

REGULAMENT din 15 mai 2015 (*actualizat*)
de ordine interioară al Direcției Naționale Anticorupție
(actualizat până la data de 27 aprilie 2016*)
EMITENT • MINISTERUL JUSTIȚIEI

Titlul I Dispoziții generale

Articolul 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 întreg teritoriul României, prin procurori specializați în combaterea infracțiunilor de corupție.

Articolul 2

(1) Direcția Națională Anticorupție este înființată și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 43/2002 privind Direcția Națională Anticorupție, aprobată cu modificări prin Legea nr. 503/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție conduce Direcția Națională Anticorupție, prin intermediul procurorului șef al acestei direcții.

(3) 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.

Articolul 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.

Titlul II Organizarea și funcționarea Direcției Naționale Anticorupție

Articolul 4

(1) Direcția Națională Anticorupție este organizată la nivel central, denumit în continuare structură centrală, și la nivel teritorial, denumit în continuare 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 pentru efectuarea urmăririi penale în cauze de corupție;
- Serviciul de combatere a corupției în justiție;
- Serviciul de combatere a corupției la nivel înalt;

Lit. a) a alin. (2) al art. 4 a fost modificată de pct. 1 al art. I din ORDINUL nr. 1.470/C din 15 aprilie 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 326 din 27 aprilie 2016.

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

- Serviciul pentru efectuarea urmăririi penale în cauze privind infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție:

- Biroul de combatere a infracțiunilor comisie în legătură cu achizițiile publice;
- Serviciul de combatere a macrocriminalității economico-financiare;
- Biroul de combatere a infracțiunilor care aduc prejudicii bugetului public;
- Serviciul de combatere a infracțiunilor de corupție împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene.

c) Secția judiciară penală:

- Serviciul de reprezentare la Înalta Curte de Casație și Justiție I;
- Serviciul de reprezentare la Înalta Curte de Casație și Justiție II;
- Serviciul de reprezentare la alte instanțe;
- Biroul de reprezentare la alte instanțe;

Lit. c) a alin. (2) al art. 4 a fost modificată de pct. 1 al art. I din ORDINUL nr. 1.470/C din 15 aprilie 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 326 din 27 aprilie 2016.

d) Serviciul pentru efectuarea urmăririi penale în cauze privind infracțiunile de corupție săvârșite de militari.

Lit. d) a alin. (2) al art. 4 a fost modificată de pct. 1 al art. I din ORDINUL nr. 2.154/C din 1 iulie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 494 din 6 iulie 2015.

e) Serviciul specialiști:

- Compartimentul specialiști antifraudă;

f) Serviciul resurse umane, perfecționare profesională și documentare, registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul:

- Compartimentul resurse umane, perfecționare profesională și documentare;

- Compartimentul registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul;

g) Serviciul de cooperare internațională și programe:

- Biroul de legătură cu instituții similare din alte state;

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

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

i) Compartimentul de investigații financiare;

j) Biroul de informare și relații publice;

k) Serviciul tehnic:

- Biroul tehnic;

- Biroul telecomunicații;

- Compartimentul de intervenție și escortă;

l) 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, întreținere și deservire;

- Formația de întreținere și deservire;

- Biroul logistic și parc auto.

- Compartimentul de achiziții publice;

Lit. l) a alin. (2) al art. 4 a fost modificată de pct. 1 al art. I din ORDINUL nr. 1.470/C din 15 aprilie 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 326 din 27 aprilie 2016.

m) Compartimentul de protecția muncii:

- Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(3) 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 Cluj:

- Biroul teritorial Baia Mare;

e) Serviciul teritorial Constanța;

f) Serviciul teritorial Craiova;

g) Serviciul teritorial Galați;

h) Serviciul teritorial Iași;

i) Serviciul teritorial Oradea;

j) Serviciul teritorial Pitești;

k) Serviciul teritorial Ploiești;

l) Serviciul teritorial Suceava;

m) Serviciul teritorial Târgu Mureș;

n) Serviciul teritorial Timișoara.

Titlul III Conducerea Direcției Naționale Anticorupție

Articolul 5

(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.

Articolul 6

(1) Secțiunile sunt conduse de procurori șefi, ajutați de procurori șefi adjuncți, iar serviciile și birourile sunt conduse de procurori șefi servicii, respectiv birouri.

(2) Secțiunile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Direcției Naționale Anticorupție sunt organizate ierarhic. Personalul din cadrul acestora este subordonat procurorului șef al direcției, secției, serviciului sau biroului, după caz.

(3) În cadrul Direcției Naționale Anticorupție funcționează structuri în subordinea directă a procurorului șef direcție.

(4) Departamentul economico-financiar și administrativ este condus de un manager economic, subordonat procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție și care are calitatea de funcționar public.

Capitolul I Atribuțiile procurorului șef direcție

Articolul 7

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 sau, după caz, repartizează cauze, în raport cu criteriile obiective, precum: specializarea și pregătirea procurorului, volumul de activitate, complexitatea și operativitatea soluționării cauzelor, conflictele de interese sau incompatibilitățile în exercitarea funcției;
- 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, în condițiile legii;
- h) propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea sau revocarea procurorilor din funcțiile de conducere ale Direcției Naționale Anticorupție, potrivit legii;
- i) propune 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 afacerilor interne, privind drepturile și răspunderile ce revin ofițerilor și agenților de poliție judiciară din cadrul Direcției Naționale Anticorupție;
- l) propune ministrului afacerilor interne acordarea gradelor profesionale pentru ofițerii și agenții de poliție judiciară;
- m) numește, cu avizul ministerelor de resort, specialiști cu înaltă calificare în domeniul economic, financiar, bancar, vamal, informatic, precum și în alte domenii;
- n) numește personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, personalul auxiliar de specialitate, personalul conex și personalul economic și administrativ, respectiv funcționarii publici și personalul contractual, inclusiv consilierul pentru afaceri europene din cadrul Direcției Naționale Anticorupție;
- o) 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 de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, personalul auxiliar de specialitate, personalul conex, personalul economic și administrativ, respectiv funcționarii publici și personalul contractual, inclusiv consilierul pentru afaceri europene, în condițiile legii;
- p) repartizează procurorii și celelalte categorii de personal din cadrul Direcției Naționale Anticorupție pe secții, servicii, birouri și alte compartimente de activitate;
- q) asigură și verifică modul de respectare a dispozițiilor legale, a ordinelor și a regulamentelor de către întregul personal;
- r) numește și eliberează din funcție, prin ordin, consilierii procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție;
- s) exercită controlul asupra activității procurorilor și a întregului personal din subordine, direct sau prin procurori anume desemnați;
- t) stabilește indemnizațiile de încadrare brute lunare sau salariile de bază brute, precum și alte drepturi pentru personalul Direcției Naționale Anticorupție;
- u) acordă sporuri la salariu pentru specialiști, personalul auxiliar de specialitate, personalul conex, personalul economic și administrativ, respectiv funcționarii publici și personalul contractual, inclusiv consilierul pentru afaceri europene, în condițiile legii;
- v) acordă premii personalului Direcției Naționale Anticorupție, potrivit legii, cu încadrarea în fondurile aprobate anual prin buget cu această destinație;
- w) propune ministrului justiției aprobarea statelor de funcții și de personal ale Direcției Naționale Anticorupție;
- x) analizează anual volumul de activitate al Direcției Naționale Anticorupție și, dacă se impune, face propuneri ministrului justiției pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi, cu avizul Consiliului Superior al Magistraturii, în condițiile legii;

- y) stabilește sediul serviciilor și birourilor teritoriale și circumscripția acestora;
- z) prezintă Consiliului Superior al Magistraturii și ministrului justiției raportul anual privind activitatea Direcției Naționale Anticorupție;
- aa) 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;
- bb) dispune cu privire la utilizarea parcului auto din dotarea Direcției Naționale Anticorupție, precum și la consumul de carburanți;
- cc) 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, precum și în cazul prevăzut de art. 48 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice, cu modificările și completările ulterioare;
- dd) organizează paza sediului Direcției Naționale Anticorupție și a celorlalte bunuri, precum și paza contra incendiilor, în condițiile legii;
- ee) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

Capitolul II Atribuțiile procurorilor șefi adjuncți direcție

Articolul 8

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 procurorul șef direcție, pe perioada absenței temporare a acestuia, 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) efectuează urmărirea penală în cauzele repartizate de procurorul șef direcție. Verificarea legalității soluțiilor dispuse în aceste cauze, de către procurorii șefi adjuncți direcție, se va face conform dispozițiilor Codului de procedură penală;
- e) ori de câte ori se impune, efectuează repartizarea cauzelor către procurorii din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, nivel central;
- f) examinează din oficiu, când consideră necesar, legalitatea măsurilor procesuale luate și a soluțiilor dispuse de procurorii ierarhic inferiori;
- g) procurorul șef adjunct direcție care coordonează Secția judiciară penală poate repartiza procurorii în vederea participării la ședințele de judecată;
- h) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Titlul IV Organizarea și atribuțiile Adunării generale a procurorilor și ale Colegiului de conducere al Direcției Naționale Anticorupție

Capitolul I Adunarea generală a procurorilor

Articolul 9

- (1) Adunarea generală a procurorilor este compusă din toți procurorii în funcție, precum și din procurorii delegați sau detașați de la alte parchete.
- (2) Adunarea generală se organizează anual, ori de câte ori este necesar sau la solicitarea unei treimi din numărul procurorilor care fac parte din aceasta.

Articolul 10

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, în condițiile legii, membrii Colegiului de conducere;
- f) propune revocarea din funcția de conducere a procurorilor pentru motivele prevăzute la art. 55 alin. (5) raportat la art. 51 alin. (2) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) participă la Adunarea generală a procurorilor din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, pentru alegerea, în condițiile legii, a membrilor Consiliului Superior al Magistraturii;
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de regulamente.

Articolul 11

- (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) Organizarea ședințelor și încheierea procesului-verbal de ședință sunt asigurate de un secretariat format din procurori și/sau grefieri, desemnați de către procurorul șef direcție.
- (5) Hotărârile adunării generale a procurorilor se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți.

Capitolul II Colegiul de conducere

Articolul 12

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

Articolul 13

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.

Articolul 14

Colegiul de conducere al Direcției Naționale Anticorupție îndeplinește următoarele atribuții:

- a) analizează proiectul de buget al Direcției Naționale Anticorupție;
- b) numește comisiile de concurs/examen pentru definitivarea în funcții și pentru promovarea în funcții de execuție sau conducere, grade ori trepte profesionale a personalului auxiliar de specialitate;
- c) aprobă tematica examenului de promovare în funcții de execuție și de conducere, grade sau trepte profesionale și pentru definitivarea în funcții a personalului auxiliar de specialitate;
- d) propune procurorului șef al direcției numărul de posturi care urmează a fi scoase la concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante de grefieri arhivari și personal conex, data concursului, taxa de înscriere, comisia de examinare, comisia de soluționare a contestațiilor, președinții acestora, precum și secretariatul concursului;
- e) examinează și avizează modificările privind statele de funcții și de personal înainte de a sesiza ministerul justiției în vederea aprobării;
- f) stabilește măsurile necesare privind îmbunătățirea stării de disciplină și perfecționarea profesională a personalului;
- g) face propuneri privind 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.

Articolul 15

- (1) Colegiul de conducere se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar.
- (2) Colegiul de conducere este convocat de procurorul șef direcție sau, în lipsa acestuia, de unul dintre procurorii șefi adjuncți direcție, desemnat de acesta.
- (3) Comunicarea ordinii de zi a Colegiului de conducere se face prin secretariatul acestuia. Secretariatul Colegiului de conducere este asigurat de un procuror din cadrul Serviciului resurse umane, perfecționare profesională și documentare, registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul.
- (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. În funcție de problemele supuse dezbaterii, la ședințele Colegiului de conducere pot fi invitate și alte persoane din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, care nu au drept de vot.
- (5) Când Colegiul de conducere dezbat probleme financiare sau economico-administrative, la ședințele acestuia participă și managerul economic, cu vot consultativ.
- (6) Ședințele Colegiului de conducere nu sunt publice.
- (7) Colegiul de conducere adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor săi.
- (8) 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.
- (9) Hotărârile și procesele-verbale încheiate potrivit alin. (8) se păstrează într-o mapă specială în cadrul Serviciului resurse umane, perfecționare profesională și documentare, registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul.

Articolul 16

- (1) Membrii Colegiului de conducere sunt aleși de Adunarea generală a procurorilor prin vot secret, direct și personal, în prezența majorității.
- (2) Adunarea generală a procurorilor pentru alegerea membrilor Colegiului de conducere se convoacă potrivit art. 11 alin. (1).
- (3) Pot fi aleși ca membri ai Colegiului de conducere procurorii numiți și care funcționează efectiv în cadrul direcției, cu excepția procurorului șef direcție și a adjuncților săi, care sunt membri de drept.
- (4) Au drept de vot procurorii numiți, conducătorii direcției și procurorii delegați sau detașați de la alte parchete.
- (5) Pentru alegerea membrilor Colegiului de conducere al Direcției Naționale Anticorupție se întocmesc liste cu toți procurorii numiți, cu excepția procurorului șef direcție, a procurorilor șefi adjuncți direcție și a celor care declară în prealabil că nu doresc să facă parte din Colegiul de conducere.
- (6) Listele întocmite potrivit alin. (5), care constituie buletine de vot, se înmânează procurorilor prezenți.
- (7) Fiecare procuror va primi câte un buletin de vot.
- (8) Votarea se va face prin încercuirea numelui unui număr de maximum 5 candidați.
- (9) Buletinele de vot se vor împături și vor fi introduse în urnă, în așa fel încât să se asigure secretul votării.
- (10) Buletinele de vot în care vor fi încercuite numele unui număr de 6 sau mai mulți candidați vor fi declarate nule.
- (11) Sunt declarați aleși membri ai Colegiului de conducere procurorii care obțin cel puțin jumătate plus unu din numărul voturilor valabil exprimate.
- (12) Procedura de votare se repetă în cazul în care la primul tur de scrutin nu au fost aleși toți membrii Colegiului de conducere.
- (13) 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. (11) se aplică în mod corespunzător la fiecare tur de scrutin.
- (14) Pentru numărarea voturilor și stabilirea rezultatului votării se va constitui o comisie formată din 3 procurori aleși de Adunarea generală a procurorilor dintre cei care nu și-au depus candidaturile.
- (15) Secretariatul tehnic privind desfășurarea Adunării generale a procurorilor 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 resurse umane, perfecționare profesională și documentare, registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul.
- (16) Comisia prevăzută la alin. (15) 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.
- (17) Calitatea de membru al Colegiului de conducere încetează, după caz: la expirarea mandatului, prin demisie, pensionare, revocare sau suspendare din funcție, delegare, detașare, transfer, prin dobândirea calității de membru de drept ori prin imposibilitatea exercitării atribuțiilor pe o perioadă mai mare de 3 luni, precum și prin deces.
- (18) Membrul ales al Colegiului de conducere al cărui mandat a încetat potrivit dispozițiilor art. (17) va fi înlocuit de un nou membru ales potrivit dispozițiilor alin. (1)-(16), prin organizarea de alegeri.
- (19) Durata mandatului membrilor Colegiului de conducere aleși în condițiile alin. (18) este de 3 ani de la data alegerii.
- (20) Membrii aleși ai Colegiului de conducere pot fi revocați de Adunarea generală a procurorilor direcției în cazul exercitării necorespunzătoare a atribuțiilor prevăzute de lege, cu votul majorității membrilor.

Titlul V Atribuțiile consilierilor procurorului șef direcție și ale consilierului juridic

Capitolul I Atribuțiile consilierilor procurorului șef direcție

Articolul 17

- (1) În activitatea sa, procurorul șef al Direcției Naționale Anticorupție este ajutat de 2 consilieri numiți prin ordin al acestuia, în condițiile legii.
- (2) 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 ordinelor și dispozițiilor date de procurorul șef al Direcției Naționale Anticorupție;
 - b) efectuează sau participă la realizarea unor studii, evaluări, sinteze și altor 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 unele proiecte de acte normative ori note de studiu și fac propuneri sau observații asupra cuprinsului acestora;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Capitolul II Atribuțiile consilierului juridic (personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor)

Articolul 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 procurorului șef direcție sau înlocuitorului acestuia 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) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Titlul VI Ierarhia funcțiilor din cadrul Direcției Naționale Anticorupție

Articolul 19

Direcția Națională Anticorupție funcționează cu următoarele categorii de personal:

- a) procurori, procurori militari;
- b) personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor;
- c) ofițeri și agenți de poliție judiciară;
- d) specialiști cu înaltă calificare în domeniul economic, financiar, bancar, vamal, informatic și în alte domenii;
- e) specialiști antifraudă;
- f) personal auxiliar de specialitate;
- g) personal conex personalului auxiliar de specialitate;
- h) personal economic și administrativ, respectiv funcționari publici și personal contractual, inclusiv consilierul pentru afaceri europene.

Articolul 20

(1) Funcțiile procurorilor, în ordine ierarhică, sunt următoarele:

- a) procuror șef direcție;
- b) procuror șef adjunct direcție;
- c) consilier al procurorului șef direcție;
- d) procuror șef secție;
- e) procuror șef adjunct secție;
- f) procuror șef serviciu; procuror militar șef serviciu;
- g) procuror șef birou;
- h) procuror; procuror militar.

Alin. (1) al art. 20 a fost modificat de pct. 2 al art. I din ORDINUL nr. 2.154/C din 1 iulie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 494 din 6 iulie 2015.

(2) Personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor este sub directă coordonare a procurorului șef direcție.

Articolul 21

Funcțiile ofițerilor și agenților de poliție judiciară, în ordine ierarhică, sunt următoarele:

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

Articolul 22

Funcțiile specialiștilor, în ordine ierarhică, sunt următoarele:

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

Articolul 23

Funcțiile personalului auxiliar de specialitate, în ordine ierarhică, sunt următoarele:

- a) grefier șef cabinet;
- b) grefier șef secție;
- c) grefier șef serviciu;
- d) grefier cu studii superioare, grefier documentarist;
- e) grefier cu studii medii;
- f) grefier arhivar.

Art. 23 a fost modificat de pct. 3 al art. I din ORDINUL nr. 2.154/C din 1 iulie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 494 din 6 iulie 2015.

Articolul 24

Funcțiile personalului conex sunt următoarele:

- a) agent procedural;
- b) șofer.

Articolul 25

Funcțiile personalului economic și administrativ, în ordine ierarhică, sunt următoarele:

- a) manager economic;
- b) șef serviciu;
- c) șef birou;
- d) șef formație muncitori;
- e) consilier, consilier pentru afaceri europene;
- f) referent;
- g) muncitor;
- h) îngrijitor.

Art. 25 a fost modificat de pct. 2 al art. I din ORDINUL nr. 1.470/C din 15 aprilie 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 326 din 27 aprilie 2016.

Titlul VII Structura centrală a Direcției Naționale Anticorupție

Capitolul I

Secția de combatere a corupției, Secția de combatere a infracțiunilor asimilate infracțiunilor de corupție

Titlul cap. I de la titlul VII a fost modificat de pct. 4 al art. I din ORDINUL nr. 2.154/C din 1 iulie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 494 din 6 iulie 2015.

Secțiunea 1 Conducerea, structura și atribuțiile Secției de combatere a corupției, Secției de combatere a infracțiunilor asimilate infracțiunilor de corupție

Titlul secț. 1 a cap. I de la titlul VII a fost modificat de pct. 4 al art. I din ORDINUL nr. 2.154/C din 1 iulie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 494 din 6 iulie 2015.

Articolul 26

Secția de combatere a corupției și Secția de combatere a infracțiunilor asimilate infracțiunilor de corupție sunt conduse de un procuror șef secție ajutat de un procuror șef adjunct secție și pot avea în structură servicii, birouri sau alte compartimente de activitate conduse de procurori șefi serviciu sau procuror șef birou.

Art. 26 a fost modificat de pct. 5 al art. I din ORDINUL nr. 2.154/C din 1 iulie 2015 publicat în

MONITORUL OFICIAL nr. 494 din 6 iulie 2015.

Articolul 27

Secția de combatere a corupției și Secția de combatere a infracțiunilor asimilate infracțiunilor de corupție efectuează urmărirea penală, în condițiile prevăzute în Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare 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, aprobată cu modificări prin Legea nr. 503/2002, cu modificările și completările ulterioare, pentru infracțiunile date în competența Direcției Naționale Anticorupție, în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare Codul penal, și în alte legi speciale pentru infracțiunile date în competența Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 27 a fost modificat de pct. 6 al art. I din ORDINUL nr. 2.154/C din 1 iulie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 494 din 6 iulie 2015.

Articolul 28

Procurorii conduc și controlează activitatea ofițerilor și agenților de poliție judiciară.

Art. 28 a fost modificat de pct. 7 al art. I din ORDINUL nr. 2.154/C din 1 iulie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 494 din 6 iulie 2015.

Articolul 29

În realizarea sarcinilor ce le revin, Secția de combatere a corupției și Secția de combatere a infracțiunilor asimilate infracțiunilor de corupție colaborează cu celelalte secții, servicii, birouri 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, în condițiile legii.

Art. 29 a fost modificat de pct. 8 al art. I din ORDINUL nr. 2.154/C din 1 iulie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 494 din 6 iulie 2015.

Secțiunea a 2-a Atribuțiile procurorului șef secție

Articolul 30

Procurorul șef secție 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 și prezentului regulament;
- c) soluționează plângerile formulate împotriva măsurilor procesuale luate și a soluțiilor dispuse de procurorii/procurorii militari din subordine și de procurorii șefi ai serviciilor teritoriale;
- d) verifică rechizitoriile întocmite de procurorii din subordine, de procurorii militari din cadrul structurii centrale și de procurorii șefi ai serviciilor teritoriale;
- e) verifică legalitatea soluțiilor de netrimitere în judecată dispuse de procurorii șefi/procurorii militari șefi ai serviciilor din subordine și de procurorii șefi ai serviciilor teritoriale, unde este cazul;
- f) întocmește programele de activitate ale secției și stabilește obiectivele anuale ale acesteia cuprinse în raportul anual privind activitatea Direcției Naționale Anticorupție;
- g) controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine prin efectuarea periodică de controale operative curente, materializate prin referate/rapoarte scrise, pe care le înaintează conducerii direcției;
- h) efectuează urmărirea penală în cauzele repartizate;
- i) coordonează activitatea de pregătire profesională continuă, centralizată și descentralizată, pentru procurorii/procurorii militari, ofițeri de poliție și personal auxiliar de specialitate;
- j) realizează anual evaluarea activității profesionale a ofițerilor de poliție judiciară, a personalului auxiliar de specialitate și a personalului conex;
- k) coordonează și controlează activitatea de pază și de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul din subordine și în birourile repartizate secției;
- l) propune conducerii Direcției Naționale Anticorupție detașarea sau prelungirea detașării ofițerilor și agenților de poliție judiciară din cadrul secției;
- m) aduce la cunoștința personalului actele normative nou-apărute, ordinele și dispozițiile conducerii Direcției Naționale Anticorupție, precum și pe cele ale Ministerului Public și ale Ministerului Justiției;
- n) participă la elaborarea materialelor de analiză, a studiilor privind fenomenul corupției și ia măsuri pentru valorificarea datelor rezultate din aceste materiale;

o) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente, ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Art. 30 a fost modificat de pct. 9 al art. I din ORDINUL nr. 2.154/C din 1 iulie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 494 din 6 iulie 2015.

Secțiunea a 3-a Atribuțiile procurorului șef adjunct secție

Articolul 31

Procurorul șef adjunct secție 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) efectuează urmărirea penală în cauzele repartizate;
- d) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Art. 31 a fost modificat de pct. 10 al art. I din ORDINUL nr. 2.154/C din 1 iulie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 494 din 6 iulie 2015.

Secțiunea a 4-a Atribuțiile procurorului șef serviciu, procurorului militar șef serviciu și ale procurorului șef birou

Titlul secț. a 4-a a cap. I de la titlul VII a fost modificat de pct. 11 al art. I din ORDINUL nr. 2.154/C din 1 iulie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 494 din 6 iulie 2015.

Articolul 32

(1) Serviciile sunt conduse de un procuror șef serviciu, care are următoarele atribuții:

- a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din cadrul serviciului, luând sau, după caz, propunând conducerii secției măsurile ce se impun;
 - b) organizează, coordonează și exercită controlul asupra activității de urmărire penală desfășurate de procurorii/procurorii militari și ofițerii și agenții de poliție judiciară din subordine;
 - 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 urmărirea penală în cauzele repartizate;
 - e) verifică legalitatea soluțiilor de netrimitere în judecată a procurorilor/procurorilor militari din subordine;
 - f) 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;
 - g) ține evidența cauzelor mai importante, informează operativ conducerea secției cu privire la stadiul cercetărilor în aceste dosare și întocmește periodic informări privind stadiul cercetărilor în cauzele repartizate serviciului și le prezintă conducerii secției;
 - h) întocmește periodic analiza activității serviciului și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
 - i) aduce la cunoștința personalului actele normative nou-apărute, ordinele și dispozițiile conducerii Direcției Naționale Anticorupție, precum și pe cele ale Ministerului Public și ale Ministerului Justiției;
 - j) propune conducerii secției detașarea sau prelungirea detașării ofițerilor și agenților de poliție judiciară din cadrul serviciului sau biroului din subordine;
 - k) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente, ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.
- (2) Procurorul militar șef serviciu are atribuțiile prevăzute la alin. (1), precum și următoarele atribuții:
- a) verifică modul de pregătire a procurorilor militari pentru participarea la ședințele de judecată și analizează legalitatea și temeinicia hotărârilor pronunțate de instanță, în vederea exercitării căilor de atac;
 - b) întocmește proiecte de protocol cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne și cu alte instituții pentru organizarea și desfășurarea unor activități comune cu organele de control din aceste structuri;
 - c) 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;
 - d) studiază cauzele care generează și condițiile care favorizează corupția în rândul militarilor și formulează propuneri procurorului șef al secției.

Alin. (2) al art. 32 a fost modificat de pct. 12 al art. I din ORDINUL nr. 2.154/C din 1 iulie

2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 494 din 6 iulie 2015.

Articolul 33

Birourile sunt subordonate procurorului șef secție și sunt conduse de un procuror șef birou, care are următoarele atribuții:

- a) coordonează și controlează activitatea personalului, luând sau, după caz, propunând măsurile care se impun;
- b) ia măsuri ori, după caz, face propuneri pentru organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității de urmărire penală;
- c) ține evidența lucrărilor și a cauzelor aflate în curs de urmărire penală;
- d) efectuează urmărirea penală în cauzele repartizate;
- e) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente, ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Capitolul II Secția judiciară penală

Secțiunea 1 Conducerea, structura și atribuțiile Secției judiciare penale

Articolul 34

Secția judiciară penală este condusă de un procuror șef, ajutat de un procuror șef adjunct, și poate avea în structură servicii, birouri sau alte compartimente, conduse de procurori șefi serviciu sau procurori șefi birou.

Articolul 35

Secția judiciară penală are următoarele atribuții:

- a) asigură participarea procurorilor la judecarea cauzelor penale în care instanțele de judecată au fost investite prin rechizitoriile 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 în care instanțele judecătorești au pronunțat hotărâri de achitare și restituire la procuror și prezintă propuneri corespunzătoare pentru înlăturarea deficiențelor, pe cale ierarhică;
- 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.

Articolul 36

În realizarea sarcinilor ce îi revin, Secția judiciară penală colaborează instituțional cu celelalte secții, servicii, birouri 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, în condițiile legii.

Secțiunea a 2-a Atribuțiile procurorului șef Secție judiciară penală

Articolul 37

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) coordonează 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 cadrul secției și, după caz, lucrările întocmite de procurorii desemnați pentru desfășurarea activității judiciare din cadrul serviciilor teritoriale, propunând măsuri corespunzătoare procurorului ierarhic superior;
- 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) organizează, coordonează și controlează evidența apelurilor și a recursurilor penale declarate de procurorii din secție, precum și comunicarea soluțiilor date în apel sau recurs, cu observații privind deficiențele constatate;
- 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) aduce la cunoștința personalului actele normative nou-apărute, ordinele și dispozițiile conducerii Direcției Naționale Anticorupție, precum și pe cele ale Ministerului Public și ale Ministerului Justiției;
- p) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Secțiunea a 3-a Atribuțiile procurorului șef adjunct Secție judiciară penală

Articolul 38

Procurorul șef adjunct al Secției judiciare penale are următoarele atribuții:

- a) îl ajută pe procurorul șef secție în ducerea la îndeplinire a dispozițiilor legale, a regulamentelor și ordinelor procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție;
- b) soluționează lucrările repartizate de procurorul șef al secției sau de conducerea Direcției Naționale Anticorupție;
- c) participă la judecarea cauzelor importante în care rechizitoriile au fost emise de Direcția Națională Anticorupție, când consideră necesar sau din dispoziția conducerii direcției;
- d) exercită, în lipsa procurorului șef secție sau din dispoziția acestuia, atribuțiile procurorului șef al secției;
- e) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Secțiunea a 4-a Atribuțiile procurorului șef serviciu și ale procurorului șef birou

Titlul secțiunii a 4-a, capitolul II, titlul VII a fost modificat de pct. 3 al art. I din ORDINUL nr. 1.470/C din 15 aprilie 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 326 din 27 aprilie 2016.

Articolul 39

Serviciile sunt conduse de un procuror șef serviciu și biroul este condus de un procuror șef birou, care au următoarele atribuții:

- a) participă la judecarea cauzelor penale, potrivit legii;
- b) exercită căile de atac, în condițiile prevăzute de lege;
- c) examinează legalitatea și temeinicia hotărârilor judecătorești rămase definitive și face propuneri în vederea exercitării căilor extraordinare de atac;
- d) coordonează evidența apelurilor și a recursurilor penale declarate de procurorii din serviciu/birou și comunicarea soluțiilor date în apel sau recurs, cu observații asupra deficiențelor constatate;
- e) sprijină pregătirea temeinică a procurorilor pentru ședințele de judecată, verificând modul în care aceștia cunosc lucrările dosarelor, dispozițiile legale și jurisprudența aplicabilă în fiecare cauză, și verifică ca fișele de ședință să fie complete și să fie reținute aspectele care trebuie clarificate în cursul judecății;
- f) aduce la cunoștința personalului actele normative nou-apărute, ordinele și dispozițiile conducerii Direcției Naționale Anticorupție, precum și pe cele ale Ministerului Public și ale Ministerului Justiției;
- g) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Art. 39 a fost modificat de pct. 4 al art. I din ORDINUL nr. 1.470/C din 15 aprilie 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 326 din 27 aprilie 2016.

Capitolul III Serviciul specialiști

Secțiunea 1 Conducerea, structura și atribuțiile șefului Serviciului specialiști

Articolul 40

(1) Serviciul specialiști este coordonat de procurorul șef adjunct direcție, desemnat de către procurorul șef direcție, și este condus de către specialistul șef serviciu.

(2) Specialiștii și specialiștii antifraudă își desfășoară activitatea sub directa conducere, supraveghere și control nemijlocit al procurorilor Direcției Naționale Anticorupție.

Articolul 41

În cadrul Serviciului specialiști funcționează Compartimentul specialiști antifraudă.

Articolul 42

(1) Constatările tehnico-științifice sunt solicitate de către procurori, prin ordonanță 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 și specialiștilor antifraudă este coordonată de procurorul șef adjunct direcție desemnat.

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

Articolul 43

(1) Desemnarea specialiștilor și a specialiștilor antifraudă în vederea efectuării constatărilor tehnico-științifice se realizează în conformitate cu procedura stabilită prin ordin al procurorului șef direcție.

(2) Specialistul și specialistul antifraudă desemnat 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.

(3) Raportul de constatare, întocmit de specialist sau de specialistul antifraudă, se transmite, prin intermediul grefei Serviciului specialiști, la secția/serviciul care a solicitat întocmirea acestuia.

Articolul 44

Delegarea specialiștilor și a specialiștilor antifraudă de la structura centrală și structura teritorială în vederea efectuării constatărilor tehnico-științifice în dosarele de la structura centrală și teritorială se aprobă de procurorul șef adjunct direcție desemnat, la propunerea șefului Serviciului specialiști, ca urmare a solicitării procurorului șef secție/serviciu.

Articolul 45

(1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale specialiștilor și specialiștilor antifraudă se realizează de către șeful Serviciului specialiști.

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

Secțiunea a 2-a Atribuțiile specialistului șef serviciu

Articolul 46

(1) Atribuțiile specialistului șef serviciu sunt următoarele:

a) organizează și conduce activitatea specialiștilor și specialiștilor antifraudă din Direcția Națională Anticorupție, sub coordonarea procurorului șef adjunct direcție desemnat, urmărind realizarea în termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate;

b) la solicitarea procurorului șef adjunct direcție coordonator, propune desemnarea specialiștilor și a specialiștilor antifraudă în vederea întocmirii rapoartelor de constatare tehnico-științifice în dosarele de urmărire penală;

c) colaborează cu specialiștii și specialiștii antifraudă care solicită îndrumare, în vederea clarificării aspectelor tehnice privind întocmirea rapoartelor de constatare;

d) la solicitarea conducerii Direcției Naționale Anticorupție, întocmește rapoarte, analize și sinteze privind activitatea specialiștilor și a specialiștilor antifraudă;

e) colaborează cu toate compartimentele pentru respectarea ordinelor procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție și pentru realizarea unor atribuții comune;

f) întocmește anual fișele de evaluare a specialiștilor și specialiștilor antifraudă din cadrul Serviciului specialiști și serviciilor teritoriale, care sunt supuse contrasemnării procurorului șef adjunct direcție coordonator;

- g) întocmește anual fișele de evaluare a personalului auxiliar de specialitate și personalului conex din subordine;
 - h) fundamentează delegările în teritoriu ale specialiștilor și specialiștilor antifraudă, în conformitate cu solicitările și rezoluțiile procurorilor șefi secție/serviciu;
 - i) întocmește și actualizează fișele de post ale specialiștilor și specialiștilor antifraudă;
 - j) efectuează constatări tehnico-științifice în dosarele penale;
 - k) aduce la cunoștința personalului actele normative nou-apărute, ordinele și dispozițiile conducerii Direcției Naționale Anticorupție, precum și pe cele ale Ministerului Public și ale Ministerului Justiției;
 - l) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.
- (2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Capitolul IV Serviciul resurse umane, perfecționare profesională și documentare, registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul

Secțiunea 1 Conducerea, structura și atribuțiile Serviciului resurse umane, perfecționare profesională și documentare, registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul

Articolul 47

Serviciul resurse umane, perfecționare profesională și documentare, registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul este condus de un procuror șef serviciu și are în componență: Compartimentul resurse umane, perfecționare profesională și documentare și Compartimentul registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul.

Articolul 48

- (1) Compartimentul resurse umane, perfecționare profesională și documentare are următoarele atribuții:
- a) întocmește proiectele statelor de funcții și de personal ale Direcției Naționale Anticorupție și le înaintează 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 intervenite;
 - 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 personalul conex, specialiști, ofițeri și agenți de poliție judiciară și personal economico-administrativ, respectiv funcționarii publici din cadrul Direcției Naționale Anticorupție;
 - k) întocmește proiectele contractelor de muncă ale personalului contractual, precum și proiectele ordinelor de promovare în funcții de conducere sau execuție și de încetare a activității acestora;
 - l) ține evidența modificărilor salariale, păstrează evidența 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 dosarele de pensionare, precum și documentația 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, propunând procurorului șef direcție măsuri corespunzătoare;
 - q) urmărește modul de îndeplinire a programului de formare profesională continuă organizat de Institutul Național al Magistraturii, Școala Națională de Grefieri, Agenția Națională a

Funcționarilor Publici etc.;

- r) colaborează cu Serviciul de cooperare internațională și programe pentru organizarea de cursuri, seminare, simpozioane în cadrul programelor internaționale de formare profesională continuă a procurorilor și a celorlalte categorii de personal;
 - s) analizează, trimestrial, modul în care se realizează activitatea de formare profesională continuă a personalului Direcției Naționale Anticorupție, făcând propuneri corespunzătoare;
 - t) informează personalul direcției în legătură cu actele normative nou-apărute, ordinele, dispozițiile, deciziile și hotărârile Direcției Naționale Anticorupție, Ministerului Public, Ministerului Justiției, Înaltei Curți de Casație și Justiție și Consiliului Superior al Magistraturii;
 - u) gestionează fondul documentar al Direcției Naționale Anticorupție, fiind responsabil de organizarea, evidența, întreținerea și punerea acestuia la dispoziția tuturor categoriilor de personal;
 - v) identifică lucrările de specialitate nou-apărute și propune achiziționarea acestora;
 - w) asigură dezvoltarea fondului documentar, conlucrend 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 și Ministerului Afacerilor Interne în realizarea schimbului de informații, publicații și alte materiale;
 - x) întocmește circulare în legătură cu materialele nou-apărute în fondul documentar și informează periodic personalul Direcției Naționale Anticorupție;
 - y) colaborează cu Serviciul de cooperare internațională și programe 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;
 - z) asigură evidența computerizată a fondului documentar, a legislației și jurisprudenței și furnizează informațiile necesare documentării personalului Direcției Naționale Anticorupție;
 - aa) completează și transmite electronic datele privind personalul contractual în programul REVISAL;
 - bb) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.
- (2) În legătură cu activitatea ofițerilor și agenților de poliție judiciară, Compartimentul resurse umane, perfecționare profesională și documentare îndeplinește următoarele atribuții:
- a) organizează și coordonează 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) întocmește proiectele de adrese pentru detașarea sau prelungirea detașării ofițerilor și agenților de poliție judiciară;
 - c) întocmește proiectele de ordine și regulamente privind 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 formă de cursuri și seminare, 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) întocmește planificarea serviciului în afara orelor de program a ofițerilor și agenților de poliție judiciară și urmărește respectarea acesteia;
 - j) face propuneri pentru decontarea cheltuielilor privind chiria, precum și a cheltuielilor de transport, pentru ofițerii și agenții de poliție judiciară;
 - k) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Articolul 49

(1) Biblioteca este organizată în cadrul Serviciului resurse umane, perfecționare profesională și documentare, registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul.

(2) Persoana care răspunde de bibliotecă este numită prin ordin al procurorului șef direcție, exclusiv din rândul grefierilor documentariști.

(3) 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.
- (4) În cadrul grupelor se constituie subgrupe componente, în raport cu specificul publicațiilor.
- (5) Colecțiile de legi și alte acte normative se așază în ordine cronologică.
- (6) Publicațiile juridice periodice se păstrează separat, pe ani și vechime numerică.
- (7) Monitorul Oficial al României, Partea I, se păstrează în bibliorafturi și se leagă în volume la sfârșitul anului.
- (8) Încadrarea fondului documentar în grupele prevăzute se face de greșierul documentarist însărcinat cu gestiunea bibliotecii, sub controlul procurorului șef al Serviciului resurse umane, perfecționare profesională și documentare, registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul.

Articolul 50

Compartimentul 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 în condițiile legii și asigură păstrarea documentelor potrivit Nomenclatorului arhivistic privind activitatea Ministerului Public;
- d) coordonează activitatea de 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) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Secțiunea a 2-a Atribuțiile procurorului șef al Serviciului resurse umane, perfecționare profesională și documentare, registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul

Articolul 51

Procurorul șef al Serviciului resurse umane, perfecționare profesională și documentare, registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul:

- 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 lucrări ale serviciului;
- d) colaborează cu procurorii șefi ai secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, structura centrală și structura teritorială, 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 Afacerilor Interne, 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) repartizează lucrările și desemnează greșierii cu atribuții privind primirea și înregistrarea corespondenței, a dosarelor de urmărire penală și a celorlalte lucrări;
- g) 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;
- h) organizează activitatea de primire în audiență a cetățenilor și, după caz, acordă audiență petiționarilor;
- i) programează primirea în audiență a solicitanților de către conducerea Direcției Naționale Anticorupție și procurorii șefi ai secțiilor ori serviciilor subordonate direct procurorului șef direcție;
- j) aduce la cunoștința conducerii Direcției Naționale Anticorupție problemele mai deosebite care apar în timpul audiențelor;

- k) propune conducerii Direcției Naționale Anticorupție detașarea sau prelungirea detașării ofițerilor și agenților de poliție judiciară din cadrul serviciului;
- l) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Capitolul V Serviciul de cooperare internațională și programe

Secțiunea 1 Conducerea, structura și atribuțiile Serviciului de cooperare internațională și programe și ale Biroului de legătură cu instituții similare din alte state

Articolul 52

Serviciul de cooperare internațională și programe este condus de un procuror șef și are în componență un birou, condus de un procuror șef birou.

Articolul 53

Serviciul de cooperare internațională și programe 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) asigură cooperarea cu misiunile diplomatice străine acreditate în România și cu organizațiile europene și internaționale în vederea dezvoltării relațiilor internaționale ale Direcției Naționale Anticorupție în domeniul luptei împotriva corupției;
- d) prin intermediul Unității de implementare a proiectelor redactează propunerile de proiecte și realizează managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă în care Direcția Națională Anticorupție este inițiator sau partener;
- e) realizează activitatea de raportare în domeniul politicilor anticorupție ale instituțiilor europene;
- 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, seminare, simpozioane și întruniri în care se dezbate probleme specifice luptei de combatere a corupției;
- h) urmărește buna organizare a seminarelor, 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) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Articolul 54

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) asigură buna desfășurare a activității de cooperare judiciară internațională în cauzele de competența Direcției Naționale Anticorupție, potrivit legii și instrumentelor juridice internaționale la care România este parte, prin sprijinul acordat secțiilor și serviciilor direcției în formularea și executarea cererilor de asistență judiciară internațională în materie penală și a altor forme de cooperare juridică internațională;
- c) asigură cooperarea cu magistrații și ofițerii de legătură desemnați pe lângă ambasadele acreditate în România;
- d) asigură cooperarea cu misiunile diplomatice ale României, precum și cu misiunile diplomatice străine acreditate în România în realizarea atribuțiilor direcției, referitoare la solicitarea sau executarea unor cereri de cooperare judiciară internațională;
- e) asigură participarea Direcției Naționale Anticorupție la activitățile Rețelei judiciare europene, Rețelei judiciare române și a Eurojust, prin procurori desemnați;
- f) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Secțiunea a 2-a Atribuțiile procurorului șef al Serviciului de cooperare internațională și programe și ale procurorului șef al Biroului de legătură cu instituții similare din alte state

Articolul 55

Procurorul șef al Serviciului de cooperare internațională și programe 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) coordonează activitatea Unității de implementare a proiectelor;
- f) propune conducerii Direcției Naționale Anticorupție detașarea sau prelungirea detașării ofițerilor și agenților de poliție judiciară din cadrul serviciului;
- g) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Articolul 56

Procurorul șef al Biroului de legătură cu instituții similare din alte state are următoarele atribuții:

- 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 revin biroului, prevăzute la art. 54;
- c) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Capitolul VI 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 și ale Biroului pentru tehnologia informației și comunicației (I.T.)

Articolul 57

Serviciul informațiilor clasificate și de centralizare a datelor privind corupția este condus de un procuror șef serviciu și are în subordine Biroul pentru tehnologia informației și comunicației (I.T.), condus de un specialist I.T. șef birou.

Articolul 58

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, conform legii;
- 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) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Articolul 59

Biroul pentru tehnologia informației și comunicației (I.T.) are următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități specifice domeniului tehnologiei informației și comunicației în cadrul Direcției Naționale Anticorupție;
- b) elaborează proiectele în domeniului tehnologiei informației și comunicației ale Direcției Naționale Anticorupție;

- c) realizează, implementează și exploatează sistemele informatice în cadrul Direcției Naționale Anticorupție;
- d) analizează, evaluează și formulează propuneri privind asigurarea necesarului de tehnică de calcul;
- e) asigură eficientizarea permanentă a utilizării tehnicii de calcul;
- f) asigură elaborarea, actualizarea și aplicarea politicii de securitate a Direcției Naționale Anticorupție;
- g) monitorizează asigurarea securității informațiilor și protecția împotriva alterării și distrugerii acestora;
- h) creează și întreține aplicațiile software;
- i) instruește, asigură asistență tehnică și suport pentru personalul Direcției Naționale Anticorupție în utilizarea produselor software;
- j) participă la toate fazele proiectelor privind achiziționarea sau dezvoltarea de aplicații/produse software, respectiv la: întocmirea caietelor de sarcini, participarea în comisiile privind achizițiile publice, recepția produselor, instalarea, darea în exploatare și administrarea acestora;
- k) proiectează, realizează și administrează bazele de date;
- l) administrează aplicațiile și serverele pe care sunt instalate;
- m) furnizează servicii de proxy, e-mail și mesagerie instant pentru utilizatorii din cadrul Direcției Naționale Anticorupție;
- n) realizează arhivarea datelor și restaurarea lor, în caz de incident;
- o) întreține și actualizează site-ul Direcției Naționale Anticorupție;
- p) monitorizează accesul la servicii, aplicații și servere;
- q) instalează și configurează servere, firewall-uri și echipamente de rețea;
- r) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Secțiunea a 2-a Atribuțiile procurorului șef al Serviciului informațiilor clasificate și de centralizare a datelor privind corupția și ale specialistului I.T. șef al Biroului pentru tehnologia informației și comunicației (I.T.)

Articolul 60

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 serviciului;
- 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) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Articolul 61

(1) Specialistul I.T. șef al Biroului pentru tehnologia informației și comunicației (I.T.) are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea în domeniul tehnologiei informației și comunicației în cadrul Direcției Naționale Anticorupție;
- b) coordonează activitatea privind instruirea și specializarea specialiștilor I.T.;
- c) coordonează proiectele în domeniul tehnologiei informației și comunicației și realizează implementarea și exploatarea sistemelor informatice;
- d) elaborează și monitorizează strategia de dezvoltare a infrastructurii în domeniul tehnologiei informației și comunicației a Direcției Naționale Anticorupție;
- e) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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

Articolul 62

(1) Serviciul tehnic are în componență Biroul tehnic, Biroul de telecomunicații și Compartimentul de intervenție și escortă.

(2) În cadrul Serviciului tehnic pot fi înființate centre tehnice zonale, prin ordin al procurorului șef direcție.

Articolul 63

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 atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Articolul 64

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 revin serviciului, prevăzute la art. 63;
- c) propune conducerii Direcției Naționale Anticorupție detașarea sau prelungirea detașării ofițerilor și agenților de poliție judiciară din cadrul serviciului;
- d) aduce la cunoștința personalului actele normative nou apărute, ordinele și dispozițiile conducerii Direcției Naționale Anticorupție, precum și pe cele ale Ministerului Public și ale Ministerului Justiției;
- e) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Articolul 65

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 revin biroului, prevăzute la art. 63 lit. a)-f);
- c) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Articolul 66

Biroul 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 revin biroului, prevăzute la art. 63 lit. c), e) și f);
- c) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Articolul 67

Compartimentul de intervenție și escortă cuprinde agenți de poliție judiciară care se subordonează procurorului șef serviciu, are ca îndatoriri principale atribuțiile prevăzute la

art. 63 lit. g)-j) și exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Capitolul VIII Compartimentul de investigații financiare

Articolul 68

(1) Compartimentul de investigații financiare funcționează în subordinea directă a procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Compartimentul de investigații financiare are în structură ofițeri de poliție judiciară numiți în cadrul Direcției Naționale Anticorupție și care au următoarele atribuții:

- a) efectuează activitățile dispuse de procuror în legătură cu instituirea măsurilor asigurătorii în vederea recuperării prejudiciului, confiscării produsului infracțiunii și confiscării extinse;
- b) efectuează investigații financiare, din dispoziția procurorului care efectuează urmărirea penală, în vederea identificării bunurilor asupra cărora urmează a se institui măsuri asigurătorii;
- c) duc la îndeplinire ordonanțele prin care se iau măsuri asigurătorii;
- d) în situația în care instanța desemnează Direcția Națională Anticorupție ca organ însărcinat cu punerea în executare a dispoziției de indisponibilizare, duc la îndeplinire aceste măsuri;
- e) în situații justificate, cu acordul procurorului șef direcție, pot fi delegați pentru efectuarea oricăror acte de urmărire penală;
- f) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(3) La nivelul serviciilor teritoriale, atribuțiile prevăzute la alin. (2) sunt exercitate, cu precădere, de un ofițer de poliție judiciară, anume desemnat prin dispoziție scrisă de către procurorul șef al serviciului teritorial respectiv.

Capitolul IX Biroul de informare și relații publice

Articolul 69

(1) Biroul de informare și relații publice funcționează în subordinea directă a procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție.

(2) 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-mediei 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 procurorul șef direcție, le difuzează operativ mass-mediei;
- 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) duce la îndeplinire dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- j) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Articolul 70

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

- 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 revin biroului, prevăzute la art. 69 alin. (2);
- c) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Capitolul X Departamentul economico-financiar și administrativ

Secțiunea 1 Structura și conducerea Departamentului economico-financiar și administrativ

Articolul 71

În cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ funcționează:

A. Serviciul financiar, buget, contabilitate și salarizare:

- a) Biroul buget și contabilitate;
- b) Biroul salarizare și decontări;

B. Serviciul investiții, achiziții și administrativ:

- a) Compartimentul de achiziții publice;
- b) Biroul administrativ, întreținere și deservire;
- Formația de întreținere și deservire;
- c) Biroul logistic și parc auto.

Art. 71 a fost modificat de pct. 5 al art. I din ORDINUL nr. 1.470/C din 15 aprilie 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 326 din 27 aprilie 2016.

Articolul 72

(1) Activitatea economico-financiară și administrativă din cadrul Direcției Naționale Anticorupție este realizată de Departamentul economico-financiar și administrativ.

(2) Departamentul economico-financiar și administrativ este condus de un manager economic, subordonat procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție, cu următoarele atribuții:

- a) conduce, organizează și răspunde de activitatea personalului din cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ al Direcției Naționale Anticorupție;
 - b) conduce, organizează și răspunde de procesul de fundamentare, elaborare și prezentare la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție a proiectului de buget anual întocmit pentru Direcția Națională Anticorupție, la termenele și în condițiile prevăzute de Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) urmărește și răspunde de utilizarea eficientă a fondurilor primite de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, potrivit legii;
 - d) asigură și răspunde de respectarea cadrului bugetar, așa cum este definit prin Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) răspunde de organizarea și conducerea contabilității proprii a Direcției Naționale Anticorupție, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situațiilor financiare, potrivit normelor și reglementărilor contabile aplicabile în vigoare;
 - f) asigură efectuarea plății integrale și la timp a drepturilor de natură salarială convenite personalului Direcției Naționale Anticorupție;
 - g) organizează ținerea evidenței tuturor imobilelor din proprietatea sau administrarea Direcției Naționale Anticorupție, precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acesteia;
 - h) organizează, îndrumă și coordonează activitățile de administrare și întreținere-deservire a sediului Direcției Naționale Anticorupție și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a acestor activități;
 - i) răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, în condițiile legii;
 - j) evaluează anual, potrivit legii, performanțele profesionale individuale ale personalului aflat în subordine;
 - k) asigură pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul departamentului, luând măsurile care se impun;
 - l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau dispuse de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- (3) Șefii de serviciu și șefii de birou au următoarele atribuții generale:
- a) organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea personalului din subordine privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu;
 - b) repartizează personalului din subordine lucrările de competența serviciului ori biroului și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;
 - c) soluționează unele lucrări ale serviciului ori biroului, în special cele cu grad ridicat de complexitate;
 - d) evaluează anual activitatea personalului, conform fișei postului, sarcinilor de serviciu și metodologiei specifice de evaluare;
 - e) fac propuneri pentru premierea sau sancționarea personalului din subordine;
 - f) atribuțiile specifice ale șefilor de serviciu/șefilor de birou, în funcție de domeniul de activitate, sunt redată în mod detaliat în fișele de post;
 - g) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Secțiunea a 2-a Serviciul financiar, buget, contabilitate și salarizare

Articolul 73

(1) În cadrul Serviciului financiar, buget, contabilitate și salarizare funcționează:

- a) Biroul buget și contabilitate;
- b) Biroul salarizare și decontări.

(2) Personalul Serviciului financiar, buget, contabilitate și salarizare are următoarele atribuții:

A. Atribuții referitoare la operațiunile de trezorerie și casierie:

- a) urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile bugetare ori extrabugetare;
- b) întocmește documentele de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor legale în vigoare, și virează sumele convenite;
- c) verifică operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- d) efectuează plata drepturilor bănești ale salariaților și răspunde pentru corecta întocmire a formelor de plată;
- e) verifică și predă zilnic, pentru înregistrare în contabilitate, documentele care stau la baza operațiunilor de încasare și plăți cuprinse în registrul de casă;
- f) urmărește corectitudinea încasărilor și a efectuării decontărilor cu persoanele fizice și juridice;
- g) întocmește și ține evidența documentelor de încasări și plăți prin casierie, precum și a celorlalte valori bănești;
- h) întocmește situația încasărilor din extrasele conturilor de trezorerie și din registrul de casă;
- i) asigură fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților, ține evidența avansurilor acordate și verifică deconturile, stabilind diferențele de plată/încasare;
- j) asigură fondurile necesare pentru deplasările în străinătate ale salariaților, ține evidența avansurilor acordate și verifică deconturile, stabilind diferențele de plată/încasare;
- k) asigură fondurile necesare de cofinanțare națională pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- l) asigură programarea plăților la Trezoreria Statului, conform prevederilor legale;
- m) încasează și virează la bugetul statului sumele provenite din vânzarea, închirierea, concesiunea bunurilor sau închirierea spațiilor;
- n) verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează plățile din fondurile externe nerambursabile și întocmește documentele de plată;
- o) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale.

B. Atribuții privind obligațiile fiscale:

- a) răspunde de îndeplinirea obligațiilor fiscale referitoare la taxe, impozite, contribuții sociale de stat și alte fonduri speciale;
- b) întocmește și depune lunar și/sau anual declarațiile privind îndeplinirea obligațiilor de natură fiscală, potrivit legii, și răspunde pentru întocmirea corectă a acestora.

C. Atribuții privind relația cu salariații:

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

D. Atribuții referitoare la înregistrările în contabilitate:

- a) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la organizarea și conducerea contabilității și urmărește reflectarea în evidența contabilă a întregului proces al executării bugetului de cheltuieli, înregistrând cronologic și sistematic toate operațiunile privind patrimoniul instituției;
- b) înregistrează cronologic în contabilitate operațiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție, și sistematic în conturile sintetice și analitice, cu ajutorul registrului-jurnal;
- c) verifică documentele și efectuează contabilizarea salariilor și a decontărilor cu personalul, precum și a celor privind asigurările de sănătate;
- d) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: registru jurnal, registru inventar, cartea mare;
- e) conduce evidența contabilă a activelor și stocurilor;
- f) asigură evidența contabilă a creanțelor;
- g) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
- h) asigură evidența contabilă a furnizorilor;
- i) asigură evidența contabilă a datorii către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de

stat și conturi asimilate;

- j) asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile;
- k) asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;
- l) asigură evidența contabilă a cheltuielilor;
- m) asigură evidența contabilă a veniturilor;
- n) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului.

E. Atribuții referitoare la inventarierea patrimoniului:

a) asigură înregistrarea în registrul inventar a rezultatelor inventarierii patrimoniului Direcției Naționale Anticorupție, potrivit normelor legale, precum și valorificarea rezultatelor inventarierii;

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

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

a) evaluează la valoarea justă bunurile, potrivit legii; stabilește și evaluează, potrivit legii, creanțele și obligațiile, inclusiv pe cele incerte și pe cele în litigiu, precum și disponibilitățile în devaloare și propune măsurile corespunzătoare pentru lichidarea lor;

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

c) organizează ținerea evidenței tuturor imobilelor din proprietatea sau din administrarea Direcției Naționale Anticorupție, precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acesteia;

d) înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul secundar de credite, în conformitate cu prevederile legale;

e) analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile formulate de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor active fixe, casarea și declararea activelor fixe și a altor bunuri fără mișcare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

f) coordonează operațiunile de valorificare a bunurilor prevăzute la lit. c).

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

a) răspunde de întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, potrivit normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice;

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

c) întocmește și verifică lunar balanța de verificare analitică și sintetică;

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

e) întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor finanțate prin bugetul aprobat pentru Direcția Națională Anticorupție, conform dispozițiilor legale în vigoare.

H. Atribuții privind planificarea, formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor alocate Direcției Naționale Anticorupție:

a) fundamentează și întocmește proiectul de buget, inclusiv proiectul de buget rectificat, conform dispozițiilor Legii nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor reglementări în domeniul fiscal-bugetar;

b) repartizează pe trimestre bugetul aprobat, potrivit legii;

c) întocmește necesarul de credite și urmărește atât încadrarea plăților în limita creditelor bugetare repartizate, cât și disponibilul existent în conturile instituției și face propuneri de retragere, când este cazul;

d) analizează situația utilizării creditelor bugetare aprobate și face propuneri de virări de credite sau anulare, în condițiile legii;

e) întocmește note, situații și analize privind finanțarea cheltuielilor aprobate prin bugetul instituției, inclusiv a activităților cuprinse în programele și proiectele cu finanțare externă nerambursabilă;

f) evidențiază veniturile încasate conform normelor legale în vigoare;

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

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

i) primește, analizează și soluționează corespondența referitoare la domeniul de activitate;

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

I. Atribuții în domeniul controlului financiar preventiv propriu:

Activitatea de control financiar preventiv propriu este desfășurată de către un consilier din cadrul Serviciului financiar, buget, contabilitate și salarizare, cu independență decizională în activitatea profesională, având următoarele atribuții:

a) organizează, potrivit legii, controlul financiar preventiv propriu la nivelul Direcției Naționale Anticorupție;

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

c) întocmește, conform legii, rapoarte trimestriale privind activitatea de control financiar preventiv propriu la nivelul Direcției Naționale Anticorupție.

(3) Personalul din cadrul Serviciului financiar, buget, contabilitate și salarizare îndeplinește orice alte sarcini dispuse de managerul economic al departamentului sau stabilite de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(4) Serviciul financiar, buget, contabilitate și salarizare este condus de un șef de serviciu,

iar birourile din cadrul serviciului sunt conduse de șefi de birou.

Secțiunea a 3-a Serviciul investiții, achiziții și administrativ

Articolul 74

(1) În cadrul Serviciului investiții, achiziții și administrativ funcționează:

- a) Compartimentul de achiziții publice;
- b) Biroul administrativ, întreținere și deservire;
- Formația de întreținere și deservire;
- c) Biroul logistic și parc auto.

Alin. (1) al art. 74 a fost modificat de pct. 6 al art. I din ORDINUL nr. 1.470/C din 15 aprilie 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 326 din 27 aprilie 2016.

(2) Personalul din cadrul Serviciul investiții, achiziții și administrativ are următoarele atribuții:

A. Atribuții referitoare la activitatea de investiții:

- a) elaborează și prezintă, conform legii, programul de investiții și listele de investiții ale Direcției Naționale Anticorupție, în funcție de obiectivele/proiectele de investiții prioritizate, în vederea cuprinderii cheltuielilor de investiții în proiectul de buget;
- b) urmărește și verifică întocmirea studiilor de fezabilitate tehnico-economice pentru investițiile planificate, precum și a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții pentru reparații capitale;
- c) analizează periodic stadiul fizic al lucrărilor și propune măsuri de încadrare în termenele și bugetele alocate;
- d) asigură îndrumarea și supravegherea tehnică pentru realizarea investițiilor și întocmește situațiile periodice privind stadiul de realizare a acestora;
- e) verifică documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele/proiectele de investiții, documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții, respectiv a notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor aferente categoriilor de investiții, după care le supune aprobării, în condițiile legii;
- f) fundamentează necesarul de credite bugetare și credite de angajament pentru cheltuieli de investiții, reparații curente și obiecte de inventar destinate procesului investițional, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget al Direcției Naționale Anticorupție;
- g) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției Naționale Anticorupție în vederea cuprinderii în proiectul de buget a cheltuielilor de investiții, altele decât cele finanțate prin bugetul de stat;
- h) verifică și avizează solicitările de deschideri lunare de credite pentru cheltuieli de investiții, reparații curente și obiecte de inventar destinate procesului investițional;
- i) întocmește și supune aprobării listele cheltuielilor de investiții aprobate prin legea anuală a bugetului de stat, precum și modificările solicitate și aprobate pe parcursul anului;
- j) verifică documentațiile tehnico-economice ale lucrărilor de reparații curente, după care le avizează, potrivit legii;
- k) verifică și avizează, în condițiile legii, propunerile de virări de credite bugetare și/sau credite de angajament neutilizate între obiectivele/proiectele și categoriile de investiții înscrise în programul de investiții;
- l) efectuează demersurile legale pentru obținerea avizelor și a aprobărilor necesare de la autoritățile competente, pentru efectuarea lucrărilor de construcții și reparații capitale, după caz;
- m) coordonează și verifică activitatea diriginților de șantier pentru lucrările aflate în derulare;
- n) inițiază proiecte de norme, instrucțiuni și proceduri de lucru în domeniul de competență, pe care le supune aprobării pe cale ierarhică.

B. Atribuții referitoare la activitatea de achiziții publice:

- a) centralizează propunerile structurilor interne ale instituției privind achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul Direcției Naționale Anticorupție;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, și supune aprobării conducerii Direcției Naționale Anticorupție Programul anual al achizițiilor publice pentru bunuri, servicii și lucrări, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- c) organizează, derulează și finalizează procedurile de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și achiziționarea de bunuri materiale, servicii și lucrări, prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice;
- d) asigură transparența în aplicarea criteriilor de selecție și a celor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, prin îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația de specialitate;
- e) întocmește și păstrează 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;
- 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) asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, cu respectarea prevederilor legale;
- h) transmite și urmărește comunicările privind rezultatul etapei de selectare a ofertanților, precum și al aplicării procedurii respective;
- i) redactează proiectul contractului de achiziție publică și urmărește încheierea acestuia cu ofertantul declarat câștigător;
- j) face propuneri privind soluționarea contestațiilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții;
- k) întocmește și transmite raportări privind procedurile de achiziții publice desfășurate către alte instituții sau autorități publice, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- l) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri, prestări de servicii și lucrări de reparații-întreținere care au fost încheiate, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății.
- C. Atribuții referitoare la activitatea de administrare, întreținere și deservire:
- a) 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;
- b) administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul instituției, indiferent de titlul cu care le deține;
- c) organizează gestionarea și evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și pieselor de schimb, a carburanților și lubrifianților și a altor materiale aflate în dotare și asigură înscrierea numerelor de inventar, efectuând și propuneri de casare a acestora sau de scoaterea din funcțiune;
- d) urmărește folosirea sau exploatarea în bune condiții a bunurilor din dotare conform destinației acestora, în vederea satisfacerii necesităților instituției;
- e) organizează și controlează modul de ținere a evidenței tehnico-operative de către personalul desemnat în acest scop și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare;
- f) asigură întreținerea, curățenia și administrarea în bune condiții a sediilor instituției;
- g) organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru clădiri, dotări și alte active din patrimoniul instituției;
- h) efectuează inventarierea anuală, verificând existența în teren a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- i) depozitează și distribuie mărfurile, piesele de schimb, carburanții, pe care le/îi preia în gestiune și le/îi eliberează pe baza bonurilor de consum;
- j) verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor intrate și ieșite din magazie;
- k) asigură legăturile telefonice ale Direcției Naționale Anticorupție cu celelalte parchete sau cu alte instituții și menține în stare de funcționare și remediază orice defecțiuni la centrala telefonică sau la aparatele telefonice din dotarea Direcției Naționale Anticorupție.
- D. Atribuții referitoare la activitatea parcului auto:
- a) întocmește notele de fundamentare și colaborează cu Compartimentul de achiziții publice pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice al Direcției Naționale Anticorupție referitor la: prestări de servicii de service auto, prestări de servicii de spălare și curățare autovehicule, servicii de asigurare auto, roviniete auto, carburanți auto, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activității de exploatare a parcului auto al Direcției Naționale Anticorupție;
- b) ține evidența autovehiculelor și organizează activitatea de exploatare a parcului auto al Direcției Naționale Anticorupție, a materialelor și pieselor auto pe fișe distincte pentru fiecare autoturism;
- c) asigură transportul de persoane și materiale, precum și întreținerea și exploatarea în condiții bune și de siguranță a autovehiculelor din dotarea parcului auto al Direcției Naționale Anticorupție;
- d) întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări de întreținere-reparații necesare bunei funcționări a parcului auto, face propuneri privind necesarul de carburanți și lubrifianți și întocmește programul de utilizare și întreținere a autovehiculelor din dotare;
- e) eliberează foile de parcurs și verifică completarea acestora de către conducătorii auto cu toate datele necesare întocmirii situațiilor cerute de lege și de procedurile interne și asigură întocmirea situației consumului de carburanți pentru fiecare autovehicul;
- f) întocmește fișa activității zilnice pentru fiecare autovehicul aflat în dotarea sau folosința Direcției Naționale Anticorupție;
- g) întocmește situația lunară a parcului auto al Direcției Naționale Anticorupție pe mărci și tipuri de autovehicule;
- h) gestionează bonurile valorice de carburanți auto și cardurile de carburant auto, pe care le distribuie conducătorilor auto în funcție de necesități și de stocul "la zi" înregistrat în fișa activității zilnice (F.A.Z.);
- i) monitorizează modul de încadrare al consumului de carburanți auto în limitele stabilite prin acte normative specifice și normele interne;
- j) face propuneri privind proiectul de buget referitoare la cheltuielile de exploatare și de întreținere a parcului auto;
- k) organizează și urmărește activitatea șoferilor; întreține în condiții optime de funcționare și curățenie autovehiculele din dotare;
- l) urmărește efectuarea reviziei tehnice și plata asigurării obligatorii de răspundere civilă

auto în termen, pentru toate autovehiculele;

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

n) ține evidența dosarelor de daune în cazul accidentelor în care sunt implicate autovehicule aflate în dotarea sau folosința Direcției Naționale Anticorupție;

o) asigură serviciile de inspecție tehnică auto, revizie auto și reparații auto pentru toate mărcile de autovehicule din parcul auto al Direcției Naționale Anticorupție, precum și spălarea și curățarea acestora;

p) respectă și aplică întocmai dispozițiile legale privind circulația pe drumurile publice.

E. Atribuții referitoare la activitatea de protecție și stingere a incendiilor:

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

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

c) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție.

(3) Personalul din cadrul Serviciului investiții, achiziții și administrativ îndeplinește orice alte sarcini dispuse de managerul economic al departamentului sau stabilite de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(4) Serviciul investiții, achiziții și administrativ este condus de un șef de serviciu, iar Biroul administrativ, întreținere și deservire și Biroul logistic și parc auto sunt conduse de câte un șef birou. În cadrul Biroului administrativ, întreținere și deservire funcționează Formația de întreținere și deservire, condusă de un șef formație muncitori. Această formație exercită atribuțiile specifice menționate la alin. (2) lit. C.

Alin. (4) al art. 74 a fost modificat de pct. 6 al art. I din ORDINUL nr. 1.470/C din 15 aprilie 2016, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 326 din 27 aprilie 2016.

Titlul VIII Structura teritorială a Direcției Naționale Anticorupție

Capitolul I Conducerea, structura și atribuțiile structurii teritoriale a Direcției Naționale Anticorupție

Articolul 75

(1) Structura teritorială a Direcției Naționale Anticorupție este constituită din 14 servicii teritoriale, care au sediile în localitățile de reședință ale parchetelor de pe lângă curțile de apel, având aceeași circumscripție teritorială.

(2) Serviciul teritorial Cluj are în structură un birou teritorial, cu sediul în municipiul Baia Mare.

Articolul 76

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

Articolul 77

Structura teritorială exercită în mod corespunzător atribuțiile Direcției Naționale Anticorupție, prevăzute la art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 43/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 503/2002, cu modificările și completările ulterioare, și duce la îndeplinire ordinele și dispozițiile procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție.

Articolul 78

În realizarea sarcinilor ce îi revin, structura teritorială colaborează instituțional cu celelalte structuri ale Direcției Naționale Anticorupție, cu instanțele de judecată și parchetele de pe lângă acestea, precum și cu alte instituții publice, în condițiile legii.

Capitolul II Atribuțiile procurorului șef serviciu și ale procurorului șef birou

Articolul 79

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;

c) repartizează procurorii pe domenii de activitate prin ordine de serviciu;

- d) repartizează personalul serviciului pe compartimente de activitate și stabilește atribuțiile ce îi revin acestuia, precum și măsurile și termenele de realizare a lor, potrivit legii, regulamentelor, ordinelor și fișelor de post;
- e) verifică rechizitoriile întocmite de procurorii din serviciu, inclusiv de procurorii 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 netrimitere în judecată în dosarele procurorilor din subordine;
- h) soluționează plângerile împotriva actelor și măsurilor dispuse de procurorii și de ofițerii de poliție judiciară din subordine;
- i) comunică procurorilor șefi adjuncți direcție, în vederea examinării temeiniciei și legalității, măsurile procesuale luate și soluțiile, altele decât cele de trimitere în judecată, în dosarele pe care le instrumentează;
- j) după verificarea rechizitoriilor, dar anterior sesizării instanței, acestea se vor înainta, de urgență, în format electronic, pe adresa de e-mail, procurorului șef direcție sau adjuncților săi;
- k) realizează activitate de îndrumare și control asupra activităților desfășurate de personalul din subordine prin efectuarea, periodic, de controale operative curente, materializate prin referate/rapoarte scrise, pe care le înaintează conducerii direcției;
- l) urmărește și controlează modul de respectare a programului de lucru;
- m) coordonează și controlează modul de rezolvare a lucrărilor în termenele stabilite;
- n) verifică modul de păstrare a secretului profesional și a confidențialității lucrărilor;
- o) examinează trimestrial datele statistice și răspunde pentru exactitatea acestora; participă la întocmirea analizelor periodice privind activitatea serviciului;
- p) ține evidența cauzelor mai importante și informează operativ conducerea Direcției Naționale Anticorupție cu privire la stadiul cercetărilor în aceste dosare;
- q) întocmește programe de activitate și stabilește obiective anuale;
- r) organizează săptămânal ședințe de analiză a soluțiilor pronunțate de instanțele judecătorești în dosare ale Direcției Naționale Anticorupție, în vederea exercitării căilor de atac;
- s) aduce la cunoștința personalului actele normative nou-apărute, ordinele și dispozițiile conducerii Direcției Naționale Anticorupție, precum și pe cele ale Ministerului Public și ale Ministerului Justiției;
- t) organizează evidența și actualizarea bazei de date privind faptele de corupție constatate în circumscripția serviciului;
- u) participă la elaborarea materialelor de analiză, a studiilor privind fenomenul corupției; ia măsuri pentru valorificarea datelor rezultate din aceste materiale;
- v) 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;
- w) întocmește fișele de apreciere/rapoartele de evaluare anuale și acordă calificativele personalului, potrivit legii, cu excepția procurorilor;
- x) propune conducerii Direcției Naționale Anticorupție detașarea sau prelungirea detașării ofițerilor și agenților de poliție judiciară din cadrul serviciului și biroului din subordine;
- y) organizează activitatea de primire în audiență a cetățenilor, precum și activitatea de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și plângerilor;
- z) se ocupă 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;
- aa) 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;
- bb) organizează, coordonează și exercită controlul asupra biroului teritorial, verificând activitatea și modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către personalul acestuia;
- cc) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Articolul 80

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;
- 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 cauzele repartizate;
- f) examinează temeinicia și legalitatea măsurilor procesuale luate și a soluțiilor date de procuror;
- g) 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;
- h) asigură comunicarea evenimentelor și a altor date importante la serviciul teritorial, întocmind informări scrise;
- i) întocmește periodic analize în legătură cu activitatea desfășurată de biroul teritorial;
- j) organizează activitatea de primire în audiență a cetățenilor, precum și activitatea de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și a plângerilor;
- k) se preocupă de dotarea sediului biroului și de asigurarea unor condiții corespunzătoare de muncă;
- l) exercită orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispuse de procurorul șef al serviciului teritorial ori de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Titlul IX Atribuțiile personalului din cadrul Direcției Naționale Anticorupție

Capitolul I

Atribuțiile procurorilor/procurorilor militari

Denumirea cap. I al titlului IX a fost modificată de pct. 13 al art. I din ORDINUL nr. 2.154/C din 1 iulie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 494 din 6 iulie 2015.

Articolul 81

(1) Procurorii/Procurorii militari din cadrul Direcției Naționale Anticorupție sunt subordonați procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție, care exercită controlul asupra tuturor procurorilor din subordine, direct sau prin procurori anume desemnați.

(2) Procurorii/Procurorii militari din cadrul Direcției Naționale Anticorupție au următoarele atribuții generale:

- a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legii și independența autorității judecătorești;
- b) să respecte dispozițiile ordinelor și regulamentelor, hotărârile Adunării generale a procurorilor și ale colegiului de conducere al direcției, în condițiile legii;
- 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 efectueze urmărirea penală, să participe la ședințele de judecată și să soluționeze lucrările în mod temeinic și operativ;
- f) să asigure securitatea dosarelor penale și a celorlalte lucrări, precum și confidențialitatea acestora, potrivit legii;
- g) să aducă de îndată la cunoștința 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, în condițiile prevăzute de lege, sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- h) să facă parte din comisiile de concurs, examen sau interviu, din dispoziția conducerii direcției;
- i) să îndeplinească, în limitele funcției, orice alte atribuții stabilite, în conformitate cu legea, de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 81 a fost modificat de pct. 14 al art. I din ORDINUL nr. 2.154/C din 1 iulie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 494 din 6 iulie 2015.

Articolul 82

Procurorii/Procurorii militari din cadrul secțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor Direcției Naționale Anticorupție, structura centrală și structura teritorială au următoarele atribuții specifice:

- 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) informează, de îndată, conducerea Secției judiciare penale cu privire la termenele acordate, soluțiile sau orice fel de incidente care apar pe parcursul soluționării cauzelor, în situația în care participă la ședințele de judecată;
- g) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești, în condițiile prevăzute de lege;
- h) examinează temeinicia și legalitatea hotărârilor judecătorești rămase definitive și fac propuneri pentru promovarea căilor de atac extraordinare în cazurile în care se impun;
- i) sesizează conducerea serviciului cu privire la practicile neunitare din activitatea instanțelor de judecată, precum și cu privire la dificultățile în aplicarea unor dispoziții

legale;

j) primesc persoane în audiență, conform programului stabilit de conducerea serviciului sau a biroului, în limitele legii;

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

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

m) exercită orice alte atribuții ce le revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispuse de procurorul șef al serviciului teritorial ori de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Art. 82 a fost modificat de pct. 15 al art. I din ORDINUL nr. 2.154/C din 1 iulie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 494 din 6 iulie 2015.

Capitolul II Atribuțiile ofițerilor și agenților de poliție

Articolul 83

(1) Ofițerii și agenții de poliție judiciară numiți la Direcția Națională Anticorupție își desfășoară activitatea numai în cadrul Direcției Naționale Anticorupție, sub autoritatea exclusivă a procurorului șef al direcției.

(2) Ofițerii și agenții de poliție judiciară își desfășoară activitatea de cercetare penală sub directa conducere, supraveghere și controlul nemijlocit ale procurorului.

Articolul 84

Ofițerii și agenții de poliție judiciară din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, structura centrală și structura teritorială, au următoarele atribuții:

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

b) aplică metode și mijloace tehnice pentru obținerea de date și informații, în cazul săvârșirii infracțiunilor/faptelor de corupție sau asimilate acestora;

c) efectuează investigațiile necesare documentării preliminare începerii urmăririi penale pentru faptele de corupție sau asimilate acestora; identifică autorii: stabilesc 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, din dispoziția procurorului;

d) desfășoară orice alte activități cu caracter operativ impuse de specificul și de dinamica fiecărui caz, din dispoziția procurorului;

e) efectuează, din dispoziția procurorului, verificări prealabile și acte de urmărire penală în dosarele aflate în curs de soluționare;

f) analizează datele puse la dispoziție de organele de stat cu atribuții în domeniul securității naționale în legătură cu săvârșirea unor infracțiuni de competența Direcției Naționale Anticorupție, din dispoziția procurorului;

g) respectă programul de lucru și modul de rezolvare a lucrărilor în termenele stabilite;

h) păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

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

j) efectuează, din dispoziția procurorului, punerea în executare a mandatului de supraveghere tehnică, potrivit prevederilor legale;

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

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

m) asigură serviciul de permanență, conform planificării efectuate de Compartimentul resurse umane, perfecționare profesională și documentare;

n) conduc autovehiculele instituției, conform dispozițiilor ordinului procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție.

o) exercită orice alte atribuții ce le revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispuse de procurorul șef al serviciului teritorial ori de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Capitolul III Atribuțiile specialiștilor și specialiștilor antifraudă

Articolul 85

Specialiștii și specialiștii antifraudă își desfășoară activitatea sub directa conducere, supraveghere și controlul nemijlocit al procurorilor Direcției Naționale Anticorupție.

Articolul 86

(1) Specialiștii din cadrul structurii centrale și teritoriale au următoarele atribuții:

- a) din dispoziția scrisă a procurorului, aprobată de procurorul șef secție/serviciu, întocmesc constatări tehnico-științifice în dosare penale;
 - b) în cazul investigațiilor care privesc verificări tehnice de specialitate, stabilesc tematici de lucru și obiective pentru echipe de control formate din reprezentanții instituțiilor abilitate;
 - c) întocmesc note de răspunsuri la obiecțiile formulate de experții autorizați la rapoartele de constatare întocmite de specialiști, la solicitarea procurorului;
 - d) formulează obiecții la expertizele tehnice judiciare întocmite de experții autorizați, la solicitarea procurorului;
 - e) se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale, participând la formele de perfecționare profesională organizate de Direcția Națională Anticorupție sau de alte instituții abilitate;
 - f) specialiștii din cadrul serviciilor teritoriale comunică Serviciului specialiști, prin intermediul procurorului șef serviciu, datele solicitate privind activitatea desfășurată;
 - g) asigură serviciul de permanență, conform planificării efectuate de Compartimentul resurse umane, perfecționare profesională și documentare;
 - h) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția șefului ierarhic superior și a conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.
- (2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.
- (3) Specialiștii antifraudă din cadrul structurii centrale și teritoriale au următoarele atribuții:
- a) din dispoziția scrisă a procurorului, aprobată de procurorul șef secție/serviciu, întocmesc constatări tehnico-științifice în dosare penale din domeniul evaziunii fiscale, fraudei fiscale și vamale, materializate în rapoarte de constatare;
 - b) efectuează investigații financiare în vederea indisponibilizării de bunuri;
 - c) realizează orice alte verificări în materie fiscală dispuse de procuror;
 - d) în vederea soluționării unitare a cauzei, colaborează permanent cu procurorul, cu ofițerii de poliție judiciară, la instrumentarea dosarului penal;
 - e) în cazul investigațiilor care privesc verificări de specialitate, stabilesc tematici de lucru și obiective pentru echipe de control formate din reprezentanții instituțiilor abilitate;
 - f) întocmesc note de răspunsuri la obiecțiile formulate de experții autorizați la rapoartele de constatare întocmite de specialiștii antifraudă;
 - g) formulează obiecții la expertizele contabile judiciare întocmite de experții autorizați;
 - h) se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale, participând la formele de perfecționare profesională organizate de Direcția Națională Anticorupție sau de alte instituții abilitate;
 - i) exercită orice alte atribuții ce le revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispuse de procurorul șef al serviciului teritorial ori de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.
- (4) Atribuțiile prevăzute la alin. (3) se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Capitolul IV Atribuțiile personalului auxiliar de specialitate

Articolul 87

Personalul auxiliar de specialitate se subordonează ierarhic procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție.

Articolul 88

(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 și grefieri arhivari.

Alin. (1) al art. 88 a fost modificat de pct. 16 al art. I din ORDINUL nr. 2.154/C din 1 iulie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 494 din 6 iulie 2015.

(2) Personalul auxiliar de specialitate din structura teritorială a Direcției Naționale Anticorupție este format din grefieri șefi serviciu și grefieri.

(3) Personalul auxiliar de specialitate din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, structura centrală și structura teritorială, este subordonat în mod direct, nemijlocit, conducerii secției/serviciului/birourilor/compartimentelor de activitate din care face parte.

Secțiunea 1 Atribuțiile grefierilor șefi secție și ale grefierilor șefi serviciu

Articolul 89

(1) Grefierii șefi secție și grefierii șefi serviciu din structura centrală și structura teritorială 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) după repartizarea lucrărilor de către procurorul șef, grefierul șef le înregistrează în registrele unității, conform rezoluției și Nomenclatorului arhivistic;
 - e) operează în registru lucrările soluționate și le arhivează, conform Nomenclatorului arhivistic al Ministerului Public și dispozițiilor procurorului șef;
 - f) efectuează înregistrarea lucrărilor în registrele și condicile folosite în activitatea Ministerului Public, precum și în alte evidențe dispuse de procurorul șef sau de conducerea Direcției Naționale Anticorupție;
 - g) completează formularele statistice, centralizează și stochează computerizat datele statistice conform hotărârii Plenului Consiliului Superior al Magistraturii;
 - h) țin la zi evidența lucrărilor cu termene de soluționare și îl informează pe procurorul șef asupra respectării acestora;
 - i) răspund de exactitatea și corectitudinea înregistrărilor efectuate, precum și de ținerea la zi a registrelor din cadrul grefei;
 - j) certifică, la sfârșitul anului calendaristic, închiderea registrelor existente în grefă, consemnând numărul înregistrărilor și numărul filelor folosite;
 - k) asigură culegerea și înregistrarea la timp a datelor statistice privind activitatea secției/serviciului; verifică exactitatea acestora și centralizează periodic datele statistice la nivelul serviciului teritorial;
 - l) verifică corespondența pregătită pentru expediere, luând măsuri de efectuare a acestor operațiuni de îndată;
 - m) verifică modul de respectare a dispozițiilor privind activitatea de primire, înregistrare, expediere și arhivare a lucrărilor de către personalul auxiliar de specialitate;
 - n) înaintează procurorului șef direcție sau adjuncților săi, în format electronic, rechizitoriile, după verificarea acestora de către procurorii șefi secție/serviciu, dar anterior sesizării instanței;
 - o) 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;
 - p) verifică necesarul de registre, condici, imprimare, aparatură, mobilier ori de alte materiale pentru secție sau serviciu și propun procurorului șef dotarea corespunzătoare cu astfel de bunuri;
 - q) repartizează lucrările pentru tehnoredactare personalului auxiliar de specialitate sau contractual (pentru serviciile teritoriale);
 - r) verifică și predau la arhiva Direcției Naționale Anticorupție lucrările cu termen expirat, conform Nomenclatorului arhivistic al Ministerului Public;
 - s) asigură evidența, folosirea și păstrarea ștampilelor și a sigiliilor secției sau ale serviciului, conform prevederilor legale;
 - t) 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;
 - u) tehnoredactează lucrările repartizate;
 - v) grefierii șefi serviciu, în lipsa grefierului șef secție, exercită atribuțiile acestuia, din dispoziția procurorului șef;
 - w) păstrează secretul de serviciu și respectă confidențialitatea lucrărilor efectuate;
 - x) exercită orice alte atribuții ce le revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispuse de procurorul șef al serviciului teritorial ori de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.
- (2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Secțiunea a 2-a Atribuțiile grefierilor șefi cabinet

Articolul 90

- (1) 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 condicii 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 la 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) 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;
 - j) păstrează secretul de serviciu și respectă confidențialitatea lucrărilor efectuate la cabinet;
 - k) exercită orice alte atribuții ce le revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispuse de procurorul șef al serviciului teritorial ori de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.
- (2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Secțiunea a 3-a Atribuțiile grefierilor

Articolul 91

- (1) Grefierii din structura centrală și teritorială a Direcției Naționale Anticorupție au următoarele atribuții:
- a) primesc de la grefierul șef secție/serviciu lucrările repartizate prin rezoluție de procurorul șef și le înregistrează în registrele secției/serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic;
 - b) efectuează înregistrarea lucrărilor în registrele și condicile folosite în activitatea Ministerului Public, 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 rubricăției;
 - d) operează 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 al serviciului ori de procuror;
 - f) întrețin în condiții corespunzătoare calculatorul sau mașina de scris;
 - g) păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
 - h) grefierii exercită, în lipsa grefierului șef, atribuțiile acestuia, din dispoziția procurorului șef;
 - i) exercită orice alte atribuții ce le revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispuse de procurorul șef al serviciului teritorial ori de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.
- (2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Secțiunea a 4-a Atribuțiile grefierului documentarist

Articolul 92

- (1) 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, conluvrând în acest scop cu compartimentele de resort din Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Interne și Consiliul Legislativ, pentru schimb de informații, publicații și alte materiale;
 - d) asigură publicarea pe intranet a ordinelor cu caracter normativ ale procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție și ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
 - e) asigură evidența computerizată a ordinelor cu caracter normativ ale procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție și ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
 - f) selecționează, multiplică și difuzează la structura centrală și în teritoriu decizii ale Curții Constituționale și ale Înaltei Curți de Casație și Justiție, studii, culegeri de acte normative etc.;
 - g) examinează actele normative nou-apărute și informează Serviciul resurse umane, perfecționare profesională și documentare, registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul 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 internațională și programe 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) multiplică actele normative care cuprind norme de drept penal sau de procedură penală și le transmite secțiilor/ serviciilor/birourilor și altor compartimente din cadrul structurii centrale și structurii teritoriale;

m) exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispuse de procurorul șef al serviciului teritorial ori de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Articolul 93

Grefierul documentarist se subordonează direct procurorului șef al Serviciului resurse umane, perfecționare profesională și documentare, registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul din cadrul Direcției Naționale Anticorupție.

Secțiunea a 5-a Atribuțiile grefierului arhivar

Articolul 94

(1) Grefierul arhivar din cadrul structurii centrale a Direcției Naționale Anticorupție are 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 de la alte compartimente de activitate ale Direcției Naționale Anticorupție, conform dispozițiilor legale și Nomenclatorului arhivistic;

c) întocmește inventarele și procesele-verbale de predare-primire a documentelor la fondul arhivistic, precum și la instituțiile abilitate, în conformitate cu dispozițiile legale;

d) păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

e) exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispuse de procurorul șef al serviciului teritorial ori de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile prevăzute în alin. (1) se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Secțiunea a 6-a Atribuțiile personalului conex personalului auxiliar de specialitate

Articolul 95

Personalul conex al Direcției Naționale Anticorupție este format din agenți procedurali și șoferi, care sunt subordonați conducerii direcției, a secției, serviciului, birourilor și a altor compartimente de activitate în cadrul cărora funcționează.

Articolul 96

(1) Atribuțiile agentului procedural sunt următoarele:

a) asigură expedierea corespondenței către destinatar, conform datelor înscrise pe plic;

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

c) îndeplinește 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;

d) păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

e) exercită orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispuse de procurorul șef al serviciului teritorial ori de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Articolul 97

(1) Șoferii îndeplinesc următoarele atribuții:

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

b) respectă și aplică întocmai dispozițiile legale cu privire la circulația pe drumurile publice și au obligația de a cunoaște normele, dispozițiile și procedurile de lucru specifice parcului auto, adoptate la nivelul Direcției Naționale Anticorupție și aprobate de conducerea instituției;

c) asigură serviciul de permanentă, conform planificării efectuate de Biroul administrativ al Serviciului investiții, achiziții și administrativ al Departamentului economico-financiar și administrativ;

d) păstrează secretul profesional;

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

f) exercită orice alte atribuții ce le revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispuse de procurorul șef al serviciului teritorial ori de conducerea Direcției Naționale

Anticorupție, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Secțiunea a 7-a Atribuțiile personalului economic și administrativ (personal contractual - consilieri și referenți) al secțiilor din cadrul structurii centrale și structurii teritoriale

Articolul 98

(1) Personalul economic și administrativ (personal contractual) din cadrul Direcției Naționale Anticorupție este format din consilieri și referenți.

(2) Atribuțiile personalului economic și administrativ prevăzut în acest articol sunt următoarele:

- a) tehnoredactează lucrările repartizate de grefierul șef sau de procurorul șef;
- b) din dispoziția conducerii secției/serviciului/biroului, înregistrează lucrările în registrele serviciului și ține evidența acestora;
- c) exercită, în lipsa grefierului șef, atribuțiile acestuia, din dispoziția procurorului șef;
- d) se îngrijește 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) colaborează, sprijină și ține permanent legătura cu personalul Departamentului economico-financiar și administrativ de la nivel central pentru realizarea atribuțiilor economico-financiare și administrative la nivelul serviciului teritorial;
- g) exercită orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispuse de procurorul șef al serviciului teritorial ori de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Secțiunea a 8-a Atribuțiile consilierului pentru afaceri europene

Articolul 99

(1) Consilierul pentru afaceri europene din cadrul Direcției Naționale Anticorupție își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a procurorului șef direcție.

(2) Consilierul pentru afaceri europene are următoarele atribuții:

- a) sprijină activitatea Serviciului de cooperare internațională și programe, îndeplinind activități referitoare la organizarea participării personalului Direcției Naționale Anticorupție la conferințe, seminare, simpozioane și întruniri în care se dezbate probleme specifice luptei de combatere a corupției;
- b) sprijină activitatea Serviciului de cooperare internațională și programe, îndeplinind activități referitoare la organizarea seminarelor, 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;
- c) sprijină activitatea Serviciului de cooperare internațională și programe, îndeplinind activități referitoare la monitorizarea stadiului de realizare a angajamentelor și măsurilor ce revin Direcției Naționale Anticorupție în cadrul Mecanismului de cooperare și verificare instituit de Comisia Europeană;
- d) în calitate de membru al Unității de implementare a proiectelor din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, îndeplinește atribuțiile funcționale descrise în fișa postului pe care îl ocupă în cadrul acestei structuri;
- e) exercită orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispuse de procurorul șef al serviciului teritorial ori de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Titlul X Compartimentul de protecția muncii și Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Articolul 100

(1) În cadrul Direcției Naționale Anticorupție funcționează Compartimentul de protecția muncii.

(2) Activitatea de protecție a muncii se realizează conform legislației în vigoare.

(3) Atribuțiile Compartimentului de protecția muncii sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- c) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu

aprobarea angajatorului;

- d) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către angajați a informațiilor primite;
- e) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- f) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- g) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația specifică în vigoare;
- h) colaborarea cu angajații și/sau reprezentanții angajaților, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- i) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- j) alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății angajaților la locul de muncă.

(4) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a angajaților se vor efectua în conformitate cu prevederile prevăzute de legislația specifică în vigoare.

Articolul 101

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este organizat, funcționează și exercită atribuții, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, prin ordin al procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție.

Titlul XI Registrele, condicile și formularele statistice folosite de Direcția Națională Anticorupție

Capitolul I Registre și condici

Articolul 102

(1) Înregistrările în registrele și condicile existente la nivelul Direcției Naționale Anticorupție se țin, de regulă, pe suport hârtie.

(2) Evidența se poate ține și în sistem informatizat, în funcție de posibilitățile tehnice.

(3) Evidența în sistem informatizat se păstrează și pe suport hârtie, prin listarea periodică a înregistrărilor și legarea lor în mape distincte.

(4) Pentru evidența activității în cadrul Direcției Naționale Anticorupție se folosesc următoarele registre și condici:

A. Registre:

1. Registrul pentru evidența ordinelor cu caracter normativ ale procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție (R-1);
2. Registrul de evidență a ordinelor și a deciziilor cu caracter individual ale procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție (R-2);
3. Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acestuia (R-4);
4. Registrul de evidență a măsurilor preventive dispuse în cursul urmăririi penale (R-5);
5. Registrul de evidență privind metodele speciale de supraveghere și cercetare (R-6);
6. Registrul special privind măsurile de protecție a persoanelor vătămate, părților civile, martorilor, investigatorilor sub acoperire, informatorilor și a colaboratorilor (R-7);
7. Registrul de evidență a cererilor de încuviințare a efectuării percheziției (R-8);
8. Registrul de evidență a plângerilor formulate împotriva măsurilor și actelor de urmărire penală, precum și împotriva soluțiilor procurorului (R-9);
9. Registrul de evidență a infirmărilor, redeschiderilor și restituirilor de la instanță (R-10);
10. Registrul de evidență a valorilor și corpurilor delictive (R-11);
11. Registrul de evidență și punere în executare a obligațiilor dispuse în cazul renunțării la urmărirea penală și a cheltuielilor judiciare (R-12);
12. Registrul de evidență a căilor de atac exercitate de procuror (R-13);
13. Registrul inventar al bibliotecii (R-14);
14. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței (R-15);
15. Registrul de evidență a informațiilor strict secrete de importanță deosebită (R-16);
16. Registrul de evidență a informațiilor strict secrete și secrete (R-17);
17. Registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu (R-18);
18. Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate (R-19);
19. Registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicat (R-20);
20. Registrul de evidență a certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații clasificate (R-21);
21. Registrul de evidență a autorizațiilor speciale (R-22);
22. Registrul documentelor UE/NATO (R-23);
23. Registrul de dactilografie (R-24);
24. Registrul de incidente de securitate (R-25);

25. Registrul de evidență a vizitatorilor în cadrul mediului de securitate local (R-26);
26. Registrul de evidență a mediilor de stocare SI (R-27);
27. Registrul jurnal de evenimente pentru evidența incidentelor, verificărilor, controalelor și testărilor în cadrul SI (R-28);
28. Registrul imprimantă/salvarea informațiilor pe medii electronice de stocare (R-29);
29. Registrul opis alfabetic pentru identificarea dosarelor/lucrărilor (R-30);
30. Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor arhivistice (R-31);
31. Registrul de evidență a sigiliilor și ștampilelor (R-32);
32. Registrul de audiență (R-33);
33. Registrul de evidență a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor adresate parchetului (R-34);
34. Registrul de depozit (R-35);
35. Registrul de evidență a salariaților care au avut acces în unitate ori au rămas după terminarea programului normal de lucru (R-36);
36. Registrul de evidență a persoanelor care au acces în unitate (R-37);
37. Registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile publice (R-38);
38. Registrul de control (R-39);
39. Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate salariaților (cu excepția procurorilor) (R-40);
40. Registrul numerelor de inventar (R-49);
41. Registrul inventar (R-50);
42. Registrul jurnal (R-51).

B. Condiții:

1. Condica de evidență a dosarelor și lucrărilor procurorilor (C-1);
2. Condica de evidență a cauzelor cu autori neidentificați (C-2);
3. Condica de evidență a documentelor/suporturilor care se arhivează/păstrează conform art. 142 alin. (6) și art. 143 alin. (2) din Codul de procedură penală (C-3);
4. Condica de evidență a folosirii materialelor de criminalistică (C-4);
5. Condica de prezență (C-5);
6. Condica de corespondență (C-6);
7. Condica de evidență sumară (C-7);
8. Condica de evidență a lucrărilor salariaților (cu excepția procurorilor) (C-8);
9. Condica de predare-primire a documentelor clasificate (C-9);
10. Condica de predare-primire a cheilor de la încăperile și containerele de securitate (C-10);
11. Borderoul de corespondență clasificată (C-11).

Articolul 103

(1) Direcția Națională Anticorupție poate ține și următoarele registre:

1. Registrul de evidență a ordinelor cu caracter normativ ale procurorului șef direcție, ministrului justiției și ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție (Partea I)/Registrul de evidență a ordinelor, deciziilor și altor dispoziții ale organelor de conducere centrale și locale (Partea a II-a) (R-3);
2. Registrul opis alfabetic de evidență a salariaților (R-41);
3. Registrul de evidență a legitimațiilor de serviciu (R-42);
4. Registrul de comenzi la tipografie (R-43);
5. Registrul de evidență a parcului auto (R-44);
6. Registrul de mișcare a autovehiculelor (R-45);
7. Registrul de evidență a accidentelor de circulație (R-46).

(2) Pentru evidența activității Direcției Naționale Anticorupție vor fi ținute orice alte registre prevăzute de lege sau stabilite de Consiliul Superior al Magistraturii.

Articolul 104

Direcția Națională Anticorupție va mai ține:

1. Registrul de casă (R-47);
2. Registrul pentru evidența ordinelor de plată (R-48);
3. Registrul de evidență a activității de apel și recurs (R-);
4. Condica pentru evidența lucrărilor procurorilor - activitatea judiciară (C-).

Articolul 105

Registrele și condicile prevăzute la art. 102-104 au conținutul stabilit prin acte normative speciale sau prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Capitolul II Formulare statistice

Articolul 106

Modul de completare a formularelor statistice, de centralizare și stocare centralizată a datelor statistice este stabilit prin hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii.

Titlul XII Primirea, înregistrarea și circuitul lucrărilor

Capitolul I Reguli generale privind primirea, înregistrarea și circuitul lucrărilor

Articolul 107

(1) Corespondența adresată structurilor Direcției Naționale Anticorupție se primește de greșierul șef sau de altă persoană, desemnată de conducătorul structurilor.

(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 cunoștința expeditorilor, cărora li se va cere, în scris sau verbal, să completeze corespondența ori să dea lămuririle necesare în legătură cu cele constatate.

(3) Conducătorul structurii poate dispune ca întreaga corespondență sau numai o parte din aceasta să îi fie prezentată nedesfăcută.

(4) Sesizările penale, precum și celelalte plângeri, cereri, sesizări și memorii ale cetățenilor, depuse de aceștia la structurile Direcției Naționale Anticorupție, vor purta mențiunea de primire a persoanelor desemnate să acorde audiență, precum și numărul de înregistrare din Registrul R-15 sau R-34 și numărul de înregistrare din Registrul R-33, în funcție de obiectul acestora.

Articolul 108

(1) Corespondența primită direct sau de la alte parchete se sortează de greșierul șef ori de altă persoană desemnată 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 a lucrărilor procurorilor ori altor persoane din subordine, potrivit legii, ori dispune trimiterea lor, când este cazul, instituțiilor competente, spre rezolvare.

(3) Corespondența adresată persoanelor din Direcția Națională Anticorupție cu mențiunea "personal" sau "confidențial" va fi predată nedesfăcută acestora. Persoanele cărora le este adresată vor deschide corespondența, vor examina conținutul acesteia și în cazul în care vizează probleme de serviciu o vor preda pentru repartizare.

(4) Sortarea corespondenței de către greșierul șef sau persoana desemnată, 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.

(5) Repartizarea lucrărilor spre soluționare se face, de regulă, în ziua prezentării corespondenței sau cel mai târziu în 3 zile de la prezentare.

Articolul 109

(1) După examinarea și repartizarea corespondenței, conducătorul structurii restituie lucrările greșiei, 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.

Articolul 110

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-4). Numărul de înregistrare va fi însoțit de indicativul "P" (penal).

Articolul 111

Primirea, evidența, întocmirea și toate celelalte operațiuni privind lucrările care conțin informații clasificate se efectuează potrivit dispozițiilor prevăzute în ordinele procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție privind protecția informațiilor clasificate.

Articolul 112

(1) Cererile, reclamațiile, sesizările și memoriile se înregistrează în registrul R-34, dându-se numere de înregistrare fără soț.

(2) Toate celelalte categorii de corespondență se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței curente (R-15), dându-se cronologic numere cu soț și indicativele corespunzătoare din Nomenclatorul arhivistic.

Articolul 113

(1) Lucrările efectuate din oficiu se înregistrează potrivit dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament, în raport cu conținutul lor.

(2) Dacă pe parcursul soluționării sau după definitivarea lor unele lucrări înregistrate inițial conform regulilor stabilite în prezentul regulament își schimbă caracterul, acestea se reînregistrează potrivit noii încadrări în nomenclatoare.

Articolul 114

(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 îi informeze de îndată cu privire la existența unor lucrări nerezolvate.

Articolul 115

(1) După efectuarea operațiilor de înregistrare a corespondenței, lucrările se predau celor cărora le-au fost repartizate, sub semnătură în condica 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-1 sau C-8, după caz.

(3) Grefierul șef sau grefierul desemnat va face personal mențiunile corespunzătoare de scădere a lucrărilor și de închidere a pozițiilor în registre.

(4) Circuitul lucrărilor între grefă și procurorii sau personalul auxiliar cărora li s-au repartizat spre soluționare va fi evidențiat în registrele și/sau condicile în care sunt înscrise lucrările respective, cu menționarea datelor de predare-primire.

Articolul 116

(1) Corespondența cu autoritățile străine, cu misiunile diplomatice și oficiile consulare din țara noastră, cu reprezentanțele străine, cu organizațiile și organisme internaționale care își desfășoară activitatea în România are loc în condițiile legii, direct sau prin intermediul Serviciului de cooperare internațională și programe, 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 și programe în limba pe care aceste persoane o înțeleg sau în limba oficială a statului ai cărui resortisanți sunt.

(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 și programe. În acest scop, după primirea unei asemenea corespondențe, aceasta va fi înaintată Serviciului de cooperare internațională și programe, care va dispune, în condițiile legii, traducerea corespondenței.

Articolul 117

(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.

Articolul 118

(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-6.

Articolul 119

(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 filelor folosite.

Articolul 120

Nu se admit ștersături în registre și condici. Eventualele mențiuni eronate se barează printr-o linie trasată cu cerneală și se rescriu fie în cuprinsul aceleiași rubrici, fie în următorul rând liber din registru. Rectificarea va fi certificată, pe marginea filei din registru ori din condică, prin semnătura conducătorului structurii sau a persoanei desemnate să controleze activitatea grefei.

Articolul 121

(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.

Articolul 122

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 circuitul lucrărilor la structura centrală a Direcției Naționale Anticorupție

Articolul 123

(1) Corespondența adresată Direcției Naționale Anticorupție, cu excepția lucrărilor privind informațiile clasificate, se primește de grefierul desemnat de procurorul șef al Serviciului resurse umane, perfecționare profesională și documentare, 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 resurse umane, perfecționare profesională și documentare, registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul.
(3) Corespondența primită la Serviciului resurse umane, perfecționare profesională și documentare, 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 la grefa unde se află lucrarea de bază.

Articolul 124

(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 resurse umane, perfecționare profesională și documentare, 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.

Articolul 125

Se va prezenta procurorului șef direcție, indiferent de modul în care a fost adresată, corespondența privind:

- comportarea personalului Direcției Naționale Anticorupție în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în societate;
- sesizări cu privire la faptul că s-au făcut reveniri repetate la memorii depuse anterior și nu s-a primit răspuns;
- încălcarea ordinii de drept de către autoritățile statului;
- alte lucrări care, prin conținutul lor deosebit, impun informarea procurorului șef direcție.

Articolul 126

După examinarea de către procurorul șef direcție sau de adjunctii săi a corespondenței, grefierii șefi de cabinet rețin și înregistrează lucrările, care se păstrează în evidență la cabinete, iar restul corespondenței se predă Serviciului resurse umane, perfecționare profesională și documentare, 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.

Articolul 127

La Serviciul resurse umane, perfecționare profesională și documentare, 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-15) 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-34), dându-se numere de înregistrare fără soț.

Articolul 128

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.

Articolul 129

(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.

Articolul 130

(1) Corespondența primită de secții sau servicii subordonate direct procurorului șef direcție de la Serviciul resurse umane, perfecționare profesională și documentare, 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.

Articolul 131

(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. 127 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. 127 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 și de supraveghere a acesteia (R4). 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.

Articolul 132

În scopul identificării cu ușurință a lucrărilor și dosarelor, înregistrarea lucrărilor din categoria celor prevăzute la art. 127 lit. a) și b) și la art. 131 alin. (1) lit. a), b) și c) se va face și în registrul opis alfabetic.

Titlul XIII Calcularea cheltuielilor judiciare avansate de stat și evidența punerii în executare a ordonanțelor prin care s-a dispus plata de cheltuieli judiciare și de amenzi judiciare și gestionarea unor bunuri

Articolul 133

Stabilirea cheltuielilor judiciare se face potrivit Codului de procedură penală și dispozițiilor ordonatorului principal de credite.

Articolul 134

(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-a dispus amenda judiciară, prevăzute de Codul penal.

(2) Evidența cheltuielilor judiciare și a amenzilor judiciare se ține în Registrul de evidență și punere în executare a obligațiilor dispuse în cazul renunțării la urmărire penală și a cheltuielilor judiciare (R-12), completându-se rubricația în raport cu situația concretă.

Articolul 135

(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-11) 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. În cazul primirii prin poștă, obiectele se identifică după datele înscrise în inventarul însoțitor.

(3) În Registrul de evidență a valorilor și corpurilor delictive (R11) 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-11).

Articolul 136

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.

Articolul 137

(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-11).

(2) Obiectele cu volum mic se ambalează în plicuri, pe care se vor nota datele de identificare.

Articolul 138

(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 C.E.C. BANK - 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 C.E.C. BANK - S.A. și actele de depunere a valorilor la instituțiile de specialitate, iar recipisele, în original, se depun la dosar.

Articolul 139

(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 C.E.C. BANK - S.A., după caz, pe numele suspectului, inculpatului sau părților responsabile civilmente și la dispoziția organului judiciar care a dispus ridicarea bunurilor.

Articolul 140

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.

Articolul 141

(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 C.E.C. BANK - S.A. sau la bănci se face, sub luare de semnătură, în condica C-6, 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-11).

Articolul 142

În cazul în care se dispune trimiterea în judecată, pentru luarea măsurii de siguranță a confiscării speciale, a confiscării extinse și pentru desființarea unui înscris, procurorul sesizează instanța conform dispozițiilor art. 328 alin. (1) și art. 286 alin. (2) din Codul de procedură penală.

Articolul 143

În cazul dispunerii clasării, pentru luarea măsurii de siguranță a confiscării speciale, a confiscării extinse și pentru desființarea unui înscris, procurorul sesizează instanța conform dispozițiilor art. 315 alin. (2) lit. c) și d) și art. 5491 alin. (1) din Codul de procedură penală.

Articolul 144

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 XIV Reguli generale de desfășurare a activității în cadrul Direcției Naționale Anticorupție

Articolul 145

(1) Programul de funcționare al Direcției Naționale Anticorupție este de 8 ore zilnic, timp de 5 zile pe săptămână, de luni până vineri, și se desfășoară în intervalul orar 8,00-16,00.

(2) În cazul procurorilor, ofițerilor de poliție judiciară, specialiștilor, grefierilor și șoferilor, programul începe, de regulă, la ora 8,00 și se încheie, de regulă, la ora 16,00, însă sunt obligați să fie prezenți la ora stabilită pentru îndeplinirea activităților la care sunt planificați ori pe care și le-au stabilit sau care impun prezența lor, ca efect al unor dispoziții legale sau regulamentare, ori pentru ședințele de judecată în care au fost desemnați.

(3) Condițiile de desfășurare a activității în afara programului normal de funcționare sunt reglementate prin ordin al procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție.

(4) Compensarea orelor efectuate în cadrul serviciului de permanență de către ofițerii și agenții de poliție judiciară, specialiștii și șoferii din cadrul Direcției Naționale Anticorupție este reglementată prin ordin al procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție, conform legii.

(5) Pentru motive temeinice, procurorul șef direcție și adjunctii săi pot dispune modificarea programului, în condițiile legii.

Articolul 146

(1) Accesul publicului este permis în compartimentele care desfășoară activități cu publicul potrivit programului stabilit, precum și în orele de audiență.

(2) Programul de lucru cu publicul se aduce la cunoștință prin afișare la loc vizibil.

Articolul 147

Scoaterea din incinta Direcției Naționale Anticorupție a dosarelor, actelor și lucrărilor, în afara cazurilor prevăzute de lege și de prezentul regulament, este interzisă.

Titlul XV Măsurile pentru unificarea practicii judiciare și asigurarea cunoașterii actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, precum și pentru organizarea bibliotecii

Articolul 148

(1) Secția de combatere a corupției, Secția de combatere a infracțiunilor asimilate infracțiunilor de corupție, Secția judiciară penală și serviciile teritoriale ale Direcției Naționale Anticorupție vor prezenta permanent consilierilor procurorului șef direcție 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.

Alin. (1) al art. 148 a fost modificat de pct. 17 al art. I din ORDINUL nr. 2.154/C din 1 iulie 2015 publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 494 din 6 iulie 2015.

(2) Ca urmare a problemelor de drept prevăzute la alin. (1), consilierii procurorilor șefi direcție vor întocmi note de studii argumentate, pe care le vor supune examinării conducerii sau Colegiului de conducere al Direcției Naționale Anticorupție, după caz.

(3) Notele de studiu aprobate vor fi comunicate secțiilor/serviciilor/birourilor și altor compartimente ale Direcției Naționale Anticorupție de către Serviciul resurse umane, perfecționare profesională și documentare, registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul, fiind aduse la cunoștință tuturor procurorilor, ofițerilor de poliție judiciară, specialiștilor și specialiștilor antifraudă 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.

Titlul XVI Dispoziții finale

Articolul 149

Dispozițiile privind atribuțiile personalului din cadrul Direcției Naționale Anticorupție se completează cu dispozițiile legilor privind activitatea judiciară, ale regulamentului de ordine interioară al parchetelor și ale altor acte normative în legătură cu activitatea Ministerului Public, precum și cu ordinele procurorului șef direcție, în condițiile legii. De asemenea, atribuțiile personalului din cadrul Direcției Naționale Anticorupție se completează cu dispozițiile legilor speciale, aplicabile fiecărei categorii de personal din cadrul direcției.