

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL JUSTIȚIEI

ORDIN

**pentru modificarea și completarea Regulamentului de ordine interioară al parchetelor,
aprobate prin Ordinul ministrului Justiției nr. 2.632/C/2014**

Având în vedere propunerile procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție nr. 936/C/3.260/2015 din 3 aprilie 2015 privind modificarea unor prevederi ale Ordinului ministrului Justiției nr. 2.632/C/2014 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al parchetelor,

luând în considerare Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 474 din 13 mai 2015 prin care au fost avizate favorabil propunerile de modificare a Regulamentului de ordine interioară al parchetelor,

în conformitate cu dispozițiile art. 9 și 13 din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,

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

ministrul Justiției emite următorul ordin:

Art. I. — Regulamentul de ordine interioară al parchetelor, aprobat prin Ordinul ministrului Justiției nr. 2.632/C/2014, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 623 și 623 bis din 26 august 2014, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 7 punctul A, după litera h) se introduce o nouă literă, litera h¹), cu următorul cuprins:

„h¹) specialist;”

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

„Art. 17. Structura Secției de urmărire penală și criminalistică în cadrul Secției de urmărire penală și criminalistică funcționează:

A. Serviciul de urmărire penală:

a) Biroul de urmărire penală;

b) Biroul de criminalistică;

B. Serviciul pentru coordonarea activității Ministerului Public în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală.”

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

„Art. 22. Atribuții și conducere

(1) Procurorii din cadrul Serviciului pentru coordonarea activității Ministerului Public în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală au următoarele atribuții:

A. Atribuții de combatere a infracțiunilor în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală:

a) efectuează urmărirea penală în cauzele penale având ca obiect infracțiuni vizând drepturile de proprietate intelectuală săvârșite de persoanele a căror calitate atrage competența Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și în alte cauze penale, potrivit competenței stabilite de lege;

b) efectuează urmărirea penală în cauzele penale cu același obiect, preluate de la alte parchete, în condițiile prevăzute de lege;

c) exercită atribuțiile prevăzute în art. 20 alin. (1) lit. c) și d) în cauzele de competență proprie;

d) monitorizează cauzele penale inițiate prin acțiuni comune cu alte instituții, pe baza informărilor periodice transmise de procurorii anume desemnați de la parchetele din teritoriu, cu privire la măsurile dispuse și la stadiul soluționării acestora;

e) evaluează activitatea în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală;

f) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

B. Atribuții de coordonare a activității în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală:

a) asigură coordonarea activității instituțiilor competente în protecția drepturilor de proprietate intelectuală pentru eficientizarea combaterii criminalității în domeniu;

b) examinează soluțiile dispuse de parchete în cauzele penale având ca obiect încălcarea drepturilor de proprietate intelectuală, în vederea uniformizării practicii judiciare;

c) coordonează activitatea de specializare a procurorilor desemnați cu soluționarea cauzelor penale având ca obiect protecția drepturilor de proprietate intelectuală;

d) elaborează buletinul jurisprudenței în domeniu;

e) întocmesc evaluarea anuală și semestrială a stării infracționale în domeniul protecției drepturilor de proprietate intelectuală;

f) elaborează metodologii privind tehnicile și metodele specifice de investigare a infracțiunilor în acest domeniu;

g) asigură difuzarea către parchete a materialelor elaborate;

h) participă la întocmirea și dezbaterile proiectelor de modificare a actelor normative în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală;

i) formulează propuneri către conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în vederea eficientizării aplicării legislației în domeniu;

j) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Serviciul pentru coordonarea activității Ministerului Public în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală este condus de un procuror șef serviciu.”

4. Articolele 23 și 24 se abrogă.

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

„Art. 33. Structura Secției de resurse umane și documentare în cadrul Secției de resurse umane și documentare funcționează:

A. Serviciul de documentare și statistică judiciară;

B. Serviciul de organizare și resurse umane;

C. Serviciul de registratură generală, grefă, arhivă și relații cu publicul.”

6. La articolul 34, alineatul (5) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(5) Procurorul șef serviciu exercită în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 18 alin. (5).”

7. Articolul 35 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 35. Atribuții și conducere

(1) Procurorii din cadrul Serviciului de documentare și statistică judiciară au următoarele atribuții:

A. Atribuții de documentare:

a) studiază modul de aplicare a legii în domeniile de competența structurilor de parchet din cadrul Ministerului Public, identifică situațiile de aplicare greșită sau neunitară a unor dispoziții legale, elaborează note de studiu cu privire la problemele de drept controversate și formulează propuneri de soluționare a acestora, pe care le prezintă conducerii secției și a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

b) elaborează lucrări cu caracter teoretic și practic și acordă sprijinul științific necesar direcțiilor, secțiilor, serviciilor și birourilor din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și parchetelor din subordinea acestuia;

c) editează trimestrial revista «Pro Lege» și asigură difuzarea acesteia la toate parchetele și instituțiile interesate din țară și din străinătate;

d) colaborează cu Serviciul de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe 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;

e) elaborează proiectul Regulamentului de ordine interioară al parchetelor și propun, când este cazul, modificarea și completarea acestuia, potrivit normelor de tehnică legislativă;

f) elaborează proiectele ordinelor cu caracter normativ ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și ale altor acte normative și propun, când este cazul, modificarea, completarea și abrogarea acestora, potrivit normelor de tehnică legislativă;

g) țin evidența ordinelor cu caracter normativ ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și le comunică Consiliului Superior al Magistraturii;

h) elaborează observații și propuneri la proiectele de legi și alte acte normative în legătură cu activitatea Ministerului Public;

i) propun procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție criteriile care trebuie să stea la baza constituirii sistemului informațional din cadrul Ministerului Public și măsuri pentru actualizarea acestuia, atunci când se impune;

j) coordonează activitatea de documentare judiciară la nivelul Ministerului Public;

k) studiază cauzele care generează sau favorizează criminalitatea și prezintă conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție propuneri în vederea eliminării acestora, precum și pentru modificarea legislației în domeniu;

l) întocmesc anual analiza principalilor indicatori de calitate ai activității Ministerului Public, pe baza informațiilor primite de la structura competentă din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și de la parchetele de pe lângă curțile de apel;

m) asigură difuzarea către toate structurile de parchet a materialelor realizate în îndeplinirea activităților prevăzute în această secțiune, inclusiv publicarea pe site-ul Ministerului Public;

n) asigură publicarea pe site-ul Ministerului Public a materialelor de interes pentru activitatea parchetelor realizate și de alte structuri ale Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

o) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute în legi speciale sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

B. Atribuții de statistică judiciară:

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

b) stabilește, în colaborare cu alte structuri din cadrul Ministerului Public, Ministerului Justiției și Consiliului Superior al Magistraturii, indicatorii statistici privind activitatea parchetelor și nomenclatorul de infracțiuni, elaborează proiectul formularelor statistice privind activitatea parchetelor și pe cel al ghidului de completare a formularelor statistice, pe care le supune spre aprobare Consiliului Superior al Magistraturii;

c) îndrumă activitatea de statistică judiciară a parchetelor din cadrul Ministerului Public;

d) asigură documentarea și instruirea personalului Ministerului Public în domeniul statisticii judiciare;

e) furnizează datele statistice și materialele de specialitate solicitate de structurile din cadrul Ministerului Public, Ministerului Justiției și Consiliului Superior al Magistraturii;

f) furnizează date statistice Institutului Național de Statistică, autorităților și instituțiilor publice naționale ori altor organisme interne și internaționale interesate;

g) furnizează rapoarte statistice pentru întocmirea proiectului Raportului anual de activitate al Ministerului Public;

h) întocmește semestrial și anual Analiza indicatorilor statistici privind activitatea Ministerului Public, documentarul indicatorilor statistici ai activității Ministerului Public și documentarul stării infracționale;

i) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Serviciul de documentare și statistică judiciară este condus de un procuror șef serviciu.

(3) În cadrul Serviciului de documentare și statistică judiciară funcționează biblioteca. Personalul din cadrul bibliotecii organizează și gestionează fondul documentar al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, potrivit dispozițiilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale regulamentului propriu, aprobat prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(4) Personalul din cadrul bibliotecii se subordonează procurorului șef al Serviciului de documentare și statistică judiciară.”

8. Articolele 36—38 se abrogă.

9. Articolul 48 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 48. Atribuțiile și conducerea Serviciului de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe

(1) Serviciul de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe funcționează în subordinea directă a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și îndeplinește activitățile legate de relațiile externe ale Ministerului Public, precum și activitatea de protocol.

(2) Procurorii din cadrul Serviciului de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe au următoarele atribuții:

A. Atribuții în domeniul cooperării judiciare internaționale:

a) controlează și coordonează efectuarea lucrărilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin Ministerului Public în domeniul cooperării judiciare internaționale, potrivit legii și convențiilor internaționale la care țara noastră este parte;

b) îndeplinesc rolul de autoritate centrală în domeniul cooperării judiciare internaționale în materie penală, în condițiile legii și ale normelor de drept internațional;

c) asistă parchetele competente, atunci când este cazul, la formularea și soluționarea cererilor de cooperare judiciară internațională în materie penală din faza de urmărire penală și sprijină, în măsura posibilităților, contactul direct dintre acestea și autoritățile solicitate;

d) asigură schimbul de date și informații și urmăresc respectarea procedurilor de lucru cu ofițerii și magistrații de legătură străini acreditați în România sau ai României acreditați în străinătate, implicați în executarea și soluționarea unor cereri de cooperare judiciară internațională;

e) asigură cooperarea cu misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României, precum și cu misiunile diplomatice și oficiile consulare străine acreditate în România în realizarea atribuțiilor parchetelor din cadrul Ministerului Public referitoare la activitatea de urmărire penală sau soluționarea unor cereri de cooperare judiciară internațională;

f) facilitează cooperarea judiciară în materie penală în faza de urmărire penală;

g) asigură îndeplinirea atribuțiilor Rețelei judiciare române și Rețelei judiciare europene, precum și ale altor rețele internaționale cu competențe în domeniul cooperării judiciare internaționale, prin procurorii desemnați să facă parte din aceste structuri;

h) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

B. Atribuții în domeniul relațiilor internaționale și programelor:

a) întocmesc și supun spre aprobare programul de cooperare dintre Ministerul Public și instituții similare din străinătate sau organisme internaționale;

b) pregătesc, în vederea negocierii și semnării, proiectele protocoalelor și programelor de asistență privind cooperarea dintre Ministerul Public și instituții similare din străinătate sau organisme internaționale;

c) urmăresc modul de realizare și aplicare a acordurilor, protocoalelor și programelor de asistență în vigoare;

d) asigură redactarea lucrărilor care vizează cooperarea Ministerului Public cu instituții și organisme internaționale, pregătesc și furnizează informațiile solicitate de acestea, altele decât cele care fac obiectul unor cereri de cooperare judiciară internațională;

e) țin evidența procurorilor care cunosc limbi străine;

f) țin evidența procurorilor care au urmat cursuri de pregătire profesională în materia cooperării judiciare internaționale în țară sau în străinătate și a celor care au participat la congrese, conferințe, seminare, cursuri, simpozioane, comisii internaționale, grupuri de lucru sau alte manifestări științifice cu caracter internațional;

g) țin evidența procurorilor care îndeplinesc rol de puncte de contact în rețelele de drept penal naționale și internaționale, puncte focale naționale sau internaționale;

h) îndeplinesc atribuții de lider de proiect în programele cu finanțare externă nerambursabilă;

i) asigură participarea reprezentanților Ministerului Public la diferite evenimente cu caracter internațional și urmăresc întocmirea de rapoarte și informări în legătură cu problemele abordate în cadrul acestora;

j) rețin cele mai importante probleme, aspecte și concluzii desprinse din vizitele în străinătate ale reprezentanților Ministerului Public și propun măsuri pentru valorificarea lor în activitatea practică și în revistele de specialitate juridică editate de Ministerul Public și alte instituții publice;

k) întocmesc periodic informări și studii în legătură cu reglementările din legislația statelor europene și a altor state și fac propuneri în vederea armonizării legislației interne cu reglementările internaționale;

l) efectuează traducerea unor materiale prin traducătorii angajați de care dispune serviciul;

m) organizează activitatea de primire în audiență de către conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție a unor delegații străine; asigură corespondența oficială cu acestea și pregătesc materialele cuprinzând informațiile necesare;

n) răspund de organizarea unor conferințe, seminare, simpozioane și alte asemenea manifestări cu caracter internațional ce se desfășoară în România și care interesează Ministerul Public;

o) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

C. Atribuții în domeniul protocolului:

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

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

c) asigură formalitățile necesare deplasărilor în misiuni oficiale ale reprezentanților Ministerului Public;

d) țin legătura cu alte instituții și autorități publice în domeniul comun de activitate, privind asigurarea protocolului la primirea și plecarea delegațiilor străine, precum și a delegațiilor Ministerului Public;

e) asigură rezervările și organizarea meselor, a transportului și a cazării delegațiilor străine aflate în România la invitația Ministerului Public, precum și organizarea unor mese oficiale din dispoziția conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, ca urmare a solicitării altor instituții sau autorități publice;

f) asigură organizarea și buna desfășurare a seminarelor, simpozioanelor, congreselor și a altor activități la care participă conducerea și personalul din cadrul Ministerului Public, inclusiv rezervările și cazarea;

g) întocmesc actele necesare privind efectuarea și achiziționarea produselor necesare desfășurării activității de protocol;

h) achiziționează produsele și asigură protocolul pentru conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și pentru acțiunile desfășurate cu diferite ocazii;

i) întocmesc note de fundamentare și fac propuneri privind cuprinderea în proiectul de buget a cheltuielilor aferente acțiunilor pe care le coordonează;

j) întocmesc notele de fundamentare și colaborează cu Biroul de achiziții publice pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice de bunuri și servicii pentru acțiunile desfășurate la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

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

l) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(3) Serviciul de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe este condus de un procuror șef de serviciu, care exercită următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul serviciului;

b) repartizează lucrările spre soluționare personalului din subordine potrivit dispozițiilor art. 18 alin. (3) lit. b), care se aplică în mod corespunzător;

c) asigură obținerea operativă a informațiilor necesare procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în îndeplinirea funcției sale de reprezentant al Ministerului Public în relațiile cu autoritățile publice sau cu persoanele juridice și fizice din străinătate;

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

e) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente, aflate în competența sa ori stabilite de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

10. Articolele 49—52 se abrogă.

11. Titlul capitolului X se modifică și va avea următorul cuprins:

„CAPITOLUL X

Biroul de informare și relații publice

12. Articolul 59 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 59. Atribuții și conducere

(1) Biroul de informare și relații publice este subordonat direct procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(2) Personalul din cadrul biroului de informare și relații publice are următoarele atribuții:

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

b) întocmește și actualizează anual Buletinul Informativ privind liberul acces la informațiile publice, potrivit legii;

c) realizează informarea publicului asupra activității Ministerului Public, inclusiv publicarea pe site a acestor informații, și răspunde presei în numele instituției, prin unul sau mai mulți purtători de cuvânt;

d) transmite comunicate și buletine de presă, organizează conferințe de presă și interviuri și asigură reprezentarea Ministerului Public la manifestări care privesc activitatea parchetelor;

e) prezintă procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție cererile de interviuri ale reprezentanților mass-mediei și propune locul și condițiile în care vor fi acordate;

f) realizează informarea și documentarea cu privire la activitatea de urmărire penală din care ar putea rezulta date și informații de interes public;

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

h) monitorizează articolele din presa centrală și, cu sprijinul structurilor teritoriale, pe cele din presa locală, cu privire la reflectarea activității Ministerului Public, și întocmește zilnic o notă în acest sens;

i) colaborează cu direcțiile, secțiile și celelalte compartimente din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind formularea de răspunsuri la subiectele sau activitățile care pot genera interes din partea opiniei publice, în domeniul de activitate al acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, acestea fiind obligate să asigure datele și informațiile solicitate, potrivit art. 22 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002;

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

(3) Biroul de informare și relații publice poate fi condus de un procuror desemnat de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție ori de un absolvent al unei facultăți de jurnalistică sau specialist în comunicare, numit prin concurs sau examen, care exercită în mod corespunzător atribuțiile prevăzute la art. 18 alin. (5) din prezentul regulament. Conducătorul biroului îndeplinește și funcția de purtător de cuvânt.

13. Articolul 62 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 62. Structura Departamentului economico-financiar și administrativ

În cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ funcționează:

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

a) Biroul de contabilitate și angajamente bugetare;

B. Serviciul buget și control financiar preventiv propriu;

C. Serviciul de investiții și achiziții publice:

a) Biroul de achiziții publice;

D. Serviciul administrativ, întreținere-deservire și transport:

a) Biroul administrativ și întreținere-deservire;

b) Compartimentul transporturi și întreținere parc auto;

E. Compartimentul intern de prevenire și protecție”.

14. Articolul 64 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art. 64. Atribuții și conducere

(1) 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, concesionarea 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.

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 privind finanțele publice, 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 disponibilitatea existentă 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;

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 apărând unei situații financiare neprevăzute;

k) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior.

(2) Serviciul financiar, salarizare, contabilitate și angajamente bugetare este condus de un șef serviciu."

15. După articolul 64 se introduce un nou articol, articolul 64¹, cu următorul cuprins:

Art. 64¹. Biroul de contabilitate și angajamente bugetare

(1) Biroul de contabilitate și angajamente bugetare funcționează în cadrul Serviciului financiar, salarizare, contabilitate și angajamente bugetare.

(2) Personalul din cadrul Biroului de contabilitate și angajamente bugetare are următoarele atribuții:

A. 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, 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 datorilor 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;
- 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.

B. 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 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).

C. 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 devaloare 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. e).

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

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 bilanța de verificare;

d) centralizează bilanțele lunare de verificare analitică;

e) 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;

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.

(3) Biroul de contabilitate și angajamente bugetare este condus de un șef birou.

16. La articolul 65 punctul A, litera e) se modifică și va avea următorul cuprins:

„e) repartizează și supune aprobării bugetul anual și trimestrializarea veniturilor și cheltuielilor Ministerului Public, pe unitățile subordonate.”

17. La articolul 68, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Serviciul administrativ, întreținere-deservire și transport este compartimentul intern din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție specializat în activitatea de administrare a sediului, de asigurare a întreținerii și deservirii acestuia de pază și transport, precum și în activitatea de prevenire și stingere a incendiilor.”

18. La articolul 118, alineatele (6) și (8) se modifică și vor avea următorul cuprins:

(6) Membrul ales al colegiului de conducere al cărui mandat a încetat potrivit alin. (5) va fi înlocuit de un nou membru ales potrivit alin. (1)–(3), prin organizarea de noi alegeri.

(8) Durata mandatului membrilor colegiilor de conducere alese în condițiile alin. (6) este de 3 ani de la data alegerii potrivit art. 120.

19. La articolul 118, alineatul (7) se abrogă.

20. Anexa se modifică și se înlocuiește cu anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Secția de resurse umane și documentare din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție va duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. III. — (1) Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) La data intrării în vigoare, orice alte dispoziții contrare se abrogă.

Ministrul Justiției,
Robert Marius Cazanciuc

București, 18 mai 2015.
Nr. 1.650/C.

