

CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

SECȚIA PENTRU PROCURORI

HOTĂRÂREA nr. 780

din 04.06.2024

pentru modificarea și completarea Regulamentului de ordine interioară al Direcției Naționale Anticorupție, aprobat prin Hotărârea nr. 1169/2023 a Secției pentru procurori a Consiliului Superior al Magistraturii

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 Direcției Naționale Anticorupție, aprobat prin Hotărârea Secției pentru procurori a Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1169/2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 895 și 895 bis din 5 octombrie 2023, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 4, lit. e) se modifică și va avea următorul cuprins:

„e) specialiști”;



2. La articolul 7, litera b) se abrogă.

3. La articolul 10, litera c) se abrogă.

4. La articolul 11, litera a) se abrogă.

5. La articolul 12 alineatul (1), litera o) se modifică și va avea următorul cuprins:

„o) propune ministrului afacerilor interne acordarea gradelor profesionale pentru ofițerii și agenții de poliție judiciară din cadrul Direcției Naționale Anticorupție;”

6. La articolul 13, literele d) și e) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„d) procurorul-șef adjunct direcție care coordonează Secția judiciară poate repartiza procurorii în vederea participării la ședințele de judecată;

e) formulează propuneri procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție vizând legalitatea și temeinicia actelor și măsurilor procesuale luate de procurorii ierarhic inferiori, precum și a soluțiilor dispuse de aceștia;”

7. La articolul 14 alineatul (2), litera g) se modifică și va avea următorul cuprins:

„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 birourilor, precum și de șefii celorlalte compartimente de activitate”.

8. La articolul 34 alineatul (1), litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

„a) asigură participarea, potrivit legii și a ordinului procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, la judecarea cauzelor penale și civile, aflate pe rolul Înaltei Curți de Casație și Justiție, al Curții de Apel București și al judecătoriilor din circumscripția Tribunalului București;”

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

„Art. 35 - (1) Serviciul de reprezentare la alte instanțe asigură participarea, potrivit legii și a ordinului procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, la judecarea cauzelor penale și civile, aflate pe rolul instanțelor din circumscripția Curții de Apel București, cu excepția celor de la art. 34 alin. (1) lit. a), și îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 34 alin. (1) lit. b)-d).”

10. La articolul 37, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 37 - (1) Serviciul formare profesională, programe și documentare este condus de un procuror-șef serviciu.”

11. La articolul 37, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) Procurorul-șef al Serviciului formare profesională, programe și documentare are următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea întregului personal din





CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

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

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) coordonează activitatea Unității de implementare a proiectelor;

e) colaborează cu procurorii-șefi ai secțiilor, serviciilor, birourilor, precum și cu șefii celorlalte structuri din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, cu privire la perfecționarea profesională a personalului, potrivit legii;

f) exercită orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.”

12. La articolul 38, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(3) Încadrarea fondului documentar în grupe și subgrupe componente se face de grefierul documentarist care răspunde de bibliotecă, sub controlul procurorului-șef serviciu.”

13. Articolul 42 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 42 - Personalul Serviciului de documente clasificate asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite prin legislația privind documentele și informațiile clasificate pentru toate secțiile și serviciile din cadrul structurii centrale a Direcției Naționale Anticorupție, precum și pentru structurile teritoriale ale direcției, având următoarele atribuții:

a) asigură evidența, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transmiterea, distrugerea, inventarierea anuală, arhivarea și alte operațiuni privind documentele clasificate, în condițiile legii;

b) execută măsurile dispuse de șeful structurii de securitate și de funcționarul de securitate sub toate componentele de protecție a informațiilor clasificate și ține evidența lucrărilor acesteia;

c) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite de conducerea Direcției Naționale Anticorupție.”

14. La articolul 43 alineatul (2), litera a) se modifică și va avea următorul cuprins:

„a) supraveghează, coordonează și verifică activitatea cu privire la aplicarea regulilor de protecție a informațiilor clasificate și de gestionare a documentelor clasificate la nivelul secțiilor și serviciilor din cadrul structurii centrale a Direcției Naționale Anticorupție, precum și la nivelul structurilor teritoriale ale direcției;”

15. Articolul 44 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 44 - (1) Serviciul tehnologii și metode emergente este coordonat de procurorul-șef adjunct direcție, desemnat de către procurorul-șef direcție, și este condus de către un procuror-șef serviciu.

(2) Serviciul tehnologii și metode emergente are în componență:



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

- a) Biroul investigații financiare, în cadrul căruia funcționează Compartimentul de analiză a informațiilor;
 - b) Compartimentul specialiști;
 - c) Compartimentul percheziții informatice;
 - d) Compartimentul IT.
- (3) Procurorul-șef serviciu are următoarele atribuții:
- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul serviciului, luând sau, după caz, propunând conducerii direcției măsurile care se impun;
 - b) repartizează lucrările de competența serviciului și dă îndrumări, cu acordul procurorului de caz, în vederea rezolvării corecte și la termen a acestora;
 - c) ia măsuri și, după caz, face propuneri pentru realizarea în bune condiții și la termen a atribuțiilor ce revin serviciului;
 - d) elaborează metodologii de lucru și proceduri interne sau, după caz, ghiduri de bune practici în domeniile de competență ale serviciului;
 - e) întocmește și actualizează fișele de post ale personalului din subordine;
 - f) elaborează criterii de performanță, evaluează personalul din cadrul serviciului sau, după caz, propune conducerii direcției acordarea calificativelor privind evaluarea activității personalului din subordine;
 - g) întocmește rapoarte, analize și sinteze privind activitatea serviciului, la solicitarea conducerii Direcției Naționale Anticorupție;
 - h) propune conducerii direcției participarea personalului din subordine la derularea proiectelor privind achiziționarea sau dezvoltarea de aplicații/produse necesare desfășurării în bune condiții a activității serviciului;
 - i) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege ori stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.”

16. La Titlul VI Capitolul VIII, Secțiunea a 2-a Biroul Specialiști, cuprinzând art. 45-48, se abrogă.

17. La articolul 49, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 49 - (1) Biroul de investigații financiare este coordonat de către procurorul-șef serviciu și este condus de către un șef birou. Șeful de birou are calitatea de ofițer de poliție judiciară și îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

c) repartizează lucrările de competența biroului și dă îndrumări în vederea rezolvării la termen a acestora;

d) participă la elaborarea și soluționarea lucrărilor complexe date în competența biroului;

e) elaborează criterii de performanță și propune conducerii direcției acordarea calificativelor privind evaluarea activității profesionale a personalului din subordine;

f) asigură consultanță tehnică pentru achiziția din fondurile publice ori externe a instrumentelor necesare în activitatea serviciului, pe domeniul de competență, conform specializării;

g) identifică programe de pregătire profesională în aria de competență a biroului și propune procurorului-șef serviciu participarea personalului din subordine;

h) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege ori stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.”

18. La articolul 50 alineatul (1), litera i) se modifică și va avea următorul cuprins:

„i) exercită orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare ori stabilite din dispoziția șefului ierarhic sau a conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.”

19. La articolul 51 alineatul (1), litera j) se modifică și va avea următorul cuprins:

„j) exercită orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare ori stabilite din dispoziția șefului ierarhic sau a conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.”

20. După articolul 51 se introduce o nouă secțiune, Secțiunea a 3¹-a, cuprinzând articolele 51¹-51⁴, cu următorul cuprins:

„Secțiunea a 3¹-a

Compartimentul specialiști

Art. 51¹ - (1) Compartimentul specialiști este coordonat de către specialistul anume desemnat de către procurorul-șef serviciu.

(2) Specialistul anume desemnat potrivit alin. (1) îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) organizează activitatea specialiștilor din Direcția Națională Anticorupție, sub coordonarea procurorului-șef serviciu, urmărind realizarea în termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate;

b) propune desemnarea specialiștilor în vederea întocmirii rapoartelor de constatare în dosarele de urmărire penală;

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

- d) la solicitarea procurorului-șef serviciu sau a conducerii Direcției Naționale Anticorupție, întocmește rapoarte, analize și sinteze privind activitatea specialiștilor;
- e) efectuează constatări în dosarele penale;
- f) întocmește planificarea privind serviciul de permanență a personalului din subordine;
- g) asigură consultanță tehnică pentru achiziția din fondurile publice ori externe a instrumentelor necesare în activitatea serviciului, pe domeniul de competență, conform specializării;
- h) identifică programe de pregătire profesională în aria de competență a compartimentului și propune procurorului-șef serviciu participarea personalului din subordine;
- i) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege ori stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

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

Art. 51² - (1) Specialiștii din cadrul structurii centrale și teritoriale au următoarele atribuții:

- a) din dispoziția scrisă a procurorului, întocmesc constatări în dosare penale, în domeniul lor de specialitate;
- b) formulează, la solicitarea procurorului, puncte de vedere privind obiecțiunile formulate de experții autorizați la rapoartele de constatare întocmite de specialiști;
- c) formulează puncte de vedere privind obiecțiunile la expertizele tehnice judiciare întocmite de experții autorizați, la solicitarea procurorului;
- d) asigură sprijin de specialitate ori participă, la propunerea procurorului-șef serviciu, la toate fazele proiectelor privind achiziționarea sau dezvoltarea de aplicații/produse necesare desfășurării în bune condiții a activității compartimentului;
- e) se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale, participând la formele de pregătire profesională organizate de Direcția Națională Anticorupție sau de alte instituții abilitate;
- f) specialiștii din cadrul serviciilor teritoriale comunică Compartimentului specialiști, prin intermediul procurorului-șef serviciu teritorial, datele solicitate privind activitatea desfășurată;
- g) asigură serviciul de permanență conform planificării efectuate de către specialistul anume desemnat care coordonează activitatea compartimentului;
- h) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi ori stabilite din dispoziția procurorului-șef serviciu sau a conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

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

Art. 51³ - Specialiștii își desfășoară activitatea sub directă conducere, supraveghere și



control nemijlocit al procurorilor Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 51⁴ - (1) Activitatea de efectuare a constatărilor, desfășurată în condițiile legii, este coordonată de procurorul-șef adjunct direcție desemnat prin ordin al procurorului-șef direcție.

(2) Procurorul care solicită efectuarea constatării are obligația de a anexa toate materialele necesare întocmirii acesteia.

(3) Specialistul desemnat cu efectuarea constatării, dacă socotește că materialele puse la dispoziție ori datele indicate sunt insuficiente, comunică aceasta procurorului, prin notă motivată, în vederea completării lor.

(4) Raportul de constatare întocmit de specialist se transmite, prin intermediul grefei Serviciului tehnologii și metode emergente, la secția/serviciul care a solicitat întocmirea acestuia.”

21. La Titlul VI Capitolul VIII, titlul secțiunii a 4-a se modifică și va avea următorul cuprins:

„Secțiunea a 4-a

Compartimentul percheziții informatice”

22. Articolul 52 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 52 - (1) Compartimentul percheziții informatice este coordonat de către persoana anume desemnată de către procurorul-șef serviciu.

(2) Persoana anume desemnată potrivit alin. (1) îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) organizează activitatea personalului din cadrul compartimentului, sub coordonarea procurorului-șef serviciu, urmărind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu, propunând procurorului-șef serviciu măsurile care se impun;

b) participă la elaborarea și soluționarea lucrărilor complexe date în competența compartimentului;

c) asigură consultanță tehnică pentru achiziția din fondurile publice ori externe a instrumentelor necesare în activitatea serviciului, pe domeniul de competență, conform specializării;

d) întocmește analize periodice ori la cererea procurorului-șef serviciu sau a conducerii direcției privind activitatea compartimentului;

e) sprijină procurorul-șef serviciu în elaborarea metodologiilor de lucru și a procedurilor interne sau, după caz, a ghidurilor de bune practici, în domeniul de competență al compartimentului;

f) identifică programe de pregătire profesională în aria de competență a compartimentului și propune procurorului-șef serviciu participarea personalului;

g) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege ori stabilite din dispoziția procurorului-șef serviciu sau a conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.



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

23. La articolul 53, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 53** - (1) Compartimentul percheziții informatice are în structură specialiști numiți și ofițeri sau agenți de poliție judiciară detașați în cadrul Direcției Naționale Anticorupție, care au următoarele atribuții:

- a) efectuează, în condițiile legii, percheziții informatice în cauzele repartizate, respectând întocmai dispozițiile și termenele impuse;
- b) acordă sprijin de specialitate în executarea unor procedee probatorii din dispoziția procurorilor, în lucrările repartizate, respectând întocmai dispozițiile și termenele impuse;
- c) specialiștii întocmesc constatări în dosare penale, în domeniul lor de specialitate;
- d) ofițerii și agenții de poliție judiciară asigură punerea în executare a mandatelor de supraveghere tehnică emise de judecătorul de drepturi și libertăți ori a ordonanțelor emise de procuror, în condițiile legii;
- e) asigură sprijin de specialitate ori participă, la propunerea procurorului-șef serviciu, la derularea proiectelor privind achiziționarea sau dezvoltarea de aplicații/produse necesare desfășurării în bune condiții a activității compartimentului;
- f) se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale, participând la formele de pregătire profesională organizate de Direcția Națională Anticorupție sau de alte instituții abilitate;
- g) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege ori stabilite din dispoziția procurorului-șef serviciu sau a conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.”

24. La Titlul VI Capitolul VIII, titlul secțiunii a 5-a se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Secțiunea a 5-a**

Compartimentul IT”

25. Articolul 54 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 54** - (1) Compartimentul IT este coordonat de către persoana anume desemnată de către procurorul-șef serviciu.

(2) Persoana anume desemnată potrivit alin. (1) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează activitatea personalului din cadrul compartimentului, sub coordonarea procurorului-șef serviciu, urmărind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu, propunând procurorului-șef serviciu măsurile care se impun;
- b) participă la elaborarea și soluționarea lucrărilor complexe date în competența compartimentului;
- c) asigură consultanță tehnică pentru achiziția din fondurile publice ori externe a





CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

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

instrumentelor necesare în activitatea serviciului, pe domeniul de competență, conform specializării;

d) sprijină procurorul-șef serviciu în elaborarea metodologiilor de lucru și a procedurilor interne sau, după caz, a ghidurilor de bune practici în domeniul de competență al compartimentului;

e) identifică programe de pregătire profesională în aria de competență a compartimentului și propune procurorului-șef serviciu participarea personalului;

f) întocmește analize privind activitatea compartimentului la solicitarea procurorului-șef serviciu sau a conducerii direcției;

g) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege ori stabilite din dispoziția procurorului-șef serviciu sau a conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

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

26. La articolul 55, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 55** - (1) Compartimentul IT are în structură specialiști numiți și ofițeri sau agenți de poliție judiciară detașați în cadrul Direcției Naționale Anticorupție, care au următoarele atribuții:

a) asigură managementul infrastructurii IT&C;

b) creează și întrețin aplicațiile software (realizare, depanare, adaptare, modificare și extindere) ale direcției;

c) participă la proiectele privind achiziționarea sau dezvoltarea de aplicații/produse software;

d) realizează activități de adaptare și/sau de armonizare a soluțiilor hardware și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare (timpul de răspuns, cerințe specifice rezultate în urma activităților direcției);

e) desfășoară activități de furnizare a expertizei de specialitate în managementul sistemelor de baze de date și în utilizarea datelor informatice pentru a răspunde cerințelor sistemului informatic în orice moment al ciclului de viață, în conformitate cu criteriile de calitate definite;

f) proiectează, realizează și administrează bazele de date;

g) administrează aplicațiile și serverele pe care sunt instalate, inclusiv accesul la aplicațiile externe;

h) desfășoară activități de analiză și evaluare a cerințelor pentru aplicațiile informatice și pentru sistemele de operare, proiectare, dezvoltare, testare și întreținere a soluțiilor software, pentru satisfacerea acestor cerințe;



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

- i) menține serverele de comunicații, securitate și rețea;
- j) asigură aplicarea politicii de securitate a direcției în domeniul IT;
- k) asigură asistență tehnică pentru personalul direcției în utilizarea produselor software;
- l) întreține și actualizează site-urile de internet și intranet ale direcției;
- m) asigură securitatea informațiilor și protecția împotriva alterării și distrugerii acestora;
- n) desfășoară activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare cu cunoștințe adecvate de tehnologie software în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării și modificării sistemelor informatice ce conțin software ca principală componentă;
- o) desfășoară activități de realizare a programelor pentru calculator, conform unor specificații predefinite, de asamblare a lor în sisteme coerente și de testare în vederea asigurării conformității cu specificațiile;
- p) colaborează cu celelalte structuri ale direcției inclusiv la nivelul serviciilor teritoriale, respectiv acordă/solicită suport tehnic de specialitate sau sprijin în activitățile complexe și proiectele de implementare IT cu impact la nivelul instituției.”

27. La Titlul VI, titlul Capitolul IX se modifică și va avea următorul cuprins:

„Cap. IX

Conducerea și structura Serviciului tehnic. Atribuțiile Serviciului tehnic, ale procurorului-șef serviciu și ale șefilor de birou”

28. La articolul 62 alineatul (4), litera c) se modifică și va avea următorul cuprins:

„c) exercită orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.”

29. La articolul 63, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Biroul juridic este condus de către un șef birou, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, care își desfășoară activitatea sub directă conducere și coordonare a procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție.”

30. La articolul 88 alineatul (3), litera b) se modifică și va avea următorul cuprins:

„b) asigură serviciul de permanență, conform planificării efectuate de Serviciul achiziții, parc auto și deservire din cadrul Compartimentului economico-financiar și administrativ;”

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

„Art. 90 - În cadrul Compartimentului economico-financiar și administrativ funcționează următoarele compartimente de activitate:

- a) Serviciul financiar, buget și contabilitate;
- b) Serviciul salarizare, decontări și angajamente bugetare;



c) Serviciul achiziții, parc auto și deservire în cadrul căruia funcționează Compartimentul de achiziții publice și Compartimentul logistic și parc auto.

d) Serviciul administrativ, întreținere și gestiuni în cadrul căruia funcționează Formația de întreținere și deservire.”

32. La Articolul 91, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Șefii de serviciu din cadrul Compartimentului economico-financiar și administrativ 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 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 metodologiilor specifice de evaluare;

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

f) atribuțiile specifice ale șefilor serviciu, în funcție de domeniul de activitate, sunt redată în mod detaliat în fișele de post;

g) exercită orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau stabilite din dispoziția managerului economic sau a conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.”

33. La Titlul IX, titlul capitolului II se modifică și va avea următorul cuprins:

„Cap. II

Conducerea, structura și atribuțiile Serviciului financiar, buget și contabilitate”

34. Articolul 92 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 92 - (1) Serviciul financiar, buget și contabilitate este condus de un șef serviciu.

(2) Serviciul financiar, buget și contabilitate are următoarele atribuții:

A. Atribuții referitoare la operațiunile de trezorerie:

a) urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților și încasărilor 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) ține evidența contabilă a documentelor de încasări și plăți prin casierie și trezorerie, precum și a celorlalte valori bănești;

e) întocmește situația încasărilor din extrasele conturilor de trezorerie și din registrul de





CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

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

casă;

f) asigură fondurile necesare pentru deplasările în străinătate ale salariaților, ține evidența avansurilor acordate și verifică deconturile, stabilind diferențele de plată/încasare;

g) asigură fondurile necesare de cofinanțare națională pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;

h) încasează și virează la bugetul statului sumele provenite din vânzarea, închirierea, concesiunea bunurilor sau închirierea spațiilor;

i) verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează plățile din fondurile externe nerambursabile și întocmește documentele de plată.

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

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

i) asigură raportarea în Sistemul național de raportare FOREXE a bugetului.

C. 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



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

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) asigură evidența contabilă a tuturor conturilor sintetice și analitice în conformitate cu prevederile legale, în vederea prezentării unei situații reale și exacte a patrimoniului și a modului de implementare a bugetului.

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

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

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;

f) asigură raportarea în Sistemul național de raportare FOREXE a situațiilor financiare și a altor tipuri de rapoarte, stabilite pe baza datelor din contabilitatea proprie, inclusiv a proiectelor cu finanțare externă, în termenele și condițiile prevăzute de lege.

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

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

b) evaluează la valoarea justă bunurile, potrivit legii;

c) stabilește și evaluează, potrivit legii, creanțele și obligațiile, inclusiv pe cele incerte și pe cele în litigiu, și propune măsurile corespunzătoare pentru lichidarea lor;

d) înregistrează în evidența contabilă rezultatele evaluării la valoarea justă a fiecărui element din bunurile depreciate, în funcție de utilitatea bunului în instituție și de prețul pieței;

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

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

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

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

(3) Serviciul financiar, buget și contabilitate îndeplinește orice alte sarcini dispuse de managerul economic sau stabilite de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(4) Serviciul financiar, buget și contabilitate îndeplinește, în mod corespunzător, atribuțiile prevăzute la alin. (2) și în ceea ce privește activitatea Structurii de sprijin a procurorilor europeni delegați în România pentru Parchetul European.”

35. După articolul 92 se introduce un nou capitolul, Capitolul II¹, cuprinzând articolul 92¹, cu următorul cuprins:

„Cap. II¹

Conducerea, structura și atribuțiile Serviciului salarizare, decontări și angajamente bugetare

Art. 92¹ - (1) Serviciul salarizare, decontări și angajamente bugetare este condus de un șef serviciu.

(2) Serviciul salarizare, decontări 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 natură salarială din fondurile bugetare ori extrabugetare;

b) urmărește corectitudinea încasărilor și a efectuării decontărilor de natură salarială cu persoanele fizice și juridice;

c) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale, întocmește și ține evidența documentelor de încasări și plăți prin casierie, precum și a celorlalte valori bănești, și predă, zilnic, pentru înregistrare în contabilitate, documentele justificative cuprinse în registrul de casă;

d) asigură fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților, ține evidența avansurilor acordate și verifică deconturile, stabilind diferențele de plată/încasare;

e) asigură programarea plăților la Trezoreria Statului, conform prevederilor 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





CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

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

natură fiscală, potrivit legii, și răspunde pentru întocmirea corectă a acestora.

C. Atribuții privind 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, și răspunde pentru corecta întocmire a formelor de plată;
- c) întocmește și depune declarația nominală privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat, alte declarații, după caz;
- d) eliberează adeverințele solicitate de salariați;
- e) pune în aplicare ordinele 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 privind angajarea și plata fondurilor bugetare alocate Direcției Naționale Anticorupție:

- a) 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;
- b) efectuează plăți de natură salarială din creditele bugetare, numai după ce cheltuielile au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;
- c) asigură înregistrarea în Sistemul național de raportare FOREXE a creditelor de angajament și a creditelor bugetare, a angajamentelor legale, precum și punerea în rezervă a creditelor deschise în vederea efectuării plăților;



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



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

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

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

E. Atribuții în domeniul controlului financiar preventiv propriu - activitatea de control financiar preventiv propriu desfășurată de către un consilier din cadrul Serviciului Salarizare, decontări și angajamente bugetare cu independență decizională în activitatea profesională:

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) Serviciul salarizare, decontări și angajamente bugetare îndeplinește orice alte sarcini dispuse de managerul economic sau stabilite de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(4) Serviciul salarizare, decontări și angajamente bugetare îndeplinește, în mod corespunzător, atribuțiile prevăzute la alin. (2) și în ceea ce privește activitatea Structurii de sprijin a procurorilor europeni delegați în România pentru Parchetul European.”

36. La Titlul IX, titlul capitolului III se modifică și va avea următorul cuprins:

„Cap. III

Conducerea, structura și atribuțiile Serviciului achiziții, parc auto și deservire”

37. Articolul 93 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 93 - (1) Serviciul achiziții, parc auto și deservire este condus de un șef serviciu.

(2) Serviciul achiziții, parc auto și deservire îndeplinește următoarele atribuții:

A. Atribuțiile Compartimentului de achiziții publice :

a) elaborează și actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante și supune aprobării conducerii Direcției Naționale Anticorupție, conform legii, Programul anual al achizițiilor publice pentru bunuri, servicii și lucrări, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, în funcție de obiectivele/propunerile/proiectele de investiții prioritizate, în vederea cuprinderii cheltuielilor 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) asigură îndrumarea și supravegherea tehnică pentru realizarea investițiilor și întocmește



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

situațiile periodice privind stadiul de realizare a acestora, analizând periodic stadiul fizic al lucrărilor, și propune măsuri de încadrare în termenele și bugetele alocate;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) întocmește, verifică și avizează, în condițiile legii, propunerile de solicitări de deschideri lunare de credite pentru cheltuieli de investiții, reparații curente, obiecte de inventar sau alte bunuri și servicii, precum și a propunerilor de virări de credite bugetare și/sau credite de angajament;

h) 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;

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

j) coordonează și verifică activitatea diriginților de șantier pentru lucrările aflate în derulare;

k) inițiază proiecte de norme, instrucțiuni și proceduri de lucru în domeniul de competență, pe care le supune aprobării pe cale ierarhică;

l) centralizează propunerile structurilor interne ale Instituției privind achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul Direcției Naționale Anticorupție;

m) 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;

n) 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;

o) întocmește și păstrează dosarele de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit în urma aplicării procedurii de achiziție publică, urmărind cuprinderea cronologică a tuturor





CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

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

documentelor și actelor care au stat la baza atribuirii contractului, redactând cu operativitate opisurile dosarelor respective;

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

q) asigură întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor, cu respectarea prevederilor legale;

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

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

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

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

ț) înaintează către structurile de specialitate, în vederea monitorizării derulării acestora, contractele și angajamentele legale de furnizare de bunuri, prestări de servicii și lucrări de reparații-întreținere care au fost încheiate.

B. Atribuțiile Compartimentului logistic și parc auto:

a) asigură legăturile telefonice ale Direcției Naționale Anticorupție cu celelalte parchete sau cu alte instituții, menține în stare de funcționare și remediază orice defecțiuni la centrala telefonică sau la aparatele telefonice din dotarea Direcției Naționale Anticorupție;

b) ia măsurile necesare pentru elaborarea documentelor în vederea autorizării funcționării în condiții de legalitate a echipamentelor de producere a agentului termic și instalațiilor de ridicat, precum și a instalațiilor de condiționare/climatizare a aerului;

c) ia măsurile necesare pentru asigurarea bunei funcționări a echipamentelor de printare, copiere, scanare și pentru remedierea a oricăror defecțiuni a acestora;

d) ia măsurile necesare pentru buna funcționare a echipamentelor care asigură monitorizarea activităților din sediile instituției și cele care privesc accesul în și din incintele instituției;

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

f) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri, prestări de servicii și lucrări de reparații-întreținere care au fost încheiate, confirmând îndeplinirea obligațiilor, în vederea



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



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

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

efectuării plății;

g) 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;

h) eliberează foile de parcurs, 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;

i) întocmește fișa activității zilnice pentru fiecare autovehicul aflat în dotarea sau folosința Direcției Naționale Anticorupție;

j) întocmește situația lunară a parcului auto al Direcției Naționale Anticorupție pe mărci și tipuri de autovehicule;

k) gestionează bunurile 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.);

l) monitorizează modul de încadrare al consumului de carburanți auto în limitele stabilite prin acte normative specifice și normele interne;

m) face propuneri privind proiectul de buget referitoare la cheltuielile de exploatare și de întreținere a parcului auto, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget al Direcției Naționale Anticorupție;

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

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

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

q) 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;

r) urmărește aplicarea conformă a procedurilor aprobate de conducerea direcției pentru activitatea parcului auto;

s) întocmește specificații tehnice pentru achiziționarea de prestări de servicii și lucrări de întreținere-reparații necesare bunei funcționări a parcului auto, face propuneri privind necesarul de carburanți și lubrifianți și întocmește programul de întreținere a autovehiculelor din dotare;

ș) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri, prestări de servicii și lucrări de reparații-întreținere care au fost încheiate, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea



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



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

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

efectuării plății;

t) efectuează demersurile legale pentru obținerea avizelor și a aprobărilor necesare de la autoritățile competente, pentru efectuarea prestărilor de servicii/punerilor în funcțiune a echipamentelor, după caz.

C. Atribuții referitoare la activitatea de deservire:

a) administrează și gestionează bunurile imobile din patrimoniul instituției, indiferent de titlul cu care le deține;

b) întocmește și ține evidența tuturor actelor și documentelor pentru spațiile în care funcționează structurile Direcția Națională Anticorupție;

c) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri, prestări de servicii și lucrări de reparații-întreținere care au fost încheiate și nu au fost transmise spre monitorizare altor structuri de specialitate, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;

d) monitorizează derularea contractelor de închiriere spații și furnizare utilități pentru toate sediile aflate în folosința structurilor Direcția Națională Anticorupție, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;

e) monitorizează, gestionează și ține evidența tuturor facturilor pentru închirierea spațiilor și furnizarea utilităților pentru toate sediile aflate în folosința structurilor Direcția Națională Anticorupție.

D. Atribuții referitoare la activitatea de prevenire și stingere a incendiilor:

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

b) elaborează și actualizează planurile de protecție împotriva incendiilor, elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;

c) propune măsuri de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor;

d) asigură planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în toate sediile în care instituția își desfășoară activitate;

e) controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul direcției;

f) elaborează alte documente specifice activității de prevenire și stingere a incendiilor;

g) elaborează tematica necesară instruirii personalului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;

h) urmărește termenele de valabilitate și elaborează referate de necesitate pentru verificarea și revizia periodică a instalațiilor de furnizare a gazelor naturale, a sistemelor de detecție a incendiilor, precum și a sistemelor antiefracție aflate la sediul central și la structurile 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

(3) Serviciul achiziții, parc auto și deservire îndeplinește orice alte sarcini dispuse de managerul economic sau stabilite de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(4) Serviciul achiziții, parc auto și deservire îndeplinește, în mod corespunzător, atribuțiile prevăzute la alin. (2) și în ceea ce privește activitatea Structurii de sprijin a procurorilor europeni delegați în România pentru Parchetul European.”

38. După articolul 93 se introduce un nou capitol, Capitolul IV, cuprinzând articolul 93¹, cu următorul cuprins:

„Cap. IV

Conducerea, structura și atribuțiile Serviciului administrativ, întreținere și gestiuni

Art. 93¹ - (1) Serviciul administrativ, întreținere și gestiuni este condus de un șef serviciu.

(2) Serviciului administrativ, întreținere și gestiuni îndeplinește următoarele atribuții:

A. Atribuții referitoare la activitatea de administrare, întreținere și gestiune:

a) face propuneri privind proiectul de buget referitoare la cheltuielile de întreținere și fundamentează necesarul de credite bugetare și credite de angajament pentru cheltuieli de investiții, reparații curente și obiecte de inventar, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget al Direcției Naționale Anticorupție;

b) 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;

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

d) organizează gestionarea și evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor, a pieselor de schimb, a altor materiale aflate în dotare și asigură înscrierea numerelor de inventar, efectuând propuneri de casare a acestora sau de scoatere din funcțiune;

e) urmărește folosirea sau exploatarea în bune condiții a bunurilor din dotare conform destinației acestora, în vederea satisfacerii necesităților instituției;

f) asigură întreținerea, curățenia și administrarea în bune condiții a sediilor instituției.

B. Atribuții referitoare la activitatea de administrare a patrimoniului:

a) organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru clădiri, dotări și alte active din patrimoniul instituției;

b) participă la inventarierea anuală și la activitățile de casare prin reprezentanți în cazul comisiilor specifice, verificând existența în teren a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

c) administrează bunurile mobile din patrimoniul instituției, indiferent de titlul cu care le deține;



d) organizează modul de ținere a evidenței tehnico-operative de către personalul desemnat în acest scop și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare;

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

f) 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;

g) întocmește notele de fundamentare pentru elaborarea programului anual al achizițiilor publice al Direcției Naționale Anticorupție referitor la materiale de întreținere și uz gospodăresc, rechizite, obiecte de inventar și mijloace fixe, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activității în cadrul Direcției Naționale Anticorupție;

h) întocmește specificațiile tehnice pentru achiziționare de bunuri, servicii și lucrări de întreținere și reparații necesare bunei funcționări a instituției;

i) analizează periodic stadiul fizic al furnizării de bunuri și servicii și propune măsuri de încadrare în termenele și bugetele alocate;

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

(3) Serviciul administrativ, întreținere și gestiuni îndeplinește orice alte sarcini dispuse de managerul economic sau stabilite de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(4) Serviciul administrativ, întreținere și gestiuni îndeplinește, în mod corespunzător, atribuțiile prevăzute la alin. (2) și în ceea ce privește activitatea Structurii de sprijin a procurorilor europeni delegați în România pentru Parchetul European.”

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

Data în București, la data de 04.06.2024

Procurorul Emilia Ion,
Vicepreședintele Consiliului Superior al Magistraturii

