

**HOTĂRÂREA SP CSM 1169/2023
pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al Direcției Naționale Anticorupție**

Publicată în MOR 895 + 895 bis/5.10.2023

În temeiul dispozițiilor art. 133 alin. (5) și (7) din Constituția României, republicată, ale art. 23 alin. (1) și art. 41 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 305/2022 privind Consiliul Superior al Magistraturii,
având în vedere dispozițiile art. 153 alin. (2) din Legea nr. 304/2022 privind organizarea judiciară, cu unanimitatea voturilor membrilor prezenți,

Secția pentru procurori a Consiliului Superior al Magistraturii h o t ă r ă ș t e:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al Direcției Naționale Anticorupție, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Funcțiile de conducere din cadrul Serviciului de reprezentare la Înalta Curte de Casație și Justiție, Serviciului de combatere a corupției în instituțiile publice, Serviciului resurse umane, perfecționare profesională și documentare, Serviciului de cooperare internațională și programe și Biroului de reprezentare la alte instanțe, prevăzute de Regulamentul de ordine interioară al Direcției Naționale Anticorupție, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1.643/C/2015, publicat în Monitorul

Oficial al României, Partea I, nr. 350 din 21 mai 2015, cu modificările ulterioare, sunt preluate de structurile nou-înființate potrivit Regulamentului de ordine interioară al Direcției Naționale Anticorupție, aprobat prin prezenta hotărâre, respectiv de Serviciul de reprezentare la Înalta Curte de Casație și Justiție și la Curtea de Apel București, Serviciul de combatere a corupției în legătură cu mediul privat, Serviciul de resurse umane, Serviciul de cooperare internațională și Serviciul de reprezentare la alte instanțe.

Art. 3. — Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Vicepreședintele Consiliului Superior al Magistraturii,
procuror **Daniel Constantin Horodniceanu**

București, 28 septembrie 2023.
Nr. 1169

Regulamentul de ordine interioară al Direcției Naționale Anticorupție

Titlul I

Dispoziții generale

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

(2) Direcția Națională Anticorupție se bucură de independență operațională și funcțională și își exercită atribuțiile pe întreg teritoriul României.

(3) Direcția Națională Anticorupție are sediul în municipiul București.

Art. 2 - (1) Direcția Națională Anticorupție este înființată și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 43/2002 privind Direcția Națională Anticorupție, cu modificările și completările ulterioare, și își desfășoară activitatea potrivit principiului legalității, al imparțialității și al controlului ierarhic.

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

(3) Procurorul-șef al Direcției Naționale Anticorupție este asimilat prim-adjunctului procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(4) Procurorul-șef al Direcției Naționale Anticorupție este ajutat de 2 procurori-șefi adjuncți, asimilați adjunctului procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și de 2 consilieri, asimilați consilierilor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(5) Procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție soluționează conflictele de competență apărute între Direcția Națională Anticorupție și celelalte structuri sau unități din cadrul Ministerului Public, conform legii.

Titlul II

Organizarea administrativă a Direcției Naționale Anticorupție

Art. 3 - (1) Direcția Națională Anticorupție este organizată la nivel central, denumită în continuare structură centrală, și la nivel teritorial, denumită în continuare structură teritorială.

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

- a) Secția de combatere a corupției;
- b) Secția de combatere a infracțiunilor asimilate infracțiunilor de corupție;

- c) Serviciul pentru efectuarea urmăririi penale în cauze privind infracțiuni de corupție săvârșite de militari;
- d) Secția judiciară;
- e) Structura de sprijin a procurorilor europeni delegați în România pentru Parchetul European;
- f) Serviciul de cooperare internațională;
- g) Serviciul de documente clasificate;
- h) Serviciul tehnologii și metode emergente;
- i) Serviciul tehnic;
- j) Serviciul resurse umane;
- k) Serviciul formare profesională, programe și documentare;
- l) Serviciul registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul;
- m) Compartimentul economico - financiar și administrativ;
- n) Biroul de informare și relații publice;
- o) Biroul juridic;
- p) Compartimentul de centralizare și de analiză a datelor privind corupția;
- q) Compartimentul de protecție a muncii;
- r) Cabinetul de psihologie.

(3) La nivel teritorial, Direcția Națională Anticorupție este organizată prin ordin al procurorului-șef în servicii teritoriale și birouri teritoriale. Sediile serviciilor teritoriale și ale birourilor teritoriale, precum și circumscripția acestora, se stabilesc de procurorul-șef al Direcției Naționale Anticorupție, de regulă, în localitățile în care își au sediul parchetele de pe lângă curțile de apel și respectiv, parchetele de pe lângă tribunale, în raport cu circumscripția acestora.

Titlul III

Ierarhia funcțiilor din cadrul Direcției Naționale Anticorupție

Art. 4 - Direcția Națională Anticorupție funcționează cu următoarele categorii de personal:

- a) procurori;
- b) consilieri ai procurorului-șef direcție;
- c) personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor;
- d) ofițeri și agenți de poliție judiciară;
- e) specialiști cu înaltă calificare în domeniul economic, financiar, bancar, vamal, informatic și în alte domenii;
- f) personal auxiliar de specialitate;
- g) personal conex personalului auxiliar de specialitate;
- h) funcționari publici;
- i) personal contractual.

Art. 5 - (1) Funcțiile procurorilor, în ordine ierarhică, sunt următoarele:

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

(2) Personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor este sub directa coordonare a procurorului-șef direcție și poate ocupa funcția de șef birou, în condițiile legii.

Art. 6 - Funcțiile ofițerilor și agenților de poliție judiciară, în ordine ierarhică, sunt următoarele:

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

Art. 7 - Funcțiile specialiștilor, în ordine ierarhică, sunt următoarele:

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

Art. 8 - Funcțiile personalului auxiliar de specialitate, în ordine ierarhică, sunt următoarele:

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

Art. 9 - Funcțiile personalului conex sunt următoarele:

- a) agent procedural;
- b) șofer.

Art. 10 - Funcțiile publice, în ordine ierarhică, sunt următoarele:

- a) manager economic;
- b) șef serviciu;
- c) șef birou;

- d) consilier de achiziții publice;
- e) consilier.

Art. 11 - Funcțiile personalului contractual, în ordine ierarhică, sunt următoarele:

- a) șef birou;
- b) consilier pentru afaceri europene;
- c) expert;
- d) psiholog;
- e) consilier;
- f) referent;
- g) șef formație muncitori;
- h) muncitor;
- i) îngrijitor.

Titlul IV

Atribuțiile procurorului-șef, ale adjuncților acestuia și ale consilierilor procurorului-șef direcție

Capitolul I

Atribuțiile procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție

Art. 12 - (1) Procurorul-șef al Direcției Naționale Anticorupție îndeplinește următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează și răspunde de activitatea Direcției Naționale Anticorupție, luând măsuri pentru buna organizare și funcționare a acesteia;
- b) exercită din oficiu controlul asupra legalității și temeiniciei actelor, măsurilor și soluțiilor procurorilor din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii;
- c) repartizează procurorii și celelalte categorii de personal din cadrul Direcției Naționale Anticorupție pe secții, servicii, birouri și alte compartimente de activitate;
- d) urmărește repartizarea cauzelor sau, după caz, repartizează cauze, în raport cu criteriile obiective, precum: specializarea și pregătirea procurorului, volumul de activitate, complexitatea și operativitatea soluționării cauzelor, conflictele de interese sau incompatibilitățile în exercitarea funcției;
- e) ia măsuri pentru respectarea programului de activitate și folosirea eficientă a timpului afectat acestuia de către întregul personal al Direcției Naționale Anticorupție, pentru îndeplinirea la timp și în condiții de calitate a lucrărilor și pentru stabilirea unor raporturi de serviciu care să asigure realizarea corespunzătoare a atribuțiilor;
- f) convoacă și prezidează adunarea generală a procurorilor din cadrul Direcției Naționale Anticorupție;

- g) convoacă colegiul de conducere și prezidează ședințele acestuia;
- h) înființează și desființează secțiile Direcției Naționale Anticorupție, cu avizul Consiliului Superior al Magistraturii, și dispune cu privire la înființarea și desființarea serviciilor și birourilor teritoriale, a serviciilor, birourilor și a altor compartimente de activitate de la nivel central;
- i) numește și revocă procurorii Direcției Naționale Anticorupție, cu avizul Consiliului Superior al Magistraturii, în condițiile legii;
- j) propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea, delegarea sau emiterea avizului pentru revocarea procurorilor din funcțiile de conducere ale Direcției Naționale Anticorupție, potrivit legii;
- k) propune procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție delegarea procurorilor la Direcția Națională Anticorupție;
- l) numește și eliberează din funcție consilierii procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție, cu avizul prealabil al Secției pentru procurori a Consiliului Superior al Magistraturii, atunci când este cazul, și dispune încetarea calității de consilier, la cererea acestuia sau la încetarea mandatului de procuror-șef al Direcției Naționale Anticorupție;
- m) numește și revocă ofițerii și agenții de poliție judiciară ai Direcției Naționale Anticorupție, potrivit legii;
- n) exercită atribuțiile prevăzute de lege pentru ministrul afacerilor interne privind drepturile și răspunderile ce revin ofițerilor și agenților de poliție judiciară din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, inclusiv cele privind evaluarea activității profesionale a acestora;
- o) propune ministrului afacerilor interne acordarea gradelor profesionale pentru ofițerii și agenții de poliție judiciară;
- p) numește, cu avizul ministerelor de resort, specialiști cu înaltă calificare în domeniul economic, financiar, bancar, vamal, informatic, precum și în alte domenii;
- q) numește personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, personalul auxiliar de specialitate, personalul conex și personalul economic și administrativ, respectiv funcționarii publici și personalul contractual, inclusiv consilierul pentru afaceri europene din cadrul Direcției Naționale Anticorupție;
- r) dispune delegarea, promovarea în funcții de conducere, în trepte sau grade profesionale, transferarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu și aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, personalul auxiliar de specialitate, personalul conex, personalul economic și administrativ, respectiv funcționarii publici și personalul contractual, inclusiv consilierul pentru afaceri europene, în condițiile legii;
- s) asigură și verifică modul de respectare a dispozițiilor legale, a regulamentelor și a ordinelor, de către întregul personal;
- ș) exercită controlul asupra activității procurorilor și a întregului personal din subordine, direct sau prin procurori anume desemnați;

- t) stabilește indemnizațiile de încadrare brute lunare sau salariile de bază brute, precum și alte drepturi pentru personalul Direcției Naționale Anticorupție;
 - ț) acordă sporuri la salariu pentru specialiști, personalul auxiliar de specialitate, personalul conex, personalul economic și administrativ, respectiv funcționarii publici și personalul contractual, inclusiv consilierul pentru afaceri europene, în condițiile legii;
 - u) acordă premii personalului Direcției Naționale Anticorupție, potrivit legii, cu încadrarea în fondurile aprobate anual prin buget cu această destinație;
 - v) propune ministrului justiției aprobarea statelor de funcții și de personal ale Direcției Naționale Anticorupție;
 - w) analizează anual volumul de activitate al Direcției Naționale Anticorupție și, dacă se impune, face propuneri ministrului justiției pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi, cu avizul Consiliului Superior al Magistraturii, în condițiile legii;
 - x) stabilește sediile serviciilor și birourilor teritoriale și circumscriptia acestora;
 - y) înaintează procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție raportul anual privind activitatea Direcției Naționale Anticorupție, aprobat de adunarea generală a procurorilor;
 - z) stabilește modul de gestionare și de utilizare a depozitului prevăzut în bugetul anual al Direcției Naționale Anticorupție pentru acțiuni privind organizarea și constatarea infracțiunilor flagrante de corupție;
 - aa) dispune cu privire la utilizarea parcului auto din dotarea Direcției Naționale Anticorupție, precum și la consumul de carburanți;
 - bb) organizează activitatea de relații cu publicul;
 - cc) conduce și coordonează activitatea de comunicare publică;
 - dd) organizează activitatea de protecție a datelor cu caracter personal;
 - ee) organizează paza sediului Direcției Naționale Anticorupție și a celorlalte bunuri, precum și paza contra incendiilor, în condițiile legii;
 - ff) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin procurorul-șef al Direcției Naționale Anticorupție emite ordine cu caracter intern.

Capitolul II

Atribuțiile procurorilor-șefi adjuncți ai Direcției Naționale Anticorupție

Art. 13 – Procurorii-șefi adjuncți ai Direcției Naționale Anticorupție au următoarele atribuții:

- a) acționează pentru îndeplinirea ordinelor și măsurilor dispuse de procurorul-șef al Direcției Naționale Anticorupție, coordonează, controlează și răspund de activitatea secțiilor, serviciilor, birourilor și a altor compartimente de activitate, conform repartizării dispuse prin ordin de procurorul-șef direcție;

- b) înlocuiesc procurorul-șef direcție, pe perioada absenței temporare a acestuia, exercitând atribuțiile ce le revin în această calitate, potrivit desemnării efectuate de acesta;
- c) efectuează urmărirea penală în cauzele repartizate de procurorul-șef direcție;
- d) procurorul-șef adjunct direcție care coordonează Secția judiciară penală poate repartiza procurorii în vederea participării la ședințele de judecată;
- e) formulează propuneri procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție vizând legalitatea actelor și măsurilor procesuale luate, precum și a soluțiilor dispuse de procurorii ierarhic inferiori;
- f) formulează propuneri procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție privind preluarea unor cauze de la nivelul structurilor teritoriale pe care le coordonează;
- g) acordă calificativele privind evaluarea activității profesionale a ofițerilor și agenților de poliție judiciară detașați;
- h) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Capitolul III

Atribuțiile consilierilor procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție

Art. 14 - (1) În activitatea sa, procurorul-șef al Direcției Naționale Anticorupție este ajutat de 2 consilieri numiți prin ordin al acestuia, în condițiile legii, pe durata mandatului procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Consilierii procurorului-șef direcție au următoarele atribuții:

- a) asigură aducerea la îndeplinire a ordinelor și dispozițiilor date de procurorul-șef al Direcției Naționale Anticorupție;
- b) efectuează sau participă la realizarea unor studii, evaluări, sinteze și altor lucrări privind activitatea Direcției Naționale Anticorupție, din dispoziția procurorului-șef direcție;
- c) formulează propuneri privind organizarea și funcționarea Direcției Naționale Anticorupție, pe care le supun aprobării procurorului-șef al direcției;
- d) din dispoziția procurorului-șef direcție, asistă la primirea în audiență de către acesta a unor persoane și informează asupra posibilităților de rezolvare, colaborând în acest scop cu celelalte compartimente ale Direcției Naționale Anticorupție;
- e) din dispoziția procurorului-șef direcție examinează proiecte de acte normative ori note de studiu și fac propuneri sau observații asupra cuprinsului acestora;
- f) participă, din dispoziția procurorului-șef direcție, la ședințele comisiilor Parlamentului, cu prilejul dezbaterii unor proiecte de acte normative, în calitate de reprezentanți ai Direcției Naționale Anticorupție;
- g) examinează și supun aprobării procurorului-șef direcție, din dispoziția acestuia, analizele semestriale și anuale privind activitatea Direcției Naționale Anticorupție, întocmite de procurorii-șefi ai secțiilor, serviciilor și ai altor compartimente de activitate;

h) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(3) Consilierii procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție care au și calitatea de procuror, din dispoziția acestuia:

a) examinează legalitatea unor măsuri și acte dispuse ori a unor soluții date de procurorii din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, formulând propuneri pe care le prezintă procurorului-șef;

b) pot exprima o opinie asupra preluării unor cauze de la nivelul structurilor teritoriale.

Titlul V

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

Capitolul I

Adunarea generală a procurorilor

Art. 15 - Adunarea generală a procurorilor este convocată de procurorul-șef direcție, iar în lipsa acestuia, de unul dintre procurorii-șefi adjuncți direcție, desemnat de acesta.

Art. 16 - (1) Adunarea generală a procurorilor Direcției Naționale Anticorupție are următoarele atribuții:

a) dezbate activitatea anuală desfășurată de direcție;

b) dezbate probleme de drept;

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

d) formulează puncte de vedere la solicitarea Plenului sau, după caz, a secțiilor Consiliului Superior al Magistraturii;

e) alege și revocă membrii colegiului de conducere;

f) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau regulamente.

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

(3) Adunarea generală a procurorilor este compusă din toți procurorii în funcție ai Direcției Naționale Anticorupție, inclusiv procurorii delegați sau detașați de la alte parchete.

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

(5) Secretariatul adunării generale este asigurat de procurori și/sau grefieri desemnați de către procurorul-șef al Direcției Naționale Anticorupție, pentru care vor fi asigurați supleanți.

(6) Hotărârile și lucrările adunării generale se păstrează la nivelul Serviciului resurse umane.

Capitolul II

Colegiul de conducere

Art. 17 - (1) În cadrul Direcției Naționale Anticorupție funcționează colegiul de conducere, care dezbate problemele generale de conducere ale acestei direcții și adoptă hotărâri menite să asigure buna organizare și funcționare a acesteia.

(2) Colegiul de conducere al Direcției Naționale Anticorupție este constituit din procurorul-șef al direcției, adjuncții acestuia, procurorii-șefi de secție și 2 procurori aleși pe o perioadă de 3 ani în adunarea generală a procurorilor.

(3) În cazul în care, din motive obiective, colegiul de conducere nu se poate constitui cu numărul legal de membri, atribuțiile colegiului de conducere se exercită de procurorul-șef direcție.

(4) Hotărârile colegiului de conducere se adoptă cu votul majorității membrilor săi. Votul procurorului-șef al direcției este decisiv în caz de paritate de voturi.

(5) Colegiul de conducere se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea procurorului-șef al direcției sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor săi.

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

(7) În funcție de problemele supuse dezbaterii, la ședințele colegiului de conducere pot fi invitați și procurori de la alte parchete, care nu au drept de vot.

(8) Membrii aleși în colegiul de conducere pot fi revocați de adunarea generală în cazul exercitării necorespunzătoare a atribuțiilor prevăzute de lege.

(9) În caz de vacantare a unui loc de membru ales al colegiului de conducere se vor organiza alegeri pentru desemnarea unui nou membru, în termen de cel mult 30 de zile de la vacantare.

Art. 18 - (1) Membrii colegiului de conducere sunt aleși de adunarea generală a procurorilor prin vot secret, direct și personal, în prezența majorității.

(2) Adunarea generală a procurorilor pentru alegerea membrilor colegiului de conducere se convoacă potrivit art. 15.

(3) Pot fi aleși ca membri ai colegiului de conducere procurorii numiți și care funcționează efectiv în cadrul direcției, cu excepția membrilor de drept.

(4) Au drept de vot procurorii numiți, conducătorii direcției și procurorii delegați sau detașați de la alte parchete.

(5) Pentru alegerea membrilor colegiului de conducere al Direcției Naționale Anticorupție se întocmesc buletine de vot care se înmânează procurorilor prezenți.

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

(7) Votarea se va face prin încercuirea numelui unui număr de maximum 2 candidați.

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

(9) Buletinele de vot în care vor fi încercuite numele unui număr de 3 sau mai mulți candidați vor fi declarate nule.

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

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

(12) La următorul tur de scrutin va fi trecut pe liste, în ordinea descrescătoare a voturilor obținute, un număr de procurori mai mare cu cel puțin unu față de numărul locurilor rămase neocupate în colegiul de conducere. Dispozițiile alin. (10) se aplică în mod corespunzător la fiecare tur de scrutin.

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

(14) Secretariatul tehnic privind desfășurarea Adunării generale a procurorilor pentru alegerea membrilor Colegiului de conducere al Direcției Naționale Anticorupție va fi asigurat de o comisie formată dintr-un procuror și un grefier din cadrul Serviciului resurse umane.

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

a) numele și prenumele membrilor comisiei;

b) data și locul desfășurării alegerilor;

c) numărul, numele și prenumele procurorilor prezenți;

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

e) rezultatul votării și semnătura membrilor comisiei.

(16) Calitatea de membru al colegiului de conducere încetează, după caz: la expirarea mandatului, prin demisie, pensionare, revocare sau suspendare din funcția de procuror, prin dobândirea calității de membru de drept, prin încetarea funcției de procuror în cadrul direcției ori prin imposibilitatea exercitării atribuțiilor pe o perioadă mai mare de 3 luni, precum și prin deces.

(17) Membrul ales al colegiului de conducere al cărui mandat a încetat potrivit dispozițiilor alin.

(16) va fi înlocuit de un nou membru ales potrivit dispozițiilor alin. (1) - (15), prin organizarea de alegeri.

Art. 19 - Colegiul de conducere al Direcției Naționale Anticorupție îndeplinește următoarele atribuții:

a) analizează proiectul de buget al Direcției Naționale Anticorupție;

b) numește comisiile de concurs/examen pentru definitivarea în funcții și pentru promovarea în funcții de execuție sau conducere, grade ori trepte profesionale a personalului auxiliar de specialitate;

- c) aprobă tematica examenului de promovare în funcții de execuție și de conducere, grade sau trepte profesionale și pentru definitivarea în funcții a personalului auxiliar de specialitate;
- d) propune procurorului-șef al direcției numărul de posturi care urmează a fi scoase la concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante de grefieri arhivari și personal conex, data concursului, taxa de înscriere, comisia de examinare, comisia de soluționare a contestațiilor, președinții acestora, precum și secretariatul concursului;
- e) stabilește măsurile necesare privind îmbunătățirea stării de disciplină și perfecționarea profesională a personalului;
- f) face propuneri privind premiarea și alte drepturi cuvenite personalului Direcției Naționale Anticorupție;
- g) hotărăște cu privire la orice alte probleme importante în legătură cu exercitarea atribuțiilor ce revin Direcției Naționale Anticorupție, potrivit legii.

Art. 20 - (1) Comunicarea ordinii de zi a colegiului de conducere se face prin secretariatul acestuia. Secretariatul colegiului de conducere este asigurat de un procuror din cadrul Serviciului resurse umane.

(2) Ședințele colegiului de conducere nu sunt publice.

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

(4) Hotărârile și procesele-verbale încheiate potrivit alin. (3) se păstrează într-o mapă specială în cadrul Serviciului resurse umane.

TITLUL VI

Structura centrală a Direcției Naționale Anticorupție

Capitolul I

Conducerea, structura și atribuțiile secțiilor și serviciilor

Secțiunea 1

Conducerea și structura Secției de combatere a corupției

Art. 21 - Secția de combatere a corupției este condusă de un procuror-șef secție, ajutat de un procuror-șef adjunct secție, și are în structură Serviciul pentru efectuarea urmăririi penale în cauze de corupție, Serviciul de combatere a corupției în legătură cu mediul privat și Serviciul de combatere a corupției la nivel înalt, conduse de procurori-șefi serviciu.

Art. 22 – Secția de combatere a corupției efectuează urmărirea penală, în condițiile prevăzute de lege, pentru infracțiunile date în competența Direcției Naționale Anticorupție prin actele normative în vigoare.

Art. 23 - În realizarea sarcinilor ce îi revin, Secția de combatere a corupției colaborează cu celelalte secții, servicii, birouri și alte compartimente de activitate din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, cu instanțele de judecată și cu parchetele de pe lângă acestea, precum și cu alte instituții publice, în condițiile legii.

Secțiunea a 2-a

Conducerea și structura Secției de combatere a infracțiunilor asimilate infracțiunilor de corupție

Art. 24 - Secția de combatere a infracțiunilor asimilate infracțiunilor de corupție este condusă de un procuror-șef secție, ajutat de un procuror-șef adjunct secție, și are în structură Serviciul pentru efectuarea urmăririi penale în cauze privind infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, Serviciul de combatere a macrocriminalității economico-financiare și Serviciul de combatere a infracțiunilor de corupție împotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene, conduse de procurori-șefi serviciu.

Art. 25 - Secția de combatere a infracțiunilor asimilate infracțiunilor de corupție efectuează urmărirea penală, în condițiile prevăzute de lege, pentru infracțiunile date în competența Direcției Naționale Anticorupție prin actele normative în vigoare.

Art. 26 - În realizarea sarcinilor ce îi revin, Secția de combatere a infracțiunilor asimilate infracțiunilor de corupție colaborează cu celelalte secții, servicii, birouri și alte compartimente de activitate din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, cu instanțele de judecată și cu parchetele de pe lângă acestea, precum și cu alte instituții publice, în condițiile legii.

Secțiunea a 3-a

Atribuțiile procurorului-șef secție și ale procurorului-șef adjunct al secției

Art. 27 – Procurorul-șef secție îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, conduce, controlează și răspunde de activitatea întregului personal din cadrul secției, luând sau, după caz, propunând conducerii Direcției Naționale Anticorupție măsurile care se impun;
- b) organizează, coordonează și exercită controlul asupra activității de urmărire penală desfășurate de procurorii, ofițerii și agenții de poliție judiciară din subordine;

- c) urmărește și răspunde de repartizarea cauzelor și lucrărilor, pe criterii obiective: specializare, aptitudini, experiență, numărul de lucrări aflate în lucru și gradul lor de complexitate, cazurile de incompatibilitate și conflict de interese, în măsura în care sunt cunoscute, precum și alte situații deosebite;
- d) repartizează, potrivit legii, personalul pe compartimente de activitate, stabilește atribuțiile ce îi revin acestuia, precum și măsurile și termenele de realizare a lor;
- e) verifică rechizitoriile întocmite de procurorii din subordine, de procurorii militari din cadrul structurii centrale și de procurorii șefi ai serviciilor teritoriale, în raport cu obiectul cauzelor, respectiv infracțiuni de corupție ori infracțiuni asimilate acestora;
- f) avizează limitele și efectele acordurilor de recunoaștere a vinovăției întocmite de procurorii din subordine, de procurorii militari din cadrul structurii centrale și de procurorii șefi ai serviciilor teritoriale, în raport cu obiectul cauzelor, respectiv infracțiuni de corupție ori infracțiuni asimilate acestora;
- g) verifică legalitatea și temeinicia soluțiilor de clasare și de renunțare la urmărirea penală dispuse de procurorii șefi ai serviciilor din cadrul direcției și de către procurorii militari ai direcției, în raport cu obiectul cauzelor, respectiv infracțiuni de corupție ori infracțiuni asimilate acestora;
- h) soluționează plângerile formulate împotriva actelor și măsurilor procesuale luate, precum și a soluțiilor dispuse de procurorii sau procurorii militari și de procurorii șefi ai serviciilor teritoriale/serviciul militar;
- i) efectuează urmărirea penală în cauzele repartizate;
- j) elaborează programele de activitate ale secției, stabilește obiectivele anuale ale acesteia cuprinse în raportul anual privind activitatea Direcției Naționale Anticorupție și în acord cu obiectivele conducerii Direcției Naționale Anticorupție, asigură și urmărește realizarea integrală a acestora, în termenele stabilite;
- k) controlează activitatea desfășurată de personalul din subordine prin efectuarea periodică de controale operative curente, materializate prin referate/rapoarte scrise, pe care le înaintează conducerii direcției;
- l) realizează anual evaluarea activității profesionale a ofițerilor și agenților de poliție judiciară, a personalului auxiliar de specialitate și a personalului conex;
- m) examinează trimestrial datele statistice și răspunde pentru exactitatea acestora;
- n) efectuează planificarea serviciului de permanență pentru procurorii din cadrul secției și o transmite Serviciului resurse umane;
- o) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente, ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Art. 28 – Procurorul-șef adjunct al secției îl ajută pe procurorul-șef al secției în aducerea la îndeplinire a dispozițiilor legale, a regulamentelor și ordinelor procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție și are următoarele atribuții:

- a) soluționează lucrările repartizate de procurorul-șef al secției și de conducerea Direcției Naționale Anticorupție;
- b) efectuează urmărirea penală în cauzele repartizate;
- c) în lipsa procurorului-șef al secției, exercită atribuțiile ce îi revin acestuia;
- d) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Secțiunea a 4-a

Atribuțiile procurorului-șef serviciu și procurorului militar-șef serviciu

Art. 29 - (1) Serviciile sunt conduse de un procuror-șef serviciu, care are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul serviciului, luând sau, după caz, propunând conducerii secției măsurile ce se impun;
- b) efectuează urmărirea penală în cauzele repartizate;
- c) urmărește și controlează modul de respectare a programului de lucru și de rezolvare a lucrărilor în termenele stabilite, precum și de păstrare a secretului profesional;
- d) ține evidența cauzelor prioritare, informează operativ conducerea secției cu privire la stadiul cercetărilor în aceste dosare și întocmește periodic informări privind stadiul cercetărilor în cauzele repartizate serviciului și le prezintă conducerii secției și direcției;
- e) întocmește periodic analiza activității serviciului și face propuneri pentru îmbunătățirea acesteia;
- f) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente, ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(2) Procurorul militar-șef serviciu are atribuțiile prevăzute la alin. (1), precum și următoarele atribuții:

- a) organizează participarea procurorilor militari la ședințele de judecată în fața instanțelor militare, urmărind înștiințarea prealabilă a instanțelor și a Secției judiciare din cadrul direcției;
- b) verifică modul de pregătire a procurorilor militari pentru participarea la ședințele de judecată și analizează legalitatea și temeinicia hotărârilor pronunțate de instanță, în vederea exercitării căilor de atac;
- c) organizează și desfășoară, conform competenței, activități comune constând în conferințe, seminare și alte acțiuni de colaborare și cooperare cu organe din cadrul Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Afacerilor Interne, precum și din cadrul altor structuri militare, pe bază de protocoale, în scopul prevăzut de art. 113 alin. (2) din Legea 304/2022 privind organizarea judiciară;
- d) îndeplinește atribuțiile specifice șefului de stat major al unității, în scopul pregătirii militare și fizice corespunzătoare a procurorilor militari;
- e) întocmește și actualizează proiectele statelor de funcții și de personal pe timp de pace și de război.

Capitolul II

Conducerea, structura și atribuțiile Secției judiciare

Art. 30 - Secția judiciară este condusă de un procuror-șef secție, ajutat de un procuror-șef adjunct secție și are în structură Serviciul de reprezentare la Înalta Curte de Casație și Justiție și Curtea de Apel București și Serviciul de reprezentare la alte instanțe, conduse de procurori-șefi serviciu.

Art. 31 - Secția judiciară îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură participarea procurorilor la judecarea cauzelor penale sau civile, potrivit legii și ordinului procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
- b) analizează legalitatea și temeinicia hotărârilor judecătorești pronunțate de instanță în cauzele penale de competența Direcției Naționale Anticorupție;
- c) analizează cauzele în care instanțele judecătorești au pronunțat hotărâri de achitare și restituire la procuror și prezintă propuneri corespunzătoare pentru înlăturarea deficiențelor, pe cale ierarhică;
- d) întocmește semestrial situația statistică privind activitatea judiciară;
- e) examinează jurisprudența instanțelor judecătorești în cauzele de competența direcției și formulează propuneri în cazurile de aplicare neunitară a legii;
- f) exercită îndrumarea procurorilor de la serviciile teritoriale ale direcției în activitatea desfășurată în faza de judecată;
- g) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege.

Art. 32 – Procurorul-șef al Secției judiciare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) conduce, controlează, coordonează și răspunde de activitatea întregului personal din cadrul secției, luând sau, după caz, propunând conducerii direcției măsurile care se impun;
- b) coordonează programarea participării procurorilor la judecarea cauzelor;
- c) coordonează și sprijină pregătirea procurorilor pentru ședințele de judecată;
- d) organizează ședințe cu procurorii din cadrul secției, în vederea analizării soluțiilor pronunțate de instanțe;
- e) exercită căile de atac împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești, în condițiile legii;
- f) examinează jurisprudența instanțelor judecătorești în cauzele cu participarea direcției și formulează propuneri în cazurile de aplicare neunitară a legii;
- g) repartizează spre soluționare lucrările înregistrate în secție, pe bază de criterii obiective: specializare, aptitudini, experiență, numărul de lucrări aflate în lucru și gradul lor de complexitate, cazurile de incompatibilitate și conflict de interese, în măsura în care sunt cunoscute, precum și alte situații deosebite;

- h) examinează lucrările întocmite de procurorii din cadrul secției și, după caz, lucrările întocmite de procurorii desemnați pentru desfășurarea activității judiciare din cadrul serviciilor teritoriale, propunând măsuri corespunzătoare procurorului ierarhic superior;
- i) asigură îndrumarea procurorilor de ședință de la serviciile teritoriale, urmărind îndeplinirea sarcinilor ce le revin, potrivit legii;
- j) organizează, coordonează și controlează evidența căilor de atac declarate, precum și comunicarea soluțiilor pronunțate, formulând observații privind deficiențele constatate;
- k) participă la judecarea cauzelor, când consideră necesar sau din dispoziția conducerii direcției;
- l) întocmește semestrial analiza activității judiciare, respectiv a cauzelor în care instanțele judecătorești au pronunțat hotărâri de achitare și restituire la procuror și prezintă propuneri corespunzătoare pentru înlăturarea deficiențelor, pe cale ierarhică;
- m) exercită acțiuni de control tematic la serviciile teritoriale, din dispoziția procurorului-șef direcție;
- n) rezolvă sesizările, reclamațiile și plângerile în legătură cu activitatea judiciară penală, repartizate de conducerea Direcției Naționale Anticorupție;
- o) elaborează programele de activitate ale secției, stabilește obiectivele anuale ale acesteia cuprinse în raportul anual privind activitatea Direcției Naționale Anticorupție și în acord cu obiectivele conducerii Direcției Naționale Anticorupție, asigură și urmărește realizarea integrală a acestora, în termenele stabilite;
- p) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii direcției, în condițiile legii.

Art. 33 – Procurorul-șef adjunct al Secției judiciare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) îl ajută pe procurorul-șef secție la îndeplinirea dispozițiilor legale, a regulamentelor și a ordinilor procurorului-șef al direcției;
- b) organizează, conduce, controlează și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor manageriale delegate de către procurorul-șef secție;
- c) soluționează lucrările repartizate de procurorul-șef al secției sau de conducerea direcției;
- d) participă la judecarea cauzelor direcției, din dispoziția conducerii direcției sau a procurorului-șef secție;
- e) exercită, în lipsa procurorului-șef secție, atribuțiile acestuia;
- f) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii direcției, în condițiile legii.

Art. 34 - (1) Serviciul de reprezentare la Înalta Curte de Casație și Justiție și Curtea de Apel București îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură participarea, potrivit legii, la judecarea cauzelor de competența direcției, aflate pe rolul Înaltei Curți de Casație și Justiție, al Curții de Apel București și al judecătoriilor din raza Tribunalului București;

b) întocmește lucrări din dispoziția conducerii direcției, în condițiile legii;

c) evidențiază probleme de aplicare neunitară a legii penale, apărute cu ocazia judecării cauzelor penale și informează procurorul-șef al Secției judiciare;

d) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior, în condițiile legii.

(2) Procurorul-șef al Serviciului de reprezentare la Înalta Curte de Casație și Justiție și Curtea de Apel București îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) coordonează programarea participării procurorilor la judecarea cauzelor, potrivit legii;

c) participă în ședințele de judecată și soluționează lucrările care i-au fost repartizate;

d) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior, în condițiile legii.

Art. 35 – (1) Serviciul de reprezentare la alte instanțe asigură participarea, potrivit legii, la judecarea cauzelor de competența direcției, aflate pe rolul instanțelor din raza Curții de Apel București, cu excepția celor de la art. 34 alin. (1) lit. a) și îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 34 alin. (1) lit. b) - d).

(2) Procurorul-șef al Serviciului de reprezentare la alte instanțe îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 34 alin. (2).

Capitolul III

Conducerea și atribuțiile Serviciului resurse umane

Art. 36 - (1) Serviciul resurse umane este condus de un procuror-șef serviciu.

(2) Serviciul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește lucrările necesare numirii, promovării, delegării, detașării, transferului, precum și modificării sau încetării raporturilor de muncă, pentru personalul Direcției Naționale Anticorupție, potrivit legii;

b) întocmește proiectele statelor de funcții și de personal ale Direcției Naționale Anticorupție și le înaintează procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție în vederea supunerii spre aprobare de către ministrul justiției;

c) întocmește proiectul de ordin al procurorului-șef direcție privind structura și organizarea Direcției Naționale Anticorupție;

d) întocmește lucrările privind redistribuirea, suplimentarea sau reducerea numărului de posturi din cadrul Direcției Naționale Anticorupție;

- e) asigură și actualizează evidența posturilor din cadrul Direcției Naționale Anticorupție;
- f) propune procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție constituirea comisiei de examinare pentru încadrarea și promovarea personalului și organizează concursurile sau examenele, potrivit legii;
- g) gestionează dosarele profesionale ale salariaților din Direcția Națională Anticorupție, cu excepția procurorilor, asigurând confidențialitatea datelor din dosare, precum și actualizarea permanentă a acestora, prin introducerea actelor și documentelor necesare;
- h) întocmește și prezintă procurorului-șef direcție proiectele ordinelor de stabilire a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului Direcției Naționale Anticorupție;
- i) ține evidența planificărilor concediilor de odihnă și adoptă măsurile ce se impun în cazul personalului care beneficiază de concedii fără plată, concedii de studii sau concedii de creștere și îngrijire a copiilor;
- j) întocmește legitimațiile de serviciu pentru personalul Direcției Naționale Anticorupție;
- k) întocmește adeverințele și eliberează documentele necesare pensionării personalului, conform legii;
- l) completează și transmite electronic datele privind personalul contractual în programul REVISAL;
- m) centralizează planificarea cu programarea procurorilor privind efectuarea serviciului de permanență și o înaintează, spre aprobare, procurorului-șef direcție;
- n) întocmește planificarea serviciului, în afara programului de lucru, a ofițerilor și agenților de poliție judiciară;
- o) face propuneri pentru decontarea cheltuielilor privind chiria, precum și a cheltuielilor de transport, pentru ofițerii și agenții de poliție judiciară;
- p) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(3) Procurorul-șef al Serviciului resurse umane are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea întregului personal din serviciu privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor;
- b) repartizează personalului din serviciu lucrările de competența acestuia și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și la termen a acestora;
- c) soluționează lucrări ale serviciului;
- d) colaborează cu Consiliul Superior al Magistraturii, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, ministrul justiției, Ministerul Afacerilor Interne, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și cu alte instituții publice, în vederea realizării sarcinilor privind organizarea concursurilor, încadrarea, transferul, promovarea și acordarea unor drepturi personalului Direcției Naționale Anticorupție, conform legii;
- e) colaborează cu procurorii-șefi ai secțiilor, serviciilor, birourilor, precum și cu șefii celorlalte structuri din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, cu privire la încadrarea și evaluarea

personalului direcției, precum și cu privire la orice alte aspecte necesare soluționării lucrărilor de competența serviciului, conform legii;

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

Capitolul IV

Conducerea și atribuțiile Serviciului formare profesională, programe și documentare

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

(2) Serviciul formare profesională, programe și documentare îndeplinește următoarele atribuții:

a) identifică nevoile de formare profesională ale personalului direcției și formulează propuneri, în acest sens, conducerii direcției;

b) organizează și coordonează activitatea de formare profesională a personalului Direcției Naționale Anticorupție, potrivit legii, propunând procurorului-șef direcție măsuri corespunzătoare;

c) propune adoptarea de măsuri în vederea participării personalului direcției la programele de formare profesională continuă organizate de Institutul Național al Magistraturii, Școala Națională de Grefieri, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și de alte instituții de profil, din țară și din străinătate;

d) implementează activitățile de formare profesională stabilite în cadrul proiectelor aprobate, indiferent de sursa de finanțare;

e) ține evidența participării personalului direcției la formele de pregătire profesională;

f) întocmește lucrările privind participarea personalului direcției la formele de pregătire profesională;

g) ține evidența legislației, jurisprudenței și a doctrinei, precum și a ordinelor cu caracter normativ emise de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și de procurorul-șef al Direcției Naționale Anticorupție;

h) informează periodic despre necesarul de carte sau de alte publicații;

i) ține evidența și gestiunea bibliotecii direcției;

j) informează procurorii cu privire la actele normative nou-apărute, inclusiv cele prevăzute la lit. g) și la jurisprudența publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I;

k) identifică doctrina judiciară relevantă, tipărită sau în format electronic, privind o problemă de drept indicată de către procurorii direcției;

l) prin intermediul Unității de implementare a proiectelor redactează propunerile de proiecte și realizează managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă în care Direcția Națională Anticorupție este inițiator sau partener;

m) facilitează și organizează, în colaborare cu Serviciul de cooperare internațională, activitățile de schimb de experiență cu structurile anticorupție din alte state;

n) diseminează, în interiorul instituției, rapoartele întocmite și materialele documentare obținute ca urmare a participării personalului Direcției Naționale Anticorupție la stagii de pregătire sau vizite de studiu în străinătate;

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

(3) Șeful Serviciului formare profesională, programe și documentare are următoarele atribuții:

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

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

c) soluționează lucrări ale serviciului;

d) 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 legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Art. 38 - (1) Biblioteca este organizată în cadrul Serviciului formare profesională, programe și documentare, persoana care răspunde de bibliotecă fiind numită din rândul grefierilor documentariști.

(2) Fondul documentar al Bibliotecii direcției se organizează pe grupe și subgrupe componente, în raport cu specificul publicațiilor.

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

Capitolul V

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

Art. 39 – (1) Serviciul registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul este condus de un procuror-șef serviciu.

(2) Serviciul registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul are următoarele atribuții:

a) înregistrează și distribuie corespondența adresată Direcției Naționale Anticorupție;

b) asigură primirea, înregistrarea și repartizarea memoriilor, sesizărilor, petițiilor și a altor lucrări către structurile Direcției Naționale Anticorupție, potrivit competenței acestora;

c) transmite altor autorități și instituții publice, în raport de competența acestora, corespondența greșit îndreptată către Direcția Națională Anticorupție, înștiințând petiționarii;

- d) asigură expedierea corespondenței;
- e) realizează activitatea de arhivă în condițiile legii și asigură păstrarea documentelor potrivit Nomenclatorului arhivistic privind activitatea Ministerului Public;
- f) organizează și coordonează activitatea de arhivă;
- g) înregistrează și ține evidența ordinelor interne cu caracter normativ emise de procurorul-șef al Direcției Naționale Anticorupție, cu excepția celor privind informațiile clasificate;
- h) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(3) Procurorul-șef al Serviciului registratură, grefă, arhivă și relații cu publicul are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea întregului personal din cadrul serviciului privind îndeplinirea la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor;
- b) repartizează lucrările și desemnează grefierii cu atribuții privind primirea și înregistrarea corespondenței și a celorlalte lucrări;
- c) soluționează lucrări ale serviciului;
- d) examinează corespondența și lucrările primite și le repartizează compartimentelor din cadrul Direcției Naționale Anticorupție sau, după caz, dispune trimiterea acestora spre soluționare instituțiilor competente, potrivit legii, înștiințând petiționarii;
- e) organizează activitatea de primire în audiență a cetățenilor și, după caz, acordă audiență petiționarilor, informând conducerea direcției cu privire la situațiile deosebite apărute;
- f) verifică activitatea serviciului și face propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
- g) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Capitolul VI

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

Art. 40 – (1) Serviciul de cooperare internațională este condus de un procuror-șef serviciu și are în structură Biroul de legătură cu instituții similare din alte state, condus de un procuror-șef birou.

(2) Serviciul de cooperare internațională îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește și supune spre aprobare procurorului-șef al direcției acorduri, convenții și alte forme de cooperare internațională, bilaterală sau multilaterală, în domeniul de competență al Direcției Naționale Anticorupție, cu autorități similare din alte state ori organisme internaționale și se ocupă de organizarea activităților desfășurate în cadrul acestora;
- b) asigură cooperarea cu organizațiile europene și internaționale, precum și cu misiunile diplomatice străine acreditate în România, în vederea dezvoltării relațiilor internaționale ale

Direcției Naționale Anticorupție în domeniul luptei împotriva corupției și organizează participarea Direcției Naționale Anticorupție la activitățile desfășurate de acestea;

c) colaborează, cu acordul conducerii Direcției Naționale Anticorupție, cu instituțiile naționale având responsabilități în domeniul anticorupției, pe teme ce țin de cooperarea internațională;

d) realizează activitatea de raportare în domeniul politicilor anticorupție ale instituțiilor europene și ale organizațiilor internaționale la care România este parte;

e) facilitează și organizează participarea personalului Direcției Naționale Anticorupție la conferințe, seminare, simpozioane, vizite de studiu și întruniri în care se dezbate probleme specifice infracțiunilor de competența direcției și urmărește valorificarea observațiilor, a constatărilor și a materialelor documentare obținute cu prilejul participării;

f) sprijină activitatea de primire a vizitelor oficiale de către conducerea Direcției Naționale Anticorupție, realizând corespondența oficială în acest sens;

g) sprijină activitatea operativă și neoperativă a Direcției Naționale Anticorupție prin efectuarea de activități de traducere și interpretariat;

h) întocmește periodic informări privind proiectele de acte normative ale UE și elaborează, la solicitarea conducerii Direcției Naționale Anticorupție, note de studiu privind cooperarea judiciară și relațiile internaționale, precum și informări privind reglementările din legislația statelor europene și ale altor state cu relevanță pentru activitatea Direcției Naționale Anticorupție;

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

(3) Biroul de legătură cu instituții similare din alte state îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură buna desfășurare a activității de cooperare judiciară internațională în cauzele de competența Direcției Naționale Anticorupție, potrivit legii și instrumentelor juridice internaționale la care România este parte, prin sprijinul acordat secțiilor și serviciilor direcției în formularea și executarea ordinelor europene de anchetă și a altor forme de cooperare juridică internațională în materie penală;

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

c) asigură cooperarea cu magistrații și ofițerii de legătură desemnați pe lângă ambasadatele acreditate în România, precum și cu magistrații și ofițerii de legătură români detașați în străinătate;

d) asigură cooperarea cu misiunile diplomatice ale României, precum și cu misiunile diplomatice străine acreditate în România, în realizarea atribuțiilor direcției, referitoare la solicitarea sau executarea unor cereri de cooperare judiciară internațională;

e) asigură participarea Direcției Naționale Anticorupție la activitățile Rețelei judiciare europene, Rețelei judiciare române și a Eurojust, precum și a altor rețele internaționale, prin persoanele desemnate;

- f) la solicitarea procurorului de caz, efectuează formalități privind traducerea autorizată a cererilor de asistență judiciară internațională active și pasive, a documentelor primite în executarea cererilor, precum și comunicarea actelor de procedură către cetățenii străini cu domiciliul sau reședința în străinătate;
- g) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii direcției, în condițiile legii.

Art. 41 - (1) Procurorul-șef al Serviciului de cooperare internațională are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din serviciu;
- b) repartizează lucrările de competența serviciului și dă îndrumări în vederea rezolvării corecte și la termen a acestora;
- c) asigură informarea operativă a procurorului-șef direcție cu privire la reflectarea în documentele organizațiilor și organismelor internaționale a situației corupției din România și a acțiunilor de combatere a acesteia;
- d) participă la elaborarea și soluționarea lucrărilor complexe sau de importanță deosebită date în competența serviciului;
- e) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

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

- a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului, luând sau, după caz, propunând procurorului-șef serviciu măsurile care se impun;
- b) ia măsuri și, după caz, face propuneri pentru realizarea în bune condiții și la termen a atribuțiilor ce revin biroului, prevăzute la art. 40 alin. (3);
- c) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Capitolul VII

Conducerea și atribuțiile Serviciului de documente clasificate

Art. 42 - Personalul Serviciului de documente clasificate asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite prin legislația privind documentele și informațiile clasificate pentru toate secțiile și serviciile teritoriale ale Direcției Naționale Anticorupție, 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.

Art. 43 - (1) Serviciul de documente clasificate este condus de un procuror-șef serviciu, funcționează în subordinea directă a procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție și face parte din structura de securitate constituită la nivelul direcției.

(2) Procurorul-șef serviciu are următoarele atribuții:

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;

b) efectuează, din dispoziția conducerii direcției, controale privind respectarea dispozițiilor legale în ceea ce privește protecția informațiilor clasificate;

c) consiliază și propune măsuri conducerii Direcției Naționale Anticorupție și structurii de securitate în legătură cu aplicarea dispozițiilor privind protecția informațiilor clasificate, inclusiv sub aspectul vulnerabilităților și riscurilor existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și prezintă conducerii Direcției Naționale Anticorupție propuneri de remediere a deficiențelor constatate;

d) face propuneri privind actualizarea dispozițiilor cu caracter intern vizând protecția informațiilor clasificate, sub toate componentele;

e) asigură centralizarea datelor referitoare la protecția informațiilor clasificate;

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

Capitolul VIII

Serviciul tehnologii și metode emergente

Secțiunea 1

Conducerea, structura și atribuțiile Serviciului tehnologii și metode emergente

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 / ofițer de poliție judiciară șef serviciu / specialist șef serviciu.

(2) Serviciul tehnologii și metode emergente are în componență Biroul specialiști, Biroul investigații financiare în cadrul căruia funcționează Compartimentul de analiză a informațiilor, Biroul percheziții informatice și Biroul IT.

(3) Șeful serviciului 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 șefilor de birou sau, după caz, ale personalului din subordine;
- f) elaborează criterii de performanță și propune conducerii direcției acordarea calificativelor privind evaluarea activității profesionale a șefilor de birou și, după caz, a personalului din subordine;
- g) contrasemnează, potrivit legii, evaluarea activității profesionale a personalului din subordine întocmită de către șefii de birou;
- 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 legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(4) Atribuțiile prevăzute la alin. (3) se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului, atunci când este cazul.

Secțiunea a 2-a

Biroul specialiști

Art. 45 - (1) Biroul specialiști este coordonat de către șeful serviciului și este condus de un specialist șef birou. Șeful biroului îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează și conduce activitatea specialiștilor din Direcția Națională Anticorupție, sub coordonarea șefului serviciului, urmărind realizarea în termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate;
- b) propune desemnarea specialiștilor în vederea întocmirii rapoartelor de constatare tehnico-științifice 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 conducerii Direcției Naționale Anticorupție, întocmește rapoarte, analize și sinteze privind activitatea specialiștilor;
- e) elaborează criteriile de evaluare profesională și întocmește fișele de evaluare a specialiștilor din cadrul Biroului specialiști și a serviciilor teritoriale, care sunt supuse aprobării procurorului-șef direcție;
- f) întocmește și actualizează fișele de post ale specialiștilor;

- g) efectuează constatări tehnico-științifice în dosarele penale;
 - h) întocmește planificarea privind serviciul de permanență al personalului din subordine;
 - i) asigură consultanță tehnică pentru achiziția din fondurile publice ori externe a instrumentelor necesare în activitatea serviciului, pe domeniul de competență, conform specializării;
 - j) identifică programe de pregătire profesională în aria de competență a biroului și propune șefului de serviciu participarea personalului din subordine;
 - k) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.
- (2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art. 46 - (1) Specialiștii din cadrul structurii centrale și teritoriale au următoarele atribuții:

- a) din dispoziția scrisă a procurorului, întocmesc constatări tehnico-științifice 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 șefului de serviciu, la toate fazele proiectelor privind achiziționarea sau dezvoltarea de aplicații/produse necesare desfășurării în bune condiții a activității biroului;
- 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 Biroului specialiști, prin intermediul procurorului-șef serviciu teritorial, datele solicitate privind activitatea desfășurată;
- g) asigură serviciul de permanență, conform planificării efectuate de către șeful biroului;
- h) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția șefului ierarhic superior și a conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

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

Art. 47 – (1) Specialiștii din cadrul Biroului specialiști își desfășoară activitatea sub directa conducere, supraveghere și control nemijlocit al procurorilor Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Specialiștii care își desfășoară activitatea în cadrul serviciilor teritoriale ale direcției se subordonează administrativ procurorilor-șefi ai serviciilor teritoriale din care fac parte, iar profesional Biroului specialiști.

Art. 48 – (1) Activitatea de efectuare a constatărilor tehnico-științifice, desfășurată în condițiile legii, este coordonată de procurorul-șef adjunct direcție desemnat prin ordin al procurorului-șef direcție.

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

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

(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.

Secțiunea a 3-a

Biroul investigații financiare

Art. 49 - (1) Biroul de investigații financiare este coordonat de către șeful serviciu și este condus de către un șef de 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 șefului de 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 șefului de serviciu participarea personalului din subordine;

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

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

Art. 50 – (1) Biroul de investigații financiare are în structură ofițeri și agenți de poliție judiciară detașați în cadrul Direcției Naționale Anticorupție, care au următoarele atribuții:

- a) efectuează investigații financiare, din dispoziția procurorului care efectuează urmărirea penală, în vederea identificării bunurilor asupra cărora urmează a se institui măsuri asigurătorii;
- b) întocmesc profilul financiar al persoanelor fizice și al persoanelor juridice cercetate, cât și al terților aflați în legătură cu acestea, în cazul bunurilor care pot face obiectul confiscării speciale sau al confiscării extinse;
- c) colectează, verifică și analizează toate informațiile disponibile, în vederea identificării și urmăririi bunurilor și instrumentelor obținute sau folosite la săvârșirea de infracțiuni date în competența Direcției Naționale Anticorupție;
- d) duc la îndeplinire activitățile dispuse de procuror prin ordonanță de delegare în legătură cu instituirea, menținerea, restrângerea, extinderea, respectiv ridicarea măsurilor asigurătorii;
- e) în situația în care instanța desemnează Direcția Națională Anticorupție ca organ însărcinat cu punerea în executare a dispoziției de indisponibilizare, duc la îndeplinire aceste măsuri;
- f) păstrează și actualizează evidența măsurilor asigurătorii dispuse și aplicate;
- g) în situații justificate, cu acordul procurorului-șef direcție, pot fi delegați pentru efectuarea oricăror acte de urmărire penală;
- h) se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale, participând la formele de pregătire profesională organizate de Direcția Națională Anticorupție sau de alte instituții abilitate;
- i) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

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

Art. 51 – (1) În cadrul Biroului investigații financiare funcționează Compartimentul de analiză a informațiilor ce are în structură ofițeri și agenți de poliție judiciară detașați în cadrul Direcției Naționale Anticorupție și care au următoarele atribuții:

- a) acordă suport analitic prin întocmirea de note, rapoarte, analize, procese-verbale și reprezentări grafice, realizate ca urmare a aplicării unor procedee și tehnici specializate de procesare, evaluare, colaționare, interpretare, descriere și reprezentare a datelor și informațiilor;
- b) efectuează activități de căutare specializată, culegere, colectare, validare și analiză a datelor și informațiilor, utilizând sursele deschise de informare;
- c) efectuează verificări complexe în bazele de date disponibile, coroborează și analizează datele obținute și le valorifică în lucrările analitice întocmite;
- d) efectuează investigații financiare și alte activități dispuse de procuror pentru instituirea măsurilor asigurătorii;
- e) desfășoară activități de descoperire și investigare a infracțiunilor din competența direcției, de identificare a unor moduri de operare, mijloace de comitere și mecanisme de disimulare a veniturilor ilicite, prin valorificarea datelor și informațiilor disponibile în baze de date și surse deschise;

- f) desfășoară activități de identificare, evaluare, dezvoltare și implementare a soluțiilor de procesare, colectare, analiză, descriere și reprezentare a informațiilor și datelor, prin exploatarea noilor tehnologii informaționale;
 - g) dezvoltă noi tehnici, procedee și instrumente de analiză a informațiilor pentru a răspunde necesităților instituționale;
 - h) se preocupă de perfecționarea continuă a pregătirii profesionale, participând la formele de pregătire profesională organizate de Direcția Națională Anticorupție sau de alte instituții abilitate;
 - i) în situații justificate, cu acordul procurorului-șef direcție, lucrătorii de poliție judiciară din cadrul Compartimentului de analiză a informațiilor pot fi delegați pentru efectuarea oricăror acte de urmărire penală;
 - j) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.
- (2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.
- (3) La nivelul serviciilor teritoriale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) sunt exercitate, cu precădere, de un ofițer de poliție judiciară, anume desemnat prin dispoziție scrisă de către procurorul-șef al serviciului teritorial respectiv.

Secțiunea a 4-a

Biroul percheziției informatice

Art. 52 - (1) Biroul percheziției informatice este coordonat de șeful serviciu și este condus de către un șef de birou. Șeful de birou are calitatea de ofițer de poliție judiciară sau specialist 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 șefului de 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 în vederea rezolvării la termen a acestora;
- d) participă la elaborarea și soluționarea lucrărilor complexe date în competența biroului;
- e) întocmește și actualizează fișele de post ale personalului din subordine;
- f) elaborează criterii de performanță și propune conducerii direcției acordarea calificativelor privind evaluarea activității profesionale 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) întocmește analize periodice ori la cererea șefului de serviciu privind activitatea biroului;
- i) sprijină șeful de serviciu în elaborarea metodologiilor de lucru și a procedurilor interne sau,

după caz, a ghidurilor de bune practici, în domeniul de competență al biroului;

j) identifică programe de pregătire profesională în aria de competență a biroului și propune șefului de serviciu participarea personalului din subordine;

k) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția șefului de serviciu ori a conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

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

Art. 53 - (1) Biroul 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 de șeful de birou, 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 tehnico-științifice 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 șefului de serviciu, la derularea proiectelor privind achiziționarea sau dezvoltarea de aplicații/produse necesare desfășurării în bune condiții a activității biroului;
- 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 legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

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

Secțiunea a 5-a

Biroul IT

Art. 54 - (1) Biroul IT este coordonat de șeful serviciu și este condus de către un șef de birou. Șeful de birou are calitatea de specialist 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 șefului de 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 în vederea rezolvării la termen a acestora;
 - d) participă la elaborarea și soluționarea lucrărilor complexe date în competența biroului;
 - e) întocmește și actualizează fișele de post ale personalului din subordine;
 - f) elaborează criterii de performanță și propune conducerii direcției acordarea calificativelor privind evaluarea activității profesionale 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) întocmește analize privind activitatea biroului;
 - i) sprijină șeful de serviciu în elaborarea metodologiilor de lucru și a procedurilor interne sau, după caz, a ghidurilor de bune practici, în domeniul de competență al biroului;
 - j) identifică programe de pregătire profesională în aria de competență a biroului și propune șefului de serviciu participarea personalului din subordine;
 - k) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția șefului de serviciu ori a conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.
- (2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art. 55 - (1) Biroul IT are în structură specialiști numiți și lucrători 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;
- 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, și asamblarea lor în sisteme coerente, inclusiv testarea în vederea asigurării conformității cu specificațiile;
 - p) colaborează cu celelalte structuri ale direcției inclusiv la nivelul serviciilor teritoriale, respectiv acordă/solicită sprijin în activitățile complexe și proiectele de implementare IT cu impact la nivelul instituției sau suport tehnic de specialitate.
- (2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se completează cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Cap. IX

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

Art. 56 - (1) Serviciul tehnic are în structură ofițeri și agenți de poliție judiciară detașați în cadrul Direcției Naționale Anticorupție și este compus din Biroul tehnic și Biroul de telecomunicații.
(2) În cadrul Serviciului tehnic pot fi înființate centre tehnice zonale, prin ordin al procurorului-șef direcție.

Art. 57 - Serviciul tehnic are următoarele atribuții:

- a) realizează punerea în executare a metodelor speciale de supraveghere sau cercetare, în condițiile legii;
- b) asigură sprijin tehnic pentru obținerea, în condițiile legii, a datelor de trafic și de localizare prelucrate de către furnizorii de rețele publice de comunicații electronice ori furnizorii de servicii de comunicații electronice destinate publicului;
- c) participă, sub coordonarea procurorului de caz, la organizarea și constatarea infracțiunii flagrante;
- d) acordă sprijin tehnic pentru administrarea procedurilor probatorii care impun fixarea prin filmare sau fotografiere a persoanelor sau obiectelor;
- e) întreține mijloacele tehnice proprii;
- f) efectuează orice alte activități cu caracter tehnic în cauze de competența Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 58 - Serviciul tehnic este condus de un procuror-șef care îndeplinește următoarele atribuții:

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

- b) propune elaborarea de metodologii de lucru și proceduri interne în domeniul de competență;
- c) îndrumă și sprijină activitatea centrelor tehnice zonale și a polițiștilor din cadrul structurii teritoriale a Direcției Naționale Anticorupție, conform competențelor atribuite serviciului;
- d) ia măsuri și, după caz, face propuneri pentru realizarea în bune condiții și la termen a atribuțiilor ce revin serviciului;
- e) propune achiziționarea de echipamente și bunuri necesare bunei desfășurări a activității serviciului;
- f) elaborează criterii de performanță și propune procurorului-șef adjunct direcție desemnat acordarea calificativelor privind evaluarea activității profesionale a ofițerilor și agenților de poliție judiciară detașați;
- g) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Art. 59 - Biroul tehnic este condus de un șef birou. Acesta are calitatea de ofițer de poliție judiciară și are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului;
- b) îndrumă și sprijină activitatea centrelor tehnice zonale și a polițiștilor din cadrul structurii teritoriale a Direcției Naționale Anticorupție, conform competențelor atribuite biroului;
- c) ia măsuri și, după caz, face propuneri pentru realizarea în bune condiții și la termen a atribuțiilor ce revin biroului;
- d) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Art. 60 - Biroul telecomunicații este condus de un șef de birou. Acesta are calitatea de ofițer de poliție judiciară și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului;
- b) îndrumă și sprijină activitatea centrelor tehnice zonale și a polițiștilor din cadrul structurii teritoriale a Direcției Naționale Anticorupție, conform competențelor atribuite biroului;
- c) ia măsuri și, după caz, face propuneri pentru realizarea în bune condiții și la termen a atribuțiilor ce revin biroului;
- d) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Capitolul X

Atribuțiile Compartimentului de centralizare și de analiză a datelor privind corupția

Art. 61 - Compartimentul de centralizare și de analiză a datelor privind corupția are următoarele atribuții:

- a) efectuează operațiuni de centralizare și analiză a datelor privind corupția și propune conducerii direcției valorificarea acestora;
- b) centralizează și răspunde de exactitatea datelor din formularele statistice și controlează exactitatea acestora;
- c) organizează arhivarea documentelor privind datele statistice, potrivit normelor legale în vigoare;
- d) îndrumă și controlează activitatea de statistică judiciară a serviciilor teritoriale ale Direcției Naționale Anticorupție;
- e) cu aprobarea procurorului-șef direcție, furnizează date statistice și materiale de sinteză structurilor din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, altor instituții naționale ori organisme și organizații internaționale;
- f) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Capitolul XI

Conducerea și atribuțiile Biroului de informare și relații publice

Art. 62 - (1) Biroul de informare și relații publice este subordonat direct procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Biroul de informare și relații publice desfășoară activitatea de informare publică, indiferent de modalitatea de realizare, pentru toate secțiile, serviciile și birourile din cadrul Direcției Naționale Anticorupție.

(3) 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 Direcției Naționale Anticorupție, inclusiv publicarea pe site a acestor informații, și răspunde presei, în numele instituției, prin purtătorul de cuvânt;
- d) transmite comunicate și buletine de presă, organizează conferințe de presă și interviuri și asigură reprezentarea Direcției Naționale Anticorupție la manifestări care privesc activitatea parchetelor;
- e) prezintă procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție 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-șef al Direcției Naționale Anticorupție, 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 Direcției Naționale Anticorupție și întocmește zilnic o notă în acest sens;

i) colaborează cu secțiile și celelalte compartimente din cadrul Direcției Naționale Anticorupție privind formularea de răspunsuri la solicitările de informații de interes public, în domeniul de activitate al acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de procurorul-șef al Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(4) Biroul de informare și relații publice poate fi condus de un procuror desemnat de procurorul-șef al Direcției Naționale Anticorupție, de un absolvent al unei facultăți de jurnalistică sau de un specialist în comunicare, numit prin concurs sau examen, care îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului biroului;

b) exercită atribuțiile prevăzute la alin. (3) lit. a) – i);

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

(5) Conducătorul biroului îndeplinește și funcția de purtător de cuvânt.

Capitolul XII

Conducerea și atribuțiile Biroului juridic

Art. 63 – (1) Biroul juridic asigură reprezentarea Direcției Naționale Anticorupție și apără interesele instituției în cauzele civile în care instituția are calitate procesuală.

(2) Biroul juridic este condus de către un șef birou, care își desfășoară activitatea sub directa conducere și coordonare a procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție.

(3) Șeful Biroului juridic îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului biroului;

b) ia măsuri și, după caz, face propuneri pentru realizarea în bune condiții și la termen a atribuțiilor ce revin biroului;

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

(4) Personalul Biroului are următoarele atribuții:

a) redactează acțiuni, întâmpinări, cereri de chemare în garanție, cereri de intervenție, cereri reconvenționale, cereri de suspendare, contestații la executare, motive de apel sau de recurs, concluzii scrise, referate, note și alte lucrări prevăzute de lege;

b) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești pronunțate în cauze în care este parte Direcția Națională Anticorupție și ia orice măsuri necesare pentru apărarea intereselor legitime ale instituției, potrivit legii;

- c) acordă asistență de specialitate juridică în lucrările cu caracter juridic ale Direcției Naționale Anticorupție;
- d) colaborează la întocmirea actelor specifice ale instituției, vizând activitatea Biroului Juridic;
- e) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice pe care le încheie instituția;
- f) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulament sau stabilite de către procurorul-șef al Direcției, potrivit legii.

Capitolul XIII

Atribuțiile Compartimentului de protecție a muncii și ale Comitetului de securitate și sănătate în muncă

Art. 64 - (1) La nivelul Direcției Naționale Anticorupție, activitatea de protecție a muncii este realizată prin Compartimentul de protecție a muncii, potrivit legii.

(2) Atribuțiile Compartimentului de protecție a muncii sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de conducerea Direcției Naționale Anticorupție;
- c) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea conducerii Direcției;
- d) informarea, consultarea și consilierea personalului cu privire la factorii ce influențează sănătatea și securitatea în muncă;
- e) desfășurarea de activități specifice de supraveghere a sănătății lucrătorilor, la indicația medicului de medicină a muncii, potrivit legii;
- f) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii personalului în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către angajați a informațiilor primite;
- g) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- h) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- i) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația specifică în vigoare;

j) colaborarea cu angajații și/sau reprezentanții angajaților, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

k) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;

l) alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății personalului la locul de muncă.

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

Art. 65 - Comitetul de securitate și sănătate în muncă este organizat, funcționează și exercită atribuții, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, prin ordin al procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție.

Capitolul XIV

Atribuțiile Cabinetului de psihologie

Art. 66 - (1) În cadrul Direcției Naționale Anticorupție funcționează Cabinetul de psihologie, din care fac parte psihologi cu specializarea cel puțin în domeniul de competență „psihologia muncii și organizațională”.

(2) Cabinetul de psihologie este organizat și funcționează cu respectarea prevederilor Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările ulterioare.

(3) Psihologii din cadrul cabinetului de psihologie se subordonează din punct de vedere administrativ procurorului-șef al direcției și exercită următoarele atribuții:

a) realizează, cel puțin o dată la 3 ani, o analiză a activității organizaționale la nivelul Direcției Naționale Anticorupție pentru diagnosticarea eventualelor disfuncționalități sistemice, în scopul eficientizării activității specifice parchetelor și ameliorării condițiilor de muncă, pe care o înaintează procurorului-șef în vederea luării măsurilor care se impun. O astfel de analiză poate fi realizată oricând, la solicitarea procurorului-șef;

b) evaluează cantitatea, calitatea și eficiența resurselor umane în scopul optimizării sarcinilor de muncă, reorientării profesionale în cadrul direcției și formării anumitor abilități profesionale;

c) asigură asistența psihologică a personalului direcției pentru facilitarea acomodării cu cerințele specifice unui anumit post și a integrării noilor angajați în colectivul de lucru;

d) mediază conflictele interpersonale care afectează calitatea relațiilor de muncă, în vederea diminuării sau rezolvării acestora;

- e) elaborează programe de dezvoltare organizațională și adaptează instrumente de diagnoză organizațională;
- f) asigură pregătirea motivațională și aptitudinală a resurselor umane - antrenarea motivației intrinseci, capacității de memorare, capacității de autocontrol, abilităților comunicaționale și optimizarea atenției;
- g) îndeplinește atribuțiile prevăzute în hotărârea Secției pentru procurori a Consiliului Superior al Magistraturii, respectiv în ordinul conducătorului instituției, în conformitate cu art. 222 din Legea nr. 303/2022 privind statutul judecătorilor și procurorilor;
- h) participă în comisiile de evaluare/reexaminare psihologică la concursurile/examenele organizate de către Ministerul Justiției, Consiliul Superior al Magistraturii, Institutul Național al Magistraturii sau de către parchete;
- i) participă în proiectele implementate de către Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Direcția Națională Anticorupție, Consiliul Superior al Magistraturii sau de către Institutul Național al Magistraturii;
- j) asigură, la cerere, consilierea psihologică a personalului direcției, în cazul confruntării cu situații existențiale critice, inclusiv de natură profesională, în vederea optimizării performanțelor și asigurării confortului personal și interpersonal în mediul organizațional;
- k) îndeplinește atribuțiile corespunzătoare sferei sale de competență privind sănătatea și securitatea în muncă;
- l) organizează sesiuni de dezvoltare a abilităților psihologice specifice pentru personalul direcției;
- m) gestionează și arhivează probele psihologice aplicate, rezultatele și orice alte documente în legătură cu acestea, precum și însemnările ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor;
- n) completează Condica activităților cabinetului de psihologie;
- o) îndeplinește orice alte sarcini primite de la procurorul-șef al direcției, în sfera de competență.

(4) În situația în care, în exercitarea atribuțiilor specifice, psihologul identifică existența unor potențiali factori de risc psihosociali în privința procurorilor și a celorlalte categorii de personal, aduce acest lucru la cunoștința conducerii direcției.

(5) Categoriile de factori de risc psihosociali se stabilesc prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Art. 67 – Procurorul-șef al Direcției Naționale Anticorupție stabilește calendarul activităților pe care psihologul le realizează în cadrul direcției, având în vedere și solicitările Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, ale Secției pentru procurori și ale compartimentului de psihologie din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 68 - Psihologul întocmește un raport anual asupra activității sale pe care îl prezintă procurorului-șef al direcției. După aprobare, raportul este trimis cabinetului de psihologie din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 69 - Psihologul are obligația de a păstra confidențialitatea datelor obținute sau deținute în exercitarea funcției.

Art. 70 - Procurorii participă la o întâlnire individuală cu psihologul direcției și la sesiunile de dezvoltare a abilităților psihologice specifice organizate de acesta în conformitate cu dispozițiile art. 66 alin. (3) lit. l), potrivit calendarului prevăzut la art. 67.

Capitolul XV

Structura de sprijin a procurorilor europeni delegați în România pentru Parchetul European

Art. 71 - (1) Structura de sprijin a procurorilor europeni delegați în România pentru Parchetul European este înființată și funcționează potrivit dispozițiilor Legii nr. 6/2021 privind stabilirea unor măsuri pentru punerea în aplicare a Regulamentului (UE) 2017/1.939 al Consiliului din 12 octombrie 2017 de punere în aplicare a unei forme de cooperare consolidată în ceea ce privește instituirea Parchetului European (EPPO).

(2) Structura de sprijin prevăzută la alin. (1) este compusă dintr-un birou central, organizat în cadrul structurii centrale a Direcției Naționale Anticorupție, și din 3 birouri teritoriale, organizate în cadrul serviciilor teritoriale ale Direcției Naționale Anticorupție Cluj, Iași și Timișoara.

(3) Structura de sprijin își desfășoară activitatea sub coordonarea unuia din procurorii șefi adjuncți ai Direcției Naționale Anticorupție, potrivit desemnării procurorului-șef al direcției.

Titlul VII

Structura teritorială a Direcției Naționale Anticorupție

Capitolul I

Conducerea, structura și atribuțiile structurii teritoriale a Direcției Naționale Anticorupție

Art. 72 - (1) Structura teritorială a Direcției Naționale Anticorupție este constituită din servicii și birouri teritoriale, care au sediile, de regulă, în localitățile de reședință ale parchetelor de pe lângă curțile de apel, respectiv ale parchetelor de pe lângă tribunale, având aceeași circumscripție teritorială.

(2) În cadrul serviciilor teritoriale pot fi înființate sedii secundare, prin ordin al procurorului-șef direcție.

Art. 73 - (1) Serviciile teritoriale sunt conduse de procurori șefi serviciu și au în structură procurori, lucrători de poliție judiciară, specialiști, grefieri șefi serviciu, grefieri, consilieri, referenți și șoferi.

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

Art. 74 - Structura teritorială exercită în mod corespunzător atribuțiile Direcției Naționale Anticorupție, prevăzute la art. 3 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 43/2002, cu modificările și completările ulterioare, și duce la îndeplinire ordinele și dispozițiile procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție.

Art. 75 - În realizarea sarcinilor ce îi revin, structura teritorială colaborează instituțional cu celelalte structuri ale Direcției Naționale Anticorupție, cu instanțele de judecată și parchetele de pe lângă acestea, precum și cu alte instituții publice, în condițiile legii.

Capitolul II

Atribuțiile procurorului-șef serviciu și ale procurorului-șef birou

Art. 76 - Procurorul-șef al serviciului teritorial are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, controlează, conduce și răspunde de activitatea serviciului și a personalului, potrivit legii și ordinelor procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție, răspunzând de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin, luând sau, după caz, propunând conducerii Direcției Naționale Anticorupție măsurile care se impun;
- b) supraveghează, coordonează, verifică și răspunde de activitatea cu privire la aplicarea regulilor de protecție a informațiilor clasificate și de gestionare a documentelor clasificate;
- c) verifică legalitatea și temeinicia hotărârilor judecătorești;
- d) repartizează procurorii pe domenii de activitate, în funcție de necesitatea asigurării funcționării corespunzătoare a unității, precum și de pregătirea, aptitudinile și specializarea acestora;
- e) repartizează procurorilor spre soluționare dosarele penale și celelalte lucrări înregistrate, potrivit dispozițiilor legale;
- f) repartizează personalul serviciului pe compartimente de activitate și stabilește atribuțiile ce îi revin acestuia, precum și măsurile și termenele de realizare a lor, potrivit legii, regulamentelor, ordinelor și fișelor de post;
- g) urmărește și răspunde de repartizarea cauzelor și lucrărilor, pe criterii obiective: specializare, aptitudini, experiență, numărul de lucrări aflate în lucru și gradul lor de complexitate, cazurile de incompatibilitate și conflict de interese, în măsura în care sunt cunoscute, precum și alte situații deosebite;

- h) verifică rechizitoriile întocmite de procurorii din subordine;
- i) avizează limitele și efectele acordurilor de recunoaștere a vinovăției întocmite de procurorii din subordine;
- j) verifică legalitatea și temeinicia soluțiilor de clasare și de renunțare la urmărire penală dispuse de procurorii din subordine;
- k) efectuează personal urmărirea penală în dosare ale serviciului și participă la ședințele de judecată;
- l) soluționează plângerile împotriva actelor, măsurilor și soluțiilor dispuse de procurorii din subordine;
- m) comunică procurorilor-șefi adjuncți direcție măsurile procesuale luate și soluțiile în dosarele serviciului teritorial;
- n) realizează activitatea de control asupra activităților desfășurate de personalul din subordine prin efectuarea, periodic, de controale operative curente, materializate prin referate/rapoarte scrise, pe care le înaintează conducerii direcției;
- o) urmărește și controlează modul de respectare a programului de lucru;
- p) coordonează și controlează modul de rezolvare a lucrărilor în termenele stabilite;
- q) examinează trimestrial datele statistice și răspunde pentru exactitatea acestora;
- r) participă la întocmirea analizelor periodice privind activitatea serviciului;
- s) ține evidența cauzelor prioritare și informează operativ conducerea Direcției Naționale Anticorupție cu privire la stadiul cercetărilor în aceste dosare;
- ș) elaborează programele de activitate ale serviciului teritorial, stabilește obiectivele anuale ale acestuia cuprinse în raportul anual privind activitatea Direcției Naționale Anticorupție și în acord cu obiectivele conducerii Direcției Naționale Anticorupție, asigură și urmărește realizarea integrală a acestora, în termenele stabilite;
- t) organizează săptămânal ședințe de analiză a soluțiilor pronunțate de instanțele judecătorești în dosare ale Direcției Naționale Anticorupție, în vederea exercitării căilor de atac;
- ț) organizează evidența și actualizarea bazei de date privind faptele de corupție constatate în circumscripția serviciului;
- u) organizează, potrivit legii, activitățile de formare profesională continuă a procurorilor, a lucrătorilor de poliție judiciară și a specialiștilor, precum și a celorlalte categorii de personal;
- v) întocmește fișele de apreciere/rapoartele de evaluare anuale și acordă calificativele personalului, potrivit legii, cu excepția procurorilor;
- w) organizează activitatea de primire în audiență a cetățenilor, precum și activitatea de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și plângerilor;
- x) se preocupă de buna administrare a sediului serviciului și biroului, luând măsuri pentru asigurarea unor condiții optime de muncă și pentru aplicarea și respectarea normelor de protecție a muncii, de prevenire a incendiilor și de pază a imobilelor;
- y) întocmește planificarea serviciului de permanență pentru procurorii și lucrătorii de poliție judiciară din cadrul serviciului pe care o comunică Serviciului resurse umane;

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

Art. 77 – (1) În exercitarea atribuțiilor care îi revin, procurorul-șef serviciu teritorial din cadrul Direcției Naționale Anticorupție emite dispoziții cu caracter intern.

(2) Pe perioada absenței procurorului-șef al serviciului teritorial, acesta va desemna în prealabil, dintre procurorii unității, un înlocuitor care va îndeplini atribuțiile administrative aferente funcției de conducere.

(3) În cazul imposibilității exercitării funcției de către procurorul-șef al serviciului teritorial, indiferent de cauza acesteia, inclusiv revocarea sau încetarea delegării pe funcția de conducere, procurorul-șef al Direcției Naționale Anticorupție va desemna un înlocuitor, dintre procurorii unității, pentru a îndeplini atribuțiile administrative aferente funcției de conducere, până la ocuparea funcției de conducere, în condițiile legii.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), actele procesuale supuse, potrivit legii, confirmării procurorului ierarhic superior sunt verificate de procurorul-șef secție, în condițiile legii.

Art. 78 – Procurorul-șef al biroului teritorial se subordonează procurorului-șef al serviciului teritorial și are următoarele atribuții:

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

b) ia măsuri ori, după caz, face propuneri pentru organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activității de urmărire penală;

c) ține evidența lucrărilor și a cauzelor aflate în curs de urmărire penală;

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

e) efectuează personal urmărirea penală în cauzele repartizate;

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

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

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

i) întocmește planificarea serviciului de permanență pentru procurorii și lucrătorii de poliție judiciară din cadrul biroului pe care o comunică Serviciului resurse umane;

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

Titlul VIII

Atribuțiile personalului direcției

Capitolul I

Atribuțiile procurorilor

Art. 79 - (1) Procurorii din cadrul Direcției Naționale Anticorupție sunt subordonați procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție, care exercită controlul asupra tuturor procurorilor din subordine, direct sau prin procurori anume desemnați.

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

- a) asigură prin activitatea desfășurată respectarea legii;
- b) respectă dispozițiile regulamentelor, ordinelor și dispozițiilor, hotărârile Adunării generale a procurorilor și ale colegiului de conducere al direcției, în condițiile legii;
- c) participă la activitățile de formare profesională continuă, conform necesităților de specializare;
- d) respectă programul de lucru, au un comportament decent și civilizat în relațiile de serviciu;
- e) efectuează urmărirea penală, participă la ședințele de judecată și soluționează lucrările în mod temeinic și operativ;
- f) participă, potrivit dispoziției procurorului ierarhic superior, la judecarea cauzelor penale;
- g) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești, în condițiile prevăzute de lege;
- h) asigură securitatea dosarelor penale și a celorlalte lucrări, precum și confidențialitatea acestora, potrivit legii;
- i) aduc de îndată la cunoștința procurorului-șef direcție orice ingerință în activitatea pe care o desfășoară din partea unei persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese, care ar putea să îi afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- j) fac parte din comisiile de concurs, examen sau interviu, organizate la nivelul direcției, din dispoziția conducerii direcției;
- k) îndeplinesc, în limitele funcției, orice alte atribuții stabilite, în conformitate cu legea, de conducerea Direcției Naționale Anticorupție;
- l) utilizează mijloacele tehnice criminalistice din dotarea direcției;
- m) coordonează, supraveghează și controlează activitatea de urmărire penală efectuată de lucrătorii de poliție judiciară, precum și activitățile de ordin tehnic efectuate de specialiști;
- n) întocmesc planul de anchetă și țin evidența cauzelor repartizate, respectând termenele stabilite de procurorul ierarhic superior;
- o) informează, de îndată, conducerea Secției judiciare cu privire la termenele acordate, soluțiile sau orice fel de incidente care apar pe parcursul soluționării cauzelor, în situația în care participă la ședințele de judecată;
- p) sesizează conducerea serviciului cu privire la practicile neunitare din activitatea instanțelor de judecată, precum și cu privire la dificultățile în aplicarea unor dispoziții legale;
- q) participă la elaborarea studiilor, analizelor sau a lucrărilor prevăzute în ordinele procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție;

- r) soluționează, potrivit legii, lucrările repartizate de procurorul ierarhic superior;
- s) exercită orice alte atribuții ce le revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispozițiilor emise de procurorul ierarhic superior, în condițiile legii.

Capitolul II

Atribuțiile ofițerilor și agenților de poliție judiciară

Art. 80 - (1) Ofițerii și agenții de poliție judiciară numiți la Direcția Națională Anticorupție își desfășoară activitatea numai în cadrul Direcției Naționale Anticorupție, sub autoritatea exclusivă a procurorului-șef al direcției.

(2) Ofițerii și agenții de poliție judiciară prevăzuți la alin. (1) își desfășoară activitatea de cercetare penală sub directă conducere, supraveghere și controlul nemijlocit ale procurorilor din cadrul Direcției Naționale Anticorupție.

(3) Dispozițiile procurorilor din Direcția Națională Anticorupție, date în conformitate cu legea, sunt obligatorii pentru ofițerii și agenții de poliție judiciară prevăzuți la alin. (1).

Art. 81 - Ofițerii și agenții de poliție judiciară din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, structura centrală și structura teritorială, au următoarele atribuții:

- a) efectuează activitățile și actele de urmărire penală dispuse de procuror, sub directă conducere, supraveghere și control nemijlocit ale acestuia;
- b) desfășoară orice alte activități necesare pentru soluționarea cauzelor și lucrărilor, din dispoziția procurorului;
- c) respectă programul de lucru și modul de rezolvare a lucrărilor în termenele stabilite;
- d) păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- e) îndeplinesc sarcinile ce le revin în legătură cu evidența și circuitul lucrărilor, precum și cu evidența, păstrarea și conservarea corpurilor delictive, potrivit dispozițiilor legale;
- f) efectuează, din dispoziția procurorului, punerea în executare a mandatului de supraveghere tehnică, potrivit prevederilor legale;
- g) soluționează, potrivit legii, lucrările repartizate de conducerea secției, serviciului sau a biroului;
- h) asigură serviciul de permanență, conform planificării efectuate;
- i) conduc autovehiculele instituției, conform dispozițiilor ordinului procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție.
- j) exercită orice alte atribuții ce le revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispozițiilor emise de procuror, în condițiile legii.

Capitolul III

Atribuțiile personalului auxiliar de specialitate și ale personalului conex acestuia

Art. 82 - (1) Personalul auxiliar de specialitate se subordonează ierarhic procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție.

(2) Personalul auxiliar de specialitate din structura centrală a Direcției Naționale Anticorupție este format din grefieri șefi cabinet, grefieri șefi secție, grefieri șefi serviciu, grefieri, grefieri documentariști și grefieri arhivari.

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

(4) Personalul auxiliar de specialitate din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, structura centrală și structura teritorială, este subordonat în mod direct și nemijlocit conducerii structurii din care face parte.

Art. 83 - (1) Grefierii șefi secție și grefierii șefi serviciu din structura centrală și structura teritorială a Direcției Naționale Anticorupție îndeplinesc următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează și răspund de activitatea personalului auxiliar de specialitate și propun procurorului-șef secție sau, după caz, procurorului-șef serviciu măsuri de îmbunătățire a activității acestuia;

b) primesc corespondența adresată secției sau serviciului, o verifică și o prezintă procurorului-șef secție sau, după caz, procurorului-șef serviciu;

c) după repartizarea lucrărilor de către procurorul-șef, grefierul șef le înregistrează, conform rezoluției și Nomenclatorului arhivistic;

d) conform rezoluției procurorului-șef, predau lucrările personalului, pe condica de lucrări, pe bază de semnătură;

e) operează în registru lucrările soluționate și le arhivează, conform Nomenclatorului arhivistic al Ministerului Public și a dispozițiilor procurorului-șef;

f) completează formularele statistice, centralizează și stochează computerizat datele statistice, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, a regulamentelor, ordinelor și dispozițiilor interne;

g) țin la zi evidența lucrărilor cu termene de soluționare și îl informează pe procurorul-șef asupra respectării acestora;

h) certifică, la sfârșitul anului calendaristic, închiderea registrelor existente în grefă, consemnând numărul înregistrărilor și numărul filelor folosite;

i) verifică corespondența pregătită pentru expediere, luând măsuri de efectuare a acestor operațiuni de îndată;

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

k) înaintează procurorului-șef direcție și adjuncților săi, în format electronic, rechizitoriile, după verificarea acestora de către procurorii-șefi secție/serviciu, dar anterior sesizării instanței;

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

- m) repartizează lucrările pentru tehnoredactare personalului auxiliar de specialitate sau contractual, după caz;
- n) verifică, întocmește inventarele, selecționează și predau la Arhivele Naționale ale României și, respectiv, la arhivele serviciilor județene din cadrul Arhivelor Naționale, lucrările cu termen expirat, conform Nomenclatorului arhivistic al Ministerului Public;
- o) asigură evidența, folosirea și păstrarea ștampilelor și a sigiliilor secției sau ale serviciului, conform prevederilor legale;
- p) țin la zi evidența prezenței personalului la locul de muncă, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a altor concedii, completând condica de prezență, și iau măsuri pentru întocmirea foii colective de prezență, în vederea plății drepturilor salariale;
- q) tehnoredactează lucrările repartizate;
- r) grefierii șefi serviciu, în lipsa grefierului-șef secție, exercită atribuțiile acestuia, din dispoziția procurorului-șef;
- s) exercită orice alte atribuții ce le revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispozițiilor emise de conducerea Direcției Naționale Anticorupție sau, după caz, de conducătorul structurii din care fac parte, în condițiile legii.

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

Art. 84 - (1) Grefierii șefi ai cabinetelor procurorului-șef direcție, procurorilor-șefi adjuncți direcție și consilierilor procurorului-șef direcție au următoarele atribuții:

- a) primesc, verifică și prezintă corespondența adresată procurorului-șef direcție, procurorilor-șefi adjuncți direcție sau, după caz, consilierilor procurorului-șef direcție;
- b) efectuează operațiunile de înregistrare a lucrărilor primite la cabinet;
- c) transmit lucrările, de îndată, în baza condicii de expediție, conform rezoluției procurorului-șef-direcție, a procurorilor-șefi adjuncți direcție sau, după caz, a consilierilor procurorului-șef direcție, la secții, servicii, birouri și la alte compartimente din cadrul Direcției Naționale Anticorupție;
- d) țin evidența lucrărilor cu termene de soluționare stabilite de procurorul-șef direcție, de procurorii-șefi adjuncți direcție sau, după caz, de consilierii procurorului-șef direcție și îi informează cu privire la respectarea acestor termene;
- e) după semnarea lucrărilor de către procurorul-șef direcție, procurorii-șefi adjuncți direcție sau, după caz, consilierii procurorului-șef direcție, iau măsuri pentru expedierea de îndată a acestora;
- f) arhivează lucrările soluționate, după ce au fost scăzute în registrul de la cabinet;
- g) din dispoziția procurorului-șef direcție, a procurorilor-șefi adjuncți direcție sau, după caz, a consilierilor procurorului-șef direcție, tehnoredactează lucrările repartizate, iar la solicitarea și sub îndrumarea acestora, și proiecte de acte judiciare, pe baza modelului dat de aceștia;

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

i) exercită orice alte atribuții ce le revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispozițiilor emise de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

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

Art. 85 - (1) Grefierii din structura centrală și teritorială a Direcției Naționale Anticorupție au următoarele atribuții:

a) primesc de la grefierul șef secție/serviciu lucrările repartizate prin rezoluție de procurorul-șef sau conducătorul structurii din care fac parte și le înregistrează în registrele secției/serviciului, conform Nomenclatorului arhivistic, precum și în alte evidențe dispuse de procurorul-șef sau de conducerea Direcției Naționale Anticorupție;

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

c) tehnoredactează lucrările repartizate de grefierul șef al secției sau al serviciului ori de procuror, iar la solicitarea procurorilor și sub îndrumarea acestuia, și proiecte de acte judiciare, pe baza modelului dat de aceștia;

d) grefierii exercită, în lipsa grefierului-șef, atribuțiile acestuia, din dispoziția conducătorului structurii din care fac parte;

e) exercită orice alte atribuții ce le revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispozițiilor emise de conducerea Direcției Naționale Anticorupție ori, după caz, de conducătorul structurii din care fac parte, în condițiile legii.

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

Art. 86 - (1) Grefierul documentarist are următoarele atribuții:

a) ține evidența legislației, jurisprudenței și a doctrinei, precum și a ordinelor cu caracter normativ emise de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și de procurorul-șef al Direcției Naționale Anticorupție;

b) informează periodic despre necesarul de carte sau de alte publicații;

c) ține evidența și gestiunea bibliotecii direcției;

d) informează procurorii cu privire la actele normative nou-apărute, inclusiv cele prevăzute la lit. a), și la jurisprudența publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I;

e) identifică doctrina judiciară relevantă, tipărită sau în format electronic, privind o problemă de drept indicată de către procurorii direcției.

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

Art. 87 - (1) Grefierul arhivar din cadrul structurii centrale a Direcției Naționale Anticorupție are următoarele atribuții:

- a) gestionează fondul arhivistic al Direcției Naționale Anticorupție, luând sau propunând măsuri pentru constituirea, conservarea și selecționarea periodică a acestuia;
- b) păstrează și selectează documentele primite de la secțiile, serviciile, birourile și de la alte compartimente de activitate ale Direcției Naționale Anticorupție, conform dispozițiilor legale și Nomenclatorului arhivistic;
- c) primește inventarele și întocmește procesele-verbale de predare-primire a documentelor la fondul arhivistic, în conformitate cu dispozițiile legale;
- d) exercită orice alte atribuții care îi revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispuse de conducerea Direcției Naționale Anticorupție sau de conducătorul structurii din care face parte, în condițiile legii.

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

Art. 88 - (1) Personalul conex al Direcției Naționale Anticorupție este format din agenți procedurali și șoferi, care sunt subordonați conducerii direcției, a secției, a serviciului, a birourilor și a altor compartimente de activitate în cadrul cărora funcționează.

(2) Agentul procedural îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură expedierea corespondenței către destinatar, conform datelor înscrise pe plic;
- b) înregistrează corespondența în borderoul-tip, în vederea expedierii, și ia măsuri de trimitere prin poștă a scrisorilor recomandate și a celor simple, potrivit legii;
- c) îndeplinește activitatea de curierat, predând lucrările pe condica de corespondență la secțiile, serviciile, birourile și la alte compartimente de activitate ale Direcției Naționale Anticorupție, precum și la alte instituții, în cazuri urgente;
- d) exercită orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispozițiilor emise de procurorul-șef al serviciului teritorial ori de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

(3) Șoferii îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) au obligația de a cunoaște și a respecta normele, dispozițiile și procedurile de lucru specifice parcului auto, adoptate la nivelul Direcției Naționale Anticorupție și aprobate de conducerea instituției;
- b) asigură serviciul de permanență, conform planificării efectuate de Biroul administrativ al Serviciului investiții, achiziții și administrativ din cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ;
- c) execută dispozițiile date de grefierul șef, potrivit legii;
- d) exercită orice alte atribuții ce le revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispozițiilor emise conducerea Direcției Naționale Anticorupție sau de conducătorul structurii din care face parte, în condițiile legii.

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

Capitolul IV

Atribuțiile consilierului pentru afaceri europene

Art. 89 - (1) Consilierul pentru afaceri europene din cadrul Direcției Naționale Anticorupție își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a procurorului-șef direcție.

(2) Consilierul pentru afaceri europene are următoarele atribuții:

- a) sprijină activitatea Serviciului de cooperare internațională, îndeplinind activități referitoare la organizarea participării personalului Direcției Naționale Anticorupție la conferințe, seminare, simpozioane și întruniri în care se dezbate probleme specifice luptei de combatere a corupției;
- b) sprijină activitatea Serviciului formare profesională, programe și documentare, îndeplinind activități referitoare la organizarea seminarelor, atelierelor de lucru, stagiilor de pregătire și vizitelor de studiu, desfășurate în cadrul programelor la care Direcția Națională Anticorupție ia parte, atât în țară, cât și în străinătate;
- c) sprijină activitatea Serviciului de cooperare internațională, îndeplinind activități referitoare la monitorizarea angajamentelor și măsurilor ce revin Direcției Naționale Anticorupție în cadrul mecanismelor în care România și-a asumat obligații la nivel internațional;
- d) în calitate de membru al Unității de implementare a proiectelor din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, îndeplinește atribuțiile funcționale descrise în fișa postului pe care îl ocupă în cadrul acestei structuri;
- e) exercită orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor dispuse de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

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

Titlul IX

Modul de organizare, funcționare și atribuțiile Compartimentului economico-financiar și administrativ

Capitolul I

Conducerea, structura și atribuțiile Compartimentului economico-financiar și administrativ

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

A. Serviciul financiar, buget, contabilitate și salarizare:

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

B. Serviciul achiziții, administrativ, logistic și parc auto:

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

Art. 91 - (1) Compartimentul economico-financiar și administrativ este condus de un manager economic, subordonat procurorului-șef al Direcției Naționale Anticorupție, cu următoarele atribuții:

- a) conduce, organizează și răspunde de activitatea personalului din cadrul Compartimentului economico-financiar și administrativ al Direcției Naționale Anticorupție;
- b) conduce, organizează și răspunde de procesul de fundamentare, elaborare și prezentare la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție a proiectului de buget anual întocmit pentru Direcția Națională Anticorupție, la termenele și în condițiile prevăzute de Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) urmărește și răspunde de utilizarea eficientă a fondurilor primite de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, potrivit legii;
- d) asigură și răspunde de respectarea cadrului bugetar, așa cum este definit prin Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- e) răspunde de organizarea și conducerea contabilității proprii a Direcției Naționale Anticorupție, precum și de întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situațiilor financiare, potrivit normelor și reglementărilor contabile aplicabile în vigoare;
- f) asigură efectuarea plății integrale și la timp a drepturilor de natură salarială cuvenite personalului Direcției Naționale Anticorupție;
- g) organizează ținerea evidenței tuturor imobilelor din proprietatea sau administrarea Direcției Naționale Anticorupție, precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acesteia;
- h) organizează, îndrumă și coordonează activitățile de administrare și întreținere-deservire a sediului Direcției Naționale Anticorupție și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a acestor activități;
- i) răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, în condițiile legii;
- j) evaluează anual, potrivit legii, performanțele profesionale individuale ale personalului aflat în subordine;
- k) asigură pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul departamentului, luând măsurile care se impun;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau dispuse de conducerea Direcției Naționale Anticorupție, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Șefii serviciu și șefii birou din cadrul Compartimentul 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 ori biroului și îl îndrumă în vederea soluționării corecte și în termen a acestora;
- c) soluționează unele lucrări ale serviciului ori biroului, în special cele cu grad ridicat de complexitate;

- d) evaluează anual activitatea personalului, conform fișei postului, sarcinilor de serviciu și metodologiei specifice de evaluare;
- e) fac propuneri pentru premiarea sau sancționarea personalului din subordine;
- f) atribuțiile specifice ale șefilor de serviciu/șefilor de birou, în funcție de domeniul de activitate, sunt redată în mod detaliat în fișele de post;
- g) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Direcției Naționale Anticorupție, în condițiile legii.

Capitolul II

Conducerea, structura și atribuțiile Serviciului financiar, buget, contabilitate și salarizare, ale Biroului buget și contabilitate și ale Biroului salarizare și decontări

Art. 92 - (1) În cadrul Serviciului financiar, buget, contabilitate și salarizare funcționează:

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

(2) Serviciul financiar, buget, contabilitate și salarizare este condus de un șef serviciu, iar birourile din cadrul serviciului sunt conduse de șefi birou.

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

A. Atribuții referitoare la operațiunile de trezorerie și casierie:

- a) urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor de orice fel din fondurile bugetare ori extrabugetare;
- b) întocmește documentele de plată pentru operațiunile financiare, potrivit reglementărilor legale în vigoare, și virează sumele 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 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, impozite, contribuții sociale de stat și alte fonduri speciale;
- b) întocmește și depune lunar și/sau anual declarațiile privind îndeplinirea obligațiilor de natură fiscală, potrivit legii, și răspunde pentru întocmirea corectă a acestora.

C. Atribuții privind relația cu salariații:

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

D. Atribuții referitoare la înregistrările în contabilitate:

- a) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la organizarea și conducerea contabilității și urmărește reflectarea în evidența contabilă a întregului proces al executării bugetului de cheltuieli, înregistrând cronologic și sistematic toate operațiunile privind patrimoniul instituției;

- b) înregistrează cronologic în contabilitate operațiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție, și sistematic în conturile sintetice și analitice, cu ajutorul registrului-jurnal;
- c) verifică documentele și efectuează contabilizarea salariilor și a decontărilor cu personalul, precum și a celor privind asigurările de sănătate;
- d) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii prevăzute de Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;
- e) conduce evidența contabilă a activelor și stocurilor;
- f) asigură evidența contabilă a creanțelor;
- g) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
- h) asigură evidența contabilă a furnizorilor;
- i) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și conturi asimilate;
- j) asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile;
- k) asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;
- l) asigură evidența contabilă a cheltuielilor;
- m) asigură evidența contabilă a veniturilor;
- n) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului.

E. Atribuții referitoare la inventarierea patrimoniului:

- a) asigură înregistrarea în registrul inventar a rezultatelor inventarierii patrimoniului Direcției Naționale Anticorupție, potrivit normelor legale, precum și valorificarea rezultatelor inventarierii;
- b) înregistrează în contabilitate diferențele dintre soldurile scriptice corespunzătoare bunurilor respective și stocurile constatate cu ocazia inventarierii, potrivit legii.

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

- a) evaluează la valoarea justă bunurile, potrivit legii;
- b) stabilește și evaluează, potrivit legii, creanțele și obligațiile, inclusiv pe cele incerte și pe cele în litigiu, precum și disponibilitățile în devize și propune măsurile corespunzătoare pentru lichidarea lor;
- c) evaluează la valoarea justă fiecare element din bunurile depreciate, în funcție de utilitatea bunului în instituție și de prețul pieței;
- d) organizează ținerea evidenței tuturor imobilelor din proprietatea sau din administrarea Direcției Naționale Anticorupție, precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acesteia;
- e) înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul secundar de credite, în conformitate cu prevederile legale;

f) 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;

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

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

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

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

c) întocmește și verifică lunar bilanța 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 national 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.

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

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

b) repartizează pe trimestre bugetul aprobat, potrivit legii;

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

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

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

f) evidențiază veniturile încasate conform normelor legale în vigoare;

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

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

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

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

k) asigură raportarea în *Sistemul national de raportare FOREXE* a bugetului;

l) asigură înregistrarea în *Sistemul national 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;

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

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

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

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

(4) Serviciul financiar, buget, contabilitate și salarizare îndeplinește, în mod corespunzător, atribuțiile prevăzute la alin. (3) și în ceea ce privește activitatea Structurii de sprijin a procurorilor europeni delegați în România pentru Parchetul European.

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

Capitolul III

Conducerea, structura și atribuțiile Serviciului achiziții, administrativ, logistic și parc auto, ale Biroului logistic și parc auto, ale Biroului administrativ, întreținere și deservire, ale Formației de întreținere și deservire și ale Compartimentului de achiziții publice

Art. 93 - (1) În cadrul Serviciului achiziții, administrativ, logistic și parc auto funcționează:

a) Compartimentul de achiziții publice;

b) Biroul administrativ, întreținere și deservire, în cadrul căreia funcționează Formația de întreținere și deservire;

c) Biroul logistic și parc auto.

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

A. Atribuții referitoare la activitatea de investiții:

a) elaborează și prezintă, conform legii, programul anual al achizițiilor din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, în funcție de obiectivele/propunerile/proiectele de investiții prioritizate, în vederea cuprinderii cheltuielilor de investiții în proiectul de buget;

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

B. Atribuții referitoare la activitatea de achiziții publice:

- a) centralizează propunerile structurilor interne ale instituției privind achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul Direcției Naționale Anticorupție;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, și supune aprobării conducerii Direcției Naționale

Anticorupție Programul anual al achizițiilor publice pentru bunuri, servicii și lucrări, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;

c) organizează, derulează și finalizează procedurile de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică și achiziționarea de bunuri materiale, servicii și lucrări, prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice;

d) asigură transparența în aplicarea criteriilor de selecție și a celor pentru atribuirea contractului de achiziție publică, prin îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute în legislația de specialitate;

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

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

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

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

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

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

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

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

C. Atribuții referitoare la activitatea de administrare, întreținere și deservire:

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

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

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

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

- e) organizează și controlează modul de ținere a evidenței tehnico-operative de către personalul desemnat în acest scop și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare;
- f) asigură întreținerea, curățenia și administrarea în bune condiții a sediilor instituției;
- g) organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru clădiri, dotări și alte active din patrimoniul instituției;
- h) 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;
- i) depozitează și distribuie mărfurile, piesele de schimb, carburanții, pe care le/îi preia în gestiune și le/îi eliberează pe baza bonurilor de consum;
- j) verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor intrate și ieșite din magazie;
- k) asigură legăturile telefonice ale Direcției Naționale Anticorupție cu celelalte parchete sau cu alte instituții și menține în stare de funcționare și remediază orice defecțiuni la centrala telefonică sau la aparatele telefonice din dotarea Direcției Naționale Anticorupție;
- l) întocmește specificațiile tehnice pentru achiziționare de bunuri, servicii și lucrări de întreținere și reparații necesare bunei funcționări a instituției;
- m) luarea măsurilor 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;
- n) luarea măsurilor necesare pentru asigurarea bunei funcționări a echipamentelor de printare, copiere, scanare și remediere a oricăror defecțiuni la acestea;
- o) luarea măsurilor necesare pentru buna funcționare a echipamentelor care asigură monitorizarea activităților din sediile instituției și cele care privesc accesul în și din incintele instituției.

D. Atribuții referitoare la activitatea logistică și a parcului auto:

- a) întocmește notele de fundamentare și colaborează cu Compartimentul de achiziții publice pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice al Direcției Naționale Anticorupție referitor la: prestări de servicii de service auto, prestări de servicii de spălare și curățare autovehicule, servicii de asigurare auto, roviniete auto, carburanți auto, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activității de exploatare a parcului auto al Direcției Naționale Anticorupție;
- b) ține evidența autovehiculelor și organizează activitatea de exploatare a parcului auto al Direcției Naționale Anticorupție, a materialelor și pieselor auto pe fișe distincte pentru fiecare autoturism;
- c) întocmește specificații tehnice pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări de întreținere-reparații necesare bunei funcționări a parcului auto, face propuneri privind necesarul de carburanți și lubrifianți și întocmește programul de utilizare și întreținere a autovehiculelor din dotare;

- d) eliberează foile de parcurs și verifică completarea acestora de către conducătorii auto cu toate datele necesare întocmirii situațiilor cerute de lege și de procedurile interne și asigură întocmirea situației consumului de carburanți pentru fiecare autovehicul;
- e) întocmește fișa activității zilnice pentru fiecare autovehicul aflat în dotarea sau folosința Direcției Naționale Anticorupție;
- f) întocmește situația lunară a parcului auto al Direcției Naționale Anticorupție pe mărci și tipuri de autovehicule;
- g) gestionează bonurile valorice de carburanți auto și cardurile de carburant auto, pe care le distribuie conducătorilor auto în funcție de necesități și de stocul "la zi" înregistrat în fișa activității zilnice (F.A.Z.);
- h) monitorizează modul de încadrare al consumului de carburanți auto în limitele stabilite prin acte normative specifice și normele interne;
- i) face propuneri privind proiectul de buget referitoare la cheltuielile de exploatare și de întreținere a parcului auto;
- j) urmărește efectuarea reviziei tehnice și plata asigurării obligatorii de răspundere civilă auto în termen, pentru toate autovehiculele;
- k) ține evidența termenelor scadente ale polițelor de asigurare auto și ia măsuri în vederea înnoirii în termen a acestora;
- l) ține evidența dosarelor de daune în cazul accidentelor în care sunt implicate autovehicule aflate în dotarea sau folosința Direcției Naționale Anticorupție;
- m) 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;
- n) aplică procedurile aprobate de conducerea direcției pentru activitatea parcului auto.

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

- a) ia măsuri pentru dotarea sediilor Direcției Naționale Anticorupție cu materiale pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru înlăturarea consecințelor unor calamități;
- b) întocmește planurile de evacuare în caz de incendiu și asigură afișarea acestora la locuri vizibile;
- c) elaborează și actualizează planurile de protecție împotriva incendiilor, elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- d) propune măsuri de organizare a activității de apărare împotriva incendiilor;
- e) asigură planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor în toate sediile în care instituția își desfășoară activitatea;
- f) controlează modul de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul direcției;
- g) elaborează alte documentele specifice activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) elaborează tematica necesară instruirii personalului în domeniul prevenirii și stingerii a incendiilor;

i) 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 serviciile teritoriale.

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

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

Titlul X

Reguli generale de desfășurare a activității în cadrul Direcției Naționale Anticorupție

Art. 94 - Programul normal de lucru

(1) Programul administrativ de lucru al direcției este de 8 ore zilnic, timp de 5 zile pe săptămână și se desfășoară în intervalul orar 8,00 -16,00.

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

(3) Condițiile de desfășurare a activității în afara programului obișnuit de lucru sunt reglementate prin ordin al procurorului-șef direcție.

Art. 95 - Accesul publicului

(1) Accesul publicului este permis la compartimentele care desfășoară activități cu publicul, potrivit programului stabilit de către conducerea Direcției Naționale Anticorupție, precum și în orele de audiență. Persoanele care au calitatea de avocat au prioritate.

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

(3) Programul de primire în audiență se organizează de către procurorul-șef direcție, cu asigurarea condițiilor de desfășurare corespunzătoare a activității direcției.

Art. 96 - Protecția documentelor

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