



PROCURATURA REPUBLICII MOLDOVA

PROCURATURA GENERALĂ

mun. Chișinău, bd. Ștefan cel Mare și Sfânt, 73, MD-2001, Tel.: /373 22/ 828 373
www.procuratura.md / e-mail: proc-gen@procuratura.md

ORDIN

29 noiembrie 2024

nr. 145/3

Cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate al Procuraturii Anticorupție

În scopul stabilirii și descrierii atribuțiilor și sarcinilor funcționale pentru subdiviziunile interne ale Procuraturii Anticorupție, conducându-mă de prevederile art. 3 alin. (1), art. 5 alin. (3) lit. d), art. 11 al Legii nr. 159/2016 cu privire la procuraturile specializate, art. 9 alin. (2), art. 11 alin. (1) lit. f) din Legea nr. 3/2016 cu privire la Procuratură -

ORDON:

1. Se aprobă Regulamentul de activitate al Procuraturii Anticorupție, conform Anexei, parte integrantă a prezentului ordin.
2. Procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție va asigura:
 - a) organizarea activității subdiviziunilor structurale ale Procuraturii Anticorupție corespunzător atribuțiilor stabilite în Regulament;
 - b) aducerea la cunoștința personalului Procuraturii Anticorupție a prevederilor Regulamentului aprobat;
 - c) publicarea Regulamentului de activitate al Procuraturii Anticorupție pe pagina web oficială a Procuraturii Anticorupție.
3. Ordinul Procurorului General nr. 8/28 din 17.02.2017 cu privire la aprobarea Regulamentului de activitate al Procuraturii Anticorupție, cu modificările ulterioare, se abrogă.
4. A aduce prezentul ordin la cunoștința angajaților Procuraturii.
5. Controlul executării prevederilor ordinului mi-1 asum.

Procuror General

Ion Munteanu

REGULAMENTUL DE ACTIVITATE AL PROCURATURII ANTICORUPȚIE

Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul I

Rolul și principiile de organizare și funcționare ale Procuraturii Anticorupție

1. Regulamentul de activitate al Procuraturii Anticorupție (în continuare Regulament), stabilește cadrul juridic, structura, competențele, atribuțiile și organizarea activității Procuraturii Anticorupție.
2. Activitatea și organizarea Procuraturii Anticorupție este reglementată de Constituția Republicii Moldova, Legea nr. 3/2016 cu privire la Procuratură, Legea nr. 159/2016 cu privire la procuraturile specializate, Legea nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, Codul de procedură penală nr. 122/2003, Regulamentul Procuraturii aprobat prin Ordinul Procurorului General interimar nr. 33/3 din 03.05.2022, de prezentul Regulament și de alte acte normative.
3. Competența Procuraturii Anticorupție este prevăzută la art. 270¹ din Codul de procedură penală iar verificarea competenței și conflictele de competență se soluționează în conformitate cu prevederile art. 271 din Codul de procedură penală.
4. Procuratura Anticorupție este o entitate independentă în cadrul sistemului Procuraturii, în raport cu instanțele judecătorești, precum și în relațiile cu celelalte autorități publice, exercitându-și atribuțiile numai în temeiul legii și pentru asigurarea respectării acesteia.
5. Procuratura Anticorupție are sediul în municipiul Chișinău și își exercită atribuțiile pe întreg teritoriul Republicii Moldova, prin procurori specializați în combaterea infracțiunilor de corupție și a celor conexe actelor de corupție, ori a altor infracțiuni date în competență prin lege.
6. Activitatea Procuraturii Anticorupție este organizată în baza principiilor legalității, imparțialității, integrității și independenței procesuale a procurorilor, care le oferă posibilitatea de a

lua în mod independent decizii în cauzele în care exercită personal urmărirea penală sau reprezintă învinuirea/acuzarea în numele statului, precum și a controlului ierarhic superior.

7. Structura Procuraturii Anticorupție este stabilită prin ordinul Procurorului General și poate fi modificată, la propunerea procurorului-șef, cu acordul scris al Consiliului Superior al Procurorilor.

8. Numărul procurorilor din cadrul Procuraturii Anticorupție este stabilit de către Consiliul Superior al Procurorilor la propunerea Procurorului General, după consultarea cu procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție.

9. Procuratura Anticorupție dispune de pagină oficială web.

Capitolul II

Structura și organizarea Procuraturii Anticorupție

10. Procuratura Anticorupție este organizată pe subdiviziuni structurale, după cum urmează:

- a) Direcția Urmărire Penală 1;
- b) Direcția Urmărire Penală 2;
- c) Direcția Generală Investigații și Suport Operativ;
 - Direcția investigații;
 - Direcția Suport Operativ;
 - Secția suport investigații;
 - Serviciu telecomunicații și interceptări;
 - Serviciu suport tehnic;
 - Secția analiza operațională și specialiști;
 - Serviciu tehnologia și protecția informației;
- d) Direcția Judiciară și Analitică;
 - Secția judiciară;
 - Secția analitică și cooperare internațională;
 - Serviciu petiții și audiență;
- e) Serviciu de presă;
- f) Serviciu audit intern;
- g) Aparatul Procuraturii Anticorupție;
 - Serviciu cancelarie și arhivă;
 - Serviciu resurse umane;
 - Secția finanțe și contabilitate;

- Serviciu achiziții publice;
- Serviciu administrare și logistică.

11. Fiecare Direcție este condusă de către un adjunct al procurorului-șef, iar în cadrul acestora sunt formate Secții și Servicii, în care activează procurori, consultanți ai procurorului, ofițeri detașați, specialiști precum și alți funcționari publici.

12. Aparatul Procuraturii Anticorupție este subordonat procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție, condus de către un șef de aparat, și este constituit din funcționari publici și personal tehnic.

Capitolul III

Personalul Procuraturii Anticorupție

13. În cadrul Procuraturii Anticorupție activează:

- a) procurori;
- b) funcționari publici;
- c) funcționari publici cu statut special;
- ofițeri de urmărire penală detașați;
- ofițeri de investigații detașați;
- d) personal tehnic;

14. Procuratura Anticorupție își exercită atribuțiile prin procurori specializați.

15. Personalul Procuraturii cu statut de funcționar public este format din consultanți ai procurorului, consultanți precum și consultanți principali/superiori, specialiști principali, specialiști superiori, specialiști și alte categorii de funcționari, inclusiv cu atribuții în domeniile de comunicare cu mass-media, achiziții publice, contabilitate, finanțe-bănci, etc.

16. Atribuțiile consultantului procurorului sunt reglementate de Legea cu privire la Procuratură nr. 3/2016 și Codul de procedură penală.

17. Personalul Procuraturii Anticorupție cu statut de funcționar public cu statut special este format din ofițeri de urmărire penală și ofițeri de investigații detașați, care își desfășoară activitatea numai la indicația și sub controlul procurorilor din cadrul Procuraturii Anticorupție, iar atribuțiile lor sunt reglementate de Codul de procedură penală, Legea nr. 333/2006 privind statutul ofițerului de urmărire penală, Legea nr. 59/2012 privind activitatea specială de investigații, Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, precum și de alte acte normative.

18. Procedura de selecție și detașare a ofițerilor de urmărire penală și a ofițerilor de investigații

se desfășoară în conformitate cu regulamentele și metodologiile interne aprobate de către procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție.

19. Ofițerii de urmărire penală și ofițerii de investigații detașați, care urmează să activeze în Procuratura Anticorupție, sunt selectați în mod individual de către procurorul-șef în urma unui interviu sau de către o comisie constituită de acesta, în urma unei evaluări, precedat de prezentarea de către angajatorul candidatului a unei referințe privind calitățile profesionale, morale și de integritate ale acestuia.

20. Detașarea se face, pentru un termen de până la 5 ani, prin ordinul Procurorului General, cu avizul prealabil al conducătorului instituției în care activează persoana detașată și acordul scris al acesteia din urmă.

21. Statutul funcționarilor publici și funcționarilor publici cu statut special din cadrul Procuraturii Anticorupție, este reglementat de Legea nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public și de Regulamentul privind organizarea activității funcționarilor publici și a personalului tehnic din cadrul Procuraturii, aprobat prin ordinul Procurorului General interimar nr. 48/28 din 07.12.2016.

22. Statutul funcției de șefi (conducători) ai subdiviziunilor interne ale Procuraturii Anticorupție din rândul funcționarilor publici și funcționarilor publici cu statut special, precum și numirea în funcția publică, este reglementată de prevederile Legii nr. 158/2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Atribuțiile șefilor (conducătorilor) subdiviziunilor interne ale Procuraturii Anticorupție din funcționarilor publici cu statut special, sunt prevăzute în Codul de procedură penală și Legea nr. 59 din 29.03.2012 privind activitatea specială de investigații.

23. Personalul tehnic efectuează deservirea tehnică a Procuraturii, iar statutul acestuia este reglementat de legislația muncii și de Regulamentul privind organizarea activității funcționarilor publici și a personalului tehnic din cadrul Procuraturii, aprobat prin ordinul Procurorului General interimar nr. 48/28 din 07.12.2016.

Capitolul IV

Ierarhia funcțiilor în Procuratura Anticorupție

24. Procuratura Anticorupție este o instituție organizată pe principii de ierarhie procesuală și administrativă.
25. Ierarhia procesuală este stabilită și reglementată prin prevederile Codului de procedură penală.
26. Procuratura Anticorupție este condusă de procurorul-șef, ajutat de adjuncți.
27. În lipsa procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție, atribuțiile acestuia sunt exercitate de unul dintre adjuncți, desemnat de procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție.
28. Adjuncții procurorului-șef se subordonează nemijlocit procurorului-șef și organizează activitatea Procuraturii Anticorupție în limita împuternicirilor atribuite de procurorul-șef, în baza legii și al actului de dispoziție.
29. Procurorii din cadrul Procuraturii Anticorupție se subordonează nemijlocit procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție și adjuncților acestuia.
30. Ofițerii de urmărire penală și ofițerii de investigații detașați, precum și funcționarii publici din cadrul Procuraturii Anticorupție se subordonează administrativ procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție.
31. Din punct de vedere procesual, ofițerii de urmărire penală, ofițerii de investigații și funcționarii publici specializați în diverse domenii de competență, se subordonează procurorului care conduce activitatea de urmărire penală în care au fost desemnați să lucreze, precum și procurorului ierarhic superior.
32. Consultantul procurorului își desfășoară activitatea sub conducerea procurorului și este în drept să efectueze acțiunile procesuale în limitele permise de Codul de procedură penală. Din punct de vedere administrativ, se subordonează procurorului-șef, iar din punct de vedere procesual procurorului cu care a fost desemnat să lucreze, precum și procurorului ierarhic superior.
33. Funcționarii publici și personalul tehnic, din punct de vedere administrativ, se subordonează procurorului-șef.
34. Conflictele generate de aplicarea neuniformă a regulilor cu privire la ierarhia administrativă sunt soluționate de către procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție sau de către adjuncții acestuia, conform domeniilor de competență, iar, după caz, de către Procurorul General.

Titlul II

Organizarea și funcționarea Procuraturii Anticorupție

Capitolul I

Atribuțiile procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție

35. Procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție are următoarele atribuții:

- a) emite ordine, dispoziții și alte tipuri de acte;
- b) organizează activitatea Procuraturii Anticorupție și este responsabil de exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor procuraturii;
- c) monitorizează repartizarea petițiilor, cererilor, adresărilor, solicitărilor, sesizărilor cu privire la infracțiuni, altor tipuri de sesizări, procesele penale și cauzele penale, după caz, le repartizează, în baza criteriilor de obiectivitate: 1) volumul de activitate a procurorului; 2) complexitatea cazului; 3) specializarea procurorului pe un anumit segment de infracțiuni de corupție și conexe acestora; și 4) existența circumstanțelor care ar genera recuzări sau abțineri;
- d) stabilește și repartizează atribuțiile adjuncților săi, procurorilor ierarhic inferiori și altui personal din cadrul Procuraturii Anticorupție pe domeniile de activitate, pentru asigurarea funcționării corespunzătoare a procuraturii;
- e) ia măsuri pentru respectarea programului de activitate și folosirea eficientă a timpului acordat acestuia de către întregul personal al Procuraturii Anticorupție, pentru îndeplinirea la timp și în condiții de calitate a activităților și pentru stabilirea unor raporturi de serviciu care să asigure realizarea corespunzătoare a atribuțiilor;
- f) convoacă și conduce ședințe cu procurorii și personalul din subordine pentru soluționarea problemelor ce țin de activitatea Procuraturii Anticorupție;
- g) la nevoie, convoacă ședințe pentru a dezbate chestiuni de ordin instituțional sau practică judiciară;
- h) asigură și verifică modul de respectare a dispozițiilor legale, a ordinelor și a regulamentelor de către întregul personal;
- i) asigură implementarea strategiilor naționale și sectoriale în domeniile prevenirii și combaterii corupției, spălării banilor, reformării sectorului justiției;
- j) exercită atribuțiile prevăzute în Codul de procedură penală și în alte acte legislative, inclusiv atribuțiile procesuale ale procurorului ierarhic superior;
- k) asigură respectarea prevederilor legale privind accesul la informațiile publice deținute de Procuratura Anticorupție și conlucrarea cu mass-media;

- l) elaborează în condițiile legii și propune pentru aprobare proiectul de buget anual al Procuraturii Anticorupție;
- m) propune detașarea și revocarea ofițerilor de urmărire penală și a ofițerilor de investigații potrivit legii;
- n) organizează selecția personalului Procuraturii Anticorupție, cu excepția procurorilor;
- o) repartizează procurorii și celelalte categorii de personal din cadrul Procuraturii Anticorupție pe direcții generale, direcții, secții, servicii și alte compartimente de activitate;
- p) asigură respectarea, în cadrul Procuraturii Anticorupție, a cerințelor privind protecția secretului de stat și a altor informații cu acces limitat;
- q) face propuneri privind stimularea ori sancționarea disciplinară a procurorilor din cadrul Procuraturii Anticorupție;
- r) numește, promovează, transferă și eliberează din funcție, aplică măsuri de încurajare sau sancțiuni disciplinare personalului Procuraturii Anticorupție, cu excepția procurorilor;
- s) reprezintă procuratura în relațiile cu alte autorități publice din țară și cu instituții similare din alte state, inițiază și semnează (încheie), în condițiile legii, acorduri de cooperare cu instituții similare din alte state;
- t) organizează și implementează sistemul de management financiar și control intern în cadrul Procuraturii Anticorupție și poartă răspundere managerială pentru administrarea bugetului instituției și a patrimoniului public aflat în gestiunea Procuraturii Anticorupție;
- u) stabilește prin ordin intern modul de gestionare și de utilizare a fondurilor alocate pentru contul de cheltuieli speciale al Procuraturii Anticorupție;
- v) dispune cu privire la instituirea și modalitatea de administrare a sistemelor informaționale, registrelor și bazelor de date, destinate activității instituției;
- w) stabilește și acordă premii, indemnizații și alte plăți angajaților Procuraturii Anticorupție, în condițiile legii;
- x) organizează întocmirea și aprobă raportul anual privind activitatea Procuraturii Anticorupție;
- y) transmite Procurorului General, anual, până în data de 15 februarie, raportul de activitate pentru anul precedent, care va fi publicat pe pagina web oficială a Procuraturii Anticorupție;
- z) exercită alte atribuții prevăzute de lege și actele normative subordonate legii.

Capitolul II
 Direcțiile de urmărire penală
Conducere, organizare, atribuții

Secțiunea 1
Conducerea și organizarea Direcțiilor de urmărire penală

36. În cadrul Procuraturii Anticorupție sunt organizate în domeniul urmăririi penale două Direcții, aflate în subordinea procurorului-șef a căror activitate este condusă de adjuncții acestuia.

Secțiunea a 2-a
Atribuțiile adjuncților procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție, responsabili pentru activitatea Direcțiilor de urmărire penală

37. Adjuncții procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție, au următoarele atribuții:
- a) organizează, conduc, controlează și răspund de activitatea personalului din subordine;
 - b) repartizează procurorilor spre examinare petițiile, cererile, adresările, solicitările, sesizările cu privire la infracțiuni, alte tipuri de sesizări, procesele penale și cauzele penale, în baza criteriilor de obiectivitate: 1) volumul de activitate a procurorului; 2) complexitatea cazului; 3) specializarea procurorului pe un anumit segment de infracțiuni de corupție și conexe acestora; și 4) existența circumstanțelor care ar genera recuzări sau abțineri;
 - c) participă la planificarea activității Procuraturii Anticorupție în domeniile de care sunt responsabili și verifică executarea măsurilor programate în domeniile respective de către procurorii Procuraturii Anticorupție;
 - d) asigură punerea în aplicare a ordinelor și dispozițiilor procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție, Procurorului General și a hotărârilor Consiliului Superior al Procurorilor;
 - e) asigură acumularea și sistematizarea datelor statistice, operative și analitice privind activitatea Procuraturii Anticorupție în domeniile de care sunt responsabili;
 - f) exercită atribuțiile prevăzute în Codul de procedură penală și în alte acte normative, inclusiv atribuțiile procesuale ale procurorului ierarhic superior;
 - g) exercită controlul respectării legalității în cadrul efectuării măsurilor speciale de investigații, asigură înregistrarea, distribuirea și examinarea actelor (documentelor) cu acces

limitat primite de Procuratura Anticorupție;

- h) organizează pregătirea și perfecționarea profesională a procurorilor, potrivit programului aprobat de Consiliul Superior al Procurorilor;
- i) asigură repartizarea activităților către ofițerii de urmărire penală și cei de investigație;
- j) îndeplinesc și alte atribuții prevăzute de lege, inclusiv cele dispuse de procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție.

Secțiunea a 3-a

Atribuțiile procurorilor din cadrul Direcțiilor de urmărire penală

38. Procurorii din cadrul Direcțiilor de urmărire penală:

- a) exercită urmărirea penală, după caz reprezintă învinuirea în instanța de judecată conform competenței;
- b) organizează, conduc și controlează activitatea ofițerilor de urmărire penală, ofițerilor de investigații și consultanților în cadrul procesului penal;
- c) efectuează, inclusiv din oficiu, controlul asupra respectării legislației privind activitatea specială de investigații;
- d) efectuează, inclusiv din oficiu, controlul respectării legislației privind înregistrarea sesizărilor despre săvârșirea sau pregătirea săvârșirii unor infracțiuni, până la instituirea Registrului electronic al sesizărilor - R 1;
- e) pornesc, examinează și participă la judecarea cauzelor contravenționale în limitele competențelor materiale;
- f) aplică măsurile de protecție a martorilor, a victimelor infracțiunii și a altor participanți la procesul penal;
- g) exercită controlul privind respectarea legilor în aplicarea măsurilor de protecție a martorilor, a victimelor infracțiunii și a altor participanți la procesul penal;
- h) în cazul neînceperii sau încetării urmăririi penale, în condițiile legii, intentează acțiune civilă și participă la examinarea acesteia;
- i) inițiază proceduri disciplinare pentru încălcările de lege, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor în cadrul procedurilor penale de către ofițerii de urmărire penală, ofițerii de investigații, lucrătorii organelor de constatare și de către lucrătorii responsabili de înregistrarea sesizărilor;
- j) examinează cererile, adresările, inclusiv cele care vizează accesul la informațiile de interes public;

k) exercită și alte atribuții în condițiile legii.

39. Atribuțiile suplimentare ale procurorilor în cadrul Procuraturii Anticorupție, specifice unui domeniu de activitate se stabilesc prin dispoziția procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție.

Secțiunea a 4-a

Atribuțiile ofițerilor de urmărire penală

40. Ofițerii de urmărire penală detașați la Procuratura Anticorupție își desfășoară activitatea numai în cadrul acesteia, sub autoritatea exclusivă a procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție.

41. Ofițerii de urmărire penală îndeplinesc atribuțiile de serviciu, în conformitate cu prevederile Codului de procedură penală, Legea nr. 333 din data de 10.11.2006 privind statutul ofițerului de urmărire penală și alte acte normative.

42. Ofițerii de urmărire penală își desfășoară activitatea procesual penală sub directă conducere, supraveghere și controlul nemijlocit ale procurorului.

43. Ofițerii de urmărire penală din cadrul Procuraturii Anticorupție, au următoarele atribuții:

a) efectuează activitățile procesuale și de urmărire penală dispuse de procuror, sub directă conducere, supraveghere și control nemijlocit ale acestuia;

b) efectuează acțiunile procesuale preliminare începerii urmăririi penale pentru faptele de corupție sau asimilate acestora, identifică autorii, stabilesc modul de operare și participare a persoanelor la săvârșirea faptelor, identifică bunurile rezultate în urma activității infracționale și asigură condițiile pentru indisponibilizarea acestora, în vederea luării măsurilor asigurătorii, din dispoziția procurorului;

c) desfășoară activități procesuale impuse de specificul și de dinamica fiecărui caz, din dispoziția procurorului;

d) respectă programul de lucru și modul de soluționare a activităților repartizate în termenele stabilite;

e) păstrează confidențialitatea urmăririi penale și secretul profesional;

f) efectuează, din dispoziția procurorului și după obținerea autorizației emise de judecătorul de instrucție, acțiunile procesuale autorizate, în procesele penale aflate pe rolul Direcției urmărire penală;

g) soluționează, potrivit legii, sesizările, adresările și plângerile repartizate de conducerea direcției;

h) exercită orice alte atribuții ce le revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau dispuse de procuror, de șeful Direcției ori de către conducerea Procuraturii Anticorupție, în condițiile

legii.

Capitolul III

Direcția generală investigații și suport operativ.

Secțiunea 1

Conducere și atribuții

44. Direcția generală investigații și suport operativ (*în continuare – Direcție generală*) se află în subordinea directă a procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție și este condusă de către un adjunct al acestuia, care exercită următoarele atribuții:

- a) conduce și controlează activitatea personalului și este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor Direcției generale, având împuterniciri în limitele funcției deținute;
- b) asigură înregistrarea sesizărilor și informațiilor referitoare la infracțiunile date în competența Procuraturii Anticorupție în modurile stabilite de lege;
- c) organizează examinarea sesizărilor și a informațiilor și este responsabil de primirea obiectivă și corectă a deciziilor adoptate de personalul din subordine;
- d) controlează și verifică activitatea de evidență și înregistrare a sesizărilor;
- e) organizează și conduce activitatea personalului Direcției generale privind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale, a ordinelor, dispozițiilor și regulamentelor în vigoare;
- f) analizează și repartizează actele și procedurile primite spre soluționare de către Direcția generală;
- g) stabilește termenele de realizare/soluționare a activităților și verifică respectarea îndeplinirii acestora;
- h) asigură repartizarea sarcinilor în cadrul Direcției generale;
- i) organizează procedurile de examinare, avizare și elaborare a proiectelor de proceduri operaționale și a altor acte interne ale Direcției generale, și formulează propuneri privind modificarea și completarea acestora;
- j) organizează activitatea de elaborare a actelor de uz intern și a planurilor de activitate ale Direcției generale;
- k) soluționează plângerile împotriva actelor, soluțiilor și acțiunilor /inacțiunilor ofițerilor de investigații și specialiștilor din cadrul Direcției generale;
- l) exercită orice alte atribuții dispuse conform legii de către procurorul-șef.

Secțiunea a 2-a

Structură și organizare

45. În cadrul Direcției generale investigații și suport operativ funcționează următoarele subdiviziuni: Direcția investigații, Secția analiza operațională și specialiști, Serviciu tehnologia și protecția informației, Direcția Suport Operativ, Secția suport investigații, Serviciu telecomunicații și interceptări și Serviciu suport tehnic.

46. Subdiviziunile Direcției generale investigații și suport operativ colaborează cu toate celelalte structuri interne ale Procuraturii Anticorupție în condițiile prezentului regulament și cu respectarea Codului de procedură penală.

Secțiunea a 3-a

Direcția investigații

47. Direcția investigații (în continuare Direcție), este organizată și funcționează în cadrul Direcției generale investigații și suport operativ, unde activează ofițeri de investigații cu atribuții principale în investigarea, cercetarea și descoperirea infracțiunilor de corupție și celor asimilate actelor de corupție, precum și de stabilire a autorilor acestor infracțiuni la nivel național și internațional, prin utilizarea activităților specifice informațional-analitice, a metodelor și măsurilor speciale de investigații.

Subsecțiunea 3.1

Conducerea Direcției investigații

48. Direcția investigații este condusă de către un șef de direcție, funcționar public cu statut special, numit de către procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție din rândul ofițerilor de investigații detașați, în conformitatea cu Legea nr. 158 din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, având următoarele atribuții:

- a) conduce activitatea și este responsabil pentru îndeplinirea sarcinilor Direcției, având împuterniciri în limitele funcției deținute și atribuțiilor stabilite;
- b) organizează și conduce întreaga activitate a ofițerilor de investigații pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin unității, conform prevederilor legale, a ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și regulamentelor dispuse de procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție sau procurorul de caz;

- c) primește și repartizează actele și procedurile dispuse spre soluționare Direcției, primite de la subdiviziunile Procuraturii Anticorupție;
- d) asigură controlul și stabilește termenele de realizare a activităților preconizate, asupra îndeplinirii acestor activități;
- e) asigură distribuirea echitabilă și îndeplinirea calitativă a sarcinilor de serviciu;
- f) organizează examinarea, avizarea și elaborarea proiectelor de proceduri operaționale și a altor acte interne ce țin de competența Direcției investigații, înaintează propuneri privind modificarea și completarea acestora;
- g) elaborează actele de uz intern și a planurilor de activitate ale Secției;
- h) desfășoară activități speciale de investigații în scopul culegerii de informații și documentării activității infracționale;
- i) participă în grupuri mixte speciale de investigații, formate în scopul documentării activităților infracționale;
- j) sprijină, la cerere sau din oficiu, celelalte subdiviziuni ale Procuraturii Anticorupție prin activități operative, căutare, elaborare produse analitice, etc;
- k) exercită atribuții de conducător al subdiviziunii specializate prevăzute în Legea nr. 59 din 29.03.2012, privind activitatea specială de investigații;
- l) aprobă soluțiile adoptate de către ofițerii de investigație în cadrul procedurilor întreprinse.

Subsecțiunea 3.2

Atribuțiile ofițerilor de investigații

- 49. Ofițerii de investigații detașați/numiți la Procuratura Anticorupție își desfășoară activitatea numai în cadrul acesteia, sub autoritatea exclusivă a procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție.
- 50. Ofițerii de investigații își desfășoară activitatea de constatare și procesual penală sub directă conducere, supraveghere și control nemijlocit ale procurorului.
- 51. Ofițerii de investigații din cadrul Procuraturii Anticorupție, au următoarele atribuții:
 - a) efectuează activitățile procesuale și măsurile speciale de investigații dispuse de procuror, sub directă conducere, supraveghere și control nemijlocit ale acestuia;
 - b) inițiază și gestionează dosare speciale de investigații, cu respectarea dispozițiilor art. 21 din Legea nr. 59/2012 privind activitatea specială de investigații;
 - c) efectuează investigațiile necesare documentării preliminare începerii urmăririi penale pentru faptele de corupție sau asimilate acestora, identifică autorii, stabilesc modul de operare și participare a persoanelor la săvârșirea faptelor, identifică bunurile rezultate în urma activității

infracționale și asigură condițiile pentru indisponibilizarea acestora, în vederea luării măsurilor asigurătorii, din dispoziția procurorului;

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

e) efectuează, la indicația procurorului, verificări prealabile și măsuri operative în procesele aflate în curs de examinare;

f) Analizează, la indicația procurorului, datele și informațiile puse la dispoziție de organele abilitate cu atribuții în domeniul securității și siguranței naționale în legătură cu săvârșirea unor infracțiuni de competența Procuraturii Anticorupție;

g) respectă programul de lucru și termenele de soluționare a lucrărilor/activităților;

h) păstrează secretul profesional și confidențialitatea activităților;

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

j) efectuează, din dispoziția procurorului, punerea în executare a ordonanțelor procurorului și hotărârilor judecătorești de autorizare a măsurilor speciale de investigații, potrivit prevederilor legale;

k) asigură, din dispoziția procurorului și după obținerea autorizației emise de judecătorul de instrucție, acțiunile procesuale autorizate, în procesele penale aflate pe rolul Direcțiilor urmărire penală;

l) întocmește, din dispoziția procurorului, procesul-verbal privind consemnarea rezultatelor efectuării măsurii speciale de investigații, procese-verbale rezumative sau de redare integrală, după caz, privind rezultatul măsurilor tehnice de supraveghere puse în executare de către structurile din cadrul Direcției Suport Operativ;

m) efectuează dactilografierea textuală, întocmește stenograma comunicărilor, convorbirilor interceptate și înregistrate rezultate din efectuarea măsurilor speciale de investigații, precum și procesul-verbal privind consemnarea rezultatelor efectuării măsurii speciale de investigații în conformitate cu prevederile Codului de procedură penală;

n) examinează, potrivit legii, sesizările, adresările și plângerile repartizate;

o) conduc autovehiculele instituției, conform aprobării conducerii Procuraturii Anticorupție;

p) exercită orice alte atribuții ce le revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor dispuse de procuror, de șeful Direcției Investigații, ori de către conducerea Procuraturii Anticorupție, în condițiile legii.

Subsecțiunea 3.3

Secția de analiză operațională și specialiști

52. Secția analiză operațională și specialiști funcționează în cadrul Direcției generale investigații și suport operativ, în subordinea unui adjunct al procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție.

53. Secția analiza operațională și specialiști este condusă de către un șef de secție, funcționar public cu statut special, numit, de către procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție, din rândul ofițerilor de investigații detașați, în conformitatea cu Legea nr. 158 din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. În cadrul secției își desfășoară activitatea ofițeri de investigații, funcționari publici precum și specialiști având cunoștințe temeinice într-o disciplină anumită, astfel cum sunt definiți în art. 6 pct. 43 și art. 87 din Codul de procedură penală.

54. Secția analiza operațională și specialiști are următoarele atribuții:

- a) desfășoară activități de analiză a informației în raport cu infracțiunile de competența Procuraturii Anticorupție;
- b) realizează activități de analiză a informației în raport cu autorii infracțiunilor date în competența Procuraturii Anticorupție;
- c) accesează conform legii bazele de date naționale și cele internaționale, în vederea obținerii de date și informații referitoare la cauzele / dosarele / lucrările aflate în examinarea Procuraturii Anticorupție;
- d) creează, gestionează și completează propriile baze de date și utilizează baze de date, resurse și sisteme informaționale de evidență centralizată, pentru analiza, monitorizarea, evaluarea și evidența informațiilor și a datelor, pe domeniile de competență, în scopul creării memoriei instituționale destinate procesului de investigare a infracțiunilor de competența Procuraturii Anticorupție;
- e) extrage, prelucrează și gestionează informații, în modul stabilit de lege, din bazele de date și sistemele informaționale din gestiunea altor autorități naționale și internaționale;
- f) asigură schimbul de informații prin intermediul sistemelor electronice existente cu furnizorii de servicii de comunicații electronice și de acces la internet și cu alte autorități și/sau organizații, în conformitate cu legislația;
- g) asigură acumularea informațiilor de interes operativ precum și a celor din surse deschise ce vizează pregătirea și/sau săvârșirea infracțiunilor date în competența Procuraturii Anticorupție;
- h) asigură sprijin pentru executarea măsurilor speciale de investigații, în scopul culegerii de

informații despre persoane și fapte pentru documentarea activităților infracționale date în competență, precum și stabilirea autorilor acestora;

i) deține, gestionează și utilizează diverse soft-uri analitice și evidență a informației inclusiv, pentru analiză vizuală, crearea mediului unic de colectare, analiză și partajarea datelor și rezultatelor informațiilor;

j) elaborează proceduri, pentru analiza operațională;

k) asigură respectarea măsurilor de securitate pentru protecția datelor cu caracter personal;

l) execută și întocmește rapoarte de analiză operațională a informației, în procesele aflate în examinare la Procuratura Anticorupție;

m) efectuează constatări tehnico-științifice în procesele/cauzele penale, în domeniul lor de specialitate din dispoziția procurorului;

n) efectuează copierea, extragerea, restabilirea datelor de pe suporturile digitale de informații;

o) formulează, la solicitarea procurorului, puncte de vedere privind obiecțiunile formulate de experții autorizați la rapoartele de constatare întocmite de specialiști;

p) elaborează proiecte de regulamente, metodologii sau instrucțiuni interne referitoare la buna activitate a Secției, pe care le prezintă spre aprobare procurorului - șef;

q) exercită orice alte atribuții ce le revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor sau conform dispozițiilor scrise de procuror, de șeful secției ori al Direcției investigații sau ale conducerii Procuraturii Anticorupție, în condițiile legii.

55. Atribuțiile specialistului, prevăzute la pct. 55 lit. m) și n) se completează cu cele prevăzute în fișa postului, specialistul exercitând și orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția procurorului sau a conducerii Procuraturii Anticorupție, în condițiile legii.

Subsecțiunea 3.4

Serviciu tehnologia și protecția informațiilor

56. Serviciu tehnologia și protecția informației, funcționează în cadrul Direcției generale investigații și suport operativ și se află în subordinea adjunctului procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție.

57. Serviciu este condus de către un șef serviciu numit de către procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție din rândul funcționarilor publici, în conformitatea cu Legea nr. 158 din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, în cadrul acestuia lucrând funcționari publici.

58. Serviciu tehnologia și protecția informației are următoarele atribuții:

- a) asigură evidența, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea, multiplicarea, transmiterea, distrugerea și arhivarea documentelor clasificate, conform legii;
- b) consiliază și propune măsuri 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 propuneri de remediere a deficiențelor constatate;
- c) face propuneri privind actualizarea dispozițiilor cu caracter intern vizând protecția informațiilor clasificate, sub toate componentele;
- d) asigură centralizarea datelor referitoare la protecția informațiilor clasificate;
- e) efectuează operațiuni de centralizare, analizare și valorificare a datelor privind corupția;
- f) centralizează datele din formularele statistice și controlează exactitatea acestora;
- g) organizează arhivarea documentelor privind datele statistice, potrivit normelor legale în vigoare;
- h) realizează programe de informatizare specifice activității Procuraturii Anticorupție;
- i) execută și întreține bazele de date;
- j) administrează rețeaua locală și teritorială de informatizare a Procuraturii Anticorupție;
- k) dezvoltă soluțiile informatice pe baza programelor de dezvoltare a infrastructurii și a aplicațiilor informatice;
- l) actualizează bazele de date ale Procuraturii Anticorupție;
- m) administrează rețeaua de servere și stații de lucru din Procuratura Anticorupție;
- n) asigură instruirea personalului Procuraturii Anticorupție în utilizarea programelor informatice proprii și a celor achiziționate;
- o) întocmește periodic necesarul de achiziții informatice;
- p) participă în comisiile de licitații pentru achiziții informatice;
- q) participă la activități de cooperare și la programe internaționale în domeniul său de activitate;
- r) asigură eficientizarea permanentă a utilizării tehnicii de calcul;
- s) asigură elaborarea, actualizarea și aplicarea politicii de securitate a Procuraturii Anticorupție;
- t) monitorizează asigurarea securității informațiilor și protecția împotriva alterării și distrugerii acestora;
- u) creează și întreține aplicațiile software;

- v) furnizează servicii de proxy, e-mail și mesagerie instant pentru utilizatorii din cadrul Procuraturii Anticorupție;
- w) întreține și actualizează pagina web a Procuraturii Anticorupție;
- x) monitorizează accesul la servicii, aplicații și servere;
- y) instalează și configurează servere, firewall-uri și echipamente de rețea;
- z) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine stabilite din dispoziția conducerii Procuraturii Anticorupție.

Secțiunea a 4-a

Direcția suport operativ

59. Direcția suport operativ (în continuare - Direcție), funcționează în cadrul Direcției generale investigații și suport operativ având atribuții și competențe funcționale în acordarea sprijinului pentru efectuarea și executarea măsurilor speciale de investigare privind infracțiunile date în competența Procuraturii Anticorupție, prin utilizarea activităților informațional-analitice și speciale de investigații și a echipamentelor tehnice din dotare (*aparatură de înregistrare fotografică, audio și video, și alte asemenea mijloace tehnice*).

Subsecțiunea 4.1

Conducerea și atribuții

60. Activitatea Direcției este condusă de un șef direcție, funcționar public cu statut special, numit de către procurorul șef al Procuraturii Anticorupție din rândul ofițerilor de investigații detașați, în conformitatea cu Legea nr. 158 din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine, luând sau, după caz, propunând măsurile ce se impun;
- b) ia măsuri și, după caz, face propuneri pentru realizarea în bune condiții și la termen a atribuțiilor ce revin Direcției, prevăzute în prezentul capitol;
- d) aduce la cunoștința personalului din subordine actele normative nou-apărute, ordinele și dispozițiile conducerii Procuraturii Anticorupție, precum și pe cele ale Procuraturii Generale ori ale altor instituții sau autorități publice care prezintă interes pentru activitatea Direcției;
- e) propune, după caz, elaborarea unor metodologii și proceduri de lucru interne în domeniul de competență;

f) propune motivat achiziționarea de echipamente/tehnologie și bunuri necesare pentru desfășurarea în condiții optime a activității Direcției;

g) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege, sau regulamente și ordine emise de conducerea Procuraturii Anticorupție.

Subsecțiunea 4.2

Organizare internă

61. În cadrul Direcției suport operativ funcționează Secția suport investigații, Serviciu telecomunicații și interceptări, precum și Serviciu suport tehnic, formațiuni operative care îndeplinesc sarcinile și atribuțiile specifice prevăzute în prezentul regulament precum și în orice alte legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Procuraturii Anticorupție, în condițiile legii.

62. Direcția suport operativ conlucrează/colaborează cu toate celelalte structuri interne ale Procuraturii Anticorupție, având în componența sa ofițeri de investigații care îndeplinesc atribuțiile prevăzute în Capitolul III, Secțiune a 3-a, Subsecțiunea 3.2 din prezentul regulament, precum și funcționari publici.

Subsecțiunea 4.3

Secția suport investigații

63. Secția suport investigații este condusă de un șef secție, funcționar public cu statut special, numit de către procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție din rândul ofițerilor de investigații detașați, în conformitate cu Legea nr. 158 din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, având următoarele atribuții:

- a) organizează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
- b) urmărește și controlează modul de rezolvare a lucrărilor în termen, precum și de păstrare a secretului profesional și a confidențialității lucrărilor;
- c) ține evidența materialelor aflate în examinare;
- d) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine sau stabilite din dispoziția conducerii Procuraturii Anticorupție, în condițiile legii.

64. Secția suport investigații are următoarele atribuții:

- a) realizează punerea în executare a metodelor speciale de supraveghere tehnică și urmărire vizuală, în condițiile legii și executarea înregistrărilor audio și video și fotografice;

b) participă, sub conducerea procurorului de caz, la organizarea și efectuarea măsurilor speciale de investigații privind constatarea infracțiunilor date în competența Procuraturii Anticorupție;

c) efectuează activități de documentare specifice operative, independent sau în cooperare cu celelalte structuri ale direcției;

d) întocmesc înscrisurile aferente punerii în executare a activităților tehnico-operative autorizate;

e) verifică, din dispoziția procurorului, înregistrările rezultate în urma punerii în executare a măsurilor tehnice de supraveghere, în vederea transmiterii și valorificării a datelor și informațiilor obținute, către procurorul de caz sau ofițerul de urmărire penală desemnat de acesta;

f) transcrie și efectuează copia criminalistică pe suporturi de stocare, a datelor și informațiilor rezultate din efectuarea măsurilor speciale de investigații;

g) asigură utilizarea eficientă, păstrarea, întreținerea și gestionarea dispozitivelor, mijloacelor și sistemelor tehnice speciale din dotarea secției.

Subsecțiunea 4.4

Serviciu telecomunicații și interceptări

65. Serviciu telecomunicații și interceptări este condus de un șef de serviciu, funcționar public cu statut special, numit de către procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție, din rândul ofițerilor de investigații detașați, în conformitatea cu Legea nr. 158 din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului publici și îndeplinește următoarele atribuții:

a) conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, luând sau, după caz, propunând șefului Direcției suport operativ măsurile care se impun;

b) urmărește și controlează realizarea în bune condiții și la termen a atribuțiilor ce revin serviciului, precum și de păstrare a secretului profesional și a confidențialității lucrărilor;

c) ține evidența lucrărilor aflate în lucru la personalul serviciului;

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

66. Serviciu telecomunicații și interceptări are următoarele atribuții:

a) asigură punerea în executare, inclusiv prin serviciile și structurile specializate, a autorizațiilor de interceptare și înregistrare a convorbirilor, comunicărilor și imaginilor;

b) asigură sprijin tehnico-logistic în cursul efectuării actelor de urmărire penală și

măsurilor speciale de investigații în cauzele de competența Procuraturii Anticorupție;

c) obține și colectează, în condițiile legii, informații de la furnizorii de servicii de comunicații electronice;

d) accesează, interceptează și înregistrează datele informatice;

e) identifică abonații sau utilizatorii rețelelor de comunicații electronice;

f) asigură utilizarea eficientă, păstrarea, întreținerea și gestionarea dispozitivelor, mijloacelor și sistemelor tehnice speciale din dotarea serviciului;

g) transcrie și efectuează copia criminalistică pe suporturi de stocare, a datelor și informațiilor rezultate din efectuarea măsurilor speciale de investigații;

h) întocmește planșe fotografice;

i) elaborează metodologii, proiecte de regulamente interne referitoare la atribuțiile serviciului;

î) exercită orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor dispuse de șeful Direcției ori de către conducerea Procuraturii Anticorupție, în condițiile legii.

Subsecțiunea 4.5

Serviciu suport tehnic

67. Serviciu suport tehnic este condus de un șef serviciu, funcționar public cu statut special, numit de către procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție din rândul ofițerilor de investigații detașați, în conformitatea cu Legea nr. 158 din 04.07.2008, cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, având următoarele atribuții:

a) organizează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine;

b) urmărește și controlează modul de rezolvare a lucrărilor în termen, precum și de păstrare a secretului profesional și a confidențialității lucrărilor;

c) ține evidența lucrărilor aflate în lucru la personalul serviciului;

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

68. Serviciu suport tehnic are următoarele atribuții:

a) efectuează activitățile criminalistice în dosarele penale instrumentate de Procuratura Anticorupție;

b) execută tehnici de fixare a tehnicii speciale, prin mijloace de urmărire, audio și video, conform dispozițiilor actelor de autorizare;

c) acordă sprijin tehnic pentru administrarea procedurilor probatorii care impun fixarea prin filmare sau fotografiere a persoanelor sau obiectelor;

d) execută planșa fotografică și/sau marcarea criminalistică în cadrul procedurii de constatare a infracțiunii;

e) transcrie și efectuează copia criminalistică pe suporturi de stocare, a datelor și informațiilor rezultate din efectuarea măsurilor speciale de investigații;

f) asigură funcționarea și întreținerea mijloacelor tehnice din dotare;

g) efectuează activități de dezvoltare și îmbunătățire a mijloacelor tehnice și a echipamentelor din dotare;

h) pregătește autovehiculele din dotarea serviciului pentru buna desfășurare a misiunilor;

i) elaborează metodologii, proiecte de regulamente interne referitoare la atribuțiile serviciului;

j) exercită orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii, regulamentelor, ordinelor dispuse de șeful Direcției ori de către conducerea Procuraturii Anticorupție, în condițiile legii.

Capitolul IV

Direcția judiciară și analitică

Secțiunea 1

Conducerea și organizarea

69. Direcția judiciară și analitică este condusă de către un procuror, adjunct al procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție, în care activează procurori, consultanți ai procurorului și alte categorii de funcționari publici. În cadrul Direcției funcționează Secția judiciară, Secția analitică și cooperare internațională și Serviciu petiții și audiență.

Secțiunea a 2-a

Atribuțiile conducătorului Direcție judiciară și analitică

70. Adjunctul procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție, responsabil pentru activitatea Direcției judiciare și analitice are următoarele atribuții:

a) conduce și organizează activitatea întregului personal din cadrul direcției, luând sau, după caz, propunând conducerii Procuraturii Anticorupție măsurile care se impun;

b) asigură repartizarea obiectivă a volumului de lucru și cauzelor penale pentru susținerea învinuirii în instanțele judecătorești;

c) organizează și programează participarea acuzatorilor la judecarea cauzelor penale, potrivit legii și dispozițiilor procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție;

- d) ia măsuri de examinare a temeiniciei și legalității hotărârilor judecătorești rămase definitive sau irevocabile, în vederea inițierii procedurii de exercitare a căilor extraordinare de atac;
- e) organizează și controlează evidența apelurilor și a recursurilor penale declarate de procurori, precum și comunicarea soluțiilor date în apel sau recurs, cu observații privind deficiențele constatate;
- f) întocmește analiza activității judiciare în cauzele penale;
- g) organizează soluționarea cererilor, adresărilor, inclusiv și cele privind accesul la informații de interes public în legătură cu activitatea judiciară penală și analitică;
- h) aduce la cunoștința personalului actele normative nou-apărute, ordinele și dispozițiile conducerii Procuraturii Anticorupție, Procuraturii Generale, precum și alte acte normative;
- i) Supraveghează și verifică activitatea cu privire la aplicarea regulilor de protecție a informațiilor clasificate și de gestionare a documentelor clasificate la nivelul direcțiilor, secțiilor și serviciilor din cadrul Procuraturii Anticorupție;
- j) elaborează programele de activitate ale Direcției, stabilește obiectivele anuale ale acesteia cuprinse în raportul anual privind activitatea Procuraturii Anticorupție și în acord cu obiectivele conducerii Procuraturii Anticorupție, asigură și urmărește realizarea integrală a acestora, în termenele stabilite;
- k) îndeplinește orice alte atribuții legale ori dispuse de către conducerea Procuraturii Anticorupție.

Secțiunea a 3-a

Atribuțiile Secției judiciare

71. Secția judiciară are următoarele atribuții:

- a) asigură, în temeiul dispoziției procurorului-șef sau al adjunctului procurorului-șef, participarea acuzatorilor de stat la judecarea cauzelor penale expediate în instanțele de judecată de către procurorii Procuraturii Anticorupție, precum și la judecarea demersurilor sau solicitărilor adresate instanțelor de judecată de către Procuratura Anticorupție;
- b) reprezintă interesele Procuraturii Anticorupție, de sine stătător sau în comun cu alți procurori din cadrul Procuraturii Anticorupție, în procesele judiciare non-penale;
- c) analizează legalitatea și temeinicia hotărârilor judecătorești pronunțate de instanță în cauzele penale de competența Procuraturii Anticorupție;
- d) exercită, în termenele legale, căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești pronunțate în cauzele penale de competența Procuraturii Anticorupție;

- e) ia măsuri pentru exercitarea căilor extraordinare de atac împotriva hotărârilor judecătorești definitive sau irevocabile în cauzele penale de competența Procuraturii Anticorupție;
- f) analizează cauzele în care instanțele judecătorești au pronunțat hotărâri de achitare, încetare, restituire cu rechizitoriu și prezintă propuneri corespunzătoare pentru înlăturarea deficiențelor;
- g) întocmește situația statistică privind activitatea judiciară penală;
- h) examinează jurisprudența instanțelor judecătorești în cauzele penale de competența Procuraturii Anticorupție și formulează propuneri în cazurile de aplicare neunitară a legii;
- i) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege.

72. În realizarea sarcinilor ce îi revin, Secția judiciară colaborează cu celelalte direcții, secții, servicii și alte compartimente de activitate din cadrul Procuraturii Anticorupție, cu instanțele de judecată și alte procuraturi, precum și cu alte instituții publice, în condițiile legii;

Secțiunea a 4-a

Atribuțiile procurorilor din cadrul Secției judiciare

73. Procurorii din cadrul Secției judiciare îndeplinesc următoarele atribuții:
- a) participă la judecarea cauzelor penale, potrivit legii;
 - b) exercită căile de atac, în condițiile prevăzute de lege;
 - c) examinează legalitatea și temeinicia hotărârilor judecătorești și decide exercitarea căilor ordinare de atac;
 - d) susțin acuzarea de stat, respectă ordinele și regulamentele emise la nivelul Procuraturii în materia organizării activității procurorilor în domeniul reprezentării învinuirii în instanțele de judecată;
 - e) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin actul de dispoziție a conducerii Procuraturii Anticorupție, în condițiile legii.

Secțiunea a 5-a

Secția analitică și cooperare internațională

74. Secția analitică și cooperare internațională este în subordinea adjunctului procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție, în cadrul căreia activează procurori, consultanți ai procurorului și alți funcționari publici.

75. În materie de cooperare internațională, Secția are următoarele atribuții:

- a) asistă, în cazurile prevăzute de Codul de procedură penală, subdiviziunile Procuraturii Anticorupție, atunci când este cazul, la formularea și soluționarea cererilor de asistență juridică internațională în materie penală la faza de urmărire penală și sprijină, în măsura posibilităților, contactul direct dintre acestea și autoritățile solicitate;
- b) întocmește și supune spre aprobare programele de cooperare dintre Procuratura Anticorupție și instituțiile de profil din străinătate ori organismele internaționale;
- c) redactează acte privind cooperarea Procuraturii Anticorupție cu organismele internaționale;
- d) asigură cooperarea cu misiunile diplomatice străine acreditate în Republica Moldova și cu organizațiile europene și internaționale, în vederea dezvoltării relațiilor internaționale ale Procuraturii Anticorupție în domeniul luptei împotriva corupției;
- e) direct, sau prin intermediul Secției politici și management al proiectelor din cadrul Procuraturii Generale, redactează propunerile de proiecte și realizează managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă în care Procuratura Anticorupție este inițiator sau beneficiar;
- f) realizează activitatea de raportare în domeniul politicilor anticorupție ale instituțiilor europene;
- g) întocmește, la solicitarea procurorului-șef, informări și studii în legătură cu instituțiile naționale și internaționale cu competențe în domeniul prevenirii și combaterii corupției;
- h) asigură participarea personalului Procuraturii Anticorupție la conferințe, seminare, simpozioane și întruniri în care se dezbate probleme specifice luptei de combatere a corupției;
- i) urmărește buna organizare a seminarelor, atelierelor de lucru, stagiilor de pregătire și vizitelor de studiu desfășurate în cadrul programelor de cooperare internațională ale Procuraturii Anticorupție, în țară și în străinătate;
- j) urmărește valorificarea observațiilor, a constatărilor și materialelor documentare obținute de personalul Procuraturii Anticorupție cu prilejul participării la stagii de pregătire sau vizite de studiu în străinătate;
- k) organizează traducerea documentelor adresate Procuraturii Anticorupție sau dispuse de instituție;
- l) asigură schimbul de date și de informații cu instituțiile similare din alte țări cu privire la investigarea și urmărirea infracțiunilor de corupție de competența Procuraturii Anticorupție;
- m) asigură buna desfășurare a activității de cooperare judiciară internațională în cauzele de competența Procuraturii Anticorupție, potrivit legii și instrumentelor juridice internaționale la care Republica Moldova este parte, prin sprijinul acordat direcțiilor, secțiilor și serviciilor, în formularea

și executarea cererilor de asistență judiciară internațională în materie penală și a altor forme de cooperare juridică internațională;

n) asigură cooperarea cu procurorii și ofițerii de legătură desemnați pe lângă ambasadele acreditate în Republica Moldova;

o) asigură participarea Procuraturii Anticorupție la activitățile Rețelei judiciare europene, Rețelei judiciare a Eurojust, prin procurori desemnați.

76. La realizarea activității analitice, Secția are următoarele atribuții:

a) monitorizează și evaluează realizarea acțiunilor prevăzute de documentele de politici naționale sau instituționale ce vizează domeniile de intervenție ale Procuraturii, inclusiv de reformare și dezvoltare a instituției;

b) participă în grupuri de lucru instituționale și interinstituționale;

c) examinează și avizează proiectele documentelor de politici publice elaborate de către alte autorități și instituții naționale, în care este vizată Procuratura Anticorupție;

d) asigură identificarea priorităților anuale în activitatea Procuraturii Anticorupție;

e) elaborează și prezintă, la necesitate, studii analitice și note informative aferente activității Procuraturii Anticorupție precum și procesului de planificare și dezvoltare instituțională;

f) asigură elaborarea Raportului anual de activitate al Procuraturii Anticorupție în baza datelor subdiviziunilor structurale ale Procuraturii Anticorupție;

g) ține Registrul consolidat al riscurilor, monitorizează gestionarea lor precum și realizează evaluarea internă a riscurilor de corupție în cadrul Procuraturii Anticorupție;

h) elaborează proiectele de acte normative, precum și a notelor de fundamentare, avizare, definitivare, promovare și prezentarea lor;

i) avizează proiectele de acte legislative și normative, formulează propuneri și obiecții pe marginea lor;

j) exercită orice alte atribuții prevăzute de legi, regulamente și ordine stabilite prin actele de dispoziție a conducerii Procuraturii Anticorupție, în condițiile legii.

Secțiunea a 6-a

Serviciu petiții și audiență

77. Serviciu petiții și audiență funcționează în cadrul Direcției Judiciare și Analitice, subordonat funcțional adjunctului procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție, iar în cadrul acestuia își desfășoară activitatea un procuror, un consultant al procurorului și alți funcționari publici.

78. Serviciu are atribuții pe domenii distincte de activitate.

79. În domeniul organizării activității de primire adresări scrise și a audienței persoanelor, Serviciu are următoarele atribuții:

- a) organizează și poartă răspundere pentru primirea, înregistrarea și evidența adresărilor;
- b) examinează, selectează și transmite petițiile spre examinare conform competențelor materiale în subdiviziuni;
- c) examinează și expediază petițiile spre soluționare conform competenței, altor instituții publice;
- d) asigură înregistrarea corespondenței primite de la persoanele fizice și juridice ori autorități și instituții publice;
- e) organizează primirea în audiență a cetățenilor de către conducerea Procuraturii Anticorupție sau a de către procurori;
- f) exercită și alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative sau stabilite prin dispoziția conducerii Procuraturii Anticorupție, în condițiile legii.

Capitolul V

Serviciu de presă

80. Serviciu de presă și relații cu publicul, se află în subordinea directă a procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție, în cadrul căruia activează un funcționar public, care asigură comunicarea externă a Procuraturii Anticorupție, exercitând următoarele atribuții:

- a) îndeplinește, potrivit legii, activitățile de informare publică despre activitatea Procuraturii, în concordanță cu politica de comunicare externă a sistemului Procuraturii;
- b) asigură publicarea pe pagina web a Procuraturii Anticorupție a informațiilor și comunicatelor aprobate de procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție;
- c) reprezintă Procuratura în comunicarea cu presa;
- d) prezintă procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție cererile de interviuri ale reprezentanților mass-media și propune locul și condițiile în care vor fi acordate;
- e) organizează conferințe de presă, briefing-uri, emisiuni televizate și radiofonice cu participarea procurorilor;
- f) contribuie la pregătirea declarațiilor și discursurilor procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție pentru publicare și difuzare în mass-media;
- g) reflectă prin imagini video și foto unele activități și evenimente ale Procuraturii Anticorupție;
- h) întocmește și remite către mass-media comunicate informative;

- i) analizează materialele publicate în presă scrisă ori difuzate la posturile de radio ori televiziune privind activitatea Procuraturii Anticorupție sau a personalului din cadrul acesteia;
- j) analizează materiale publicate și difuzate în presa scrisă și electronică care vizează sau necesită intervenția Procuraturii Anticorupție, informând conducerea instituției;
- k) elaborează proiecte de recomandări metodologice în vederea utilizării mijloacelor mass-media în asigurarea transparenței activității Procuraturii Anticorupție;
- l) colaborează cu mass-media din Republica Moldova și, după caz, cu cea din afara țării;
- m) evaluează gradul de respectare a principiului transparenței în activitatea instituției și formulează propuneri privind dezvoltarea acestuia;
- n) elaborează și implementează politici de comunicare externă;
- o) exercită și alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative sau stabilite prin dispoziția conducerii Procuraturii Anticorupție, în condițiile legii.

Capitolul VI

Serviciu audit intern

- 81. Serviciu audit intern este responsabil de auditul Procuraturii Anticorupție.
- 82. Serviciu activează în conformitate cu Carta de audit intern, aprobată de procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție și principiile fundamentale ale activității de audit intern.
- 83. În scopul realizării misiunii sale, Serviciu audit intern are următoarele atribuții:
 - a) elaborează Carta de audit intern, Planul strategic al activității de audit intern, Planul anual al activității de audit intern, Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, precum și procedurile pentru desfășurarea activității de audit intern;
 - b) planifică și raportează activitatea de audit intern, inclusiv rezultatele misiunilor de audit intern, în modul și forma stabilite de către Ministerul Finanțelor;
 - c) monitorizează și raportează implementarea recomandărilor de audit;
 - d) asigură auditarea sistematică a întregului program al activității Procuraturii Anticorupție;
 - e) realizează auditarea sistematică a întregului obiect al activității Procuraturii Anticorupție;
 - f) asigură evaluarea, cel puțin o dată la trei ani, a proceselor cu risc sporit din următoarele domenii: financiar-contabil; achiziții publice; administrare a activelor; tehnologii informaționale;
 - g) informează în scris procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție cu privire la descoperirea unor indici de potențiale fraude și corupție;
 - h) informează procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție cu privire la prejudiciile aduse independenței sau obiectivității activității de audit intern;

- i) informează procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție despre cele mai recente tendințe și practici de succes în domeniul auditului intern și propune măsuri de aliniere la acestea;
- j) remite Ministerului Finanțelor copia Cartei de audit intern, copia Planului strategic al activității de audit intern, copia Planului anual al activității de audit intern, copia Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, precum și copia procedurilor pentru desfășurarea activității de audit intern;
- k) remite Curții de Conturi copia Planului anual al activității de audit intern și copia Raportului anual al activității de audit intern;
- l) efectuează misiuni de audit intern pentru evaluarea sistemului de management financiar și control al unității auditate și aplică tehnicile necesare pentru a atinge obiectivele misiunii de audit;
- m) propune soluții de optimizare a activității de audit intern;
- n) realizează misiuni de consiliere, care au un caracter consultativ și se desfășoară la solicitarea beneficiarului, cu acordul procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție;
- o) acordă consultanță și asigură un rezultat obiectiv privind eficacitatea sistemului de control intern managerial, oferind recomandări pentru perfecționarea acestuia și contribuind la îmbunătățirea activității Procuraturii Anticorupție;
- p) elaborează, în caz de necesitate, proceduri pentru desfășurarea activității de audit intern, cu respectarea Codului de etică al auditorului intern și Standardele naționale de audit intern;
- q) exercită și alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative sau dispuse de procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție.

Capitolul VII

Aparatul Procuraturii Anticorupție

Secțiunea 1

Conducere, structură, organizare

- 84. Aparatul Procuraturii Anticorupție este subordonat direct procurorului-șef, și este condus de către un șef, în cadrul acestuia activând funcționari publici și personal tehnic.
- 85. Atribuțiile Aparatului Procuraturii Anticorupție sunt stabilite în acte de organizare internă.
- 86. Șeful Aparatului Procuraturii Anticorupție asistă procurorul-șef în administrarea Procuraturii Anticorupție și este responsabil de organizarea și monitorizarea activității personalului din subordine.
- 87. La indicația procurorului-șef, șeful Aparatului Procuraturii Anticorupție îndeplinește și alte atribuții prevăzute în acte normative, ordine interioare sau regulamente adoptate conform legii.

88. În cadrul Aparatului Procuraturii Anticorupție funcționează următoarele subdiviziuni: Serviciu resurse umane, Secția finanțe și contabilitate, Serviciu achiziții publice, Serviciu administrare și logistică precum și Serviciu cancelarie și arhivă.

Secțiunea a 2-a

Serviciu cancelarie și arhivă

89. Serviciu cancelarie și arhivă este constituit din funcționari publici și are atribuții în domeniul organizării lucrărilor de cancelariat și arhivă, astfel:

- a) efectuează înregistrarea corespondenței primite la fișiere, registre de evidență, baza de date informațională;
- b) ține evidența documentelor cu termen de control și verifică executarea lor cu respectarea termenului, cu excepția actelor procedurale;
- c) efectuează înregistrarea corespondenței de ieșire în registre de evidență, baza de date informațională „Document WEB” și expediază corespondența întocmită de instituție;
- d) elaborează proiecte de regulamente, care țin de competența secției, instrucțiuni privind ținerea lucrărilor de secretariat și de arhivă în Procuratura Anticorupție;
- e) poartă răspunderea pentru integritatea corespondenței primite și expediate în/din Procuratura Anticorupție, pentru corectitudinea și plenitudinea completării fișierelor bazei de date informaționale „Document WEB”;
- f) ține evidența ordinelor și dispozițiilor procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție privind organizarea activității de bază a instituției și asigură publicarea acestora în rețeaua informațională internă;
- g) asigură evidența, prelucrarea, procesarea, păstrarea, multiplicarea, transmiterea, distrugerea, inventarierea anuală, arhivarea documentelor, precum și alte operațiuni în acest scop;
- h) gestionează baza de date statistice SIA „Info-PG” privind starea criminalității, activitatea Procuraturii Anticorupție și asigură instituția cu informația necesară pentru activitățile analitice;
- i) coordonează activitatea statistică a Procuraturii Anticorupție prin intermediul programului informațional SIA „Info-PG” în conformitate cu standardele statistice în vigoare;
- j) asigură culegerea, prelucrarea, sistematizarea, analizarea informației statistice privind starea criminalității și activitatea Procuraturii Anticorupție;
- k) asigură evidența unică a cauzelor penale intentate și investigate de procurorii din Procuratura Anticorupție;
- l) exercită și alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative stabilite de către procurori

sau conducerea Procuraturii Anticorupție, potrivit legii.

Secțiunea a 3-a

Serviciu resurse umane

90. Serviciu resurse umane se subordonează șefului Aparatului Procuraturii Anticorupție și exercită următoarele atribuții:

- a) elaborează și implementează politici de personal, inclusiv cele privind managementul funcțiilor sensibile;
- b) elaborează proiecte de acte privind organizarea lucrului cu personalul;
- c) elaborează proiectele de ordine de numire, promovare, transfer, suspendare, eliberare, acordare concedii și altele ce vizează personalul Procuraturii Anticorupție;
- d) ține evidența la zi a personalului Procuraturii Anticorupție (procurori, consultanți ai procurorului, funcționari publici cu statut special, funcționari publici și personalul tehnic);
- e) completează la zi registrul electronic al funcționarilor publici al SIA „RFPFP”;
- f) asigură evidența, selectarea, ordonarea, arhivarea și inventarierea dosarelor personale ale angajaților Procuraturii Anticorupție, precum și actualizarea la zi a datelor din SIA „PERSONAL”;
- g) ține evidența datelor și documentelor privind angajații, inclusiv privind semnătura electronică, întocmește rapoarte statistice privind componența și fluctuația personalului;
- h) coordonează elaborarea, actualizarea, aprobarea fișelor de post pentru funcțiile publice din cadrul Procuraturii Anticorupție și ține Registrul de evidență a acestora;
- i) centralizează semestrial activitatea colectivă a funcționarilor publici, funcționarilor publici cu statut special;
- j) coordonează și repartizează la practica de inițiere audienței Institutului Național al Justiției, precum și studenții universităților din Republica Moldova, în baza contractelor bilaterale încheiate;
- k) ține evidența accesării informațiilor cu caracter personal din dosarele personale ale angajaților Procuraturii Anticorupție;
- l) efectuează, conform legislației, înscrierile corespunzătoare în evidențele electronice naționale, la contul personal de asigurări sociale;
- m) eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu;
- n) organizează procesul de formare continuă a personalului Procuraturii Anticorupție;
- o) participă la activitatea comisiilor cu atribuții în domeniul gestionării personalului;
- p) acumulează, analizează și generalizează informația cu privire la personal, întocmește și

prezintă rapoarte informative;

q) organizează întocmirea și ținerea fișelor de evaluare a funcționarilor publici și a ofițerilor detașați;

r) exercită și alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative sau stabilite prin dispoziția șefului Aparatului Procuraturii Anticorupție sau a conducerii.

Secțiunea a 4-a

Secția finanțe și contabilitate

91. Secția finanțe și contabilitate este constituit în cadrul Aparatului Procuraturii Anticorupție, unde activează funcționari publici pe compartimente de specialitate.

92. Competența, organizarea și funcționarea Secției finanțe, contabilitate și audit este reglementată prin Legea nr. 159 din 07.07.2016 cu privire la procuraturile specializate, Legea nr. 3 din 25.02.2016 cu privire la Procuratură, legislația bugetar-fiscală, actele instituționale și propriul regulament de activitate.

93. Secția finanțe și contabilitate menține și consolidează managementul financiar și bugetar al Procuraturii Anticorupție, contribuind la atingerea obiectivelor acesteia prin conformitatea cu cadrul normativ și reglementările interne, eficacitatea și eficiența operațiunilor, siguranța și optimizarea activelor și pasivelor, siguranța și integritatea informațiilor.

94. Atribuțiile de bază ale Secției finanțe și contabilitate sunt:

- a) elaborarea bugetului;
- b) executarea bugetului;
- c) raportarea;
- d) înaintarea, în caz de necesitate, a propunerilor de redistribuire a alocațiilor bugetare sau de modificare a bugetului;
- e) contabilitatea;
- f) consilierea economico-financiară;
- g) participarea la elaborarea proiectelor de acte legislative și/sau normative în domeniile vizate;
- h) analiza impactului financiar, bugetar sau economic al propunerilor de politici noi și al proiectelor de acte legislative și/sau normative;
- i) asigurarea logisticii instituționale, inclusiv logistica activităților de protocol;
- j) centralizarea necesarului de achiziții publice;
- k) elaborarea și supunerea aprobării Programului anual al achizițiilor publice;
- l) organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice;

- m) întocmirea și evidența dosarelor de achiziție publică, conform legii;
- n) evidența patrimoniului de stat al Procuraturii Anticorupție;
- o) organizează și gestionează contul de cheltuieli speciale conform ordinului procurorului-șef al Procuraturii Anticorupție;
- p) întocmirea și prezentarea dărilor de seamă privind patrimoniul din gestiune;
- q) elaborarea sau, după caz, participarea la elaborarea în comun cu subdiviziunile Procuraturii Anticorupție a propunerilor de buget privind proiectele cu finanțare externă nerambursabilă;
- r) asigurarea suportului necesar subdiviziunilor Procuraturii Anticorupție în domeniul managementului proiectelor;
- s) identificarea lucrărilor de specialitate nou-apărute și propunerea achiziționării acestora;
- t) întocmirea documentelor de raportare periodică sau, după caz, prezentarea datelor și informațiilor necesare pentru întocmirea lor privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și de evaluare a proiectelor, conform procedurilor, în colaborare cu subdiviziunile Procuraturii, în partea ce ține de activitatea financiar-economică;
- t) exercită și alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative sau stabilite prin dispoziția șefului Aparatului Procuraturii Anticorupție sau a conducerii Procuraturii Anticorupție.

Secțiunea a 5-a

Serviciu achiziții publice

95. Serviciu achiziții publice are următoarele atribuții:

- a) centralizează propunerile structurilor interne ale instituției privind achiziționarea de produse, servicii și lucrări necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul Procuraturii Anticorupție;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante și supune aprobării conducerii Procuraturii 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 pentru atribuirea contractului de achiziție publică, prin îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația de specialitate;

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

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

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

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

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

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

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

l) monitorizează derularea contractelor.

Secțiunea a 6-a

Serviciu administrare și logistică

96. Serviciu are următoarele atribuții referitoare la activitatea de administrare și logistică:

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 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 asigurării necesităților instituției;

e) organizează și controlează modul de ținere a evidenței tehnico-operative de către

personalul desemnat în acest scop și ia măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor legale de gestionare;

- f) asigură întreținerea, curățenia și administrarea în bune condiții a sediilor instituției;
- g) organizează întreținerea și efectuarea reparațiilor pentru clădiri, dotări și alte active din patrimoniul instituției;
- h) efectuează inventarierea anuală, verificând existența în teren a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- i) depozitează și distribuie mărfurile, piesele de schimb, carburanții, pe care le/îi preia în gestiune și le/îi eliberează pe baza bonurilor de consum;
- j) verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor intrate și ieșite din magazie.

97. Atribuții referitoare la activitatea parcului auto:

- a) întocmește notele de fundamentare și colaborează cu Compartimentul de achiziții publice pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice al Procuraturii Anticorupție referitor la: prestări de servicii de service auto, prestări de servicii de spălare și curățare autovehicule, servicii de asigurare și testare auto, carburanți auto, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activității de exploatare a parcului auto al Procuraturii Anticorupție;
- b) ține evidența autovehiculelor și organizează activitatea de exploatare a parcului auto al Procuraturii Anticorupție, a materialelor și pieselor auto pe fișe distincte pentru fiecare autoturism;
- c) asigură transportul de persoane și materiale, precum și întreținerea și exploatarea în condiții bune și de siguranță a autovehiculelor din dotarea parcului auto al Procuraturii Anticorupție;
- d) întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări de întreținere-reparații necesare bunei funcționări a parcului auto, face propuneri privind necesarul de carburanți și lubrifianți și întocmește programul de utilizare și întreținere a autovehiculelor din dotare;
- e) eliberează foile de parcurs și verifică completarea acestora de către conducătorii auto cu toate datele necesare întocmirii situațiilor cerute de lege și de procedurile interne și asigură întocmirea situației consumului de carburanți pentru fiecare autovehicul;
- f) întocmește fișa activității zilnice pentru fiecare autovehicul aflat în dotarea sau folosința Procuraturii Anticorupție;
- g) întocmește situația lunară a parcului auto al Procuraturii Anticorupție pe mărci și tipuri de autovehicule;
- h) gestionează bonurile valorice de carburanți auto și cardurile de carburant auto, pe care le distribuie conducătorilor auto în funcție de necesități și de stocul „la zi” înregistrat în fișa activității zilnice;

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

j) face propuneri privind proiectul de buget referitoare la cheltuielile de exploatare și de întreținere a parcului auto;

k) organizează și urmărește activitatea șoferilor, pentru a întreține în condiții optime de funcționare și curățenie a autovehiculelor din dotare;

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

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

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

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

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

c) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;

99. Personalul din cadrul Serviciu administrare și logistică îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Șeful Aparatului Procuraturii Anticorupție sau stabilite de conducerea Procuratura Anticorupție, în condițiile legii.

100. Pentru realizarea sarcinilor și funcțiilor Serviciului administrare și logistică, procurorul-șef al Procuraturii Anticorupție poate încheia contracte de prestare de servicii, în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul VIII

Dispoziții finale și tranzitorii

101. Dispozițiile prezentului Regulament de activitate al Procuraturii Anticorupție se aduc la cunoștința personalului și sunt obligatorii pentru toți angajații Procuraturii Anticorupție.

102. Oficiile Nord și Sud ale Procuraturii Anticorupție, vor activa până la data de 01 aprilie 2025, personalul acestora păstrându-și funcțiile de până la data intrării în vigoare a prezentului regulament.

Organigrama Procuraturii Anticorupție este prevăzută în Anexa la prezentul Regulament.

