atribuțiilor privind paza și curățenia localurilor parchetelor.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) vor asigura, de asemenea, buna funcționare a instalațiilor și a aparatului din dotarea parchetelor (mașini de scris, computere, frigidere, radiouri, televizoare, autoturisme etc.), precum și materialele (rechizite, carburanți etc.) necesare funcționării parchetelor.

(3) Administratorii vor îndeplini aceste atribuții și pentru celelalte parchete aflate în același sediu cu parchetul de pe lângă tribunal, după caz.

Art. 260. — La parchetele care, potrivit schemei de organizare, nu au economiști, întocmirea statelor de plată a salariilor și plata acestora se vor face de grefierul-șef, de prim-grefier sau de un alt grefier desemnat de prim-procuror.

SECȚIUNEA a 9-a

Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, precum și declararea ori casarea unor bunuri materiale aparținând Ministerului Public

Art. 261. — Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, precum și declararea ori casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe, aparținând Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, parchetelor de pe lângă curțile de apel, parchetelor de pe lângă tribunale și parchetelor de pe lângă judecătorii, se vor face cu respectarea reglementărilor prevăzute de lege pentru instituțiile publice, precum și a prevederilor din prezenta secțiune.

Art. 262. — Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe se aprobă de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, în calitatea sa de ordonator principal de credite.

Art. 263. — (1) Propunerile pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe se fac de către o comisie constituită din 5 membri, după cum urmează:

a) pentru bunurile aparținând parchetelor de pe lângă judecătoria, tribunale și curți de apel, comisia este constituită din:

1. procurorul general adjunct al parchetului de pe lângă curtea de apel — președinte;
2. prim-procurorul parchetului de pe lângă tribunal;
3. contabilul-șef al parchetului de pe lângă tribunal;
4. administratorul parchetului de pe lângă tribunal;
5. un expert economist;

b) pentru bunurile aparținând Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, comisia este constituită din:

1. adjunctul șefului Secției administrative — președinte;
2. șeful Serviciului investiții, reparații, achiziții publice și protecția muncii;
3. șeful Serviciului financiar, contabilitate și salarizare;
4. șeful Serviciului administrativ, protocol și gestiuni;
5. referentul cu evidența mijloacelor fixe.

(2) Lucrările documentare ale comisiilor se asigură de un secretar, desemnat de președinte dintre membrii acestora.

Art. 264. — (1) Documentația privind propunerile pentru scoaterea din funcțiune va cuprinde:

- a) lista mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcțiune;
- b) procesul-verbal al comisiei;
- c) nota privind starea tehnică a mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcțiune;
- d) orice alte acte de constatare care să susțină scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe.

(2) Propunerile de casare a cărților și a publicațiilor care fac parte din fondul bibliotecar vor fi însoțite de acte de expertizare.

Art. 265. — (1) Propunerile de casare a mijloacelor fixe care se supun aprobării procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție se avizează de comisia formată din:

- a) adjunctul procurorului general — președinte;
- b) procurorul-șef al Secției administrative;
- c) contabilul-șef al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
- d) șeful Serviciului investiții, reparații, achiziții publice și protecția muncii;
- e) șeful Serviciului buget, control financiar preventiv și angajamente bugetare.

(2) Comisia de avizare va analiza documentația și va întocmi nota de propuneri, care va fi supusă aprobării procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(3) După aprobare, lista mijloacelor fixe se restituie parchetelor în cauză de către Secția administrativă.

Art. 266. — (1) Declasarea și casarea unor bunuri materiale, altele decât mijloacele fixe, aparținând parchetului de pe lângă curtea de apel se aprobă de către procurorul general al acestuia, iar pentru parchetele de pe lângă tribunale și judecătoria se aprobă de către prim-procurorul parchetului de pe lângă tribunal, în calitatea de ordonator secundar, respectiv terțiar, de credite, la propunerea unei comisii numite prin decizie de către acesta.

(2) La Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție propunerile de declasare și casare a acestor bunuri se vor face de comisia numită în acest scop.

Art. 267. — Valorificarea bunurilor scoase din funcțiune se face cu respectarea legislației în vigoare privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice.

SECȚIUNEA a 10-a

Evidența, folosirea și întreținerea mijloacelor de transport auto din dotare

Art. 268. — (1) Evidența autovehiculelor se organizează și se ține de toate parchetele în Registrul de evidență a parcului auto (R-22), în care se consemnează datele privind numărul de înmatriculare, felul, marca, tipul și celelalte date prevăzute în formularul tipizat.

(2) Departamentele economico-financiare și administrative ale parchetelor vor întocmi dosare separate pentru fiecare autovehicul, conținând actele privitoare la proveniența autovehiculului, evidența reparațiilor și în care se vor mai consemna numărul de kilometri parcurși și cantitatea de carburanți consumată în fiecare lună, verificând datele înscrise în foile de parcurs și propunând luarea măsurilor necesare pentru respectarea legii.

Art. 269. — (1) Sculele, accesoriile și celelalte obiecte existente în dotarea autovehiculelor fac parte din dotarea acestora.

(2) Predarea și primirea autovehiculelor se fac numai în baza actului de predare-primire a mijlocului de transport, cu indicarea datelor prevăzute în formularul tipizat.

(3) Lucrările de întreținere, unele reparații curente și reviziile periodice ale autovehiculelor se efectuează de către șoferi, iar reviziile tehnice și reparațiile curente care nu pot fi efectuate de șoferi, precum și reparațiile capitale se execută numai în cadrul unităților de specialitate.

Art. 270. — Aprovizionarea cu materiale și piese de schimb pentru parcul auto al unităților Ministerului Public se face, la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, de către compartimentul de resort al Departamentului economico-financiar, iar la celelalte parchete, de către departamentul economico-financiar și administrativ din cadrul parchetelor de pe lângă curțile de apel și tribunale.

Art. 271. — (1) Piesele de schimb și alte materiale auto procurate se introduc în magazie și se eliberează numai pe baza documentelor întocmite în condițiile legii.

(2) Piesele vechi, după înlocuirea lor, se predau la magazia fiecărei unități, urmând să fie valorificate sau, după caz, distruse în condițiile legii.

Art. 272. — (1) La ieșirea autovehiculelor din garaj, șoferii sunt obligați să verifice starea tehnică a acestora și să ia măsurile ce se impun pentru remedierea defecțiunilor.

(2) Autoturismele se folosesc numai în interes de serviciu, cu aprobarea prealabilă a conducătorului parchetului.

(3) Șoferii au obligația să completeze corect foile de parcurs, prin înscrierea orelor de plecare și de sosire, a locurilor de deplasare și a numărului de kilometri parcurși, iar beneficiarii trebuie să confirme cursele efectuate, dacă datele înscrise sunt reale.

Art. 273. — (1) La întoarcerea din cursă șoferii predau foile de parcurs grefierului-șef, în aceeași zi sau cel mai târziu în ziua următoare.

(2) La terminarea curselor se interzice șoferilor să garezze autovehiculele în alte locuri decât garajul unității, fără aprobarea conducătorului parchetului.

Art. 274. — Autovehiculele vor fi conduse exclusiv de șoferii parchetelor. Se interzice șoferilor să încredințeze altor persoane spre conducere autovehiculele din dotare.

Art. 275. — (1) Autovehiculele parchetelor pot folosi, în condițiile legii și cu aprobarea organelor competente, mijloace de semnalizare sonore și luminoase atunci când se deplasează în misiune și pot fi echipate cu aparatura necesară activității de criminalistică, precum și cu mijloace de radiocomunicații.

(2) Folosirea mijloacelor de semnalizare sonore și luminoase este stabilită prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Art. 276. — Orice accidentare a autovehiculelor din dotarea parchetelor se înregistrează în Registrul de evidență a accidentelor de circulație (R-24) și se comunică în scris, de îndată, sub semnătura conducătorului parchetului, Departamentului economico-financiar din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Art. 277. — (1) Autovehiculele vor fi folosite cu respectarea cotelor de carburanți repartizate.

(2) În afara orelor de program, autovehiculele pot fi folosite pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu urgente și temeinic justificate.

Art. 278. — Administratorii sau, după caz, grefierii-șefi vor completa fișele activității zilnice (FAZ) cu datele prevăzute în formularele tipizate. De asemenea, aceștia au obligația să întocmească următoarele lucrări:

a) situațiile consumului de carburanți și lubrifianți pentru fiecare autovehicul, urmărind respectarea normelor de consum specific;

b) fișele de rulaj ale anvelopelor, inclusiv ale roților de rezervă, cu numărul de kilometri parcurși, corecții în luna respectivă;

c) anexele la fișele individuale ale autovehiculelor, cu numărul kilometrilor efectivi și echivalenți parcurși de autovehicule în cursul fiecărei luni.

Art. 279. — Șoferii răspund nemijlocit de funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor și utilajelor din garaje, precum și a autovehiculelor pe care le au în primire. În acest scop șoferii au următoarele obligații:

a) să cunoască temeinic caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, utilajelor și autovehiculelor cu care lucrează și să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;

b) să folosească și să păstreze în bune condiții, potrivit regulilor stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;

c) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin.

SECȚIUNEA a 11-a

Departamentele economico-financiare și administrative

Art. 280. — (1) Departamentul economico-financiar și administrativ din cadrul parchetelor de pe lângă curțile de apel și tribunale are următoarele atribuții în domeniul financiar-contabil:

a) efectuează lucrările pentru evaluarea și fundamentarea bugetului anual de venituri și cheltuieli și pentru deschiderea de credite lunare;

b) repartizează creditele deschise pe articole și alineate pentru toate parchetele din raza parchetului de pe lângă tribunal și pentru parchetul de pe lângă curtea de apel, atunci când este cazul, urmărind încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite;

c) organizează și efectuează operațiunile contabile privind evidența patrimoniului, activitatea de administrare și inventariere a acestuia, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale;

d) asigură evidența contabilă pentru activitatea desfășurată de parchete și întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale;

e) efectuează lucrările legate de statele de funcții, transformările și transferările de posturi și aplicarea modificărilor intervenite în privința salariului și a celorlalte drepturi bănești;

f) efectuează calculul și plata salariilor, a cheltuielilor de delegare și detașare, a avansurilor spre decontare, a garanțiilor gestionare și altele, urmărind justificarea și decontarea lor la termen;

g) urmărește execuția și decontarea lucrărilor de investiții și reparații capitale sau curente, pe baza situațiilor de lucrări prezentate de constructori;

h) execută orice alte sarcini prevăzute de lege sau date prin ordinele organelor ierarhic superioare.

(2) Departamentele economico-financiare și administrative ale parchetelor de pe lângă curțile de apel țin în toate cazurile evidența mișcărilor de personal și a carnetelor de muncă, respectiv registrele generale de evidență a salariaților, pe care le completează și le păstrează; de asemenea, acestea întocmesc, completează și păstrează dosarele de pensionare ale procurorilor și personalului auxiliar.

Art. 281. — Managerul economic are următoarele atribuții principale:

a) conduce departamentul economico-financiar și administrativ al parchetului în cadrul căruia funcționează, coordonează și răspunde de activitatea personalului din subordine;

b) repartizează personalului economic-administrativ sarcini concrete specifice compartimentului de resort;

c) veghează la respectarea normelor de disciplină din acest sector;

d) răspunde pentru gestiunea economico-financiară a parchetelor fără personalitate juridică din circumscripția parchetului în cadrul căruia funcționează;

e) îndeplinește, pe baza delegării primite din partea ordonatorilor de credite, toate atribuțiile acestora prevăzute de lege;

f) răspunde de utilizarea creditelor bugetare și de realizarea veniturilor, de folosirea cu eficiență a sumelor primite de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, de integritatea bunurilor încredințate parchetului, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

g) coordonează activitatea de administrare a sediilor parchetelor și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a activității parchetelor;

h) ia măsuri pentru elaborarea și fundamentarea temelor de proiectare pentru lucrările de reparații curente și capitale ale sediilor și obiectivelor de investiții, urmărește și răspunde de realizarea acestora;

i) organizează ținerea evidenței tuturor imobilelor aflate în proprietatea sau în administrarea parchetelor, precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acestora;

j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici în aplicarea prevederilor legale.

Art. 282. — Managerii economici, informaticienii și personalul de specialitate din activitatea financiar-contabilă și din birourile locale pentru expertize judiciare tehnice și contabile au calitatea de funcționari publici, având drepturile și obligațiile prevăzute de Legea nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 283. — Conducătorii parchetelor pot delega calitatea de ordonator de credite managerilor economici.

Art. 284. — Contabilul-șef îndeplinește următoarele atribuții:

a) exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor din care se nasc drepturi sau prin care se asumă obligații patrimoniale pentru parchete, precum și asupra utilizării creditelor primite de la bugetul de stat;

b) alocă și distribuie fondurile necesare desfășurării activității parchetelor;

c) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind plata salariilor și recuperarea sumelor încasate necuvenit de personalul parchetelor;

d) controlează operațiunile patrimoniale, exactitatea operațiunilor contabile și financiare din activitatea curentă, precum și modul de efectuare a inventarelor;

e) comunică conducerii instituției date și informații privind necesarul de credite, execuția bugetară, întocmirea bilanțelor financiare, a dărilor de seamă contabile și alte situații solicitate în mod expres;

f) verifică situația lucrărilor privind investițiile, reparațiile curente și capitale efectuate, în vederea înscrierii acestora în limitele indicatorilor aprobați;

g) execută, în limitele funcției sale, și alte atribuții prevăzute în actele normative sau conferite de șefii ierarhici în baza acestora.

Art. 285. — Departamentul economico-financiar și administrativ din cadrul parchetului de pe lângă tribunal are următoarele atribuții în domeniul administrativ:

a) asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și uz gospodăresc, mijloace fixe și obiecte de inventar sau cu alte bunuri necesare desfășurării optime a activității parchetelor;

b) ia măsurile necesare pentru întreținerea și funcționarea clădirilor și a tuturor dotărilor acestora (instalații tehnico-sanitare etc.);

c) asigură aprovizionarea cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturismele din dotarea parchetelor și urmărește decontarea consumurilor;

d) răspunde pentru asigurarea ordinii și curățeniei, precum și pentru paza bunurilor în sediile parchetelor;

e) ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru înlăturarea sau limitarea consecințelor unor dezastre sau calamități;

f) execută orice alte asemenea sarcini date de conducătorul parchetului.

Art. 286. — Administratorul are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea de gospodărire a localurilor, asigurând condițiile materiale pentru desfășurarea activității parchetelor;

b) gestionează bunurile aflate în patrimoniul parchetelor;

c) execută, în limitele funcției sale, și alte sarcini date de șefii ierarhici.

Art. 287. — Activitatea economico-financiară și administrativă din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție este realizată de Departamentul economico-financiar din cadrul Secției administrative.

SECȚIUNEA a 12-a

Biblioteca

Art. 288. — Biblioteca este organizată, la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, în cadrul Secției de analiză — Serviciul de analiză, studii și documentare, criminologie și statistică, iar la celelalte parchete, în cadrul grefei.

Art. 289. — Persoana care răspunde de bibliotecă este numită prin ordin al procurorului șef secție, respectiv al conducătorului parchetului, exclusiv din rândul grefierilor.

Art. 290. — (1) Fondul documentar din bibliotecă se organizează pe următoarele grupe:

— grupa I — legislație (Buletinul Oficial, Monitorul Oficial, colecții de acte normative de aplicare generală, repertorii legislative, alte publicații cuprinzând acte normative);

— grupa II — drept penal, drept procesual penal, criminalistică, criminologie, medicină legală (coduri de legislație, jurisprudență, cărți și reviste);

— grupa III — drept civil, drept procesual civil, dreptul familiei, legislație locativă;

— grupa IV — drept administrativ, drept constituțional, organizare judecătorească, legislația notarială, exercitarea avocaturii, legislația privind timbrul judiciar și taxele de timbru, jurisdicția Curții Constituționale, contenciosul administrativ, drept comunitar;

— grupa V — drept comercial, drept financiar, drept bancar, alte lucrări privind legislația economică, sistemele de control economico-financiar, jurisdicția financiară, jurisdicția comercială;

— grupa VI — dreptul muncii;

— grupa VII — drept internațional public și privat, drept maritim și fluvial, legislația privind transporturile pe calea aerului, convenții internaționale;

— grupa VIII — dicționare;

— grupa IX — colecții de reviste, colecții ale publicațiilor Ministerului Public, colecții de ziare;

— grupa X — lucrări din alte domenii de activitate (filosofie, economie, sociologie etc.) de interes pentru activitatea Ministerului Public.

(2) În cadrul grupelor se constituie subgrupe componente, în raport cu specificul publicațiilor.

(3) Colecțiile de legi și alte acte normative se așază în ordine cronologică.

(4) Publicațiile juridice periodice se păstrează separat, pe ani și vechime numerică.

(5) Monitorul Oficial se păstrează în bibliorafuri și se leagă în volume la sfârșitul anului.

Art. 291. — Încadrarea fondului documentar în grupele prevăzute la art. 290 se face de greșierul însărcinat cu gestiunea bibliotecii, sub controlul procurorului șef secție, respectiv al conducătorului parchetului.

Art. 292. — Fondul documentar din biblioteci se păstrează în încăperi separate, iar acolo unde nu este posibil, în alte încăperi accesibile procurorilor și personalului auxiliar.

TITLUL X Dispoziții finale

Art. 293. — Dispozițiile privind atribuțiile parchetelor, cuprinse în prezentul regulament, se completează cu cele prevăzute în legi și în alte acte normative în legătură cu activitatea Ministerului Public.

Art. 294. — Până la înființarea tribunalelor pentru minori și familie, atribuțiile parchetelor de pe lângă tribunalele pentru minori și familie vor fi exercitate de parchetele de pe lângă tribunale sau judecătorii, potrivit competenței materiale a acestora.

Art. 295. — Dispozițiile privind managerii economici ai parchetelor se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2005. Până la această dată atribuțiile managerilor economici vor fi exercitate de directorii economici.

Art. 296. — La intrarea în vigoare a prezentului regulament își încetează aplicabilitatea dispozițiile contrare din Ordinul ministrului justiției nr. 3.765/C/2003 pentru aprobarea structurii și organizării aparatului Ministerului Public, precum și a statelor de personal și de funcții ale acestuia, precum și următoarele ordine ale procurorului general:

1. Ordinul nr. 16 din 2 aprilie 1997 privind activitatea de greșier;

2. Ordinul nr. 57 din 23 octombrie 1998 privind componența Colegiului Parchetului de pe lângă Curtea Supremă de Justiție;

3. Ordinul nr. 83 din 11 decembrie 2000 privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea Ministerului Public, astfel cum a fost modificat prin Ordinul nr. 69 din 3 septembrie 2002;

4. Ordinul nr. 36 din 22 mai 2001 privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, precum și declasarea ori casarea unor bunuri materiale aparținând Ministerului Public, cu excepția anexei;

5. Ordinul nr. 103 bis din 10 decembrie 2001 privind Centrul de pregătire continuă a procurorilor;

6. Ordinul nr. 16 din 25 martie 2002 cu privire la accesul la documentele și informațiile arhivate;

7. Ordinul nr. 42 din 7 iunie 2002 privind aprobarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea compartimentelor de informare și relații publice din Ministerul Public;

8. Ordinul nr. 68 din 28 august 2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Parchetului Național Anticorupție;

9. Ordinul nr. 4 din 12 ianuarie 2004 privind conducerea, structura și atribuțiile Secției de îndrumare și control;

10. dispozițiile contrare cuprinse în ordinele procurorului general nr. 8/1983, nr. 9/1983, nr. 103/2001 și orice alte dispoziții contrare.

Art. 297. — Prezentul regulament se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București,
IBAN: RO75RNCB510100000120001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 224.09.71/150, fax 225.00.43, E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, tel./fax 410.77.36 și 410.47.23

Tiparul: Regia Autonomă „Monitorul Oficial”