



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 174 (XVIII) — Nr. 852

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Marți, 17 octombrie 2006

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE	
2.184/C. — Ordin al ministrului justiției pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al Direcției Naționale Anticorupție	1–32

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL JUSTIȚIEI

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al Direcției Naționale Anticorupție

Văzând propunerea procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție nr. 568/C din 9 iunie 2006 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al Direcției Naționale Anticorupție,

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

în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 83/2005 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 al Direcției Naționale Anticorupție, 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. — Serviciul de studii, resurse umane și perfecționare profesională din cadrul Direcției Naționale Anticorupție va duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul justiției,
Monica Luisa Macovei

București, 2 octombrie 2006.

Nr. 2.184/C.

REGULAMENTUL
de ordine interioară al Direcției Naționale Anticorupție

TITLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Direcția Națională Anticorupție este organizată ca structură cu personalitate juridică în cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și este specializată în combaterea infracțiunilor de corupție, potrivit legii.

(2) Direcția Națională Anticorupție are sediul în municipiul București și își exercită atribuțiile pe întregul teritoriu al României, prin procurori specializați în combaterea infracțiunilor de corupție.

TITLUL II

**Organizarea și funcționarea
Direcției Naționale Anticorupție**

Art. 2. — Direcția Națională Anticorupție a fost înființată, prin reorganizarea Parchetului Național Anticorupție, la data de 1 septembrie 2002, prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 43/2002 privind Parchetul Național Anticorupție, ca structură specializată în combaterea infracțiunilor de corupție, fiind condusă de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, prin intermediul procurorului șef al acestei direcții. Procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție soluționează conflictele de competență apărute între Direcția Națională Anticorupție și celelalte structuri sau unități din cadrul Ministerului Public, conform legii.

Art. 3. — Direcția Națională Anticorupție este independentă în raport cu instanțele judecătorești și cu parchetele de pe lângă acestea, precum și în relațiile cu celelalte autorități publice, exercitându-și atribuțiile numai în temeiul legii și pentru asigurarea respectării acesteia.

Art. 4. — (1) Direcția Națională Anticorupție are o structură centrală și o structură teritorială.

(2) La nivel central, Direcția Națională Anticorupție este organizată în secții, servicii, birouri și alte compartimente de activitate, astfel:

a) Secția de combatere a corupției:

- Serviciul de investigații privind infracțiuni de corupție;
- Serviciul pentru efectuarea urmăririi penale în cauze de corupție:

- Biroul de combatere a infracțiunilor de corupție din administrația publică;

— Serviciul de combatere a infracțiunilor de corupție împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

b) Secția de combatere a infracțiunilor conexe infracțiunilor de corupție:

— Serviciul de investigații privind infracțiuni conexe infracțiunilor de corupție;

— Serviciul pentru efectuarea urmăririi penale în cauze privind infracțiuni asimilate sau în legătură directă cu infracțiunile de corupție:

- Biroul pentru combaterea infracțiunilor de crimă organizată și corupție prevăzute în Legea nr. 78/2000;

— Serviciul de combatere a macrocriminalității economico-financiare;

c) Secția de combatere a infracțiunilor de corupție săvârșite de militari:

— Serviciul pentru efectuarea urmăririi penale în cauze de corupție;

— Serviciul pentru efectuarea urmăririi penale în cauze privind infracțiuni asimilate sau în legătură directă cu infracțiunile de corupție;

d) Secția judiciară penală:

— Serviciul specialiști;

e) Serviciul de studii, resurse umane și perfecționare profesională:

- Biroul de studii și documentare;

f) Serviciul de cooperare internațională, de informare și relații publice:

- Biroul de legătură cu instituții similare din alte state;

- Biroul de informare și relații publice;

g) Serviciul informațiilor clasificate și de centralizare a datelor privind corupția:

- Biroul pentru tehnologia informației și comunicației (I.T.);

h) Serviciul de registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul;

i) Departamentul economico-financiar și administrativ:

— Serviciul financiar, buget, contabilitate și salarizare:

- Biroul buget și contabilitate;

- Biroul salarizare și decontări;

— Serviciul investiții, achiziții și administrativ:

- Biroul administrativ;

j) Compartimentul de audit public intern;

k) Serviciul tehnic:

- Biroul tehnic;

- Biroul telecomunicații;

- Compartimentul de intervenție și escortă.

Art. 5. — (1) Secțiile sunt conduse de procurori șefi, ajutați de procurori șefi adjuncți, iar serviciile și birourile sunt conduse de procurori șefi sau, după caz, șefi servicii ori birouri.

(2) Departamentul economico-financiar și administrativ este condus de un manager economic, care are calitatea de funcționar public.

Art. 6. — La nivel teritorial funcționează următoarele servicii și birouri teritoriale:

a) Serviciul teritorial Alba Iulia;

b) Serviciul teritorial Bacău;

c) Serviciul teritorial Brașov;

d) Serviciul teritorial București:

- Biroul teritorial Slobozia;

e) Serviciul teritorial Cluj;

f) Serviciul teritorial Constanța;

g) Serviciul teritorial Craiova:

- Biroul teritorial Târgu Jiu;

h) Serviciul teritorial Galați;

i) Serviciul teritorial Iași;

j) Serviciul teritorial Oradea:

- Biroul teritorial Satu Mare;

k) Serviciul teritorial Pitești;

l) Serviciul teritorial Ploiești;

m) Serviciul teritorial Suceava;

n) Serviciul teritorial Târgu Mureș;

o) Serviciul teritorial Timișoara.

TITLUL III

Conducerea Direcției Naționale Anticorupție

Art. 7. — (1) Direcția Națională Anticorupție este condusă de un procuror șef, asimilat prim-adjunctului procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, ajutat de 2 procurori șefi adjuncți, asimilați adjunctului procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(2) În activitatea sa procurorul șef al Direcției Naționale Anticorupție este ajutat de 2 consilieri, asimilați consilierilor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(3) Procurorul șef al Direcției Naționale Anticorupție reprezintă această direcție în relațiile cu celelalte autorități publice și cu orice persoane juridice ori fizice, din țară sau din străinătate.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, procurorul șef al Direcției Naționale Anticorupție emite ordine cu caracter intern.

(5) Procurorul șef al Direcției Naționale Anticorupție este ordonator secundar de credite.

CAPITOLUL I

Atribuțiile procurorului șef direcție

Art. 8. — Procurorul șef al Direcției Naționale Anticorupție îndeplinește următoarele atribuții:

a) conduce și coordonează întreaga activitate a Direcției Naționale Anticorupție, luând măsuri pentru buna organizare și funcționare a acesteia;

b) urmărește repartizarea cauzelor, în raport de următoarele criterii: specializarea și pregătirea procurorului; volumul de activitate; complexitatea și operativitatea soluționării cauzelor; conflictele de interese sau incompatibilitățile în exercitarea funcției etc.;

c) ia măsuri pentru respectarea programului de activitate și folosirea eficientă a timpului afectat acestuia de către întregul personal al Direcției Naționale Anticorupție, pentru îndeplinirea la timp și în condiții de calitate a lucrărilor și pentru stabilirea unor raporturi de serviciu care să asigure realizarea corespunzătoare a atribuțiilor;

d) convoacă și prezidează adunarea generală a procurorilor din cadrul Direcției Naționale Anticorupție;

e) convoacă colegiul de conducere și prezidează ședințele acestuia;

f) înființează și desființează secțiile Direcției Naționale Anticorupție, cu avizul Consiliului Superior al Magistraturii, și dispune cu privire la înființarea și desființarea serviciilor și birourilor teritoriale, a serviciilor, birourilor și a altor compartimente de activitate de la nivel central;

g) numește și revocă procurorii Direcției Naționale Anticorupție, cu avizul Consiliului Superior al Magistraturii;

h) propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea sau revocarea procurorilor din funcțiile de conducere ale Direcției Naționale Anticorupție, potrivit legii;

i) recomandă procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție delegarea procurorilor la Direcția Națională Anticorupție;

j) numește și revocă ofițerii și agenții de poliție judiciară ai Direcției Naționale Anticorupție, potrivit legii;

k) exercită atribuțiile prevăzute de lege pentru ministrul administrației și internelor, privind drepturile și răspunderile ce revin ofițerilor și agenților de poliție judiciară din cadrul Direcției Naționale Anticorupție;

l) propune ministrului administrației și internelor acordarea gradelor profesionale pentru ofițerii și agenții de poliție judiciară;

l) numește, cu avizul ministerelor de resort, specialiști cu înaltă calificare în domeniul economic, financiar, bancar, vamal, informatic, precum și în alte domenii;

m) încadrează personalul auxiliar de specialitate și personalul economic și administrativ din cadrul Direcției Naționale Anticorupție;

n) dispune delegarea, promovarea în funcții de conducere, în trepte sau grade profesionale, transferarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu și aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul auxiliar de specialitate, economic și administrativ, în condițiile legii;

o) stabilește indemnizațiile de încadrare brute lunare sau salariile de bază brute, precum și alte drepturi pentru personalul Direcției Naționale Anticorupție;

p) acordă salariile de merit și alte sporuri la salariu pentru specialiști, personalul auxiliar de specialitate, economic și administrativ;

q) acordă premii personalului Direcției Naționale Anticorupție, potrivit legii, cu încadrarea în fondurile aprobate anual prin buget cu această destinație;

r) propune ministrului justiției aprobarea statelor de funcții și de personal ale Direcției Naționale Anticorupție;

s) analizează anual volumul de activitate al Direcției Naționale Anticorupție și, dacă se impune, ia măsuri pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi, cu acordul Consiliului Superior al Magistraturii;

ș) stabilește sediul serviciilor și birourilor teritoriale și circumscripția acestora;

t) prezintă Consiliului Superior al Magistraturii și ministrului justiției raportul anual privind activitatea Direcției Naționale Anticorupție;

ț) repartizează procurorii și celelalte categorii de personal din cadrul Direcției Naționale Anticorupție pe secții, servicii, birouri și alte compartimente de activitate, asigurând și verificând modul de respectare a dispozițiilor legale, a ordinelor și a regulamentelor de către întregul personal;

u) stabilește modul de gestionare și de utilizare a depozitului în valoare de 2 milioane lei, prevăzut în bugetul anual al Direcției Naționale Anticorupție, pentru acțiuni privind organizarea și constatarea infracțiunilor flagrante de corupție;

v) dispune cu privire la utilizarea parcului auto din dotarea Direcției Naționale Anticorupție, precum și la consumul de carburanți;

w) sesizează comisia medicală de specialitate în cazul prevăzut la art. 62 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

x) organizează paza sediului Direcției Naționale Anticorupție și a celorlalte bunuri, precum și paza contra incendiilor, în condițiile legii;

y) exercită controlul asupra procurorilor din subordine, direct sau prin procurori anume desemnați;

z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

Atribuțiile procurorilor șefi adjuncți direcție

Art. 9. — Procurorii șefi adjuncți ai Direcției Naționale Anticorupție au următoarele atribuții:

a) duc la îndeplinire ordinele și măsurile dispuse de procurorul șef al Direcției Naționale Anticorupție, coordonând și controlând activitatea secțiilor, serviciilor, birourilor și a altor compartimente de activitate, conform repartizării dispuse prin ordin de procurorul șef direcție;

b) înlocuiesc de drept procurorul șef direcție pe perioada absenței temporare a acestuia, în cazul în care

au fost desemnați, exercitând atribuțiile ce le revin în această calitate;

c) exercită dreptul de semnătură, în numele procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție, pe baza delegării acestei prerogative de către procurorul șef direcție;

d) îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de procurorul șef al Direcției Naționale Anticorupție.

TITLUL IV

Organizarea și atribuțiile adunării generale a procurorilor și ale Colegiului de conducere al Direcției Naționale Anticorupție

Art. 10. — Adunarea generală a procurorilor este compusă din toți procurorii în funcție, precum și din procurorii delegați sau detașați de la alte parchete. Aceasta se organizează anual sau ori de câte ori este necesar.

Art. 11. — Adunarea generală a procurorilor are următoarele atribuții:

a) dezbate activitatea anuală desfășurată de Direcția Națională Anticorupție;

b) dezbate probleme de drept;

c) analizează proiecte de acte normative, la solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii sau a ministrului justiției;

d) formulează puncte de vedere, la solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii;

e) alege și revocă membrii Colegiului de conducere;

f) propune revocarea din funcția de conducere a procurorilor pentru motivele prevăzute la art. 51 alin. (2) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de regulamente.

Art. 12. — (1) Adunarea generală a procurorilor este convocată de procurorul șef direcție, iar în lipsa acestuia, de unul dintre procurorii șefi adjuncți direcție, desemnat de acesta.

(2) Adunarea generală a procurorilor este prezidată de procurorul șef direcție, iar în lipsa acestuia, de unul dintre procurorii șefi adjuncți direcție, desemnat de acesta.

(3) Adunarea generală a procurorilor este legal constituită în prezența majorității procurorilor.

(4) Hotărârile adunării generale a procurorilor se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți.

Art. 13. — În cadrul Direcției Naționale Anticorupție funcționează Colegiul de conducere, care dezbate problemele generale de conducere ale acestei direcții și adoptă hotărâri menite să asigure buna organizare și funcționare a acesteia.

Art. 14. — (1) Colegiul de conducere al Direcției Naționale Anticorupție este constituit din procurorul șef direcție, unul dintre adjuncții acestuia și 5 procurori aleși în adunarea generală a procurorilor, pe o perioadă de 3 ani.

(2) Adunarea generală pentru alegerea membrilor Colegiului de conducere se convoacă potrivit art. 12 alin. (1).

(3) Pentru alegerea membrilor Colegiului de conducere al Direcției Naționale Anticorupție se întocmesc liste cu toți procurorii numiți în această direcție, cu excepția procurorului șef direcție, a procurorilor șefi adjuncți direcție și a celor care declară, în prealabil, că nu înțeleg să facă parte din Colegiul de conducere.

(4) Listele întocmite potrivit alin. (3), care constituie buletine de vot, se înmânează procurorilor prezenți. Membrii Colegiului de conducere se aleg prin vot secret, direct și personal.

(5) Fiecare procuror va primi câte un buletin de vot.

(6) Votarea se va face prin încercuirea numelui unui număr de 5 candidați.

(7) Buletinele de vot se vor împături și vor fi introduse în urnă, în așa fel încât să se asigure secretul votării.

(8) Buletinele de vot în care vor fi încercuite numele unui număr de 6 sau mai mulți candidați vor fi declarate nule.

(9) Sunt declarați aleși membri ai Colegiului de conducere procurorii care obțin cel puțin jumătate plus unu din numărul voturilor valabil exprimate.

(10) Procedura de votare se repetă în cazul în care, la primul tur de scrutin, nu au fost aleși toți membrii Colegiului de conducere.

(11) La următorul tur de scrutin va fi trecut pe liste, în ordinea descrescătoare a voturilor obținute, un număr de procurori mai mare cu cel puțin unu față de numărul locurilor rămase neocupate în Colegiul de conducere. Dispozițiile alin. (9) se aplică în mod corespunzător la fiecare tur de scrutin.

(12) Pentru numărarea voturilor și stabilirea rezultatului votării se va constitui o comisie formată din 3 procurori, aleși de adunarea generală dintre cei care nu și-au depus candidaturile.

(13) Secretariatul tehnic privind desfășurarea adunării generale pentru alegerea membrilor Colegiului de conducere al Direcției Naționale Anticorupție va fi asigurat de o comisie formată dintr-un procuror și un grefier din cadrul Serviciului de studii, resurse umane și perfecționare profesională.

(14) Comisia prevăzută la alin. (13) va fi desemnată de procurorul șef direcție. Aceasta va întocmi un proces-verbal cu operațiunile de votare și rezultatul final al alegerilor, care va cuprinde:

a) numele și prenumele membrilor comisiei;

b) data și locul desfășurării alegerilor;

c) numărul, numele și prenumele procurorilor prezenți;

d) numărul, numele și prenumele procurorilor absenți și cauzele neprezentării;

e) rezultatul votării și semnătura membrilor comisiei.

Art. 15. — Colegiul de conducere al Direcției Naționale Anticorupție îndeplinește următoarele atribuții:

a) promovează în funcțiile de conducere de grefier șef secție, grefier șef serviciu și grefier informatician șef;

b) analizează proiectul de buget al Direcției Naționale Anticorupție;

c) numește comisiile de examen pentru definitivarea în funcții și pentru promovarea în funcții, grade sau trepte profesionale a personalului auxiliar de specialitate și aprobă tematica examenului de promovare în funcții, grade sau trepte profesionale și pentru definitivarea în funcții a acestuia;

d) propune procurorului șef al direcției numărul de posturi care urmează a fi scoase la concurs, pentru ocuparea funcțiilor vacante de grefieri arhivari, grefieri registratori și personal conexe, data concursului, taxa de înscriere, comisia de examinare, comisia de soluționare a contestațiilor, președinții acestora, precum și secretariatul concursului;

e) examinează proiectul de ordin privind structura Direcției Naționale Anticorupție;

f) stabilește măsurile necesare privind îmbunătățirea stării disciplinare și de perfecționare profesională a personalului;

g) face propuneri privind acordarea salariului de merit, precum și în legătură cu premiarea și alte drepturi cuvenite personalului Direcției Naționale Anticorupție;

h) hotărăște cu privire la orice alte probleme importante în legătură cu exercitarea atribuțiilor ce revin Direcției Naționale Anticorupție, potrivit legii.

Art. 16. — (1) Colegiul de conducere se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar.

(2) Colegiul de conducere este convocat de procurorul șef direcție.

(3) Convocarea Colegiului de conducere și comunicarea ordinii de zi se fac prin secretariatul acestuia, cu cel puțin o zi înainte de data ședinței. Secretariatul Colegiului de conducere este asigurat de procurorul șef al Serviciului de studii, resurse umane și perfecționare profesională.

(4) La ședințele Colegiului de conducere pot participa și consilierii procurorului șef direcție, procurorii șefi secție sau alți procurori care nu sunt membri ai acestuia, fără drept de vot.

(5) Când Colegiul de conducere dezbate probleme financiare sau economico-administrative, la ședințele acestuia participă și managerul economic, cu vot consultativ.

(6) În funcție de problemele supuse dezbaterii, la ședințele Colegiului de conducere pot fi invitate și alte persoane încadrate în Direcția Națională Anticorupție, care nu au drept de vot.

(7) Ședințele Colegiului de conducere nu sunt publice.

(8) Colegiul de conducere adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor săi.

(9) Dezbaterile și hotărârile Colegiului de conducere se consemnează într-un proces-verbal, încheiat de secretariatul Colegiului de conducere și semnat de toți membrii săi. Hotărârile Colegiului de conducere se aduc la cunoștință celor interesați.

(10) Procesele-verbale încheiate potrivit alin. (9) se păstrează într-o mapă specială de către procurorul șef al Serviciului de studii, resurse umane și perfecționare profesională.

TITLUL V

Atribuțiile consilierilor procurorului șef direcție și ale consilierului juridic

CAPITOLUL I

Atribuțiile consilierilor procurorului șef direcție

Art. 17. — Consilierii îl ajută pe procurorul șef direcție la îndeplinirea atribuțiilor privind activitatea Direcției Naționale Anticorupție. În acest scop, aceștia realizează următoarele sarcini:

a) asigură ducerea la îndeplinire a ordinilor și dispozițiilor date de procurorul șef al Direcției Naționale Anticorupție;

b) efectuează sau participă la realizarea unor studii, evaluări, sinteze și alte lucrări privind activitatea Direcției Naționale Anticorupție, din dispoziția procurorului șef direcție;

c) examinează și propun soluții privind organizarea și funcționarea Direcției Naționale Anticorupție;

d) din dispoziția procurorului șef direcție, asistă la primirea în audiență de către acesta a unor persoane și informează asupra posibilităților de rezolvare, colaborând în acest scop cu celelalte compartimente ale Direcției Naționale Anticorupție;

e) examinează, din dispoziția procurorului șef direcție, temeinicia și legalitatea unor soluții date de procurorii Direcției Naționale Anticorupție și formulează propuneri, pe care le prezintă procurorului șef direcție;

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

g) participă, din dispoziția procurorului șef direcție, la ședințele comisiilor Parlamentului, cu prilejul dezbaterii unor proiecte de acte normative, în calitate de reprezentanți ai Direcției Naționale Anticorupție;

h) examinează și supun aprobării procurorului șef direcție, din dispoziția acestuia, analizele semestriale și anuale privind activitatea Direcției Naționale Anticorupție, întocmite de procurorii șefi ai secțiilor, serviciilor și ai altor compartimente de activitate;

i) îndeplinesc orice alte sarcini și lucrări repartizate de procurorul șef direcție.

CAPITOLUL II

Atribuțiile consilierului juridic

Art. 18. — Consilierul juridic asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției Naționale Anticorupție, 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) propune exercitarea, dacă este cazul, a căilor de atac legale și ia orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor legitime ale Direcției Naționale Anticorupție;

c) reprezintă interesele Direcției Naționale Anticorupție în fața instanțelor judecătorești și a altor organe judiciare;

d) asigură asistență de specialitate juridică, în vederea întocmirii actelor cu caracter juridic ale Direcției Naționale Anticorupție, și colaborează la întocmirea unor astfel de acte;

e) avizează, pentru legalitate, actele juridice pe care le încheie Direcția Națională Anticorupție;

f) îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de procurorul șef direcție.

TITLUL VI

Ierarhia funcțiilor administrative din cadrul Direcției Naționale Anticorupție și îndatoririle principale ale personalului acesteia

Art. 19. — Direcția Națională Anticorupție funcționează cu următoarele categorii de personal:

a) procurori;

b) ofițeri și agenți de poliție judiciară;

c) specialiști cu înaltă calificare în domeniul economic, financiar, bancar, vamal, informatic și în alte domenii;

d) personal auxiliar de specialitate;

e) personal economic și administrativ.

Art. 20. — Funcțiile procurorilor, în ordine ierarhică, sunt următoarele:

A. structura centrală:

a) procuror șef direcție;

b) procuror șef adjunct direcție;

c) consilier (procuror) al procurorului șef direcție;

d) procuror șef secție; procuror militar șef secție;

e) procuror șef adjunct secție; procuror militar șef adjunct secție;

f) procuror șef serviciu; procuror militar șef serviciu;

g) procuror șef birou; procuror militar șef birou;

h) procuror; procuror militar;

B. structura teritorială:

a) procuror șef serviciu;

b) procuror șef birou;

c) procuror.

Art. 21. — Funcțiile ofițerilor și agenților de poliție judiciară, în ordine ierarhică, sunt următoarele:

A. structura centrală:

- a) șef serviciu;
- b) șef birou;
- c) ofițer de poliție judiciară;
- d) agent de poliție judiciară;

B. structura teritorială:

- a) ofițer de poliție judiciară;
- b) agent de poliție judiciară.

Art. 22. — Funcțiile specialiștilor, în ordine ierarhică, sunt următoarele:

A. structura centrală:

- a) șef serviciu;
- b) șef birou;
- c) specialist;

B. structura teritorială: specialist.

Art. 23. — Funcțiile personalului auxiliar de specialitate, în ordine ierarhică, sunt următoarele:

A. structura centrală:

- a) grefier șef cabinet;
- b) grefier șef secție;
- c) grefier șef serviciu;
- d) grefier cu studii superioare;
- e) grefier cu studii medii;
- f) grefier arhivar;
- g) agent procedural;

B. structura teritorială:

- a) grefier șef serviciu;
- b) grefier cu studii superioare;
- c) grefier cu studii medii.

Art. 24. — Funcțiile personalului economic și administrativ, în ordine ierarhică, sunt următoarele:

A. structura centrală:

- a) manager economic;
- b) șef serviciu;
- c) șef birou;
- d) consilier; auditor intern;
- e) referent;
- f) șofer;
- g) muncitor calificat;

B. structura teritorială:

- a) referent;
- b) șofer.

Art. 25. — (1) Procurorii sunt subordonați procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Procurorul șef al Direcției Naționale Anticorupție exercită controlul asupra tuturor procurorilor din subordine, direct sau prin procurori anume desemnați.

(3) Procurorii au următoarele îndatoriri:

a) să asigure, prin activitatea desfășurată, respectarea legii și independența autorității judecătorești;

b) să respecte normele codului deontologic, prevederile legale, cele ce rezultă din ordine și regulamente, din hotărârile adunărilor generale și ale colegiilor de conducere;

c) să participe la activitățile de formare profesională continuă, conform necesităților de specializare;

d) să respecte programul de lucru, să aibă un comportament decent și civilizat în relațiile de serviciu;

e) să dea dovadă de competență profesională și să manifeste calm, răbdare, politețe și imparțialitate față de justițiabili, martori, avocați și alte persoane cu care intră în contact în calitate oficială;

f) să efectueze urmărirea penală, să participe la ședințele de judecată și să soluționeze lucrările în mod temeinic și operativ;

g) să asigure securitatea dosarelor penale și a celorlalte lucrări, precum și confidențialitatea acestora, potrivit legii;

h) să aducă de îndată la cunoștință procurorului șef direcție orice ingerință în activitatea pe care o desfășoară

din partea unei persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese, care ar putea să îi afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

i) să îndeplinească, în limitele funcției, orice alte atribuții stabilite, în conformitate cu legea, de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 26. — Ofițerii și agenții de poliție judiciară își desfășoară activitatea de cercetare penală sub directa conducere, supraveghere și controlul nemijlocit al procurorului și sub autoritatea exclusivă a procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 27. — Specialiștii își desfășoară activitatea sub directa conducere, supraveghere și controlul nemijlocit al procurorilor Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 28. — Personalul auxiliar de specialitate și personalul economic și administrativ se subordonează ierarhic procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție.

TITLUL VII

Structura centrală a Direcției Naționale Anticorupție

CAPITOLUL I

Secția de combatere a corupției

SECȚIUNEA 1

Conducerea, structura și atribuțiile Secției de combatere a corupției

Art. 29. — Secția de combatere a corupției este condusă de un procuror șef secție, ajutat de un procuror șef adjunct secție, și are în structură 3 servicii și un birou, conduse de procurori șefi sau, după caz, de șef serviciu.

Art. 30. — (1) Secția de combatere a corupției efectuează urmărirea penală, în condițiile prevăzute în Codul de procedură penală, în Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, și în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 43/2002 privind Direcția Națională Anticorupție, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile menționate în Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, date în competența Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Urmărirea penală se efectuează de către procuror în cauze privind infracțiuni de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție și infracțiuni contra intereselor financiare ale Comunităților Europene, prevăzute în Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, în cazurile menționate la art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 43/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31. — Procurorii conduc, supraveghează și controlează actele de cercetare penală efectuate de ofițerii și agenții de poliție judiciară, precum și activitățile de ordin tehnic ale urmării penale, efectuate de specialiști.

Art. 32. — În realizarea sarcinilor ce îi revin, Secția de combatere a corupției colaborează cu celelalte secții, servicii și alte compartimente de activitate din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, cu instanțele de judecată și cu parchetele de pe lângă acestea, precum și cu alte instituții publice.

SECȚIUNEA a 2-a**Atribuțiile procurorului șef secție**

Art. 33. — Procurorul șef al Secției de combatere a corupției are următoarele atribuții:

a) conduce și controlează activitatea întregului personal din cadrul secției, luând sau, după caz, propunând conducerii Direcției Naționale Anticorupție măsurile care se impun;

b) urmărește și răspunde de repartizarea cauzelor, pe criterii obiective, potrivit legii;

c) examinează temeinicia și legalitatea măsurilor procesuale luate și ale soluțiilor dispuse de procurorii din secție sau de procurorii șefi ai serviciilor teritoriale;

d) confirmă rechizitoriile întocmite de procurorii din secție și de procurorii șefi ai serviciilor teritoriale;

e) coordonează activitatea procurorilor de la serviciile teritoriale;

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

g) pune la dispoziție Serviciului de studii, resurse umane și perfecționare profesională date pentru elaborarea studiilor referitoare la cauzele care generează infracțiunile de corupție, propunând măsuri de perfecționare a legislației în acest domeniu;

h) exercită orice alte atribuții dispuse de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

SECȚIUNEA a 3-a**Atribuțiile procurorului șef adjunct secție**

Art. 34. — Procurorul șef adjunct al Secției de combatere a corupției îl ajută pe procurorul șef al secției în ducerea la îndeplinire a dispozițiilor legale, a regulamentelor și ordinilor procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție și are următoarele atribuții:

a) soluționează lucrările repartizate de procurorul șef al secției și de conducerea Direcției Naționale Anticorupție;

b) în lipsa procurorului șef al secției, exercită atribuțiile ce îi revin acestuia;

c) exercită orice alte atribuții dispuse de procurorul șef al secției sau de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

SECȚIUNEA a 4-a**Atribuțiile Serviciului de investigații privind infracțiuni de corupție și ale șefului de serviciu**

Art. 35. — (1) Serviciul de investigații privind infracțiuni de corupție este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

a) desfășoară activități de constatare a faptelor de corupție, potrivit legii;

b) aplică metode și mijloace tehnice pentru obținerea de date și informații, în cazul săvârșirii faptelor de corupție;

c) efectuează investigațiile necesare documentării preliminare începerii urmăririi penale pentru fapte de corupție; identifică autorii; stabilește modul de operare și participare a persoanelor la săvârșirea faptelor; identifică bunurile rezultate în urma activității infracționale și asigură condițiile pentru indisponibilizarea acestora, în vederea luării măsurilor asigurătorii;

d) desfășoară alte activități cu caracter operativ impuse de specificul și de dinamica fiecărui caz;

e) efectuează, din dispoziția procurorului, acte premergătoare și acte de urmărire penală în dosare aflate în curs de soluționare;

f) analizează datele puse la dispoziție de serviciile și organele de specialitate în culegerea și prelucrarea informațiilor în legătură cu săvârșirea unor infracțiuni de corupție;

g) realizează orice alte activități dispuse de conducerea secției ori a Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Serviciul de investigații privind infracțiuni de corupție este coordonat de unul dintre procurorii șefi adjuncți direcție, desemnat de procurorul șef al Direcției Naționale Anticorupție.

(3) Șeful de serviciu, care are calitatea de ofițer de poliție judiciară, îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează și controlează activitatea personalului din serviciu, luând sau, după caz, propunând conducerii secției măsurile care se impun;

b) organizează, coordonează și exercită controlul asupra activității desfășurate de ofițeri de poliție judiciară;

c) repartizează, potrivit legii, personalul pe compartimente de activitate și stabilește atribuțiile ce îi revin acestuia, precum și măsurile și termenele de realizare a lor;

d) efectuează personal cercetarea penală în dosare ale serviciului, când consideră necesar;

e) urmărește și controlează modul de respectare a programului de lucru și de rezolvare a lucrărilor în termenele stabilite, precum și de păstrare a secretului profesional și a confidențialității lucrărilor;

f) ține evidența cauzelor mai importante și informează operativ conducerea secției cu privire la stadiul cercetărilor în aceste dosare;

g) realizează orice alte activități dispuse de conducerea secției ori a Direcției Naționale Anticorupție.

SECȚIUNEA a 5-a**Atribuțiile Serviciului pentru efectuarea urmăririi penale în cauze de corupție și ale Biroului de combatere a infracțiunilor de corupție din administrația publică, precum și ale procurorilor șefi ai acestora**

Art. 36. — (1) Serviciul pentru efectuarea urmăririi penale în cauze de corupție are următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cauzele în care infracțiunile de corupție prevăzute în Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sunt comise de către: deputați; senatori; membri ai Guvernului, secretari de stat ori subsecretari de stat și asimilații acestora; consilieri ai miniștrilor; judecătorii Înaltei Curți de Casație și Justiție și ai Curții Constituționale; ceilalți judecători și procurori; membrii Consiliului Superior al Magistraturii; președintele Consiliului Legislativ și locțiitorul acestuia; Avocatul Poporului și adjuncții săi; consilierii prezidențiali și consilierii de stat din cadrul Administrației Prezidențiale; consilierii de stat ai primului-ministru; membrii și controlorii financiari ai Curții de Conturi și ai camerelor județene de conturi; guvernatorul, prim-viceguvernatorul și viceguvernatorul Băncii Naționale a României; președintele și vicepreședintele Consiliului Concurenței; avocați;

b) efectuează urmărirea penală în cauzele în care infracțiunile de corupție prevăzute de Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sunt comise de către: persoanele care dețin funcții de conducere, de la director inclusiv, în cadrul regiilor autonome de interes național, al companiilor și societăților naționale, al băncilor și societăților comerciale la care statul este acționar majoritar, al instituțiilor publice care au atribuții în procesul de privatizare și al unităților centrale financiar-bancare;

persoanele prevăzute la art. 8¹ din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare; lichidatorii judiciari;

c) întocmește periodic analiza activității serviciului și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

d) realizează orice alte activități dispuse de conducerea secției ori a Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Serviciul pentru efectuarea urmăririi penale în cauze de corupție este condus de un procuror șef, care îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează și controlează activitatea personalului din serviciu, luând sau, după caz, propunând conducerii secției măsurile care se impun;

b) organizează, coordonează și exercită controlul asupra activității de urmărire penală desfășurate de procurori și de ofițeri de poliție judiciară, precum și asupra activității de ordin tehnic efectuate de specialiști;

c) repartizează, potrivit legii, personalul pe compartimente de activitate și stabilește atribuțiile ce îi revin acestuia, precum și măsurile și termenele de realizare a lor;

d) efectuează personal urmărirea penală în dosare ale serviciului, când consideră necesar;

e) examinează legalitatea și temeinicia soluțiilor de netrimitere în judecată;

f) soluționează plângerile împotriva actelor dispuse de procurori și de ofițeri de poliție judiciară;

g) urmărește și controlează modul de respectare a programului de lucru și de rezolvare a lucrărilor în termenele stabilite, precum și de păstrare a secretului profesional și a confidențialității lucrărilor;

h) ține evidența cauzelor mai importante și informează operativ conducerea secției cu privire la stadiul cercetărilor în aceste dosare;

i) realizează orice alte activități dispuse de conducerea secției ori a Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 37. — (1) Biroul de combatere a infracțiunilor de corupție din administrația publică are următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cauzele în care infracțiunile de corupție prevăzute de Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, sunt comise de către: ofițerii de poliție; președinții și vicepreședinții consiliilor județene; primarul general și viceprimarii municipiului București; primarii și viceprimarii sectoarelor municipiului București; primarii și viceprimarii municipiilor; consilierii județeni; prefecții și subprefecții; conducătorii autorităților și instituțiilor publice centrale și locale și persoanele cu funcții de control din cadrul acestora, cu excepția conducătorilor autorităților și instituțiilor publice de la nivelul orașelor și comunelor și a persoanelor cu funcții de control din cadrul acestora; comisarii Gărzii Financiare; personalul vamal; executorii Autorității pentru Valorificarea Activelor Statului;

b) întocmește periodic analiza activității biroului și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

c) realizează orice alte activități dispuse de conducerea serviciului, a secției ori a Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Biroul de combatere a infracțiunilor de corupție din administrația publică este condus de un procuror șef, care îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului, luând sau, după caz, propunând procurorului șef serviciu măsurile care se impun;

b) ia măsuri ori, după caz, face propuneri pentru organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității de urmărire penală, de conducere, de supraveghere și control al actelor de cercetare penală efectuate, din dispoziția procurorului, de către ofițerii de poliție judiciară;

c) ține evidența lucrărilor și a cauzelor aflate în curs de urmărire penală; verifică activitatea procurorilor și a ofițerilor de poliție judiciară, pe care o desfășoară în astfel de cauze;

d) ține evidența cauzelor importante aflate în curs de soluționare la procuror;

e) efectuează personal urmărirea penală în unele cauze, când consideră necesar;

f) soluționează plângerile și cererile în legătură cu activitatea de urmărire penală desfășurată de procurori și de ofițeri de poliție judiciară din cadrul biroului;

g) exercită orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii sau dispuse de procurorul șef al serviciului ori secției sau de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

SECȚIUNEA a 6-a

Atribuțiile Serviciului de combatere a infracțiunilor de corupție împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene și ale procurorului șef serviciu

Art. 38. — (1) Serviciul de combatere a infracțiunilor de corupție împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene are următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cauzele privind infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene, prevăzute în Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte legi;

b) face investigații în legătură cu modul de utilizare a resurselor financiare constituite și cu privire la activitatea structurilor de implementare cu atribuții de gestionare a contribuțiilor financiare ale Comunităților Europene;

c) aplică măsuri asigurătorii pentru recuperarea prejudiciilor cauzate Comunităților Europene;

d) întocmește periodic analiza activității serviciului și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

e) realizează orice alte activități dispuse de conducerea secției ori a Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Serviciul prevăzut la alin. (1) este condus de un procuror șef, care îndeplinește atribuțiile menționate la art. 36 alin. (2).

CAPITOLUL II

Secția de combatere a infracțiunilor conexe infracțiunilor de corupție

SECȚIUNEA 1

Conducerea, structura și atribuțiile Secției de combatere a infracțiunilor conexe infracțiunilor de corupție

Art. 39. — Secția de combatere a infracțiunilor conexe infracțiunilor de corupție este condusă de un procuror șef secție, ajutat de un procuror șef adjunct secție, și are în structură 3 servicii și un birou, conduse de procurori șefi sau, după caz, de șef serviciu.

Art. 40. — (1) Secția de combatere a infracțiunilor conexe infracțiunilor de corupție efectuează urmărirea penală, în condițiile prevăzute în Codul de procedură penală, în Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, și în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 43/2002, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiuni prevăzute în Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, în Codul penal și în alte legi, date în competența Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Urmărirea penală se efectuează de către procuror în cauze privind infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție și infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, prevăzute în Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, în Codul penal și în alte legi, în cazurile menționate la art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 43/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41. — Procurorii conduc, supraveghează și controlează actele de cercetare penală efectuate de ofițerii și agenții de poliție judiciară, precum și activitățile de ordin tehnic ale urmăririi penale, efectuate de specialiști.

Art. 42. — În realizarea sarcinilor ce îi revin, Secția de combatere a infracțiunilor conexe infracțiunilor de corupție colaborează cu celelalte secții, servicii și alte compartimente de activitate din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, cu instanțele de judecată și cu parchetele de pe lângă acestea, precum și cu alte instituții publice.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile procurorului șef secție

Art. 43. — Procurorul șef al Secției de combatere a infracțiunilor conexe infracțiunilor de corupție are următoarele atribuții:

a) conduce și controlează activitatea întregului personal din cadrul secției, luând sau, după caz, propunând conducerii Direcției Naționale Anticorupție măsurile care se impun;

b) urmărește și răspunde de repartizarea cauzelor, pe criterii obiective, potrivit legii;

c) examinează temeinicia și legalitatea măsurilor procesuale luate și ale soluțiilor dispuse de procurorii din secție sau de procurorii șefi ai serviciilor teritoriale;

d) confirmă rechizitoriile întocmite de procurorii din secție și de procurorii șefi ai serviciilor teritoriale;

e) coordonează activitatea procurorilor de la serviciile teritoriale;

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

g) pune la dispoziție Serviciului de studii, resurse umane și perfecționare profesională date pentru elaborarea studiilor referitoare la cauzele care generează infracțiunile de corupție, propunând măsuri de perfecționare a legislației în acest domeniu;

h) exercită orice alte atribuții dispuse de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuțiile procurorului-șef adjunct secție

Art. 44. — Procurorul șef adjunct al Secției de combatere a infracțiunilor conexe infracțiunilor de corupție îl ajută pe procurorul șef al secției în ducerea la îndeplinire a dispozițiilor legale, a regulamentelor și ordinelor procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție și are următoarele atribuții:

a) soluționează lucrările repartizate de procurorul șef al secției și de conducerea Direcției Naționale Anticorupție;

b) în lipsa procurorului șef al secției, exercită atribuțiile ce îi revin acestuia;

c) exercită orice alte atribuții dispuse de procurorul șef al secției sau de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

SECȚIUNEA a 4-a

Atribuțiile Serviciului de investigații privind infracțiuni conexe infracțiunilor de corupție și ale șefului de serviciu

Art. 45. — (1) Serviciul de investigații privind infracțiuni conexe infracțiunilor de corupție este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

a) desfășoară activități de constatare a infracțiunilor conexe infracțiunilor de corupție, potrivit legii;

b) aplică metode și mijloace tehnice pentru obținerea de date și informații în cazul săvârșirii infracțiunilor conexe infracțiunilor de corupție;

c) efectuează investigațiile necesare documentării preliminare începerii urmăririi penale în cauze privind infracțiuni conexe infracțiunilor de corupție; identifică autorii; stabilește modul de operare și participare la săvârșirea faptelor; identifică bunurile rezultate în urma activității infracționale și asigură condițiile pentru indisponibilizarea acestora, în vederea luării măsurilor asigurătorii;

b) desfășoară orice alte activități cu caracter operativ impuse de specificul și de dinamica fiecărui caz;

e) efectuează, din dispoziția procurorului, acte premergătoare și acte de urmărire penală în dosare aflate în curs de soluționare;

f) analizează datele puse la dispoziție de serviciile și organele specializate în culegerea și prelucrarea informațiilor în legătură cu săvârșirea unor infracțiuni de corupție;

g) realizează orice alte activități dispuse de conducerea secției ori a Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Serviciul de investigații privind infracțiuni conexe infracțiunilor de corupție este coordonat de unul dintre procurorii șefi adjuncți direcție, desemnat de procurorul șef al Direcției Naționale Anticorupție.

(3) Serviciul prevăzut la alin. (1) este condus de un șef de serviciu. Acesta are calitatea de ofițer de poliție judiciară și îndeplinește atribuțiile menționate la art. 35 alin. (3).

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile Serviciului pentru efectuarea urmăririi penale în cauze privind infracțiuni asimilate sau în legătură directă cu infracțiunile de corupție și ale Biroului pentru combaterea infracțiunilor de crimă organizată și corupție prevăzute în Legea nr. 78/2000, precum și ale procurorilor șefi ai acestora

Art. 46. — (1) Serviciul pentru efectuarea urmăririi penale în cauze privind infracțiuni asimilate sau în legătură directă cu infracțiunile de corupție are următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cauzele privind infracțiunile prevăzute la art. 10—15 și la art. 17 lit. a)—h) din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile menționate la art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 43/2002, cu modificările și completările ulterioare;

b) întocmește periodic analiza activității serviciului și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

c) realizează orice alte activități dispuse de conducerea secției ori a Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Serviciul prevăzut la alin. (1) este condus de un procuror șef, care îndeplinește atribuțiile menționate la art. 36 alin. (2).

Art. 47. — (1) Biroul pentru combaterea infracțiunilor de crimă organizată și corupție prevăzute în Legea nr. 78/2000 are următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cauzele privind infracțiunile prevăzute la art. 17 lit. i), j) și k) din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile menționate la art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 43/2002, cu modificările și completările ulterioare;

b) întocmește periodic analiza activității biroului și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

c) realizează orice alte activități dispuse de conducerea serviciului, a secției ori a Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Biroul prevăzut la alin. (1) este condus de un procuror șef, care îndeplinește atribuțiile menționate la art. 37 alin. (2).

*SECȚIUNEA a 6-a***Atribuțiile Serviciului de combatere a macrocriminalității economico-financiare și ale procurorului șef serviciu**

Art. 48. — (1) Serviciul de combatere a macrocriminalității economico-financiare are următoarele atribuții:

- a) efectuează urmărirea penală în cauzele prevăzute la alin. (1²) al art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 43/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- b) întocmește periodic analiza activității serviciului și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- c) realizează orice alte activități dispuse de conducerea secției ori a Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Serviciul prevăzut la alin. (1) este condus de un procuror șef, care îndeplinește atribuțiile menționate la art. 36 alin. (2).

CAPITOLUL III

Secția de combatere a infracțiunilor de corupție săvârșite de militari*SECȚIUNEA 1***Conducerea, structura și atribuțiile Secției de combatere a infracțiunilor de corupție săvârșite de militari**

Art. 49. — Secția de combatere a infracțiunilor de corupție săvârșite de militari este condusă de un procuror militar șef secție, ajutat de un procuror militar șef adjunct secție, și are în structură două servicii, conduse de procurori militari șefi.

Art. 50. — (1) Secția de combatere a infracțiunilor de corupție săvârșite de militari efectuează urmărirea penală în condițiile prevăzute în Codul de procedură penală, în Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, și în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 43/2002, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile menționate în Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, în Codul penal și în alte legi, date în competența Direcției Naționale Anticorupție, și asigură participarea procurorilor militari la judecarea unor astfel de cauze de către instanțele militare.

(2) Urmărirea penală se efectuează de procuror în cauze privind infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție și infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, săvârșite de militari în activitate, indiferent de gradul militar pe care îl au persoanele cercetate, în cazurile menționate la art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 43/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51. — Procurorii militari conduc, supraveghează și controlează actele de cercetare penală efectuate de ofițerii și agenții de poliție judiciară, precum și activitățile de ordin tehnic ale urmăririi penale, efectuate de specialiști.

Art. 52. — În realizarea sarcinilor ce îi revin, Secția de combatere a infracțiunilor de corupție săvârșite de militari colaborează cu celelalte secții, servicii și alte compartimente de activitate din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, cu instanțele de judecată și parchetele de pe lângă acestea, precum și cu alte instituții publice.

*SECȚIUNEA a 2-a***Atribuțiile procurorului militar șef secție**

Art. 53. — Procurorul militar șef al Secției de combatere a infracțiunilor de corupție săvârșite de militari are următoarele atribuții:

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

conducerii Direcției Naționale Anticorupție măsurile care se impun;

- b) urmărește și răspunde de repartizarea cauzelor, pe criterii obiective, potrivit legii;

- c) coordonează în mod direct activitatea Serviciului pentru efectuarea urmăririi penale în cauze de corupție;

- d) examinează temeinicia și legalitatea măsurilor procesuale luate și ale soluțiilor dispuse de procurorii militari din secție;

- e) confirmă rechizitoriile întocmite de procurorii militari din secție;

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

- g) analizează cauzele care generează și condițiile care favorizează corupția în rândul militarilor, elaborează și prezintă propuneri conducerii Direcției Naționale Anticorupție în vederea diminuării acestora, precum și pentru perfecționarea legislației penale;

- h) analizează hotărârile pronunțate de instanțele de judecată în cauzele sesizate de secție și exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești, în condițiile legii;

- i) întocmește periodic rapoarte privind activitatea secției;

- j) exercită orice alte atribuții dispuse de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

*SECȚIUNEA a 3-a***Atribuțiile procurorului militar șef adjunct secție**

Art. 54. — Procurorul militar șef adjunct al Secției de combatere a infracțiunilor de corupție săvârșite de militari îl ajută pe procurorul militar șef secție pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor legale, a regulamentelor și ordinului procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție și are următoarele atribuții:

- a) soluționează lucrări repartizate de procurorul militar șef al secției și de conducerea Direcției Naționale Anticorupție;

- b) coordonează în mod direct activitatea Serviciului pentru efectuarea urmăririi penale în cauze privind infracțiuni asimilate sau în legătură directă cu infracțiunile de corupție;

- c) verifică modul de pregătire a procurorilor militari pentru participarea la ședințele de judecată și analizează legalitatea și temeinicia hotărârilor pronunțate de instanțe, în vederea exercitării căilor de atac;

- d) întocmește proiecte de protocol cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Administrației și Internelor și cu alte instituții pentru organizarea și desfășurarea unor activități comune cu organele de control din aceste structuri;

- e) îndeplinește atribuțiile specifice șefului de stat major al unității, în scopul pregătirii militare și fizice corespunzătoare a procurorilor militari; întocmește și actualizează proiectele statelor de funcții și de personal pe timp de pace și de război;

- f) studiază cauzele care generează și condițiile care favorizează corupția în rândul militarilor și formulează propuneri procurorului militar șef al secției;

- g) în lipsa procurorului militar șef al secției sau din dispoziția acestuia, exercită atribuțiile procurorului militar șef al secției;

- h) exercită orice alte atribuții dispuse de procurorul militar șef al secției sau de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

SECȚIUNEA a 4-a

Atribuțiile Serviciului pentru efectuarea urmăririi penale în cauze de corupție și ale procurorului militar șef serviciu

Art. 55. — (1) Serviciul pentru efectuarea urmăririi penale în cauze de corupție are următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cauze privind infracțiuni de corupție prevăzute la art. 5—9 din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, săvârșite de militari în activitate și de magistrații militari, indiferent de gradul militar pe care îl au persoanele cercetate, în condițiile prevăzute la art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 43/2002, cu modificările și completările ulterioare;

b) întocmește periodic informări privind stadiul cercetărilor în cauzele repartizate serviciului și le prezintă conducerii secției;

c) întocmește periodic analiza activității de urmărire penală desfășurate de procurorii militari din cadrul serviciului și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;

d) exercită orice alte activități dispuse de procurorul militar șef al secției sau de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Serviciul prevăzut la alin. (1) este condus de un procuror militar șef, care îndeplinește atribuțiile menționate la art. 36 alin. (2).

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile Serviciului pentru efectuarea urmăririi penale în cauze privind infracțiuni asimilate sau în legătură directă cu infracțiunile de corupție și ale procurorului militar șef serviciu

Art. 56. — (1) Serviciul pentru efectuarea urmăririi penale în cauze privind infracțiuni asimilate sau în legătură directă cu infracțiunile de corupție are următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cauze privind infracțiuni asimilate sau în legătură directă cu infracțiunile de corupție prevăzute la art. 10—18⁵ din Legea nr. 78/2000, cu modificările și completările ulterioare, săvârșite de militari în activitate sau de magistrații militari, în condițiile prevăzute la art. 13 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 43/2002, cu modificările și completările ulterioare;

b) întocmește periodic informări privind stadiul cercetărilor în cauzele repartizate serviciului și le prezintă conducerii secției;

c) întocmește periodic analiza activității de urmărire penală desfășurate de procurorii militari din cadrul serviciului și face propuneri corespunzătoare;

d) exercită orice alte activități dispuse de procurorul militar șef al secției sau de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Serviciul prevăzut la alin. (1) este condus de un procuror militar șef, care îndeplinește atribuțiile menționate la art. 36 alin. (2).

CAPITOLUL IV

Secția judiciară penală

SECȚIUNEA 1

Conducerea, structura și atribuțiile Secției judiciare penale

Art. 57. — Secția judiciară penală este condusă de un procuror șef, ajutat de un procuror șef adjunct, are în structură Serviciul specialiști și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură participarea procurorilor la judecarea cauzelor penale în care instanțele de judecată au fost investite prin rechizitorii emise de către procurorii Direcției Naționale Anticorupție, precum și la judecarea cererilor ori propunerilor adresate instanțelor de judecată de către această direcție;

b) analizează legalitatea și temeinicia hotărârilor judecătorești pronunțate de instanță în cauzele penale de competența Direcției Naționale Anticorupție;

c) exercită, în termenele legale, căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești pronunțate în cauzele penale de competența Direcției Naționale Anticorupție;

d) ia măsuri pentru exercitarea căilor extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești definitive în cauzele penale de competența Direcției Naționale Anticorupție;

e) analizează cauzele cu inculpați arestați preventiv, în care instanțele judecătorești au pronunțat hotărâri de achitare și restituire 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 arest preventiv, și prezintă propuneri corespunzătoare pentru înlăturarea deficiențelor;

f) trimestrial, întocmește situația statistică privind activitatea judiciară penală;

g) examinează jurisprudența instanțelor judecătorești în cauzele penale de competența Direcției Naționale Anticorupție și formulează propuneri în cazurile de aplicare neunitară a legii;

h) exercită îndrumarea procurorilor de la serviciile teritoriale ale Direcției Naționale Anticorupție în activitatea desfășurată de aceștia în faza de judecată a procesului penal;

i) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art. 58. — În realizarea sarcinilor ce îi revin, Secția judiciară penală colaborează cu celelalte secții, servicii și alte compartimente de activitate din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, cu instanțele de judecată și parchetele de pe lângă acestea, precum și cu alte instituții publice.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile procurorului șef secție

Art. 59. — Procurorul șef al Secției judiciare penale are următoarele atribuții:

a) conduce și controlează activitatea întregului personal din cadrul secției, luând sau, după caz, propunând conducerii Direcției Naționale Anticorupție măsurile care se impun;

b) organizează și programează participarea procurorilor la judecarea cauzelor penale, potrivit legii și ordinelor procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție;

c) îndrumă și sprijină pregătirea temeinică a procurorilor pentru ședințele de judecată, verificând modul în care procurorii cunosc lucrările dosarelor, dispozițiile legale și jurisprudența aplicabilă în fiecare cauză, dacă fișele de ședință sunt complete și dacă s-au reținut aspectele care trebuie clarificate în cursul judecății;

d) urmărește modul în care procurorii participă la cercetarea judecătorească și la dezbateri și ia măsuri de valorificare a constatărilor făcute;

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

f) sesizează și reține cazurile de aplicare neunitară a unor dispoziții legale în practica instanțelor de judecată, informând conducerea Direcției Naționale Anticorupție și acționând potrivit legii;

g) examinează lucrările întocmite de procurorii din secție și, după caz, din alte structuri ale Direcției Naționale Anticorupție, propunând măsuri corespunzătoare;

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

i) asigură îndrumarea procurorilor de ședință de la serviciile teritoriale, urmărind îndeplinirea sarcinilor ce le revin, potrivit legii;

j) ține evidența apelurilor și a recursurilor penale declarate de procurorii din secție și asigură comunicarea soluțiilor date în apel sau recurs, cu observații critice privind deficiențele constatate în activitatea acestora;

k) participă la judecarea cauzelor penale importante, când consideră necesar sau din dispoziția conducerii direcției;

l) întocmește semestrial analiza activității judiciare în cauzele penale;

m) exercită acțiuni de control tematic la serviciile teritoriale, din dispoziția procurorului șef direcție;

n) rezolvă sesizările, reclamațiile și plângerile în legătură cu activitatea judiciară penală, repartizate de conducerea Direcției Naționale Anticorupție;

o) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuțiile procurorului șef adjunct secție

Art. 60. — Procurorul șef adjunct al Secției judiciare penale ajută procurorul șef în ducerea la îndeplinire a dispozițiilor legale, a regulamentelor și ordinelor procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție și are următoarele atribuții:

a) soluționează lucrările repartizate de procurorul șef al secției sau de conducerea Direcției Naționale Anticorupție;

b) participă la judecarea cauzelor importante în care rechizitoriile au fost emise de Direcția Națională Anticorupție, când consideră necesar sau din dispoziția conducerii direcției;

c) exercită, în lipsa procurorului șef sau din dispoziția acestuia, atribuțiile procurorului șef al secției;

d) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de procurorul șef al secției sau de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

SECȚIUNEA a 4-a

Serviciul specialiști

Art. 61. — (1) Specialiștii își desfășoară activitatea sub directa conducere, supraveghere și control nemijlocit al procurorilor Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Activitatea Serviciului specialiști este condusă de unul dintre procurorii șefi adjuncți direcție, desemnat de către procurorul șef direcție, și este coordonată de șeful acestui serviciu.

Art. 62. — (1) Constatările tehnico-științifice sunt solicitate de către procurori, prin rezoluție motivată, iar efectuarea acestora se aprobă de procurorii șefi secție sau, după caz, de procurorii șefi ai serviciilor teritoriale.

(2) Întreaga activitate de solicitare și efectuare a constatărilor tehnico-științifice, precum și de desemnare a specialiștilor este supravegheată de procurorul șef adjunct direcție desemnat.

(3) Procurorul care solicită efectuarea constatării tehnico-științifice are obligația de a anexa toate materialele necesare întocmirii acesteia.

Art. 63. — Desemnarea specialiștilor se va face de către procurorii șefi ai Secției de combatere a corupției, Secției de combatere a infracțiunilor conexe infracțiunilor de corupție și Secției de combatere a infracțiunilor de corupție săvârșite de militari sau, după caz, de către procurorul șef

al serviciului teritorial, după consultarea șefului Serviciului specialiști și după examinarea listei cu dosarele repartizate specialiștilor, aflate la grefa Serviciului specialiști.

Art. 64. — Specialistul însărcinat cu efectuarea constatării tehnico-științifice, dacă socotește că materialele puse la dispoziție ori datele indicate sunt insuficiente, comunică aceasta procurorului, prin notă motivată, în vederea completării lor.

Art. 65. — (1) Raportul de constatare, întocmit de specialist, se transmite, direct și neîntârziat, procurorului care l-a solicitat, prin intermediul grefei Serviciului specialiști.

(2) Dacă procurorul apreciază că raportul de constatare nu este complet sau concluziile sale nu sunt precise, dispune refacerea sau completarea acestuia, potrivit dispozițiilor art. 62 alin. (1).

Art. 66. — Delegarea specialiștilor în teritoriu, inclusiv a celor din structurile serviciilor teritoriale, se aprobă de procurorul șef adjunct direcție desemnat, după consultarea șefului Serviciului specialiști, în baza adresei șefilor serviciilor teritoriale, prin care se solicită întocmirea raportului de constatare.

Art. 67. — (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale specialiștilor se realizează de către șeful Serviciului specialiști.

(2) Raportul de evaluare, prevăzut la alin. (1), este contrasemnat de procurorul șef adjunct direcție desemnat.

CAPITOLUL V

Serviciul de studii, resurse umane și perfecționare profesională

SECȚIUNEA 1

Conducerea, structura și atribuțiile Serviciului de studii, resurse umane și perfecționare profesională

Art. 68. — Serviciul de studii, resurse umane și perfecționare profesională este condus de un procuror șef serviciu și are în structură Biroul de studii și documentare, condus de un procuror șef birou.

Art. 69. — (1) Serviciul de studii, resurse umane și perfecționare profesională are următoarele atribuții:

a) întocmește proiectele statelor de funcții și de personal ale Direcției Naționale Anticorupție și le înaintează spre avizare Consiliului Superior al Magistraturii și spre aprobare ministrului justiției;

b) întocmește proiectul de ordin privind structura și organizarea Direcției Naționale Anticorupție;

c) propune, motivat, procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție redistribuirea, suplimentarea sau reducerea numărului de posturi din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, în raport cu volumul de activitate al structurilor acestei direcții;

d) asigură ținerea la zi a evidenței posturilor din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, operând modificările care se impun;

e) propune procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție constituirea comisiei de examinare pentru încadrarea și promovarea personalului și organizează concursurile sau examenele, conform legii;

f) întocmește lucrările necesare selecționării, numirii, promovării, delegării, detașării sau încetării raporturilor de muncă pentru personalul Direcției Naționale Anticorupție, potrivit legii;

g) alcătuiește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților din Direcția Națională Anticorupție, cu excepția procurorilor, asigurând confidențialitatea datelor din dosare, precum și actualizarea permanentă a acestora, prin introducerea actelor și documentelor necesare;

h) întocmește și prezintă procurorului șef direcție proiectele ordinelor de stabilire a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului Direcției Naționale Anticorupție;

i) întocmește propunerile de numire, de delegare sau de eliberare din funcție a procurorilor, potrivit legii, pe care le prezintă procurorului șef direcție;

j) întocmește proiectele ordinelor de numire, de promovare și de încetare a activității pentru personalul auxiliar de specialitate și administrativ, precum și pentru funcționarii publici din cadrul Direcției Naționale Anticorupție;

k) întocmește proiectele contractelor de muncă ale personalului administrativ, precum și proiectele ordinelor de promovare în funcții de conducere și de încetare a activității acestora;

l) întocmește, completează, păstrează și ține evidența carnetelor de muncă, a concediilor de odihnă, de studii, de creștere și îngrijire a copiilor, precum și a distincțiilor, a gradelor și gradațiilor militare și a gradelor și gradațiilor profesionale, pentru personalul Direcției Naționale Anticorupție;

m) întocmește legitimațiile de serviciu pentru personalul Direcției Naționale Anticorupție;

n) întocmește și depune la organele competente dosarele de pensionare, precum și documentația cerută de lege cu privire la pensionare, conform legii;

o) întocmește lucrările necesare privind convocarea și desfășurarea ședințelor colegiului de conducere și ale adunării generale a procurorilor din cadrul Direcției Naționale Anticorupție;

p) organizează și coordonează activitatea de formare profesională continuă a personalului Direcției Naționale Anticorupție, potrivit legii;

q) propune procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție organizarea unor cursuri de formare profesională continuă a procurorilor în cadrul Institutului Național al Magistraturii;

r) urmărește modul de îndeplinire a programului de formare profesională continuă a personalului Direcției Naționale Anticorupție, conform legii, propunând procurorului șef direcție măsuri corespunzătoare;

s) colaborează cu Serviciul de cooperare internațională, de informare și relații publice pentru organizarea de cursuri, seminarii, simpozioane, în cadrul programelor internaționale de formare profesională continuă a procurorilor și a celorlalte categorii de personal;

ș) analizează, trimestrial, modul în care se realizează activitatea de formare profesională continuă a personalului Direcției Naționale Anticorupție, făcând propuneri corespunzătoare;

t) realizează orice alte activități dispuse de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

(2) În legătură cu activitatea ofițerilor și agenților de poliție judiciară, Serviciul de studii, resurse umane și perfecționare profesională îndeplinește, prin compartimentul de resort, următoarele atribuții:

a) organizează, conduce, controlează și îndrumă, din punct de vedere administrativ, activitatea ofițerilor și agenților de poliție judiciară din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, atât la nivel central, cât și la nivel teritorial;

b) contribuie la selecționarea și detașarea ofițerilor și agenților de poliție judiciară în Direcția Națională Anticorupție, desfășurând activități de cunoaștere a candidaților, prin folosirea mijloacelor specifice, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor specializate;

c) participă la elaborarea proiectelor de ordine și regulamente privind pe ofițerii și agenții de poliție judiciară;

d) face propuneri de acordare a drepturilor ce revin ofițerilor și agenților de poliție judiciară din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, precum și de avansare a acestora;

e) organizează activitatea de pregătire profesională a ofițerilor și agenților de poliție judiciară, sub forma unor cursuri, seminarii, în țară și în străinătate, pe teme privind infracțiuni de corupție;

f) organizează schimburi de experiență privind lupta împotriva corupției, cu ofițeri de poliție judiciară din alte state, conform dispozițiilor procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție;

g) organizează ședințele de trageri cu armamentul din dotare pentru ofițerii și agenții de poliție judiciară din cadrul Direcției Naționale Anticorupție;

h) asigură, în cazul executării unor misiuni specifice, echipamentul de protecție adecvat, iar în cazul în care, ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, ofițerilor și agenților de poliție judiciară li s-au distrus îmbrăcămintea sau alte bunuri personale, face propuneri pentru despăgubiri;

i) ia măsuri pentru prezentarea la serviciu a ofițerilor și agenților de poliție judiciară, precum și pentru punerea la dispoziție a mijloacelor de transport și a mijloacelor tehnice și de comunicare, în cazul unor misiuni specifice;

j) face propuneri pentru decontarea cheltuielilor privind chiria, precum și a cheltuielilor de transport, pentru ofițerii și agenții de poliție judiciară care fac naveta;

k) întocmește planificarea serviciului în afara programului de lucru, pentru ofițerii și agenții de poliție judiciară;

l) realizează orice alte activități dispuse de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 70. — Biroul de studii și documentare îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează lucrări cu caracter teoretic și practic, de cercetare științifică, destinate documentării, pregătirii și formării profesionale continue a procurorilor, specialiștilor, ofițerilor și agenților de poliție judiciară și a celorlalte categorii de personal;

b) efectuează studii în legătură cu problemele de drept apărute în activitatea Direcției Naționale Anticorupție, dispuse de procurorul șef direcție;

c) elaborează studii privind cauzele care generează și condițiile care favorizează infracțiunile de corupție sau cele conexe infracțiunilor de corupție și face propuneri referitoare la perfecționarea legislației penale în acest domeniu;

d) editează, trimestrial, „Buletinul documentar“ al Direcției Naționale Anticorupție și asigură difuzarea acestuia;

e) examinează actele normative nou-adoptate și prezintă, motivat, eventualele cazuri de neconstituționalitate sau de necorelări cu legislația în vigoare, în vederea sesizării autorităților competente, pentru luarea măsurilor corespunzătoare;

f) examinează, din dispoziția procurorului șef direcție, proiectele de acte normative și formulează propuneri și observații;

g) participă, din dispoziția procurorului șef direcție, la elaborarea ori la dezbaterile proiectelor de acte normative de către autoritățile publice;

h) efectuează analize privind activitatea desfășurată de Direcția Națională Anticorupție și întocmește proiecte de ordine cu caracter normativ;

i) studiază jurisprudența în domeniile în care își exercită atribuțiile Direcția Națională Anticorupție, cu precădere în cazurile în care se constată aplicarea greșită sau neunitară a unor dispoziții legale, și prezintă propuneri corespunzătoare;

j) gestionează fondul documentar al Direcției Naționale Anticorupție, fiind responsabil de organizarea, evidența,

întreținerea și punerea acestuia la dispoziție procurorilor, specialiștilor, polițiștilor și personalului auxiliar de specialitate și administrativ;

k) identifică lucrările de specialitate nou-apărute și propune achiziționarea acestora;

l) asigură dezvoltarea fondului documentar, conlucrând în acest scop cu compartimentele de resort din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, Institutului Național al Magistraturii, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Ministerului Justiției, Ministerului Administrației și Internelor și Consiliului Legislativ, în realizarea schimbului de informații, publicații și alte materiale;

m) întocmește anual proiectul listei abonamentelor la publicații periodice și reviste de specialitate cu caracter juridic;

n) întocmește note în legătură cu materialele nou-apărute în fondul documentar și informează periodic personalul Direcției Naționale Anticorupție;

o) colaborează cu Serviciul de cooperare internațională, de informare și relații publice din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, în vederea informării cu privire la legislația și sistemele judiciare ale Uniunii Europene sau ale altor state și a achiziționării de materiale documentare de specialitate din cadrul acestor state, precum și pentru întocmirea de lucrări de sinteză privind rolul, atribuțiile și perspectivele Ministerului Public din statele respective;

p) asigură evidența computerizată a fondului documentar, a legislației și jurisprudenței și furnizează informațiile necesare documentării personalului Direcției Naționale Anticorupție;

q) întocmește culegeri de acte normative, repertorii, broșuri, buletine informative pentru documentarea juridică a procurorilor și a celorlalte categorii de personal;

r) îndeplinește orice alte atribuții din dispoziția conducerii serviciului ori a Direcției Naționale Anticorupție.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile procurorului șef al Serviciului de studii, resurse umane și perfecționare profesională și ale procurorului șef al Biroului de studii și documentare

Art. 71. — (1) Procurorul șef al Serviciului de studii, resurse umane și perfecționare profesională are următoarele atribuții principale:

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

b) repartizează personalului din serviciu lucrările de competența acestuia și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și la termen a acestora;

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

d) colaborează cu procurorii șefi ai secțiilor, serviciilor, serviciilor teritoriale și birourilor din cadrul Direcției Naționale Anticorupție cu privire la selecționarea, încadrarea, evaluarea și perfecționarea profesională a personalului, potrivit legii;

e) ține legătura cu Consiliul Superior al Magistraturii, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, 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 Direcției Naționale Anticorupție, conform legii;

f) îndeplinește, din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, orice alte atribuții.

(2) Procurorul șef al Biroului de studii și documentare îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului, luând sau, după caz, propunând procurorului șef serviciu măsurile care se impun;

b) ia măsuri și, după caz, face propuneri pentru realizarea în bune condiții și la termen a atribuțiilor ce-i revin biroului, prevăzute la art. 70;

c) realizează orice alte activități dispuse de conducerea serviciului ori a Direcției Naționale Anticorupție.

CAPITOLUL VI

Serviciul de cooperare internațională, de informare și relații publice

SECȚIUNEA 1

Conducerea, structura și atribuțiile Serviciului de cooperare internațională, de informare și relații publice, precum și ale birourilor acestuia

Art. 72. — Serviciul de cooperare internațională, de informare și relații publice este condus de un procuror șef și are în componență două birouri, conduse de un procuror șef birou sau, după caz, un șef birou.

Art. 73. — Serviciul de cooperare internațională, de informare și relații publice are următoarele atribuții:

a) întocmește și supune spre aprobare programele de cooperare dintre Direcția Națională Anticorupție și instituțiile de profil din străinătate ori organismele internaționale;

b) redactează lucrări privind cooperarea Direcției Naționale Anticorupție cu organismele internaționale;

c) participă la pregătirea și derularea programelor PHARE și a altor programe de asistență tehnică cu finanțare externă sau mixtă în beneficiul Direcției Naționale Anticorupție;

d) întocmește documentația necesară participării Direcției Naționale Anticorupție la activități de pregătire a integrării europene a României pentru capitolele privind lupta împotriva corupției;

e) sprijină activitatea de primire de către procurorul șef direcție a reprezentanților organismelor internaționale, ai ambasadelor altor state sau ai autorităților judiciare străine și realizează lucrările privind purtarea corespondenței oficiale cu aceștia;

f) întocmește, la solicitarea procurorului șef direcție, informări și studii în legătură cu instituțiile naționale și internaționale cu competențe în domeniul prevenirii și combaterii corupției;

g) asigură participarea personalului Direcției Naționale Anticorupție la conferințe, seminarii, simpozioane și întruniri în care se dezbate probleme specifice luptei de combatere a corupției;

h) urmărește buna organizare a seminariilor, atelierelor de lucru, stagiilor de pregătire și vizitelor de studiu, desfășurate în cadrul programelor de cooperare internațională ale Direcției Naționale Anticorupție, în țară și în străinătate;

i) urmărește valorificarea observațiilor, a constatărilor și materialelor documentare obținute de personalul Direcției Naționale Anticorupție cu prilejul participării la stagii de pregătire sau vizite de studiu în străinătate;

j) traduce documentele adresate Direcției Naționale Anticorupție;

k) duce la îndeplinire dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

l) realizează orice alte activități dispuse de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 74. — Biroul de legătură cu instituții similare din alte state are următoarele atribuții:

a) asigură schimbul de date și de informații cu instituțiile similare din alte țări cu privire la investigarea și urmărirea infracțiunilor de corupție de competența Direcției Naționale Anticorupție;

b) execută lucrările de competența Direcției Naționale Anticorupție în materie de extrădare și comisii rogatorii și ține evidența convențiilor în care este stipulat principiul reciprocității, în acest domeniu;

c) asigură respectarea dispozițiilor cuprinse în acordurile de asistență judiciară în materie penală de către Direcția Națională Anticorupție;

d) urmărește respectarea de către procurorii din cadrul Direcției Naționale Anticorupție a procedurilor de lucru cu ofițerii de legătură desemnați pe lângă ambasadatele acreditate în România;

e) întocmește lucrările referitoare la preluarea activității de urmărire penală, recunoașterea hotărârilor penale străine și transferarea condamnaților în vederea executării pedepsei în statul al cărui cetățean este condamnatul;

f) realizează orice alte activități dispuse de conducerea serviciului ori a Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 75. — Biroul de informare și relații publice are următoarele atribuții:

a) mijlocește și facilitează relațiile reprezentanților Direcției Naționale Anticorupție cu cei ai mijloacelor de informare în masă, naționale sau internaționale;

b) prezintă procurorului șef direcție cererile de interviuri ale reprezentanților mass-media și stabilește locul și condițiile în care vor fi acordate;

c) organizează conferințele de presă ale procurorului șef direcție;

d) realizează activitățile de informare asupra evoluției urmăririi penale în diferite cauze și furnizează, cu aprobarea procurorului șef direcție, datele și informațiile noi;

e) întocmește proiectele comunicatelor de presă, iar după aprobarea lor de către procurorului șef direcție, le difuzează operativ mass-media;

f) monitorizează articolele din presa centrală și, cu sprijinul serviciilor teritoriale, pe cele din presa locală, cu privire la reflectarea activității Direcției Naționale Anticorupție, și întocmește zilnic o notă în acest sens;

g) îndeplinește, prin personalul abilitat, oficiul de purtător de cuvânt al Direcției Naționale Anticorupție;

h) identifică în presă semnalele cu privire la fapte ce ar putea constitui obiectul verificărilor efectuate de procurorii Direcției Naționale Anticorupție;

i) realizează orice alte activități dispuse de conducerea serviciului ori a Direcției Naționale Anticorupție.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile procurorului șef al Serviciului de cooperare internațională, de informare și relații publice, ale procurorului șef al Biroului de legătură cu instituții similare din alte state și ale șefului Biroului de informare și relații publice

Art. 76. — (1) Procurorul șef al Serviciului de cooperare internațională, de informare și relații publice îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) repartizează lucrările de competența serviciului și dă îndrumări în vederea rezolvării corecte și la termen a acestora;

c) asigură informarea operativă a procurorului șef direcție cu privire la reflectarea în documentele organizațiilor și organismelor internaționale a situației

corupției din România și a acțiunilor de combatere a acesteia;

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

e) îndeplinește funcția de șef al unității de implementare a proiectelor PHARE;

f) realizează orice alte activități dispuse de procurorul șef al Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Biroul de legătură cu instituții similare din alte state este condus de un procuror șef, care îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului, luând sau, după caz, propunând procurorului șef serviciu măsurile care se impun;

b) ia măsuri și, după caz, face propuneri pentru realizarea în bune condiții și la termen a atribuțiilor ce-i revin biroului, prevăzute la art. 74;

c) realizează orice alte activități dispuse de conducerea serviciului ori a Direcției Naționale Anticorupție.

(3) Biroul de informare și relații publice este condus de un șef birou, care are următoarele atribuții principale:

a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului, luând sau, după caz, propunând procurorului-șef serviciu măsurile care se impun;

b) ia măsuri și, după caz, face propuneri pentru realizarea în bune condiții și la termen a atribuțiilor ce-i revin biroului, prevăzute la art. 75;

c) realizează orice alte activități dispuse de conducerea serviciului ori a Direcției Naționale Anticorupție.

CAPITOLUL VII

Serviciul informațiilor clasificate și de centralizare a datelor privind corupția

SECȚIUNEA 1

Conducerea, structura și atribuțiile Serviciului informațiilor clasificate și de centralizare a datelor privind corupția

Art. 77. — Serviciul informațiilor clasificate și de centralizare a datelor privind corupția este condus de un procuror șef serviciu.

Art. 78. — Serviciul informațiilor clasificate și de centralizare a datelor privind corupția are următoarele atribuții:

a) asigură evidența, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transmiterea, distrugerea și arhivarea documentelor clasificate;

b) efectuează operațiuni de centralizare, analizare și valorificare a datelor privind corupția;

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

d) organizează arhivarea documentelor privind datele statistice, potrivit normelor legale în vigoare;

e) realizează programe de informatizare specifice activității Direcției Naționale Anticorupție;

f) execută și întreține baze de date proprii;

g) administrează rețeaua locală și teritorială de informatizare a Direcției Naționale Anticorupție;

h) dezvoltă soluțiile informatice pe baza programelor de dezvoltare a infrastructurii și a aplicațiilor informatice;

i) actualizează bazele de date ale Direcției Naționale Anticorupție;

j) administrează rețeaua de servere și stații din Direcția Națională Anticorupție;

k) asigură instruirea personalului Direcției Naționale Anticorupție în utilizarea programelor proprii și a celor achiziționate;

l) întocmește periodic necesarul de achiziții informatice;

- m) participă în comisiile de licitații pentru achiziții informatice;
- n) participă la activități de cooperare și programe internaționale în domeniul său de activitate;
- o) execută orice alte sarcini din dispoziția procurorului șef direcție.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile procurorului șef al Serviciului informațiilor clasificate și de centralizare a datelor privind corupția

Art. 79. — Procurorul șef al Serviciului informațiilor clasificate și de centralizare a datelor privind corupția are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate și răspunde de activitatea Compartimentului documente clasificate;
- b) organizează banca de date privind faptele de corupție;
- c) asigură centralizarea, analizarea și valorificarea datelor și informațiilor privind corupția și întocmește materiale de sinteză;
- d) răspunde de centralizarea datelor din formularele statistice și controlează exactitatea acestora;
- e) îndrumă și controlează activitatea de statistică judiciară a serviciilor teritoriale ale Direcției Naționale Anticorupție;
- f) cu aprobarea procurorului șef direcție, furnizează date statistice și materiale de sinteză structurilor din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, altor instituții naționale ori organisme și organizații internaționale;
- g) desemnează persoana care urmează să fie propusă în comisia de licitații pentru achiziții informatice;
- h) înregistrează și ține evidența ordinelor interne ale procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție, care conțin informații clasificate;
- i) îndeplinește orice alte sarcini și lucrări repartizate de procurorul șef direcție.

CAPITOLUL VIII

Serviciul de registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul

SECȚIUNEA 1

Conducerea și atribuțiile Serviciului de registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul

Art. 80. — Serviciul de registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul este condus de un procuror șef serviciu.

Art. 81. — Serviciul de registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul are următoarele atribuții:

- a) asigură primirea, înregistrarea și trimiterea memoriilor, sesizărilor, dosarelor de urmărire penală și a altor lucrări compartimentelor de resort din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, potrivit competenței, și transmite altor instituții publice lucrările care, potrivit legii, sunt de competența acestora, înștiințând petiționarii;
- b) asigură expedierea corespondenței;
- c) realizează activitatea de arhivă conform legii și asigură păstrarea documentelor potrivit Nomenclatorului arhivistic privind activitatea Ministerului Public;
- d) coordonează activitatea de grefă și arhivă de la celelalte structuri ale Direcției Naționale Anticorupție;
- e) înregistrează și ține evidența ordinelor interne cu caracter normativ emise de procurorul șef al Direcției Naționale Anticorupție, cu excepția celor privind informațiile clasificate;
- f) realizează orice alte activități dispuse de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile procurorului șef al Serviciului de registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul

Art. 82. — Procurorul șef al Serviciului de registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din serviciu;
- b) repartizează lucrările și desemnează grefierii cu atribuții privind primirea și înregistrarea corespondenței, a dosarelor de urmărire penală și a celorlalte lucrări;
- c) examinează corespondența și lucrările primite și le repartizează compartimentelor din cadrul Direcției Naționale Anticorupție 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) programează primirea în audiență a solicitanților de către conducerea Direcției Naționale Anticorupție și procurorii șefi ai secțiilor ori serviciilor subordonate direct procurorului șef direcție;
- f) aduce la cunoștință conducerei Direcției Naționale Anticorupție problemele mai deosebite care apar în timpul audiențelor;
- g) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de procurorul șef direcție.

CAPITOLUL IX

Departamentul economico-financiar și administrativ

SECȚIUNEA 1

Conducerea și structura Departamentului economico-financiar și administrativ

Art. 83. — Departamentul economico-financiar și administrativ este condus de un manager economic, subordonat procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 84. — Departamentul economico-financiar și administrativ are în structură două servicii și 3 birouri, conduse de șefi servicii sau birouri.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile managerului economic

Art. 85. — Managerul economic are calitatea de funcționar public și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) conduce activitatea Departamentului economico-financiar și administrativ al Direcției Naționale Anticorupție;
- b) asigură întocmirea lucrărilor de planificare financiară, potrivit dispozițiilor legale și metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
- c) organizează și conduce activitatea contabilă, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată;
- d) răspunde de organizarea evidenței contabile a mijloacelor bugetare;
- e) angajează Direcția Națională Anticorupție prin semnătură, alături de ordonatorul secundar de credite, în toate operațiile patrimoniale;
- f) îndeplinește, pe baza delegării primite din partea ordonatorului secundar de credite, toate atribuțiile acestuia prevăzute de lege;
- g) organizează controlul financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;

h) asigură întocmirea și transmiterea la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție a situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și a celorlalte situații financiar-contabile solicitate;

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

j) răspunde de organizarea evidenței cantitativ-valorice a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, aflate în patrimoniul Direcției Naționale Anticorupție;

k) coordonează activitatea economico-financiară a serviciilor teritoriale, precum și de administrare a sediilor acestora, luând măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale corespunzătoare;

l) stabilește măsuri pentru elaborarea și fundamentarea temelor de proiectare pentru lucrările de reparații curente și capitale ale sediilor și organizează ținerea evidenței tuturor imobilelor din administrarea Direcției Naționale Anticorupție;

m) asigură efectuarea plății integrale și la timp a drepturilor bănești convenite personalului Direcției Naționale Anticorupție;

n) întocmește fișele de evaluare anuală a personalului din subordine;

o) se preocupă de pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul departamentului, luând măsurile care se impun;

p) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuțiile Serviciului financiar, buget, contabilitate și salarizare și ale șefului de serviciu

Art. 86. — (1) Serviciul financiar, buget, contabilitate și salarizare îndeplinește următoarele atribuții:

a) efectuează analize economice și face propuneri în vederea fundamentării și elaborării proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli;

b) efectuează analize economice și face propuneri în vederea fundamentării și elaborării rectificărilor bugetului de venituri și cheltuieli;

c) asigură, în condițiile legii, modificările în alocațiile bugetare aprobate, prin efectuarea virărilor de credite;

d) fundamentează și întocmește lunar cererea de repartizare a creditelor bugetare;

e) fundamentează și întocmește necesarul de fonduri destinate acțiunilor de protocol, precum și devizele de cheltuieli pentru fiecare acțiune; vizează actele de cheltuieli întocmite pentru desfășurarea acestor acțiuni;

f) întocmește lucrările de planificare financiară, potrivit metodologiei stabilite de Ministerul Finanțelor Publice și prevederilor legale în vigoare;

g) întocmește bilanțul contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificăției bugetare, precum și toate situațiile anexe la situațiile financiare trimestriale și anuale;

h) urmărește execuția și decontarea lucrărilor de investiții și reparații, pe baza situațiilor de lucrări prezentate de constructorii;

i) asigură virarea la termen și în quantumul prevăzut de lege a sumelor ce constituie obligații față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate și bugetul asigurărilor de șomaj, precum și a obligațiilor față de alte persoane juridice sau fizice; întocmește și trimite situațiile lunare specifice pentru certificarea acestor obligații;

j) organizează și conduce activitatea de contabilitate, în conformitate cu prevederile Legii contabilității nr. 82/1991, republicată;

k) răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;

l) întocmește și verifică balanța lunară de verificare;

m) întocmește notele contabile și fișele de conturi; analizează și urmărește soldurile conturilor;

n) urmărește realizarea decontărilor cu debitorii și creditorii;

o) organizează și efectuează operațiunile contabile privind evidența patrimoniului, activitatea de administrare și inventariere a acestuia;

p) analizează și avizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte bunuri, conform propunerilor făcute de cei în drept;

r) răspunde de organizarea evidenței contabile a mijloacelor bugetare;

s) organizează evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniul Direcției Naționale Anticorupție;

ș) ține evidența concediilor de boală și maternitate și asigură efectuarea plății integrale și la timp a drepturilor bănești convenite personalului Direcției Naționale Anticorupție;

t) întocmește fișele fiscale, pe baza calculului deducerilor personale convenite, și le transmite, în termenul legal, atât unității fiscale, cât și personalului;

ț) regularizează, în condițiile legii, impozitul aferent veniturilor salariale individuale;

u) întocmește ordinele de plată privind achitarea facturilor și a viramentelor;

v) transmite Institutului Național de Statistică situațiile statistice privind indicatorii economici realizați;

w) acordă viza de control financiar preventiv propriu;

x) colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice pentru realizarea schimbului permanent de date și informații asupra activității serviciului;

y) întocmește situațiile solicitate de către organele de control financiar;

z) realizează orice alte activități dispuse de conducerea departamentului ori a Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Serviciul prevăzut la alin. (1) este condus de un șef serviciu, care îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului, luând sau, după caz, propunând conducerii departamentului măsurile care se impun;

b) ia măsuri și, după caz, face propuneri pentru realizarea în bune condiții și la termen a atribuțiilor ce-i revin serviciului, prevăzute la alin. (1);

c) realizează orice alte activități dispuse de conducerea departamentului ori a Direcției Naționale Anticorupție.

SECȚIUNEA a 4-a

Atribuțiile Serviciului investiții, achiziții și administrativ și ale șefului de serviciu

Art. 87. — (1) Serviciul investiții, achiziții și administrativ are următoarele atribuții:

a) întocmește planul anual de achiziții, pe baza analizei propunerilor formulate de secții, servicii, birouri și servicii teritoriale;

b) asigură respectarea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

c) asigură transparența în aplicarea criteriilor de selecție și a celor pentru atribuirea contractului de achiziție publică;

d) întocmește dosarele de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit în urma aplicării procedurii de achiziție publică, urmărind cuprinderea tuturor documentelor și actelor care au stat la baza atribuirii contractului;

e) asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, cu respectarea prevederilor Legii concurenței nr. 21/1996 și ale Legii nr. 11/1991 privind combaterea concurenței neloiale;

f) asigură participarea personalului desemnat în comisia de evaluare, verificând eligibilitatea ofertanților, înregistrarea acestora și îndeplinirea criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și economico-financiară;

g) transmite și urmărește comunicările privind rezultatul etapei de selectare a ofertanților, precum și al aplicării procedurii respective;

h) redactează proiectul contractului de achiziție publică și urmărește încheierea acestuia cu ofertantul declarat câștigător;

i) face propuneri privind soluționarea contestațiilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții;

j) ține evidența autovehiculelor, a materialelor și pieselor auto pe fișe distincte pentru fiecare autoturism;

k) face propuneri privind necesarul de carburanți și lubrifianți și întocmește programul de utilizare și întreținere a autovehiculelor din dotare;

l) asigură întocmirea foilor de parcurs și situația consumului de carburanți pentru fiecare autovehicul;

m) organizează și urmărește activitatea șoferilor; întreține în condiții optime de funcționare și curățenie autovehiculele din dotare;

n) urmărește efectuarea reviziei tehnice și plata asigurării obligatorii de răspundere civilă auto pentru toate autovehiculele;

o) respectă și aplică întocmai dispozițiile legale privind circulația pe drumurile publice;

p) asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și uz gospodăresc, cu rechizite, obiecte de inventar și mijloace fixe, întocmind notele de recepție pe categorii de bunuri și ținând evidența acestora pe fișe de magazie;

q) realizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri de casare a acestora;

r) efectuează inventarierea anuală, verificând existența în teren a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

s) face lunar instructajul personalului Direcției Naționale Anticorupție privind protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;

ș) ia măsuri pentru dotarea sediilor Direcției Naționale Anticorupție cu materiale pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru înlăturarea consecințelor unor calamități;

t) întocmește planurile de evacuare în caz de incendiu și asigură afișarea acestora la locuri vizibile;

ț) asigură legăturile telefonice ale Direcției Naționale Anticorupție cu celelalte parchete sau cu alte instituții;

u) menține în stare de funcționare și remediază orice defecțiuni la centrala telefonică sau la aparatele telefonice din dotarea Direcției Naționale Anticorupție;

v) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de managerul economic al departamentului sau de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Serviciul prevăzut la alin. (1) este condus de un șef serviciu, care îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului, luând sau, după caz, propunând conducerii departamentului măsurile care se impun;

b) ia măsuri și, după caz, face propuneri pentru realizarea în bune condiții și la termen a atribuțiilor ce-i revin serviciului, prevăzute la alin. (1);

c) realizează orice alte activități dispuse de conducerea departamentului ori a Direcției Naționale Anticorupție.

CAPITOLUL X

Compartimentul de audit public intern

Atribuțiile auditorului intern

Art. 88. — Auditorul intern este subordonat procurorului șef direcție și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează normele metodologice specifice Direcției Naționale Anticorupție, cu avizul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern al Direcției Naționale Anticorupție, pe care îl supune aprobării procurorului șef direcție;

c) efectuează activități de audit public intern, pe baza planului anual aprobat, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale Direcției Naționale Anticorupție sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, precum și despre consecințele acestora;

e) execută misiuni de audit public intern, necuprinse în plan, la ordinul procurorului șef direcție;

f) raportează, periodic, procurorului șef direcție asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție pentru a lua măsurile legale care se impun;

i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege ori dispuse de procurorul șef al Direcției Naționale Anticorupție.

CAPITOLUL XI

Conducerea, structura și atribuțiile Serviciului tehnic, ale procurorului șef serviciu și ale șefilor de birou

Art. 89. — Serviciul tehnic are în componență Biroul tehnic și Biroul de telecomunicații, precum și Compartimentul de intervenție și escortă.

Art. 90. — Serviciul tehnic are următoarele atribuții:

a) efectuează activitățile criminalistice în cauze de competența Direcției Naționale Anticorupție;

b) execută activități de fixare, prin mijloace audio și video, a actelor procedurale;

c) asigură punerea în executare, inclusiv prin serviciile și structurile specializate, a autorizațiilor de interceptare și înregistrare a convorbirilor, comunicărilor și imaginilor;

d) asigură sprijin tehnico-logistic în cursul efectuării actelor de urmărire penală, în cauze de competența Direcției Naționale Anticorupție;

e) întreține mijloacele tehnice proprii;

f) efectuează orice alte activități cu caracter tehnic, în cauze de competența Direcției Naționale Anticorupție;

g) realizează, potrivit legii, acțiunile de protecție a conducerii Direcției Naționale Anticorupție, precum și a delegațiilor străine, aflate în vizită în România;

h) ia măsuri pentru creșterea operativității deplasării în trafic, în scopul efectuării unor activități urgente de urmărire penală, potrivit legii;

i) asigură paza și supravegherea persoanelor reținute, arestate preventiv sau deținute, în lipsa unor escorte, în sediul direcției, precum și pe parcursul deplasărilor spre sediu sau spre locurile de deținere;

j) duce la îndeplinire dispozițiile procurorului privind citarea persoanelor și executarea mandatului de aducere, precum și comunicarea oricăror acte procedurale;

k) exercită orice alte activități dispuse de procurorul șef al Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 91. — Serviciul tehnic este condus de un procuror șef, care îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului, luând sau, după caz, propunând conducerii direcției măsurile care se impun;

b) ia măsuri și, după caz, face propuneri pentru realizarea în bune condiții și la termen a atribuțiilor ce-i revin serviciului, prevăzute la art. 90;

c) realizează orice alte activități dispuse de conducerea serviciului ori a Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 92. — Biroul tehnic este condus de un șef birou. Acesta are calitatea de ofițer de poliție judiciară și are următoarele atribuții principale:

a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului, luând sau, după caz, propunând procurorului șef serviciu măsurile care se impun;

b) ia măsuri și, după caz, face propuneri pentru realizarea în bune condiții și la termen a atribuțiilor ce-i revin biroului, prevăzute la art. 9 lit. a)–f);

c) realizează orice alte activități dispuse de conducerea serviciului ori a Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 93. — Biroul de telecomunicații este condus de un șef de birou. Acesta are calitatea de ofițer de poliție judiciară și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului, luând sau, după caz, propunând procurorului șef serviciu măsurile care se impun;

b) ia măsuri și, după caz, face propuneri pentru realizarea în bune condiții și la termen a atribuțiilor ce-i revin biroului, prevăzute la art. 90 lit. c), e) și f);

c) realizează orice alte activități dispuse de conducerea serviciului ori a Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 94. — Compartimentul de intervenție și escortă este coordonat de un ofițer de poliție judiciară și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului, luând sau, după caz, propunând procurorului șef serviciu măsurile care se impun;

b) ia măsuri și, după caz, face propuneri pentru realizarea în bune condiții și la termen a atribuțiilor ce-i revin compartimentului, prevăzute la art. 90 lit. g)–j);

c) realizează orice alte activități dispuse de conducerea serviciului ori a Direcției Naționale Anticorupție.

CAPITOLUL XII

Organizarea și atribuțiile personalului auxiliar de specialitate din structura centrală a Direcției Naționale Anticorupție

Art. 95. — (1) Personalul auxiliar de specialitate din structura centrală a Direcției Naționale Anticorupție este format din grefieri șefi cabinet, grefieri șefi secție, grefieri șefi serviciu, grefieri, grefieri documentariști, grefieri arhivari și agenți procedurari.

(2) Personalul auxiliar de specialitate este subordonat ierarhic conducerii compartimentelor de activitate din care face parte.

SECȚIUNEA 1

Atribuțiile grefierilor șefi cabinet

Art. 96. — Grefierii șefi ai cabinetelor procurorului șef direcție, procurorilor șefi adjuncți direcție și consilierilor procurorului șef direcție au următoarele atribuții:

a) primesc, verifică și prezintă corespondența adresată procurorului șef direcție, procurorilor șefi adjuncți direcție sau, după caz, consilierilor procurorului șef direcție;

b) efectuează operațiuni de înregistrare, completare și scădere a lucrărilor primite la cabinet;

c) transmit lucrările, de îndată, în baza condiții de expediție, conform rezoluției procurorului șef direcție, a procurorilor șefi adjuncți direcție sau, după caz, a consilierilor procurorului șef direcție, la secții, servicii, birouri și alte compartimente din cadrul Direcției Naționale Anticorupție;

d) țin evidența lucrărilor cu termene de soluționare, stabilite de procurorul șef direcție, de procurorii șefi adjuncți direcție sau, după caz, de consilierii procurorului șef direcție, și îi informează cu privire la respectarea acestor termene;

e) după semnarea lucrărilor de către procurorul șef direcție, procurorii șefi adjuncți direcție sau, după caz, consilierii procurorului șef direcție iau măsuri pentru expedierea de îndată a acestora;

f) arhivează lucrările soluționate, după ce au fost scăzute în registrul de la cabinet;

g) din dispoziția procurorului șef direcție, a procurorilor șefi adjuncți direcție sau, după caz, a consilierilor procurorului șef direcție, tehnoredactează lucrările repartizate;

h) asigură evidența, folosirea și păstrarea în condiții corespunzătoare a ștampilelor, sigiliilor și imprimatelor existente la cabinet;

i) păstrează secretul de serviciu și respectă confidențialitatea lucrărilor efectuate la cabinet;

j) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse de procurorul șef direcție, de procurorii șefi adjuncți direcție sau, după caz, de consilierii procurorului șef direcție.

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile grefierilor șefi secție și ale grefierilor șefi serviciu

Art. 97. — Grefierii șefi secție și grefierii șefi serviciu din structura centrală a Direcției Naționale Anticorupție îndeplinesc următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează personalul auxiliar de specialitate 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, predau lucrările repartizate personalului, pe condica de lucrări, pe bază de semnătură;

d) din dispoziția procurorului șef, înregistrează lucrările în registrele secției sau ale serviciului;

e) țin la zi evidența lucrărilor cu termene de soluționare și informează procurorul șef 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 expediție, luând măsuri de efectuare a acestor operațiuni de îndată;

i) verifică modul de respectare a dispozițiilor privind activitatea de primire, înregistrare, expediție și arhivare a lucrărilor de către personalul auxiliar de specialitate;

j) se preocupă de utilizarea eficientă și de păstrarea în condiții optime a registrelor, condicilor, imprimatelor și a altor materiale existente în grefa secției sau a serviciului;

k) verifică necesarul de registre, condici, imprimate, aparatură, mobilier ori de alte materiale pentru secție sau serviciu și propun procurorului șef dotarea corespunzătoare cu astfel de bunuri;

l) repartizează personalului auxiliar de specialitate lucrările pentru tehnoredactare;

m) verifică și predau la arhiva Direcției Naționale Anticorupție lucrările cu termen expirat, conform Nomenclatorului arhivistic;

n) asigură evidența, folosirea și păstrarea ștampilelor și a sigiliilor secției sau ale serviciului, conform prevederilor legale;

o) țin la zi evidența prezenței personalului la locul de muncă, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a altor concedii, completând condica de prezență, și iau măsuri pentru întocmirea foii colective de prezență, în vederea plății drepturilor salariale;

p) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse de procurorul șef secție sau serviciu.

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuțiile grefierilor

Art. 98. — Grefierii din structura centrală a Direcției Naționale Anticorupție au următoarele atribuții:

a) primesc de la grefierul șef secție sau de la grefierul șef serviciu lucrările repartizate prin rezoluție de procurorul șef și le înregistrează în registrele secției sau ale serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;

b) înregistrează lucrările în registrul de 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 opusul alfabetic, precum și în alte evidențe dispuse de procurorul șef sau de conducerea Direcției Naționale Anticorupție;

c) răspund de exactitatea datelor înscrise în registre, pe care le completează zilnic, conform rubricății;

d) scad lucrările soluționate în registre și, după caz, iau măsuri de expediere sau de arhivare a acestora, conform Nomenclatorului arhivistic;

e) tehnoredactează lucrările repartizate de grefierul șef al secției sau serviciului ori de procuror;

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 al secției sau serviciului ori de procurorul șef al secției sau serviciului ori, după caz, de procurorul care instrumentează cauza.

SECȚIUNEA a 4-a

Atribuțiile grefierului documentarist

Art. 99. — Grefierul documentarist are următoarele atribuții:

a) gestionează fondul documentar al Direcției Naționale Anticorupție, fiind responsabil cu organizarea, evidența și întreținerea bibliotecii documentare a acesteia;

b) identifică lucrările de specialitate nou-apărute și propune achiziționarea acestora;

c) asigură dezvoltarea fondului documentar, conlucrând în acest scop cu compartimentele de resort din Ministerul Justiției, Ministerul Administrației și Internelor și Consiliul

Legislativ, pentru schimb de informații, publicații și alte materiale;

d) întocmește anual proiectul listei abonamentelor la publicații periodice (Monitorul Oficial, Colecția Legislația României, Repertoriul Legislației României, Decizii și Hotărâri ale Curții Constituționale etc.), reviste de specialitate (Dreptul, Revista de drept penal, Revista de drept comercial etc.) și ziare, pe care îl prezintă procurorului șef al Serviciului de studii, resurse umane și perfecționare profesională;

e) asigură repartizarea abonamentelor la Monitorul Oficial al României și la alte publicații, pe compartimente de activitate, conform tabelului aprobat de conducerea Direcției Naționale Anticorupție;

f) selecționează, multiplică și difuzează, la structura centrală și în teritoriu, decizii ale Curții Constituționale și ale Înalte Curți de Casație și Justiție, studii, culegeri de acte normative etc.;

g) examinează actele normative nou-apărute și informează conducerea Serviciului de studii, resurse umane și perfecționare profesională cu privire la dispozițiile legale referitoare la activitatea Direcției Naționale Anticorupție, a parchetelor sau a altor organe ale autorității judecătorești, în vederea difuzării actelor normative și aplicării corespunzătoare a dispozițiilor acestora;

h) întocmește culegeri de ordine ale procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție, precum și culegeri de acte normative, care vor fi difuzate la compartimentele din structura centrală și serviciile teritoriale ale Direcției Naționale Anticorupție;

i) colaborează cu Serviciul de cooperare, de informare și relații publice din cadrul Direcției Naționale Anticorupție în vederea achiziționării de materiale documentare de specialitate din cadrul Uniunii Europene sau din alte state și pune la dispoziția procurorilor acest fond documentar;

j) întocmește note în legătură cu materialele nou-apărute în fondul documentar și informează periodic procurorii și celălalt personal din cadrul Direcției Naționale Anticorupție;

k) asigură evidența computerizată a fondului documentar, a legislației și jurisprudenței și furnizează informațiile necesare documentării procurorilor și celuilalt personal din cadrul Direcției Naționale Anticorupție;

l) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu dispuse de conducerea Direcției Naționale Anticorupție sau de procurorul șef al Serviciului de studii, resurse umane și perfecționare profesională.

Art. 100. — Grefierul documentarist se subordonează direct procurorului șef al Serviciului de studii, resurse umane și perfecționare profesională din cadrul Direcției Naționale Anticorupție.

SECȚIUNEA a 5-a

Atribuțiile grefierului arhivar și ale agentului procedural

Art. 101. — Grefierul arhivar și agentul procedural din structura centrală a Direcției Naționale Anticorupție au următoarele atribuții:

a) gestionează fondul arhivistic al Direcției Naționale Anticorupție, luând sau propunând măsuri pentru constituirea, conservarea și selecționarea periodică a acestuia;

b) păstrează și selectează documentele primite de la secțiile, serviciile, birourile, serviciile teritoriale și alte compartimente de activitate ale Direcției Naționale Anticorupție, conform dispozițiilor legale și Nomenclatorului arhivistic;

c) întocmesc inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la fondul arhivistic, precum

și la instituțiile abilitate, în conformitate cu dispozițiile legale;

d) asigură expediția corespondenței către destinatar, conform datelor înscrise pe plic;

e) înregistrează corespondența în borderoul-tip, în vederea expedierii, și iau măsuri de trimitere prin poștă a scrisorilor recomandate și a celor simple, potrivit legii;

f) îndeplinesc activitatea de curierat, predând lucrările pe condica de corespondență la secțiile, serviciile, birourile și la alte compartimente de activitate ale Direcției Naționale Anticorupție, precum și la alte instituții, în cazuri de urgență;

g) păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

h) exercită orice alte atribuții dispuse de procurorul șef al serviciului sau de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

TITLUL VIII

Structura teritorială a Direcției Naționale Anticorupție

CAPITOLUL I

Conducerea, structura și atribuțiile serviciilor și birourilor teritoriale ale Direcției Naționale Anticorupție

Art. 102. — (1) Serviciile teritoriale sunt conduse de procurori șefi serviciu și au în structură procurori, ofițeri de poliție judiciară, specialiști, grefieri șefi serviciu, grefieri, referenți și șoferi.

(2) Birourile teritoriale ale serviciilor teritoriale sunt conduse de procurori șefi birou și au în structură procurori, ofițeri de poliție judiciară, grefieri și șoferi.

Art. 103. — (1) Structura teritorială a Direcției Naționale Anticorupție este constituită din 15 servicii teritoriale, care au sediile în localitățile de reședință ale parchetelor de pe lângă curțile de apel, având aceeași circumscripție teritorială.

(2) Serviciile teritoriale București, Craiova și Oradea au în structură câte un birou teritorial, cu sediul în municipiile Slobozia, Târgu Jiu și, respectiv, Satu Mare.

Art. 104. — Serviciile și birourile teritoriale exercită în mod corespunzător atribuțiile Direcției Naționale Anticorupție, prevăzute la art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 43/2002, cu modificările și completările ulterioare, și duc la îndeplinire ordinele și dispozițiile procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 105. — În realizarea sarcinilor ce le revin, serviciile teritoriale colaborează cu celelalte structuri ale Direcției Naționale Anticorupție, cu instanțele de judecată și parchetele de pe lângă acestea, precum și cu alte instituții publice.

CAPITOLUL II

Atribuțiile procurorului șef serviciu și ale procurorului șef birou

Art. 106. — Procurorul șef al serviciului teritorial are următoarele atribuții:

a) coordonează și controlează activitatea personalului din serviciu, luând sau, după caz, propunând conducerii Direcției Naționale Anticorupție măsurile care se impun;

b) organizează, coordonează sau exercită controlul asupra activității de urmărire penală desfășurate de procurori și de ofițeri de poliție judiciară, precum și asupra activității de ordin tehnic efectuate de specialiști;

c) repartizează, potrivit legii, personalul pe compartimente de activitate și stabilește atribuțiile ce le

revin acestora, precum și măsurile și termenele de realizare a lor;

d) organizează săptămânal ședințe de analiză a soluțiilor pronunțate de instanțele judecătorești în dosare ale Direcției Naționale Anticorupție, în vederea exercitării căilor de atac; aduce la cunoștință personalului actele normative nou-apărute, precum și ordinele și dispozițiile conducerii Direcției Naționale Anticorupție;

e) confirmă rechizitoriile întocmite de procurorii din serviciu, inclusiv de cei de la birourile teritoriale;

f) efectuează personal urmărirea penală în dosare ale serviciului și participă la ședințele de judecată;

g) examinează legalitatea și temeinicia soluțiilor de neprimire în judecată;

h) soluționează plângerile împotriva actelor dispuse de procurori și de ofițerii de poliție judiciară;

i) organizează, coordonează și exercită controlul asupra biroului teritorial, verificând activitatea și modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către personalul acestuia;

j) urmărește și controlează modul de respectare a programului de lucru și de rezolvare a lucrărilor în termenele stabilite, precum și de păstrare a secretului profesional și a confidențialității lucrărilor;

k) examinează trimestrial datele statistice și răspunde pentru exactitatea acestora; participă la întocmirea analizelor periodice privind activitatea serviciului;

l) ține evidența cauzelor mai importante și informează operativ conducerea Direcției Naționale Anticorupție cu privire la stadiul cercetărilor în aceste dosare;

m) organizează evidența și actualizarea bazei de date privind faptele de corupție constatate în circumscripția serviciului;

n) participă la elaborarea materialelor de analiză, a studiilor privind fenomenul corupției; ia măsuri pentru valorificarea datelor rezultate din aceste materiale;

o) organizează, potrivit legii, activitățile de formare profesională continuă a procurorilor, a ofițerilor de poliție judiciară și a specialiștilor, precum și a celorlalte categorii de personal;

p) întocmește fișele de apreciere anuală și acordă calificativele personalului, potrivit legii, cu excepția procurorilor;

q) propune conducerii Direcției Naționale Anticorupție detașarea ofițerilor de poliție judiciară și încadrarea personalului auxiliar de specialitate și administrativ;

r) organizează activitatea de primire în audiență a cetățenilor, precum și activitatea de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și plângerilor;

s) se preocupă de buna administrare a sediului serviciului și biroului, luând măsuri pentru asigurarea unor condiții optime de muncă și pentru aplicarea și respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor și de pază a imobilelor;

ș) ține legătura cu serviciile și cu organele specializate în culegerea și prelucrarea informațiilor de pe raza serviciului, în vederea preluării datelor și informațiilor privind săvârșirea unor infracțiuni de corupție;

t) exercită orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii și ordinelor procurorului șef direcție.

Art. 107. — Procurorul șef al biroului teritorial se subordonează procurorului șef al serviciului teritorial și are următoarele atribuții:

a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului, luând sau, după caz, propunând procurorului șef al serviciului teritorial măsurile care se impun;

b) ia măsuri ori, după caz, face propuneri pentru organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității de urmărire penală, de conducere, de supraveghere și control al actelor de cercetare penală efectuate, din dispoziția

procurorului, de către ofițerii de poliție judiciară, precum și al actelor efectuate de către specialiști;

c) ține evidența lucrărilor și a cauzelor aflate în curs de urmărire penală; verifică și îndrumă activitatea procurorilor și a ofițerilor de poliție judiciară, pe care o desfășoară în astfel de cauze;

d) ține evidența cauzelor importante aflate în curs de soluționare la procuror;

e) efectuează personal urmărirea penală în unele cauze mai importante;

f) soluționează plângerile și cererile în legătură cu activitatea de urmărire penală desfășurată de procurori și de ofițeri de poliție judiciară;

g) examinează temeinicia și legalitatea măsurilor procesuale luate și ale soluțiilor date de procuror;

h) ține legătura cu serviciile și cu organele specializate în culegerea și prelucrarea informațiilor de pe raza biroului, în vederea preluării datelor și informațiilor privind săvârșirea unor infracțiuni de corupție;

i) asigură comunicarea evenimentelor și a altor date importante la serviciul teritorial, întocmind informări scrise;

j) întocmește periodic analize în legătură cu activitatea desfășurată de biroul teritorial;

k) organizează activitatea de primire în audiență a cetățenilor, precum și activitatea de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și a plângerilor;

l) se preocupă de dotarea sediului biroului și de asigurarea unor condiții corespunzătoare de muncă;

m) exercită orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii sau dispuse de procurorul șef al serviciului teritorial ori de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

CAPITOLUL III

Atribuțiile procurorilor

Art. 108. — Procurorii de la serviciile și birourile teritoriale îndeplinesc următoarele atribuții:

a) efectuează urmărirea penală în cauzele repartizate, potrivit legii;

b) utilizează mijloacele tehnice criminalistice din dotarea serviciului sau a biroului;

c) coordonează, supraveghează și controlează activitatea de cercetare penală efectuată de ofițerii de poliție judiciară, precum și activitățile de ordin tehnic efectuate de specialiști;

d) întocmesc planul de anchetă și țin evidența cauzelor în curs de soluționare, respectând termenele stabilite de procurorul șef ori de alte cadre de conducere;

e) participă, potrivit dispoziției procurorului șef, la judecarea cauzelor penale;

f) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești, în condițiile prevăzute de lege;

g) examinează temeinicia și legalitatea hotărârilor judecătorești rămase definitive și fac propuneri pentru promovarea căilor de atac extraordinare în cazurile în care se impun;

h) sesizează conducerea serviciului cu privire la practicile neunitare din activitatea instanțelor de judecată, precum și cu privire la dificultățile în aplicarea unor dispoziții legale;

i) primesc cetățenii în audiență, conform programului stabilit de conducerea serviciului sau a biroului;

j) participă la elaborarea studiilor, analizelor sau a lucrărilor prevăzute în ordinea procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție;

k) rezolvă, potrivit legii, sesizările, reclamațiile și plângerile repartizate de conducerea serviciului sau a biroului;

l) îndeplinesc orice alte atribuții dispuse de procurorul șef al serviciului sau biroului.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile ofițerilor de poliție judiciară

Art. 109. — Ofițerii de poliție judiciară din cadrul serviciilor și birourilor teritoriale îndeplinesc următoarele atribuții:

a) efectuează activitățile și actele de cercetare penală dispuse de procuror, sub directă conducere, supraveghere și control nemijlocit ale acestuia;

b) în efectuarea cercetării penale, aplică metodele tactico-penale specifice, utilizând mijloacele tehnice criminalistice din dotarea serviciului sau a biroului;

c) duc la îndeplinire dispozițiile procurorului date în cauzele în care efectuează cercetarea penală, respectând termenele stabilite de acesta;

d) îndeplinesc sarcinile ce le revin în legătură cu evidența și circulația lucrărilor, precum și cu evidența, păstrarea și conservarea corpurilor delictive, potrivit dispozițiilor legale;

e) organizează și desfășoară activități de constatare a faptelor de corupție sau conexe acestora, conform legii;

f) efectuează, din dispoziția procurorului, interceptările și înregistrările audio sau video, potrivit prevederilor legale;

g) efectuează, din dispoziția procurorului și după obținerea autorizației emise de instanța de judecată, percheziții domiciliare, în cauzele aflate pe rolul serviciului sau al biroului;

h) rezolvă, potrivit legii, sesizările, reclamațiile și plângerile repartizate de conducerea serviciului sau a biroului;

i) îndeplinesc orice alte activități dispuse de procurorul șef ori de procurorii din cadrul serviciului sau al biroului.

CAPITOLUL V

Atribuțiile specialiștilor

Art. 110. — Specialiștii din cadrul serviciilor teritoriale îndeplinesc următoarele atribuții:

a) analizează, din dispoziția procurorului, datele și informațiile existente în cauzele înregistrate la serviciul sau biroul teritorial, referitoare la chestiuni de ordin tehnic, stabilind documentele ce urmează a fi solicitate pentru lămurirea acestor aspecte;

b) examinează documentele aflate în dosarele penale și întocmesc, din dispoziția procurorului, rapoarte de constatare tehnico-științifice;

c) împreună cu procurorii și ofițerii de poliție judiciară, elaborează metodologii de cercetare, în vederea clarificării aspectelor de ordin tehnic în dosare privind infracțiuni asimilate sau conexe infracțiunilor de corupție;

d) în dosarele de urmărire penală cu documentație incompletă, stabilesc tematici de control, în vederea solicitării sau ridicării documentelor ori efectuării de controale de către reprezentanții instituțiilor abilitate;

e) efectuează activități specifice și în dosare de urmărire penală de la alte servicii sau birouri teritoriale ori de la nivel central, din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție;

f) comunică Serviciului specialiști, prin intermediul procurorului șef, datele solicitate privind activitatea desfășurată;

g) exercită orice alte atribuții dispuse de procurorul șef al serviciului, de șeful Serviciului specialiști sau de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile grefierului șef serviciu

Art. 111. — Grefierul șef al serviciului teritorial îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește și verifică corespondența serviciului, pe care o prezintă procurorului șef pentru repartizare și soluționare;

b) după repartizarea lucrărilor de către procurorul șef, grefierul șef le înregistrează în registrele unității, conform rezoluției și Nomenclatorului arhivistic;

c) efectuează înregistrarea lucrărilor în registrul de urmărire penală și supraveghere a urmăririi penale, registrul de arestați, registrul de valori și corpuri delictive, registrul de lucrări generale, registrul de plângeri, sesizări, cereri, memorii, registrul secret de serviciu, registrul pentru evidența și punerea în executare a sancțiunilor administrative aplicate potrivit art. 18¹ din Codul penal, în opusul alfabetic, precum și în alte evidențe dispuse de procurorul șef sau de conducerea Direcției Naționale Anticorupție;

d) răspunde de exactitatea și corectitudinea înregistrărilor efectuate, precum și de ținerea la zi a registrelor din cadrul grefei;

e) predă procurorilor, ofițerilor de poliție judiciară și specialiștilor lucrările repartizate de procurorul șef, pe bază de semnătură în condica pentru evidența lucrărilor; primește lucrările de la personalul serviciului, după soluționare, semnând în condică;

f) asigură culegerea și înregistrarea la timp a datelor statistice privind activitatea serviciului; verifică exactitatea acestora și centralizează periodic datele statistice la nivelul serviciului teritorial;

g) repartizează lucrările pentru tehnoredactare personalului auxiliar de specialitate sau contractual;

h) scade în registru lucrările soluționate și le arhivează, conform Nomenclatorului arhivistic și dispozițiilor procurorului șef;

i) verifică permanent și predă lucrările cu termen expirat la arhiva Direcției Naționale Anticorupție, conform Nomenclatorului arhivistic;

j) ține zilnic evidența prezenței personalului la locul de muncă, completând condica de prezență și luând măsuri pentru întocmirea foii colective de prezență, în vederea plății drepturilor salariale;

k) ține evidența concediilor de odihnă și a concediilor medicale ale personalului din cadrul serviciului;

l) îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea de grefă, dispuse de procurorul șef al serviciului.

CAPITOLUL VII

Atribuțiile personalului auxiliar de specialitate și ale personalului economic și administrativ

Art. 112. — Personalul auxiliar de specialitate și referentul îndeplinesc următoarele atribuții:

a) tehnoredactează lucrările repartizate de grefierul șef sau de procurorul șef;

b) din dispoziția conducerii serviciului sau a biroului, înregistrează lucrările în registrele serviciului și țin evidența acestora;

c) exercită, în lipsa grefierului șef, atribuțiile acestuia, din dispoziția procurorului șef;

d) se îngrijesc de păstrarea și menținerea în condiții optime a calculatorului sau a mașinii de scris;

e) se preocupă de dotarea corespunzătoare cu materiale a compartimentului de grefă, precum și de păstrarea și achiziționarea altor bunuri necesare funcționării optime a serviciului;

f) execută orice alte sarcini dispuse de procurorul șef sau de grefierul șef ori, după caz, de procurorul care instrumentează cauza.

Art. 113. — Șoferii îndeplinesc următoarele atribuții:

a) întrețin în condiții optime de funcționare și curățenie autoturismele din dotare;

b) respectă și aplică întocmai dispozițiile legale privind regulile de circulație pe drumurile publice;

c) execută dispozițiile date de grefierul șef, potrivit legii;

d) exercită orice alte dispoziții date de procurorul șef, conform legii.

TITLUL IX

Numirea, promovarea, eliberarea din funcție și răspunderea juridică ale personalului auxiliar de specialitate, ale personalului economic, financiar și administrativ, ale ofițerilor și agenților de poliție judiciară și ale specialiștilor

CAPITOLUL I

Numirea și eliberarea din funcție ale personalului auxiliar de specialitate

Art. 114. — (1) Numirea în funcție a personalului auxiliar de specialitate se face în condițiile stabilite prin Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Poate fi numită în funcția de grefier persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;

b) nu are antecedente penale, nu are cazier fiscal și se bucură de o bună reputație;

c) cunoaște limba română;

d) este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;

e) are studii superioare de specialitate juridică sau studii medii, cunoștințe de operare pe calculator ori de dactilografie;

f) este absolventă a Școlii Naționale de Grefieri.

(3) În cazuri excepționale, Consiliul Superior al Magistraturii poate decide organizarea unui concurs la nivel național sau poate aviza numirea în funcția de grefier, fără concurs, pentru persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (2) lit. a)–e) și au o vechime în specialitate de cel puțin 10 ani.

(4) Pentru îndeplinirea condiției prevăzute la alin. (2) lit. e), în vederea numirii în funcția de grefier statistician este necesară absolvirea de studii superioare economice, studii superioare juridice sau studii medii economice.

(5) Pentru îndeplinirea condiției prevăzute la alin. (2) lit. e), în vederea numirii în funcția de grefier documentarist este necesară absolvirea de studii superioare juridice, studii superioare de administrație publică sau filologice ori studii medii.

Art. 115. — Persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 114 sunt numite în funcție prin decizie a procurorului șef direcție.

Art. 116. — (1) Pentru numirea în funcția de informatician, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 114 alin. (2) lit. a)–d), să fie absolvenți de studii superioare de specialitate și să promoveze concursul organizat de Direcția Națională Anticorupție, potrivit regulamentului aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii.

(2) Numirea în funcția de informatician a persoanelor prevăzute la alin. (1), care au promovat concursul, se face prin decizie a procurorului șef direcție.

(3) Pentru numirea în funcțiile de greșier arhivar și agent procedural, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 114 alin. (2) lit. a)—d), să fie absolvenți de studii medii și să promoveze concursul organizat de Direcția Națională Anticorupție, potrivit regulamentului aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii.

(4) Numirea în funcțiile vacante de greșier arhivar și agent procedural a persoanelor prevăzute la alin. (3), care au promovat concursul, se face prin decizie a procurorului șef direcție.

Art. 117. — (1) Personalul auxiliar de specialitate este eliberat din funcția de conducere sau de execuție în următoarele cazuri:

- a) demisie;
- b) pensionare, în condițiile legii;
- c) constatarea nepregătirii profesionale corespunzătoare sau, după caz, îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor specifice funcției de conducere;
- d) neîndeplinirea oricăreia dintre condițiile prevăzute pentru numirea în funcție;
- e) ca sancțiune disciplinară;
- f) condamnarea definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni.

(2) Eliberarea din funcție se face prin decizie a procurorului șef direcție.

(3) Deciziile de eliberare din funcție pentru personalul auxiliar de specialitate, care a urmat cursurile Școlii Naționale de Greșieri și nu a împlinit 5 ani de la numirea în funcție, se aduc la cunoștință acestuia, în termen de 30 de zile de la emitere, pentru luarea măsurilor prevăzute de Legea nr. 567/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Decizia de eliberare din funcție a informaticienilor, pentru cazul prevăzut la alin. (1) lit. c), se emite cu avizul compartimentului de specialitate informatică din cadrul Direcției Naționale Anticorupție.

(5) Deciziile de eliberare din funcție pentru cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c)—f) pot fi contestate la instanța competentă.

CAPITOLUL II

Promovarea personalului auxiliar de specialitate

Art. 118. — (1) Promovarea în funcții de execuție se face prin concurs sau examen, în funcția imediat superioară.

(2) Promovarea personalului auxiliar de specialitate în funcții de execuție în grade sau trepte profesionale superioare, în cadrul Direcției Naționale Anticorupție, se face pe bază de examen, organizat potrivit regulamentului aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii.

(3) Promovarea în funcții de execuție, la Direcția Națională Anticorupție, a personalului auxiliar de specialitate se face numai prin concurs, organizat potrivit regulamentului aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii. Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să aibă o vechime de cel puțin 3 ani în funcția în care sunt încadrați și să fi obținut în această perioadă calificativul „foarte bine“.

(4) Promovarea în funcțiile de conducere de greșier șef secție, greșier șef serviciu și informatician șef se face de colegiul de conducere al Direcției Naționale Anticorupție. Selecția candidaților se face pe baza candidaturii depuse, a proiectului de îmbunătățire a activității personalului auxiliar al Direcției Naționale Anticorupție și a interviului susținut în fața membrilor colegiului de conducere.

Candidatul desemnat câștigător este numit în funcție prin decizie a procurorului șef direcție, pe o perioadă de 5 ani, cu posibilitatea reinvestirii. Pentru numirea în funcția de informatician șef este necesar avizul compartimentului de specialitate informatică din cadrul Direcției Naționale Anticorupție.

CAPITOLUL III

Răspunderea juridică a personalului auxiliar de specialitate

Art. 119. — Personalul auxiliar de specialitate răspunde civil, disciplinar, administrativ și penal, după caz, în condițiile legii.

Art. 120. — (1) Personalul auxiliar de specialitate răspunde disciplinar pentru abaterile de la îndatoririle de serviciu, precum și pentru comportările care dăunează intereselor serviciului sau prestigiului justiției.

(2) Sunt abateri disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate:

- a) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- b) absențele nemotivate de la serviciu, precum și încălcarea dispozițiilor din Regulamentul de ordine interioară al Direcției Naționale Anticorupție și alte acte normative, referitoare la programul de lucru;
- c) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri privind satisfacerea unor interese personale ale membrilor de familie ori ale altor persoane, precum și orice alte imixțiuni în activitatea procurorilor;
- d) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de procurori și judecători, față de colegi, avocați, experți, martori, justițiabili sau orice altă persoană cu care intră în relații;
- e) nerespectarea confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini o îndatorire ce îi revine potrivit legii și Regulamentului de ordine interioară al Direcției Naționale Anticorupție ori alte atribuții stabilite de procurorul șef direcție;
- h) neglijența gravă ori neglijențe repetate în rezolvarea lucrărilor;
- i) încălcarea incompatibilităților sau interdicțiilor prevăzute de lege;
- j) omisiunea gravă de a îndeplini atribuțiile ce îi revin potrivit legii;
- k) nerespectarea prevederilor cuprinse în Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea.

(3) Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica personalului auxiliar de specialitate în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

- a) avertismentul;
- b) reducerea cu 5—15% a salariului și/sau a indemnizației de conducere pe o durată de 1—3 luni;
- c) retrogradarea în gradul profesional sau treapta profesională în cadrul aceleiași funcții, pe o durată de 1—3 luni;
- d) revocarea din funcția de conducere ocupată;
- e) mutarea disciplinară la un alt serviciu teritorial, pe o durată de 1—3 luni;
- f) excluderea din profesie.

(4) Sancțiunile prevăzute la alin. (3) se aplică de procurorul șef direcție.

(5) În cazul nerespectării prevederilor cuprinse în Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, procurorul șef direcție poate dispune ca, pe lângă

sanctiunea disciplinară aplicată, persoana sancționată să urmeze cursuri de deontologie a profesiei, organizate de Școala Națională de Grefieri.

Art. 121. — (1) În cazul în care există indiciile săvârșirii unei abateri disciplinare, procurorul șef al Direcției Naționale Anticorupție va dispune efectuarea cercetării prealabile.

(2) Cercetarea prealabilă este obligatorie în toate cazurile, se efectuează de către un procuror desemnat de procurorul șef direcție și se finalizează printr-un act de constatare, care va cuprinde datele prevăzute la art. 87 alin. (4) din Legea nr. 567/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În vederea efectuării cercetării prealabile se vor dispune citarea persoanei în cauză, ascultarea acesteia și verificarea apărărilor formulate. Refuzul persoanei cercetate de a se prezenta la cercetări sau de a face declarații se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(4) Pe perioada cercetării, procurorul șef direcție poate dispune, în raport cu gravitatea faptei, suspendarea din funcție a persoanei în cauză. Măsura suspendării din funcție poate fi contestată, în termen de 30 de zile de la comunicare, la instanța competentă.

Art. 122. — (1) Sancțiunea disciplinară se aplică în termen de 30 de zile de la data înregistrării actului de constatare la cabinetul procurorului șef direcție, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(2) Sancțiunea disciplinară se aplică prin decizie emisă în formă scrisă și se comunică persoanei sancționate în cel mult 5 zile de la data emiterii. Comunicarea se face personal, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată trimisă la domiciliul sau la reședința indicată de persoana în cauză. Decizia produce efecte de la data comunicării.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor legale care au fost încălcate de cel sancționat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de cel sancționat în timpul cercetării disciplinare prealabile ori motivele pentru care persoana nu a fost citată sau ascultată;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării la instanța competentă.

CAPITOLUL IV

Numirea, promovarea, eliberarea din funcție și răspunderea juridică ale personalului economic, financiar și administrativ

Art. 123. — (1) Managerul economic conduce Departamentul economico-financiar și administrativ al Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Poate fi numită în funcția de manager economic persoana care îndeplinește condițiile generale pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, are studii superioare economice, o vechime în specialitate de minimum 5 ani și a promovat concursul organizat de Direcția Națională Anticorupție, potrivit regulamentului aprobat de procurorul șef al acesteia.

(3) Numirea în funcția de manager economic a persoanelor care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) se face prin ordin al procurorului șef direcție.

Art. 124. — Numirea în celelalte funcții publice de execuție și de conducere economico-financiare și administrative se face prin ordin al procurorului șef direcție, dintre persoanele care îndeplinesc condițiile generale pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și au promovat concursul organizat de Direcția Națională Anticorupție.

Art. 125. — Dispozițiile privind drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, promovarea în funcție și evaluarea performanțelor profesionale ale acestora, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, răspunderea juridică, precum și celelalte prevederi stabilite în Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și personalului economic, financiar și administrativ din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, care are calitatea de funcționar public.

Art. 126. — (1) Personalul care desfășoară activități administrative, de gospodărire, întreținere, reparații și de deservire, în cadrul Direcției Naționale Anticorupție, nu are calitatea de funcționar public și este angajat cu contract individual de muncă.

(2) Selectarea personalului care urmează să desfășoare activități administrative, de gospodărire, întreținere, reparații și de deservire se face pe bază de concurs sau examen, organizat de Direcția Națională Anticorupție, potrivit regulamentului aprobat de procurorul șef direcție.

Art. 127. — (1) Personalului angajat în baza unui contract individual de muncă îi sunt aplicabile dispozițiile din legislația muncii în ceea ce privește încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.

(2) Răspunderea disciplinară a personalului prevăzut la alin. (1) este angajată pentru săvârșirea unei abateri disciplinare.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica procurorul șef direcție în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1—3 luni cu 5—10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 128. — (1) Cu excepția sancțiunii prevăzute la art. 127 alin. (4) lit. a), nicio altă sancțiune nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către persoana împuternicită de procurorul șef direcție.

(2) În vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. (2), fără un motiv obiectiv, îi dă dreptul

procurorului șef direcție să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) Sancțiunea disciplinară se dispune de procurorul șef direcție prin decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia va cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din actele normative în vigoare care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

(7) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(8) Comunicarea se face personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată trimisă la domiciliul sau la reședința indicată de acesta.

(9) Decizia de sancționare poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării la instanța competentă.

CAPITOLUL V

Numirea, promovarea, eliberarea din funcție și răspunderea juridică ale ofițerilor și agenților de poliție judiciară și ale specialiștilor

Art. 129. — Numirea, promovarea și eliberarea din funcție ale ofițerilor și agenților de poliție judiciară și ale specialiștilor se fac de procurorul șef direcție, prin ordin.

Art. 130. — (1) Răspunderea disciplinară a ofițerilor și agenților de poliție judiciară se realizează conform ordinului procurorului șef direcție privind deontologia și răspunderea disciplinară a ofițerilor de poliție judiciară din Direcția Națională Anticorupție, iar evaluarea activității și conduitei ofițerilor și agenților de poliție judiciară se face conform ordinului procurorului șef direcție.

(2) Dispozițiile privind drepturile și îndatoririle ofițerilor și agenților de poliție, promovarea în funcție și evaluarea performanțelor profesionale ale acestora, răspunderea juridică, precum și celelalte prevederi din Legea nr. 360/2002 privind Statutul polițistului, cu modificările și completările ulterioare, ori din alte acte normative, referitoare la ofițerii și agenții de poliție, se aplică în mod corespunzător și ofițerilor și agenților de poliție judiciară ai Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 131. — Dispozițiile privind drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, promovarea în funcție și evaluarea performanțelor profesionale ale acestora, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, răspunderea juridică, precum și celelalte prevederi stabilite în Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ori în alte acte normative, referitoare

la funcționarii publici, se aplică în mod corespunzător și specialiștilor.

TITLUL X

Registrele, condicile și formularele statistice folosite de Direcția Națională Anticorupție

CAPITOLUL I

Registre și condici

Art. 132. — Pentru evidența activității Direcției Naționale Anticorupție se folosesc și se completează următoarele registre și condici:

1. Registrul pentru evidența ordinelor cu caracter normativ ale procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție (R-1);
2. Registrul de evidență a activității de urmărire penală (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 opis alfabetic pentru identificarea lucrărilor (R-15);
11. Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor documentelor din arhivă (R-16);
12. Registrul pentru evidența sigiliilor și ștampilelor (R-17);
13. Registrul de audiență (R-18);
14. Registrul de evidență a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor adresate Direcției Naționale Anticorupție (R-19);
15. Registrul numerelor de inventar (R-20);
16. Registrul de formulare cu regim special (R-27);
17. Registrul privind evidența salariaților care au avut acces în unitate ori au plecat după terminarea programului de lucru (R-28);
18. Registrul privind evidența persoanelor care au acces în unitate (R-29);
19. Registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile publice (R-9);
20. Registrul de control (R-31);
21. Registrul opis alfabetic pentru evidența personalului auxiliar/procurorilor (R-11);
22. Registrul pentru evidența legitimațiilor de serviciu (R-12);
23. Registrul de evidență a parcului auto (R-22);
24. Registrul de mișcare a autovehiculelor (R-23);
25. Registrul de evidență a accidentelor de circulație (R-24);
26. Registrul de casă (R-25);
27. Registrul pentru evidența ordinelor de plată (R-26);
28. Condica activității de urmărire penală (C-1);

29. Condica de evidență a cauzelor cu autori neidentificați (C-2);

30. Condica pentru evidența folosirii materialelor de criminalistică (C-3);

31. Condica pentru evidența lucrărilor procurorilor (C-4);

32. Condica pentru evidența lucrărilor procurorilor — activitatea judiciară (C-5);

33. Condica de prezență (C-6);

34. Condica de corespondență (C-7);

35. Condica de evidență a persoanelor primite în audiență (C-8).

CAPITOLUL II

Formulare statistice

Art. 133. — (1) Evidența statistică a activității Direcției Naționale Anticorupție se ține pe următoarele formulare:

1. Formular P1 (centralizator și desfășurător) privind activitatea de urmărire penală efectuată de procuror;

2. Formular P3 (centralizator și desfășurător), care cuprinde 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;

3. Formular P4 (centralizator și desfășurător) privind activitatea de urmărire penală în cauzele cu minori și tineri între 18 și 20 de ani inclusiv;

4. Formular P5 (centralizator și desfășurător) privind activitatea de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și memoriilor și de primire a cetățenilor în audiență;

5. Formular P7 (centralizator și desfășurător) privind activitatea judiciară în cauzele penale a Direcției Naționale Anticorupție;

6. Formular P8: indicatorii principali privind activitățile de urmărire penală (P1); activitatea judiciară penală; soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și memoriilor. Formularul este centralizat și se întocmește potrivit formularului P1, pentru trimestrul I și, respectiv, trimestrele I—III.

(2) Direcția Națională Anticorupție întocmește și următoarele anexe:

a) anexa criminologică la formularul P1 (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;

b) anexa de corelare la formularul P3 — prejudicii (centralizator și desfășurător);

c) anexa la formularul P8 (centralizator P1).

Art. 134. — (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 șef al Direcției Naționale Anticorupție privind sistemul informațional al Ministerului Public.

(2) Formatul și conținutul registrelor, condicilor și ale formularelor statistice se stabilesc prin ordin al procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție privind nomenclatoarele arhivistice.

(3) Registrele prevăzute la art. 132 se vor realiza și completa și în format electronic, cel mai târziu până la data de 31 decembrie 2006.

TITLUL XI

Primirea, înregistrarea și circulația lucrărilor

CAPITOLUL I

Reguli generale privind primirea, înregistrarea și circulația lucrărilor

Art. 135. — (1) Corespondența adresată structurilor Direcției Naționale Anticorupție se primește de grefierul șef sau de alt salariat, desemnat de conducătorul acestora.

(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 structurile Direcției Generale Anticorupție, vor purta mențiunea de primire a procurorului de serviciu, precum și numărul de înregistrare în condica C-8.

(4) Conducătorul structurii poate dispune ca întreaga corespondență sau numai o parte din aceasta să îi fie prezentată nedesfăcută.

Art. 136. — (1) Corespondența primită direct sau de la alte parchete se sortează de grefierul șef ori de salariatul desemnat de conducătorul structurii, potrivit nomenclatoarelor arhivistice în vigoare, care identifică lucrările anterioare, în cazul în care corespondența nou-primită are legătură cu aceste lucrări.

(2) Întreaga corespondență se prezintă spre examinare conducătorului structurii, care repartizează sau ia măsuri de repartizare aleatorie a lucrărilor procurorilor ori altor salariați din subordine, potrivit legii, ori dispune trimiterea lor, când este cazul, instituțiilor competente, spre rezolvare.

(3) Sortarea corespondenței de către grefierul șef sau salariatul desemnat, prezentarea acesteia spre examinare conducătorului structurii și repartizarea lucrărilor spre rezolvare se fac, de regulă, în ziua primirii corespondenței sau cel târziu a doua zi.

Art. 137. — (1) După examinarea și repartizarea corespondenței, conducătorul structurii restituie lucrările grefei, 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, conducătorul structurii va da dispoziție procurorului sau salariatului căruia i s-a repartizat lucrarea spre soluționare să ceară petiționarului să facă precizările necesare în scris, telefonic sau direct, prin chemare la sediul unității, după caz.

Art. 138. — Plângerile și sesizările prin care se reclamă fapte cu caracter penal, precum și dosarele primite de la alte organe de cercetare penală, care au fost sesizate direct, se înregistrează în ordine cronologică în Registrul de evidență a activității de urmărire penală (R-2). Numărul de înregistrare va fi însoțit de indicativul „P” (penal).

Art. 139. — Primirea, evidența, întocmirea și toate celelalte operațiuni privind lucrările care conțin informații clasificate se efectuează potrivit dispozițiilor prevăzute în ordinea procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție privind protecția informațiilor clasificate.

Art. 140. — (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. 141. — (1) Lucrările efectuate din oficiu se înregistrează potrivit dispozițiilor cuprinse în art. 132, în raport cu conținutul lor.

(2) Dacă pe parcursul soluționării sau după definitivarea lor unele lucrări nu mai corespund înregistrărilor făcute inițial, acestea se vor reînregistra potrivit art. 132.

Art. 142. — (1) Înregistrarea lucrărilor se face în sistem partidă, în sensul că toate revenirile și lucrările intermediare, solicitările și primirile de dosare sau de referate, precum 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) Grefierii șefi au obligația să urmărească dacă lucrările repartizate de conducătorii structurilor au fost efectuate în termenele stabilite de aceștia și să-i informeze de îndată cu privire la existența unor lucrări nerezolvate.

Art. 143. — (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 rezolvate se predau, de procurori și de ceilalți salariați, grefierului șef sau înlocuitorului acestuia, sub semnătură, în condica C-4 sau C-5.

(3) 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 în registrele în care sunt înscrise lucrările respective, cu menționarea datelor de predare-primire.

Art. 144. — (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 Serviciului de cooperare internațională, de informare și relații publice, căruia i se va transmite corespondența.

(2) Comunicarea actelor procedurale către străini, persoane fizice ori juridice, cu domiciliul sau cu reședința în România ori cu domiciliul în străinătate, 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, de către Serviciul de cooperare internațională, de informare și relații publice, în limba pe care aceste persoane o înțeleg sau în limba oficială a statului resortisant.

(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 Serviciului de cooperare internațională, de informare și relații publice. În acest scop, după primirea unei asemenea corespondențe, aceasta va fi înaintată Serviciului de cooperare internațională, de informare și relații publice, care va dispune, în condițiile legii, traducerea corespondenței.

Art. 145. — (1) După efectuarea mențiunilor de scădere și de închidere a lucrărilor rezolvate, corespondența se expediază destinatarilor.

(2) Grefierul șef va urmări ca actele de procedură și celelalte categorii de corespondență expediată să poarte semnătura celor în drept, să fie ștampilate și să fie însoțite de anexele la care se referă.

Art. 146. — (1) Toate comunicările, indiferent dacă se adresează unor persoane fizice sau unor persoane juridice,

se fac prin scrisori recomandate și se predau cu borderou. În cazul comunicărilor care nu privesc soluțiile adoptate în cauzele de competența Direcției Naționale Anticorupție, acestea se pot face prin scrisori simple, care se predau, pe bază de semnătură, oficiilor poștale.

(2) Când destinatarul are sediul, domiciliul sau reședința în aceeași localitate în care își are sediul Direcția Națională Anticorupție, corespondența i se poate transmite și prin curier, sub luare de semnătură, în condica C-7.

Art. 147. — (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 grefierul șef numărul înregistrărilor și numărul fișelor folosite.

Art. 148. — Nu se admit ștersături în registre și condiții. 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 ori din condică, prin semnătura conducătorului structurii sau a persoanei desemnate să controleze activitatea grefei.

Art. 149. — (1) Dosarele, întocmite separat pentru fiecare lucrare, se păstrează timp de un an la grefa structurii Direcției Naționale Anticorupție, 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 grefierul șef ori de un alt grefier desemnat de procurorul șef.

Art. 150. — Activitatea de primire, înregistrare și circulație a lucrărilor este controlată trimestrial de adjunctul conducătorului structurii sau de o altă persoană desemnată de conducătorul structurii, care va întocmi o informare cu privire la neregulile constatate și va lua măsurile de înlăturare a acestora ori va propune organelor ierarhic superioare luarea măsurilor care se impun.

CAPITOLUL II

Reguli speciale privind primirea, înregistrarea și circulația lucrărilor la structura centrală a Direcției Naționale Anticorupție

Art. 151. — (1) Corespondența adresată Direcției Naționale Anticorupție, cu excepția lucrărilor privind informațiile clasificate, se primește de grefierul desemnat de procurorul șef al Serviciului de registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul.

(2) În cazul în care la compartimentele de grefă ale secțiilor sau serviciilor subordonate procurorului șef direcție se primește direct corespondența, grefierii șefi o vor transmite spre înregistrare Serviciului de registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul.

(3) Corespondența primită la Serviciul de registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul, referitoare la lucrări anterioare sau la lucrări solicitate de secții ori servicii subordonate direct procurorului șef direcție, se predă de îndată, după înregistrarea în partida respectivă, la grefa unde se află lucrarea de bază.

Art. 152. — (1) Corespondența expediată de persoane fizice, adresată procurorului șef direcție sau adjunctilor acestuia, cu mențiunea „personal” sau „confidențial”, se primește de un grefier anume desemnat, care predă plicurile, nedeschise, procurorului șef al Serviciului de registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul. 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 șef direcție cu mențiunea „personal“ ori „confidențial“, primită de la instituții sau organisme oficiale, va fi predată, nedesfăcută, direct la cabinetul său.

Art. 153. — Se va prezenta procurorului șef direcție, indiferent de modul în care a fost adresată, corespondența privind:

a) comportarea personalului Direcției Naționale Anticorupție 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 autoritățile statului;

d) alte lucrări care, prin conținutul lor deosebit, impun informarea procurorului șef direcție.

Art. 154. — După examinarea de către procurorul șef direcție sau de adjuncții săi a corespondenței, grefierii șefi de cabinet rețin și înregistrează lucrările, care se păstrează în evidență la cabinete, iar restul corespondenței se predă Serviciului de registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul, pentru a fi înregistrată și transmisă compartimentelor de resort sau pentru a fi trimisă altor autorități publice competente, potrivit legii.

Art. 155. — La Serviciul de registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul, grefierii anume desemnați vor proceda după cum urmează:

a) corespondența care are ca obiect plângeri, denunțuri și alte sesizări penale, comunicări de evenimente și alte date privind activitatea Direcției Naționale Anticorupție, comunicări de situații statistice sau alte situații, lucrări periodice, analize, propuneri, lucrări în legătură cu activitatea economico-financiară și 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 prevăzute la lit. a), ale persoanelor fizice sau juridice se înregistrează în registrul de evidență a acestora (R-19), dându-se numere de înregistrare fără soț.

Art. 156. — Lucrările care urmează să fie trimise spre rezolvare la două sau mai multe secții ori la alte structuri ale Direcției Naționale Anticorupție se multiplică, după caz, integral sau parțial, și se predau acestora, potrivit rezoluției de repartizare.

Art. 157. — (1) Lucrările care se rețin la cabinetele conducerii Direcției Naționale Anticorupție se înregistrează de către grefierii șefi cabinet în registrul de intrare-ieșire. 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 și numărul acestuia, după cum urmează: „C“ pentru cabinetul procurorului șef direcție, „C1“ și, respectiv, „C2“ pentru cabinetele procurorilor șefi adjuncți direcție.

(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 și de centralizare a datelor privind corupția, potrivit dispozițiilor Hotărârii Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările

ulterioare, și Hotărârii Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, precum și ale ordinelor procurorului șef direcție.

Art. 158. — (1) Corespondența primită de secții sau servicii subordonate direct procurorului șef direcție de la Serviciul de registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul se selectează de grefierii șefi, care vor identifica și 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 sau conducătorului structurii, care dispune repartizarea lucrărilor personalului competent să le rezolve, potrivit legii.

Art. 159. — (1) Înregistrarea corespondenței la secții sau alte compartimente de activitate, după examinarea și repartizarea acesteia de către conducătorul structurii, se face după cum urmează:

a) corespondența prevăzută la art. 155 lit. a), cu excepția plângerilor, denunțurilor și sesizărilor penale, se înregistrează potrivit prevederilor acestui text. După înscrierea numărului de înregistrare, se va trece indicativul dosarului, potrivit Nomenclatorului indicator (spre exemplu: 6/IV/2005);

b) propunerile, sesizările, reclamațiile, cererile, plângerile și memoriile persoanelor fizice și juridice se înregistrează în registrul de evidență conform dispozițiilor art. 155 lit. b). După înscrierea numărului de înregistrare, se va trece indicativul dosarului, potrivit Nomenclatorului indicator;

c) plângerile, denunțurile și celelalte sesizări penale, precum și dosarele primite 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. 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. 160. — În scopul identificării cu ușurință a lucrărilor și dosarelor, înregistrarea lucrărilor din categoria celor prevăzute la art. 155 lit. a) și b) și la art. 159 alin. (1) lit. a), b) și c) se va face și în registrul opis alfabetic.

TITLUL XII

Calcularea cheltuielilor judiciare avansate de stat, punerea în executare a ordonanțelor prin care s-a dispus plata cheltuielilor judiciare și a amenzilor cu caracter administrativ și gestionarea unor bunuri

Art. 161. — (1) Grefierii șefi, sub îndrumarea procurorilor care efectuează urmărirea penală, 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-au aplicat amenzi cu caracter administrativ, potrivit art. 91 lit. c) din Codul penal.

(2) Evidența cheltuielilor judiciare și a amenzilor administrative se ține în registrul R-5.

Art. 162. — 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, prin telefon, telex sau fax, a părților din proces, a martorilor, experților, interpreților și a altor persoane;

b) plata, în cazurile și în condițiile prevăzute la art. 190 din Codul de procedură penală, a sumelor de bani convenite martorilor, experților și interpreților;

c) efectuarea constatărilor tehnico-științifice și a expertizelor;

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) deplasarea în interesul rezolvării cauzelor: costul cazării, al diurnei, al transportului;

g) plata onorariilor apărătorilor din oficiu;

h) contravaloarea hârtiei, imprimatelor și altor materiale ce compun dosarele penale;

i) contravaloarea altor lucrări efectuate în cursul urmăririi penale, care au necesitat plăți din fondurile bugetare.

Art. 163. — Calcularea cheltuielilor judiciare se va face, în fiecare cauză soluționată de procuror, pe baza următoarelor documente justificative:

a) actele întocmite de persoanele care au efectuat lucrări, dispuse de organul de urmărire penală, în care sunt menționate, în condițiile prevăzute de lege, 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 întocmită de grefierul șef, sub îndrumarea procurorului care a efectuat urmărirea penală, privind cheltuielile făcute de Ministerul Public în cursul urmăririi penale, pentru corespondență, chemări prin telefon, telex sau fax, deplasări, consumuri de materiale etc.

Art. 164. — Cheltuielile judiciare se stabilesc de procuror prin rechizitoriu sau ordonanță de încetare a urmăririi penale ori de scoatere de sub urmărirea penală, potrivit art. 263, 245 și art. 249 alin. (2) din Codul de procedură penală.

Art. 165. — Punerea în executare a ordonanței prin care s-au stabilit cheltuieli judiciare ori s-a aplicat amenda prevăzută la art. 91 lit. c) din Codul penal se face de către procuror, potrivit dispozițiilor art. 249¹ alineatul ultim, art. 442 și 443 din Codul de procedură penală.

Art. 166. — (1) Procurorii șefi secții și servicii teritoriale vor controla, direct sau prin procurori desemnați, evidența și modul de punere în executare a ordonanțelor prin care s-au stabilit amenzi sau cheltuieli judiciare.

(2) Departamentul economico-financiar și administrativ va urmări, cu ocazia controalelor 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. 167. — (1) Evidența corpurilor delictive, precum și a celorlalte mijloace de probă ridicate de procuror și care nu pot fi atașate la dosar se asigură prin grefierii anume desemnați de conducătorii secțiilor sau ai serviciilor teritoriale. 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 lor.

(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 vor descrie amănunțit obiectele 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 și la înregistrarea video a corpurilor delictive și a celorlalte mijloace de probă. Suportul material al înregistrării video se înregistrează separat în Registrul de evidență a valorilor și corpurilor delictive (R-4).

Art. 168. — Pentru depozitarea în condiții de securitate și bună conservare a corpurilor delictive și a celorlalte mijloace de probă, vor fi amenajate încăperi speciale și se vor procura case de fier și dulapuri metalice, anume destinate.

Art. 169. — (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. 170. — (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 depuse 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. 171. — (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. 172. — 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 au sediul structurile Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 173. — (1) În cazurile în care se dispune trimiterea în judecată, corpurile delictive și celelalte mijloace materiale de probă se predau instanței de judecată odată 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 Direcției Naționale Anticorupție.

(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. 174. — (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 trimit executorului judecătoresc, în vederea valorificării lor în condițiile legii. Predarea și primirea obiectelor și scoaterea din evidență se fac în condițiile prevăzute la art. 170.

(2) În cazul confiscării mijloacelor de plată străine, a titlurilor de valoare interne, a obiectelor de artă ori 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. 175. — 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 procurorul șef direcție, din care fac parte: procurorul care a dispus confiscarea sau, în lipsa acestuia, un alt procuror, grefierul șef și 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. 176. — Departamentul economico-financiar și administrativ și Compartimentul de audit public intern, cu ocazia acțiunilor de control financiar, vor 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. 177. — Se interzic folosirea sub orice formă a obiectelor, care constituie mijloace materiale de probă, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, precum și dobândirea acestora cu ocazia valorificării lor.

TITLUL XIII

Măsuri pentru unificarea practicii judiciare și asigurarea cunoașterii actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României, precum și pentru organizarea bibliotecii

Art. 178. — (1) Secția de combatere a corupției, Secția de combatere a infracțiunilor conexe infracțiunilor de corupție, Secția de combatere a infracțiunilor de corupție săvârșite de militari, Secția judiciară penală și serviciile teritoriale ale Direcției Naționale Anticorupție vor prezenta permanent Serviciului de studii, resurse umane și perfecționare profesională informări cu problemele de drept controversate, precum și materiale privind problemele de drept în legătură cu care instanțele de judecată au

pronunțat soluții contradictorii, exprimându-și documentat opinia.

(2) Problemele de drept prevăzute la alin. (1) vor fi examinate de îndată de Serviciul de studii, resurse umane și perfecționare profesională, care va întocmi note de studii argumentate, în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării lucrării, pe care le vor supune examinării Consiliului științific al Direcției Naționale Anticorupție.

(3) Notele de studiu aprobate de Consiliul științific sau, după caz, punctul de vedere al acestuia asupra lor vor fi comunicate de îndată tuturor structurilor operative ale Direcției Naționale Anticorupție și vor fi publicate în Buletinul documentar al Direcției Naționale Anticorupție de către Serviciul de studii, resurse umane și perfecționare profesională, fiind aduse la cunoștință tuturor procurorilor, ofițerilor și agenților de poliție judiciară și specialiștilor, după caz, de conducătorii acestor structuri.

(4) Secția judiciară penală va face propuneri corespunzătoare Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție pentru promovarea recursului în interesul legii, spre a se pronunța asupra chestiunilor de drept care au primit o soluționare diferită din partea instanțelor judecătorești.

Art. 179. — (1) Departamentul economico-financiar și administrativ și serviciile teritoriale ale Direcției Naționale Anticorupție vor lua măsuri pentru primirea, în ziua publicării, a Monitorului Oficial al României, Partea I, în care sunt publicate acte normative care prezintă interes pentru activitatea Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Serviciul de studii, resurse umane și perfecționare profesională va examina de îndată actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, și va întocmi lista acestora, pe care o va transmite zilnic secțiilor și celorlalte structuri din subordinea procurorului șef direcție, precum și serviciilor teritoriale ale Direcției Naționale Anticorupție. Un exemplar al listei va fi păstrat în dosar la Biblioteca Direcției Naționale Anticorupție și va fi pus la dispoziție personalului acestuia, împreună cu colecția Monitorului Oficial al României, Partea I.

(3) După primirea listei cu actele normative publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, conducătorii structurilor centrale și teritoriale vor lua de îndată măsuri de multiplicare și de distribuire a acestora tuturor procurorilor, ofițerilor și agenților de poliție judiciară și specialiștilor din subordine.

(4) Actele normative care cuprind norme de drept penal sau de procedură penală, care intră în vigoare într-un termen scurt de la data publicării, vor fi multiplicare și transmise direct structurilor centrale și, prin fax, serviciilor și birourilor teritoriale, în ziua publicării, de Serviciul de studii, resurse umane și perfecționare profesională.

Art. 180. — Biblioteca este organizată în cadrul Serviciului de studii, resurse umane și perfecționare profesională.

Art. 181. — Persoana care răspunde de bibliotecă este numită prin ordin al procurorului șef direcție, exclusiv din rândul grefierilor documentariști.

Art. 182. — (1) Fondul documentar din bibliotecă se organizează pe următoarele grupe:

— grupa I — legislație (Monitorul Oficial al României, colecții de acte normative de aplicare generală, repertorii legislative, alte publicații cuprinzând acte normative);

— grupa a II-a — drept penal, drept procesual penal, criminalistică, criminologie, medicină legală (coduri de legislație, jurisprudență, cărți și reviste);

— grupa a III-a — drept civil, drept procesual civil, dreptul familiei, legislație locativă;

— grupa a IV-a — 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 a V-a — drept comercial, drept financiar, drept bancar, alte lucrări privind legislația economică, sistemele de control economico-financiar, jurisdicția financiară, jurisdicția comercială;

— grupa a VI-a — dreptul muncii;

— grupa a VII-a — drept internațional public și privat, drept maritim și fluvial, legislația privind transporturile pe calea aerului, convenții internaționale;

— grupa a VIII-a — dicționare;

— grupa a IX-a — colecții de reviste, colecții ale publicațiilor Ministerului Public, colecții de ziare;

— grupa a X-a — lucrări din alte domenii de activitate (filosofie, economie, sociologie etc.) de interes pentru activitatea Ministerului Public.

(2) În cadrul grupelor se constituie subgrupe componente, în raport cu specificul publicațiilor.

(3) Colecțiile de legi și alte acte normative se așază în ordine cronologică.

(4) Publicațiile juridice periodice se păstrează separat, pe ani și vechime numerică.

(5) Monitorul Oficial al României se păstrează în bibliorafturi și se leagă în volume la sfârșitul anului.

Art. 183. — Încadrarea fondului documentar în grupele prevăzute la art. 182 se face de grefierul documentarist însărcinat cu gestiunea bibliotecii, sub controlul procurorului șef al Serviciului de studii, resurse umane și perfecționare profesională.

TITLUL XIV

Dispoziții finale

Art. 184. — (1) Prezentul regulament se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Ordinul ministrului justiției nr. 2.695/C/2004 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al Parchetului Național Anticorupție, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.013 din 13 noiembrie 2004, și Ordinul ministrului justiției nr. 771/C/2005 pentru completarea Regulamentului de ordine interioară al Parchetului Național Anticorupție, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 485 din 8 iunie 2005.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.U.I. 427282; Atribut fiscal R,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 318.51.29/150, fax 318.51.15, 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, fax 410.77.36 și 410.47.23

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 120280