



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

„Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției”
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)

CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

SECȚIA PENTRU PROCURORI

HOTĂRÂREA nr. 1608

din 14.12.2023

pentru modificarea și completarea Regulamentului de ordine interioară al parchetelor, aprobat prin Hotărârea Secției pentru procurori a Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1106/2023

În temeiul dispozițiilor art. 133 alin. (5) și (7) din Constituția României, republicată, ale art. 23 alin. (1) și art. 41 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 305/2022 privind Consiliul Superior al Magistraturii,

având în vedere dispozițiile art. 153 alin. (2) din Legea nr. 304/2022 privind organizarea judiciară, cu unanimitatea voturilor membrilor prezenți,

SECȚIA PENTRU PROCURORI A CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

HOTĂRĂȘTE

Art. I - Regulamentul de ordine interioară al parchetelor, aprobat prin Hotărârea Secției pentru procurori a Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1106/2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 794 din 4 septembrie 2023, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 7 punctul A, literele b) și d) se abrogă.



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

2. La articolul 9 punctul A, litera b) se abrogă.

3. La articolul 18, literele n) și p) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„n) Serviciul de audit public intern;”

„p) Cabinetul de psihologie.”

4. La articolul 47 alineatul (1) punctul A, litera d) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

5. Articolul 88 se modifică și va avea următorul cuprins:

A. Serviciul financiar, salarizare, contabilitate și angajamente bugetare;

B. Serviciul buget și control financiar preventiv propriu;

C. Serviciul de investiții și achiziții publice;

D. Serviciul administrativ, întreținere-deservire și transport:

1. Formația de întreținere-deservire;

2. Formația multiplicare-legătorie;

3. Formația de pompieri;

4. Formația transporturi și întreținere parc auto;

5. Formația internă de prevenire și protecție.”

6. La articolul 89, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) Șeful serviciu are următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, controlează și răspunde 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 și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;

c) soluționează unele lucrări ale serviciului, 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) face propuneri pentru premierea sau sancționarea personalului din subordine;

f) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția conducătorului parchetului.”

7. Articolul 90 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 90 - Atribuțiile Serviciului financiar, salarizare, contabilitate și angajamente bugetare





CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

„Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției”
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)

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

A. Atribuții referitoare la operațiunile de trezorerie și casierie:

- a) urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile bugetare ori extrabugetare;
- b) întocmește documentele de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor legale în vigoare, și virează sumele cuvenite;
- c) verifică operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- d) efectuează plata drepturilor bănești ale salariaților și răspunde pentru corecta întocmire a formelor de plată;
- e) verifică și predă zilnic, pentru înregistrare în contabilitate, documentele care stau la baza operațiunilor de încasare și plăți cuprinse în registrul de casă;
- f) urmărește corectitudinea încasărilor și a efectuării decontărilor cu alți ordonatori de credite și cu persoanele fizice și juridice;
- g) întocmește și ține evidența documentelor de încasări și plăți prin casierie, precum și a celorlalte valori bănești;
- h) întocmește situația încasărilor din extrasele conturilor de trezorerie și din registrul de casă;
- i) asigură fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților, ține evidența avansurilor acordate și verifică deconturile, stabilind diferențele de plată/încasare;
- j) asigură fondurile necesare pentru deplasările în străinătate ale salariaților, ține evidența avansurilor acordate și verifică deconturile, stabilind diferențele de plată/încasare;
- k) asigură fondurile necesare de cofinanțare națională pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
- l) asigură programarea plăților la Trezoreria Statului, conform prevederilor legale;
- m) încasează și virează la bugetul statului sumele provenite din vânzarea, închirierea, 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 și impozite și de contribuția la fondurile speciale;
- b) întocmește și depune lunar declarațiile privind îndeplinirea obligațiilor de natură fiscală, potrivit legii, și răspunde pentru întocmirea corectă a acestora.



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

C. Atribuții privind relația cu salariații:

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

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

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





CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

„Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției”
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)

- f) evidențiază și utilizează veniturile obținute conform normelor legale în vigoare;
- g) întocmește documentele prevăzute de lege privind propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată, potrivit competențelor sale și reglementărilor din actele de decizie internă, aprobate de conducerea instituției;
- h) efectuează plăți din creditele bugetare, numai după ce cheltuielile au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;
- i) primește și analizează corespondența referitoare la domeniul de activitate;
- j) asigură aplicarea legislației în domeniu și aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute;
- k) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția conducătorului parchetului.

E. Atribuții referitoare la înregistrările în contabilitate și evidența angajamentelor bugetare:

- a) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la organizarea și conducerea contabilității și urmărește reflectarea în evidența contabilă a întregului proces al executării bugetului de venituri și cheltuieli, înregistrând cronologic și sistematic toate operațiunile privind patrimoniul instituției;
- b) înregistrează cronologic în contabilitate operațiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție, și sistematic în conturile sintetice și analitice, cu ajutorul Registrului-jurnal;
- c) întocmește documentele și efectuează contabilizarea salariilor și a decontărilor cu personalul, precum și a celor privind asigurările de sănătate;
- d) întocmește registrele contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare;
- e) întocmește evidența contabilă a activelor și stocurilor;
- f) asigură evidența contabilă a creanțelor;
- g) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
- h) asigură evidența contabilă a furnizorilor;
- i) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate;
- j) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;
- k) asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile;
- l) asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

- m) asigură evidența contabilă a cheltuielilor;
- n) asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;
- o) asigură evidența rezultatului patrimonial;
- p) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului;
- q) ține evidența propunerilor de angajare a cheltuielilor, angajamentelor bugetare, precum și a ordonanțelor de plată emise de toate compartimentele din cadrul instituției.

F. Atribuții referitoare la inventarierea patrimoniului:

- a) răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, asigurând înregistrarea în Registrul-inventar a elementelor acestuia, potrivit normelor legale, precum și de valorificarea rezultatelor inventarierii;
- b) inventariază bunurile aparținând altor persoane fizice sau juridice, aflate temporar în incintă, spre păstrare sau în alte scopuri;
- c) înregistrează în contabilitate diferențele dintre soldurile scriptice corespunzătoare bunurilor respective și stocurile constatate cu ocazia inventarierii, potrivit legii;
- d) verifică în fapt bunurile care sunt inventariate conform lit. a).

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

- a) evaluează la valoarea contabilă bunurile, potrivit legii;
- b) întocmește situația bunurilor depreciate și fără mișcare și înaintează propuneri pentru valorificarea lor;
- c) stabilește și evaluează, potrivit legii, creanțele și obligațiile, inclusiv pe cele incerte și cele în litigiu, precum și disponibilitățile în devize și propune măsurile corespunzătoare pentru lichidarea lor;
- d) evaluează la valoarea de utilitate fiecare element din bunurile depreciate, în funcție de utilitatea bunului în instituție și de prețul pieței;
- e) organizează ținerea evidenței tuturor imobilelor din proprietatea sau administrarea Ministerului Public, precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acestuia;
- f) înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul principal de credite, în conformitate cu prevederile legale;
- g) analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile formulate de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri fără mișcare, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- h) coordonează operațiunile de valorificare a bunurilor prevăzute la lit. g).

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





CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

„Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției”
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)

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

8. Articolul 91 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 91 – Conducerea Serviciului financiar, salarizare, contabilitate și angajamente bugetare

Serviciul financiar, salarizare, contabilitate și angajamente bugetare este condus de un șef serviciu, care răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din subordine.”

9. La articolul 92 alineatul (2) punctul F, litera d) se modifică și va avea următorul cuprins:

„d) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția conducătorului parchetului;”

10. La articolul 93, denumirea marginală se modifică și va avea următorul cuprins:

„Atribuțiile Serviciului de investiții și achiziții publice”

11. La articolul 93, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

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

- a) participă la achiziționarea echipamentelor necesare parchetelor din cadrul Ministerului Public, oferind asistență tehnică;
- b) elaborează și prezintă, conform legii, programul de investiții al Ministerului Public, în funcție de obiectivele/proiectele de investiții prioritizate, în vederea cuprinderii cheltuielilor de investiții în proiectul de buget;
- c) participă la evaluarea ofertelor potențialilor proiectanți, furnizori de echipamente și materiale sau executanți ai lucrărilor de construcții, cu ocazia derulării procedurilor de achiziție specifice, atunci când personalul este desemnat în comisiile proprii, cât și în cele ale celorlalte parchete;
- d) urmărește și verifică întocmirea studiilor de fezabilitate tehnico-economice pentru investițiile planificate, precum și a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții pentru



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

reparații capitale;

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

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

g) verifică documentațiile tehnico-economice pentru obiectivele/proiectele de investiții, documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții, respectiv, a notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor aferente categoriilor de investiții incluse la poziția C, "Alte cheltuieli de investiții", după care le supune aprobării, în condițiile legii;

h) elaborează strategia în domeniul investițiilor la nivelul Ministerului Public, stabilind prioritățile investiționale și legătura dintre diferite proiecte, precum și criteriile de analiză care determină introducerea în programul de investiții a unor obiective noi, în detrimentul celor aflate în derulare;

i) fundamentează necesarul de credite bugetare și credite de angajament pentru cheltuieli de investiții, reparații curente și obiecte de inventar destinate procesului investițional, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget al Ministerului Public;

j) colaborează cu celelalte structuri din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și cu celelalte parchete din Ministerul Public, în vederea cuprinderii în proiectul de buget a cheltuielilor de investiții, altele decât cele finanțate prin bugetul de stat;

k) verifică și avizează solicitările de deschideri lunare de credite ale ordonatorilor secundari de credite pentru cheltuieli de investiții, reparații curente și obiecte de inventar destinate procesului investițional;

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

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

n) monitorizează derularea procesului investițional și întocmește centralizat rapoarte lunare de monitorizare pe care le transmite Ministerului Finanțelor Publice, în structura și la termenele prevăzute de lege;

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

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





CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

„Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției”
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

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

dd) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția conducătorului parchetelor.”

12. La articolul 93, alineatul (3) se abrogă.

13. Articolul 94 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 94 - **Conducerea Serviciului de investiții și achiziții publice**

Serviciul de investiții și achiziții publice este condus de un șef serviciu, care răspunde de îndeplinirea atribuțiilor personalului din subordine.”

14. La articolul 95, denumirea marginală se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Structură și atribuții**”

15. La articolul 95, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) Personalul Serviciului administrativ, întreținere-deservire și transport are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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





CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

„Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției”
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

u) asigură condițiile de funcționare a bufetului de incintă din sediul Parchetului de pe lângă



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 1418, sector 6,
cod poștal 060011

Înalta Curte de Casație și Justiție;

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

w) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția conducătorului parchetului.”

16. La articolul 95, după alineatul (3) se introduce un nou alineat, alineatul (4), cu următorul cuprins:

„(4) În cadrul Serviciului administrativ, întreținere-deservire și transport, funcționează formația de întreținere-deservire condusă de un șef formație, formația multiplicare-legatorie, formația de pompieri, formația transporturi și întreținere parc auto, precum și formația internă de prevenire și protecție. Formația de întreținere-deservire, formația multiplicare-legatorie și formația de pompieri exercită atribuțiile specifice menționate la alin. (3) și sunt încadrate cu personal contractual.”

17. Articolul 96 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 96 - **Conducerea Serviciului administrativ, întreținere-deservire și transport**

Serviciul administrativ, întreținere-deservire și transport este condus de un șef serviciu, care răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de către personalul din subordine.”

18. La articolul 97 alin. (1), litera ș) se modifică și va avea următorul cuprins:

„ș) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția conducătorului parchetului.”

19. La Titlul IV Capitolul XIV, titlul Secțiunii a 6-a, „Secțiunea a 6-a – Formația internă de prevenire și protecție”, se abrogă.

20. La articolul 98, denumirea marginală se modifică și va avea următorul cuprins:

„Formația internă de prevenire și protecție”

21. La articolul 98 alineatul (2), litera q) se modifică și va avea următorul cuprins:

„q) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția conducătorului parchetului.”

22. La Titlul IV, titlul Capitolului XV se modifică și va avea următorul cuprins:

„Serviciul de audit public intern”

23. Articolul 99 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 99 – **Atribuțiile Serviciului de audit public intern**

(1) Serviciul de audit public intern este constituit în subordinea directă a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(2) Personalul Serviciului de audit public intern are următoarele atribuții:





CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

„Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției”
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)

- a) elaborează norme metodologice specifice după care își desfășoară activitatea, cu avizul Unității Centrale de Armonizare privind Auditul Public Intern;
- b) elaborează planul anual de audit public intern în cadrul Ministerului Public, pe care îl supune aprobării procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Ministerului Public sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) asigură activitatea de supervizare a misiunilor de audit public intern desfășurate;
- e) informează Unitatea Centrală de Armonizare privind Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de către conducătorii entității auditate, precum și despre consecințele acestora;
- f) raportează procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție constatările și concluziile rezultate din misiunile de audit public intern desfășurate, precum și stadiul implementării recomandărilor formulate;
- g) elaborează raportările trimestriale și semestriale prevăzute de lege;
- h) elaborează raportul anual al activității de audit public intern la nivelul Ministerului Public;
- i) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și structurii de control intern abilitate;
- j) efectuează misiuni de consiliere, potrivit legii;
- k) desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern;
- l) exercită alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau dispuse de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
- m) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani.

(3) Serviciul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile Uniunii Europene;
- b) plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile Uniunii Europene;
- c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) efectuează misiuni de audit public intern, necuprinse în plan, stabilite prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

g) elaborează Carta auditului intern în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare, normele metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern, Codul privind conduita etică a auditorului intern și Standardele internaționale de audit intern.

(4) În cadrul Serviciului de audit public intern funcționează Compartimentul de monitorizare și metodologie, care exercită atribuțiile prevăzute la alin. (2) lit. a), e), f), g) și h), precum și orice alte atribuții dispuse de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.”

24. Articolul 100 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 100 – **Conducerea Serviciului de audit public intern și atribuțiile acestuia**

(1) Serviciul de audit public intern este condus de un șef serviciu.

(2) Șeful Serviciului de audit public intern are următoarele atribuții:

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

b) coordonează, îndrumă și verifică din punct de vedere tehnic și metodologic și, după caz, supraveghează misiunile de audit efectuate de auditorii interni;

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

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

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

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

g) coordonează activitatea Compartimentului de monitorizare și metodologie;

h) avizează numirea sau revocarea auditorilor interni;

i) elaborează anual planul de formare profesională a auditorilor interni, aprobat de conducătorul unității și urmărește realizarea acestuia;



j) evaluează stadiul de implementare a recomandărilor și caracterul adecvat al acțiunilor întreprinse, în funcție de informările primite de la entitățile/structurile auditate;

k) analizează periodic rezultatele implementării și progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de entitatea/structura auditată;

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

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

(4) Șeful Serviciului de audit public intern răspunde de organizarea și desfășurarea misiunilor de consiliere și de resursele necesare pentru desfășurarea acestor misiuni.”

25. La articolul 115, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) Personalul din cadrul Compartimentului economico-financiar și administrativ exercită atribuțiile prevăzute la art. 90 – art. 98.”

26. La articolul 129, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) Personalul din cadrul Compartimentului economico-financiar și administrativ exercită atribuțiile prevăzute la art. 90 – art. 98.”

27. La articolul 130, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 130 - (1) Dispozițiile art. 122 alin. (1) - (6) și art. 126 – art. 128 din prezentul regulament privind conducerea și atribuțiile parchetelor de pe lângă tribunale se aplică în mod corespunzător și parchetelor de pe lângă tribunalele specializate pentru minori și familie.”

28. La articolul 131, alineatul (4) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(4) În cazul absenței, vacanței sau a imposibilității exercitării funcției, în mod concomitent, de către prim-procuror și adjunctul sau adjunctii săi, conducerea parchetului va fi asigurată de către un procuror din cadrul respectivului parchet de pe lângă judecătorie, desemnat prin ordin al prim-procurorului parchetului de pe lângă judecătorie sau, după caz, al conducătorului parchetului de pe lângă tribunal, care preia atribuțiile administrative specifice acestei funcții.”

29. La articolul 131, după alineatul (4) se introduce un nou alineat, alineatul (4¹), cu următorul cuprins:

„(4¹) În situația prevăzută la alin. (4), în cazul în care în cadrul respectivului parchet de pe lângă judecătorie nu funcționează în mod efectiv niciun procuror, conducerea unității va fi asigurată de către prim-procurorul parchetului de pe lângă tribunal.”

30. La articolul 131, alineatele (5) și (6) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(5) În situațiile prevăzute la alin. (4) și alin. (4¹), actele procesuale supuse, potrivit legii, confirmării procurorului ierarhic superior sunt verificate de prim-procurorul parchetului de pe lângă tribunal.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (3) și alin. (4), prim-procurorul parchetului de pe lângă judecătoria sau, după caz, conducătorului parchetului ierarhic superior, va delega dreptul de semnătură procurorului desemnat să asigure conducerea unității.”

31. Articolul 142 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 142 - Procurorii militari din cadrul Secției de urmărire penală a Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București exercită în mod corespunzător, potrivit competenței stabilite prin lege, atribuțiile prevăzute la art. 112 alin. (1).”

32. Articolul 143 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 143 - Procurorii militari din cadrul Secției judiciare a Parchetului Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel București exercită în mod corespunzător, potrivit competenței stabilite prin lege, atribuțiile prevăzute la art. 113 alin. (1).”

33. Articolul 150 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 150 - Procurorii militari din cadrul Secției de urmărire penală a parchetelor militare de pe lângă tribunalele militare exercită în mod corespunzător, potrivit competenței stabilite prin lege, atribuțiile prevăzute la art. 126 alin. (1).”

34. După articolul 156 se introduce un nou articol, articolul 156¹, cu următorul cuprins:

„Art. 156¹ – Specialiștii IT din cadrul compartimentelor de informatică juridică

Specialiștii IT din cadrul compartimentelor de informatică juridică exercită atribuțiile prevăzute la art. 79 – art. 80.”

35. La articolul 161, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 161 - (1) Plângerile și sesizările prin care se reclamă fapte cu caracter penal, precum și dosarele primite de la organele de cercetare penală în care au fost sesizate direct acestea se înregistrează în ordine cronologică în Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-4), după verificarea condițiilor de fond și de formă de către conducătorul parchetului sau un procuror desemnat de acesta. Numărul de înregistrare va fi însoțit de indicativul „P” (penal) precum și de numărul identificator al parchetului. Lista numerelor de identificare a parchetelor este stabilită prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.”

36. La articolul 181 alineatul (1), litera c) se modifică și va avea următorul cuprins:

„c) plângerile și denunțurile penale, precum și dosarele de la organele de cercetare penală în care plângerile și denunțurile au fost făcute direct acestora se înregistrează în ordine cronologică în Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia





CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

„Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției”
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)

(R-4). După înscrierea numărului de înregistrare se va menționa în registru și pe lucrare indicativul „P” (penal), precum și numărul identificator al parchetului. Repartizarea pe dosare potrivit nomenclatorului indicator în vederea arhivării se face după soluționare;”

37. La articolul 187, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Pe coperta dosarului se menționează denumirea parchetului și a compartimentului de activitate, indicativul din nomenclatorul arhivistic, termenul de păstrare, problema la care se referă, numărul de file și numărul de ordine, potrivit anexei nr. 4 la Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.”

38. Anexa la Regulamentul de ordine de interioară al parchetelor se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre.

Art. II - Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Data în București, la data de 14.12.2023

Procuror Daniel Constantin HORODNICEANU,
Vicepreședintele Consiliului Superior al Magistraturii



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01

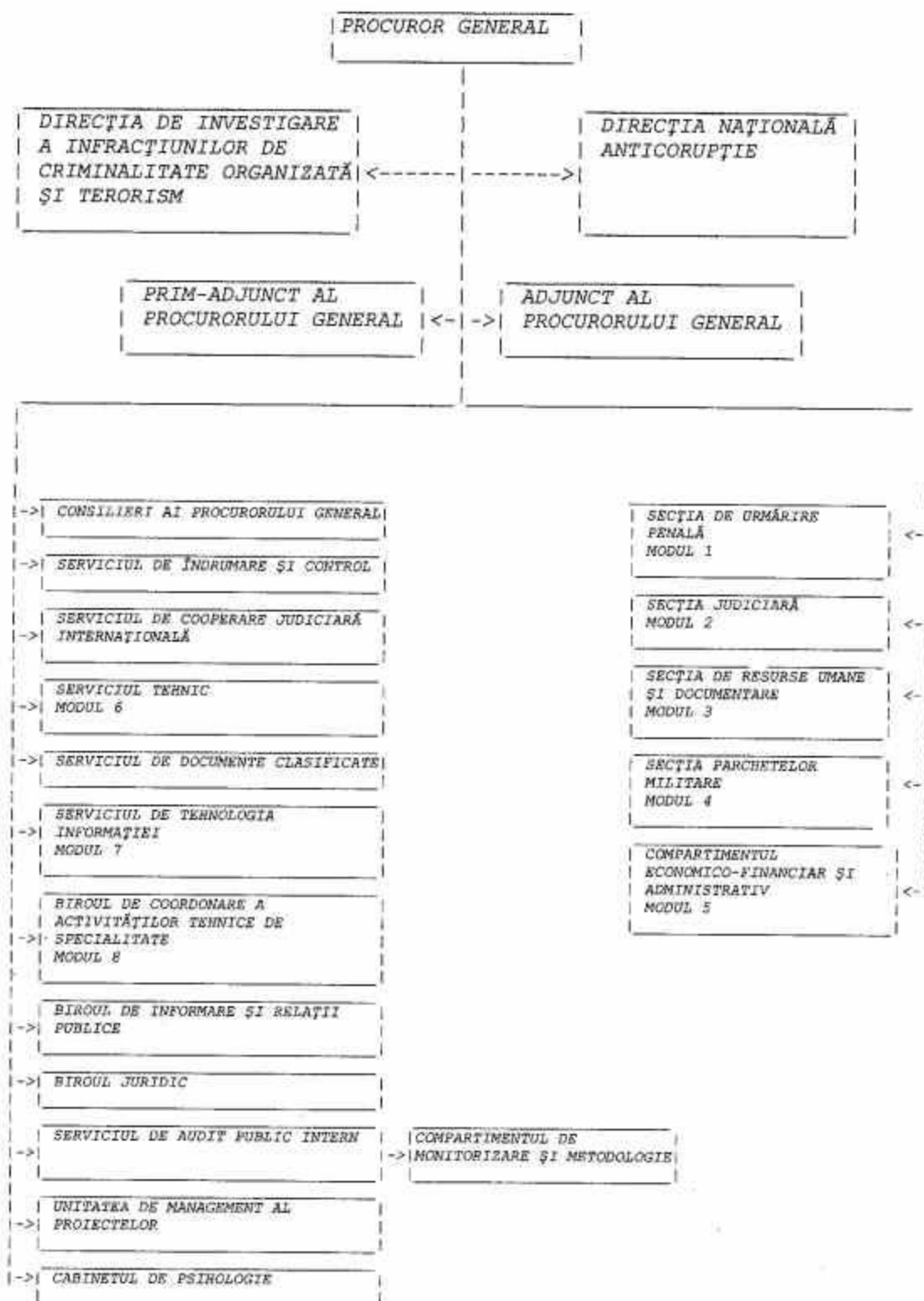


Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro

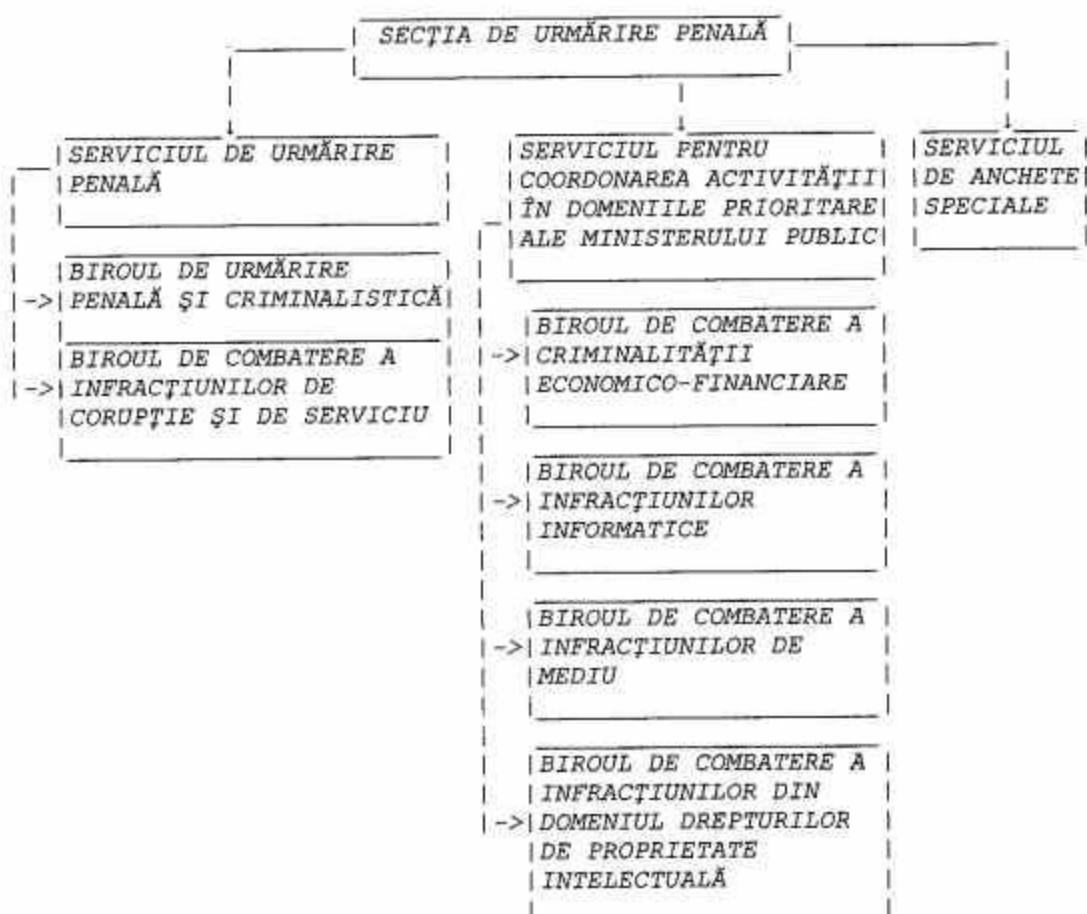


Calea Plevnei nr. 1418, sector 6,
cod poștal 060011

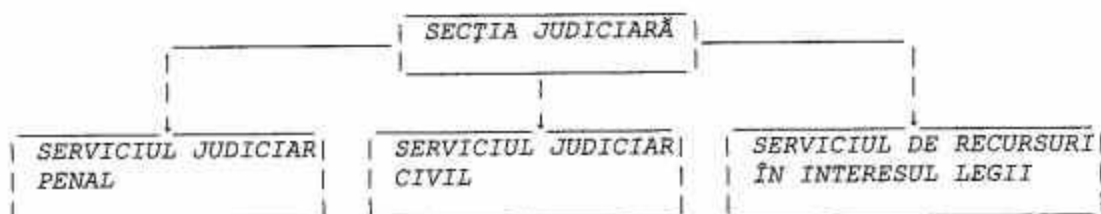
ORGANIGRAMA **Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție**



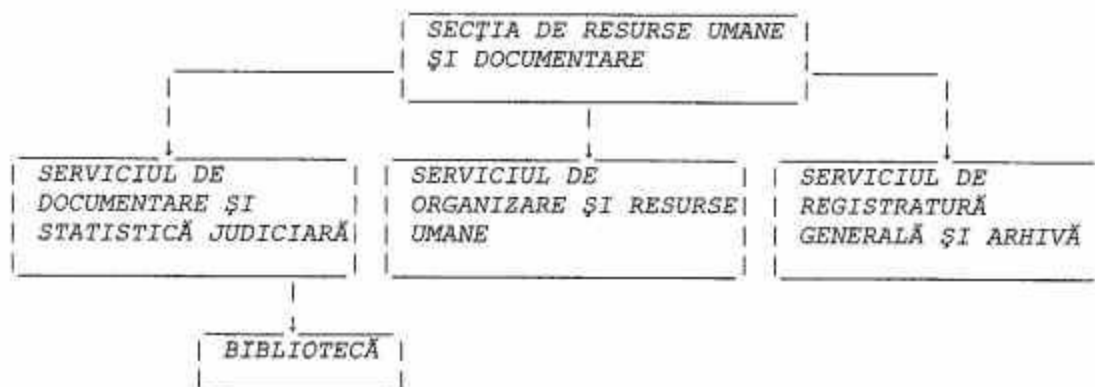
MODUL 1



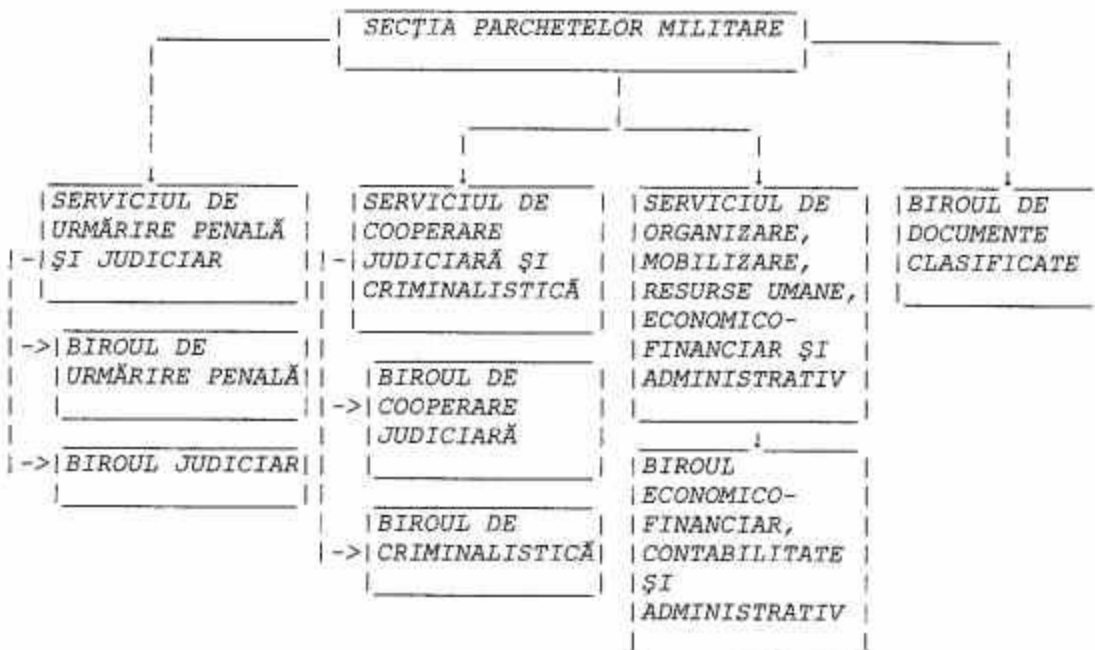
MODUL 2

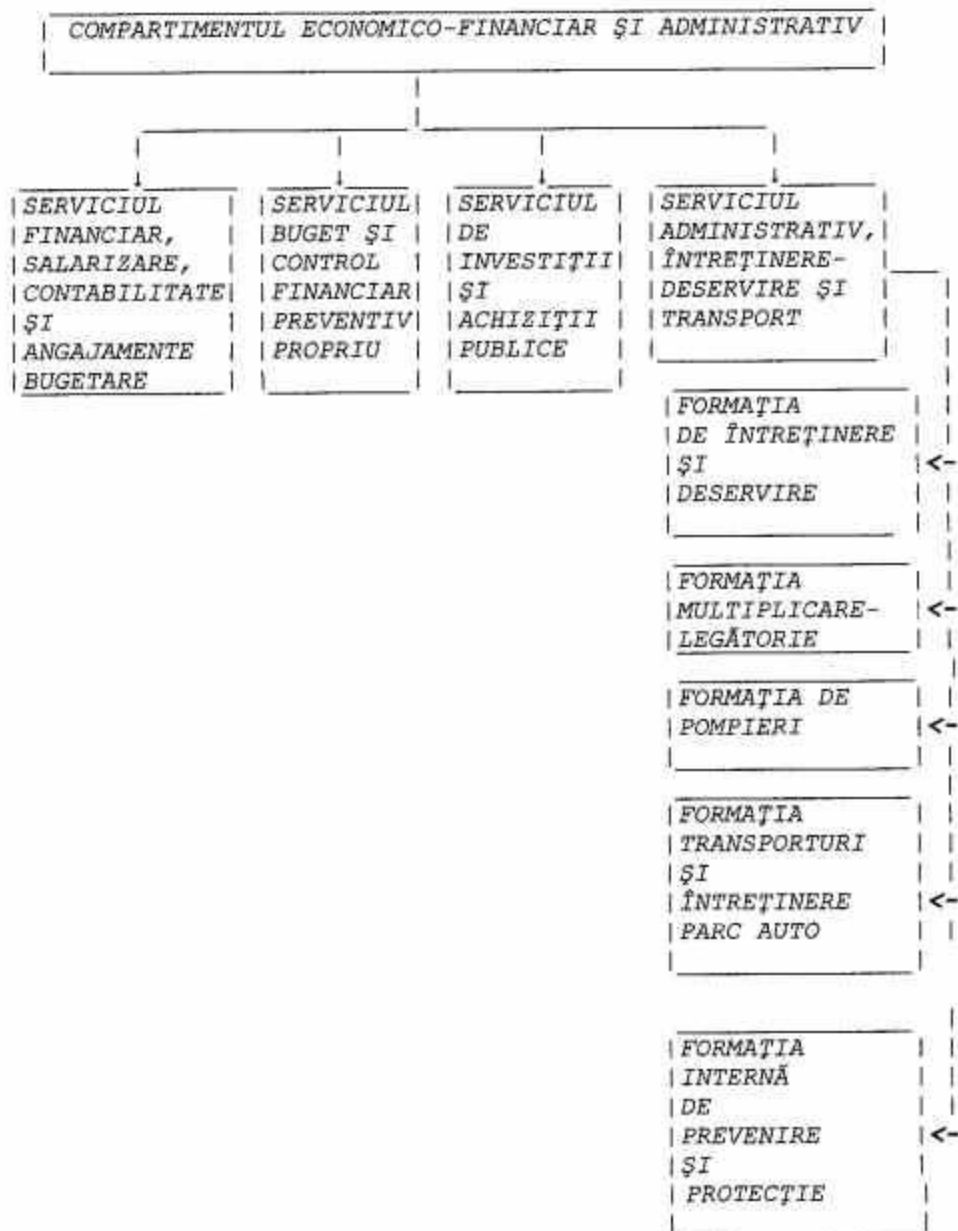


MODUL 3

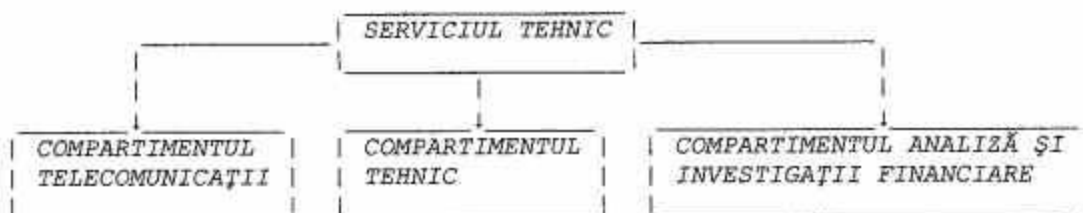


MODUL 4

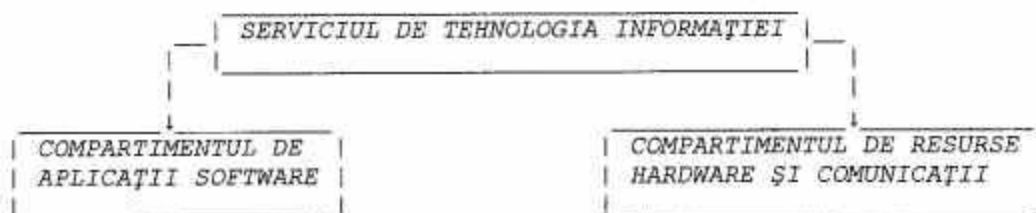




MODUL 6



MODUL 7



MODUL 8

