

HOTĂRÂREA nr.12-75/18
cu privire la modificarea structurii și aprobarea Regulamentului
Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor

4 mai 2018

mun.Chișinău

Examinând chestiunea cu privire la modificarea structurii și aprobarea Regulamentului Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor, audiind informația prezentată de doamna Angela Motuzoc, Consiliul Superior al Procurorilor -

C O N S T A T Ă :

În conformitate cu prevederile art.68 alin.(1) din Legea nr.3 din 25.02.2016 cu privire la Procuratură, Consiliul Superior al Procurorilor este un organ independent, cu statut de persoană juridică, format în vederea participării la procesul de constituire, funcționare și asigurare a autoadministrării sistemului Procuraturii.

Potrivit art.81 alin.(1) și alin.(2) din Legea prenotată, Consiliului Superior al Procurorilor dispune de un aparat care asigură activitatea Consiliului și a Colegiilor sale. Aparatul CSP este compus din funcționari publici și personal auxiliar. Funcționarii publici din cadrul aparatului Consiliului Superior al Procurorilor se supun reglementărilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, iar personalul tehnic se supune reglementărilor legislației muncii.

Conform art.70 alin.(1) lit.q) din Legea cu privire la Procuratură, Consiliul Superior al Procurorilor aprobă structura Aparatului.

Prin Hotărârea nr.12-45/17 din 27 aprilie 2017 a fost aprobată structura și statul de personal ale Consiliului Superior al Procurorilor, formulă devenită operațională începând din data de 1 ianuarie 2018.

Potrivit Hotărârii Guvernului nr.201 din 26.12.2011 privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public, anexa nr.5 „Metodologia cu privire la completarea și avizarea statului de personal”, pct.21 - după completare, statul de personal se expediază, pe suport de hârtie și în varianta electronică, pentru avizare Cancelariei de Stat.

În cadrul demarării exercițiului de avizare a statului de personal în conformitate cu Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.201 din 11.03.2009, a fost identificată o neconformitate a structurii aprobate de către CSP cu Hotărârea Guvernului nr.1001 din 26.12.2011 privind punerea în aplicare a unor acte legislative. Astfel, pct.9 al Normelor privind instituirea subdiviziunilor structurale ale autorităților publice (anexa nr.2 la Hotărârea Guvernului cu nr.1001 din 26.12.2011) stabilește că numărul funcțiilor publice de conducere (inclusiv funcțiile de demnitate publică) în autoritatea publică nu va depăși 30% din efectivul-limită al acestei autorități.

Potrivit Organigramei CSP, aprobată prin Hotărârea nr.12-45/17 din 27 aprilie 2017 în structura și statul de personal ale Aparatului Consiliului au fost incluse în total 43 de unități, inclusiv funcții de conducere 14 (**5 funcții de demnitate publică** –

membri aleși din rândul procurorilor; 2 funcții de conducere de nivel superior - șef și șef adjunct al aparatului CSP; **7 funcții de conducere** - șef al Direcției legislație, documentare și contencios, șef al Direcției finanțe și logistică, șef al Secției legislație și documentare, șef al Secției contencios, șef al Serviciului relații internaționale și cu publicul, șef al Secției finanțe și contabilitate și șef al Secției logistică și achiziții publice). Astfel, procentul funcțiilor de conducere în raport cu cele de execuție este de 32,6%.

În scopul ajustării statului de personal la Hotărârea Guvernului nr.1001 din 26.12.2011, urmează a fi operate modificări în sensul reducerii unor funcții de conducere (șef direcție – 2 unități). Totodată, statul de personal urmează a fi completat cu funcții de execuție și de deservire, anterior neprevăzute în schema de încadrare, dar strict necesare asigurării activității CSP și a Aparatului acestuia. Astfel, urmează a fi instituite două subdiviziuni - Serviciul resurse umane și Serviciul secretariat și arhivă. Funcțiile identificate ca necesare sunt: specialist principal în cadrul Serviciului resurse umane și funcția de inspector superior în cadrul Serviciului secretariat și arhivă (*care se atribuie la funcție de deservire*).

Necesitatea instituirii acestor unități este determinată de obiectivele și atribuțiile Aparatului CSP și vor asigura o funcționalitate și eficiență a activității, având la bază o analiză a deficiențelor înregistrate.

Potrivit atribuțiilor, Aparatul CSP este responsabil și de ținerea lucrărilor de secretariat. Totodată, în domeniul organizării activității de secretariat și arhivă, sunt instituite anumite cerințe obligatorii față de modul de organizare a activității de primire, înregistrare și evidență a corespondenței, cât și modul de păstrare, inventariere anuală și arhivare a documentelor, expres prevăzute de legislația Republicii Moldova. Din aceste considerente se impune imperios crearea Serviciului secretariat și arhivă în subordinea Aparatului CSP.

Serviciului resurse umane îi revin atribuțiile legate de asigurarea administrării personalului prin planificarea, coordonarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea și evaluarea implementării în autoritatea publică a procedurilor de personal, evidența datelor și documentelor cu privire la personalul CSP.

Funcțiile instituite prin Hotărârea nr.12-45/17 din 27 aprilie 2017 nu acoperă acest domeniu, iar șeful Aparatului CSP a fost investit cu atribuții doar de coordonare a activităților pe domeniul resurse umane.

În egală măsură, în cadrul dezbaterilor, Consiliul a constatat necesitatea modificării denumirii *Serviciului relații internaționale și cu publicul* în *Serviciul protocol, relații internaționale și cu publicul*.

Pe lângă atribuțiile prescrise, subdiviziunea respectivă va fi responsabilă inclusiv de asigurarea protocolului delegațiilor primite de CSP și va asigura comunicarea/corespondența oficială cu delegațiile străine și instituțiile similare din Republica Moldova.

Prin modificările propuse a fi operate, nu se solicită majorarea numărului de funcții, acestea fiind efectuate în limita funcțiilor existente în număr de 43 de unități, iar coraportul dintre funcțiile de conducere și restul funcțiilor va fi de 28%.

Concomitent cu structura (organigrama) și statul de personal a fost dezbătut proiectul Regulamentului Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor, fiind

subliniată utilitatea și eficiența actului normativ indicat. Aprobarea Regulamentului este o cerință prevăzută de art.81 alin.(3) din Legea nr.3 din 25.02.2016 cu privire la Procuratură.

În temeiul art.70 alin.(1) lit.q), art.77, art.79 și art.81 din Legea nr.3 din 25.02.2016 cu privire la Procuratură, Consiliul Superior al Procurorilor -

H O T Ă R Ă Ș T E:

1. Se modifică structura (organigrama) Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor aprobată prin Hotărârea CSP nr.12-45/17 din 27 aprilie 2017, fiind expusă într-o nouă redacție (anexa nr.1 la prezenta Hotărâre).
2. Se aprobă Regulamentul Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor (anexa nr.2), constituind parte integrantă a prezentei hotărâri.
3. Hotărârea se publică pe pagina web oficială a procuraturii, www.procuratura.md, directoriul *Consiliul Superior al Procurorilor*, subdirectoriul *Hotărâri*.
4. Hotărârea Consiliului Superior al Procurorilor poate fi contestată la Curtea Supremă de Justiție, în temeiul art.79 din Legea nr.3 din 25.02.2016 cu privire la Procuratură.

Membrii Consiliului Superior al Procurorilor:

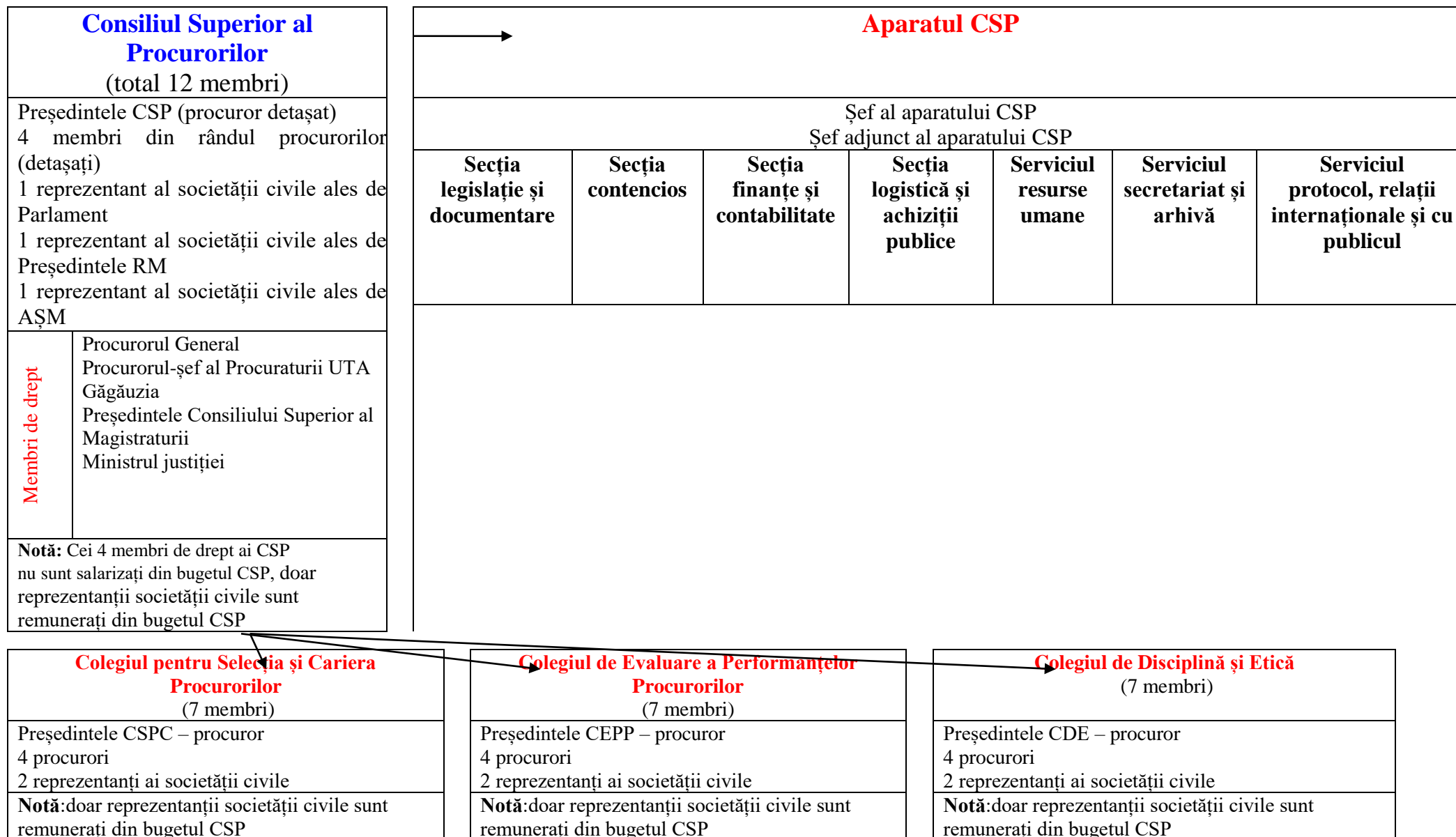
№	<i>Numele și prenumele</i>	<i>Semnătura</i>
1	HARUNJEN Eduard	<i>semnat</i>
2	IFTODI Victoria	<i>absentă</i>
3	MICU Victor	<i>absent</i>
4	FURTUNĂ Inga	<i>semnat</i>
5	ROȘCA Andrei	<i>semnat</i>
6	BORDIANU Adrian	<i>semnat</i>
7	ȘUȘU Constantin	<i>semnat</i>
8	MĂRGINEANU Lilia	<i>semnat</i>
9	GUCEAC Ion	<i>semnat</i>
10	PULBERE Dumitru	<i>absent</i>

**Președinte al Consiliului
Superior al Procurorilor**

semnat

Angela MOTUZOC

ORGANIGRAMA CONSILIULUI SUPERIOR AL PROCURORILOR

**Total – 43 unități**

Anexa nr.2

*APROBAT:
prin Hotărârea Consiliului Superior al Procurorilor
nr.12-75/18 din 04.05.2018*

REGULAMENTUL Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor

I. Dispoziții Generale

1. Domeniul de aplicare.

Regulamentul Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor (în continuare Regulamentul) este elaborat în vederea asigurării executării de către Consiliul Superior al Procurorilor a funcțiilor sale, prevăzute de Constituția Republicii Moldova (art. 125¹), Legea nr. 3 din 25 februarie 2016 cu privire la Procuratură, Regulamentul Consiliului Superior al Procurorilor și de alte acte legislative și normative.

Prezentul Regulament stabilește statutul juridic, structura, misiunea, funcțiile și drepturile Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor (în continuare Aparatul), precum și modul de organizare și de activitate a acestuia.

2. Statutul juridic și misiunea Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor.

Aparatul este o subdiviziune structurală a autorității publice Consiliul Superior al Procurorilor, având misiunea de a asigura asistență administrativă, metodică, analitică și logistică Consiliului Superior al Procurorilor (în continuare CSP), Colegiului pentru selectarea și cariera procurorilor (în continuare Colegiul pentru selecție și carieră), Colegiului de evaluare a performanțelor procurorilor (în continuare Colegiul de evaluare), a Colegiului de disciplină și etică.

II. Funcțiile, atribuțiile și drepturile Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor

3. Funcțiile Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor

În vederea realizării misiunii sale, Aparatul exercită următoarele funcții:

- a) organizează desfășurarea și documentarea ședințelor Consiliului Superior al Procurorilor;
- b) organizează desfășurarea și documentarea ședințelor Colegiului pentru selecție și cariera procurorilor;

- c) organizează desfășurarea și documentarea ședințelor Colegiului de evaluare a performanțelor procurorilor;
- d) organizează desfășurarea și documentarea ședințelor Colegiului de disciplină și etică;
- e) asistă membrii-raportori ai Consiliului și Colegiilor din subordine la întocmirea proiectelor de hotărâri și asigură publicarea acestora în condițiile legii pe pagina web a instituției;
- f) asigură întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor și publicarea lor în condițiile legii pe pagina web a instituției;
- g) ține evidența candidaților la concursul pentru suplinirea funcțiilor vacante de procuror, de procuror-șef în procuraturile teritoriale și specializate, precum și în subdiviziunile Procuraturii Generale;
- h) asigură evidența resurselor umane în cadrul CSP;
- i) reprezintă Consiliul în instanțele de judecată;
- j) asigură realizarea procedurilor de protocol ale membrilor CSP și colaboratorilor Aparatului CSP;
- k) ține corespondența Consiliului;
- l) ține registrele Aparatului CSP și asigură arhivarea documentelor Consiliului și Colegiilor din subordinea sa;
- m) realizează evidența, analiza statistică și financiară a activității CSP;
- n) coordonează elaborarea Programului de activitate a Consiliului;
- o) organizează desfășurarea Adunării Generale a Procurorilor;
- p) realizează alte sarcini în conformitate cu Regulamentul CSP, prezentul Regulament și legislația în vigoare.

4. Atribuțiile de bază ale Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor

4.1. În domeniul asigurării asistenței organizatorice Consiliului Superior al Procurorilor:

- a) elaborează proiectul ordinii de zi a ședinței CSP și îl prezintă președintelui CSP pentru aprobare;
- b) informează membrii CSP și alte persoane cu drept de participare la ședință despre data, ora și locul desfășurării ședinței;
- c) plasează pe pagina web a CSP ordinea de zi a ședinței Consiliului cu 2 zile înainte de ședință;
- d) asigură înregistrarea audio și video a ședinței CSP;
- e) consemnează într-un proces-verbal derularea ședinței Consiliului, indicând prezența membrilor CSP și a altor participanți la ședință, conținutul problemelor luate în dezbateră și hotărârile adoptate;
- f) elaborează proiecte de hotărâri ale CSP;
- g) publică pe pagina web a CSP, iar după caz, în alte resurse media, hotărârile adoptate și anunțurile făcute în legătură cu ele;
- h) realizează și alte activități în conformitate cu legislația în vigoare.

4.2. În domeniul asigurării asistenței organizatorice Colegiului pentru selecție și cariera procurorilor:

- a) elaborează proiectul ordinii de zi a ședinței Colegiului și îl coordonează cu președintele acestuia;

- b) informează membrii Colegiului și alți participanți la ședință despre data, ora și locul desfășurării ședinței;
- c) consemnează într-un proces-verbal derularea ședinței Colegiului, indicând prezența membrilor CSP și a altor participanți la ședință, conținutul chestiunilor luate în dezbateră și hotărârile adoptate;
- d) asigură înregistrarea video/audio a ședinței Colegiului;
- e) aduce la cunoștință persoanelor interesate hotărârile adoptate, contra semnătură;
- f) recepționează și înregistrează contestațiile asupra hotărârilor pronunțate;
- g) realizează și alte activități prevăzute de lege.

4.3. În domeniul asigurării asistenței organizatorice a Colegiului de evaluare a performanțelor procurorilor:

- a) coordonează proiectul ordinii de zi a ședinței Colegiului cu președintele acestuia;
- b) informează membrii Colegiului și alți participanți la ședință despre data, ora și locul desfășurării ședinței;
- c) consemnează într-un proces-verbal derularea ședinței Colegiului, indicând prezența membrilor CSP și a altor participanți la ședință, conținutul subiectelor puse în dezbateră și hotărârile adoptate;
- d) asigură înregistrarea audio/video a ședinței Colegiului;
- e) aduce la cunoștință persoanelor interesate hotărârile adoptate contra semnătură;
- f) recepționează și înregistrează contestațiile asupra hotărârilor pronunțate;
- g) realizează și alte activități prevăzute de lege.

4.4. În domeniul asigurării asistenței organizatorice Colegiului de disciplină și etică:

- a) ține evidența sesizărilor cu privire la fapte ce pot constitui abateri disciplinare, depuse la CSP;
- b) coordonează proiectul ordinii de zi a ședinței Colegiului de disciplină și etică cu președintele acestuia;
- c) informează membrii Colegiului de disciplină și etică și alți participanți la ședință despre data, ora și locul desfășurării ședinței;
- d) consemnează într-un proces-verbal mersul ședinței Colegiului de disciplină și etică, indicând prezența membrilor CSP și a altor participanți la ședință, conținutul problemelor luate în dezbateră și hotărârile adoptate;
- e) asigură înregistrarea audio/video a ședinței Colegiului de disciplină și etică;
- f) aduce la cunoștință hotărârea adoptată persoanei în privința căreia a fost examinată procedura disciplinară precum și persoanelor interesate;
- g) recepționează și înregistrează contestațiile asupra hotărârilor pronunțate;
- h) în termen de până la 3 zile lucrătoare de la pronunțare publică hotărârea pe pagina web a CSP, cu respectarea principiului confidențialității urmării penale, a vieții private, a protecției datelor cu caracter personal și a informațiilor cu acces limitat;
- i) realizează și alte activități, prevăzute de lege.

4.5. În domeniul evidenței candidaților pentru suplinirea funcțiilor vacante de procuror, de procuror-șef în procuraturile teritoriale și specializate, precum și în subdiviziunile Procuraturii Generale:

- a) verifică corespunderea setului de acte, depus de candidatul la funcția de procuror, cu prevederile art.20-22 din Legea nr.3 din 25.02.2016 cu privire la Procuratură și decide referitor la înscrierea în Registru;
- b) ține Registrul candidaților pentru suplinirea funcțiilor vacante;
- c) informează candidații despre inițierea verificării conform Legii nr. 271-XVI din 18 decembrie 2008 privind verificarea titularilor și a candidaților la funcții publice și despre necesitatea depunerii chestionarului de verificare și declarației de verificare;
- d) asigură plasarea și actualizarea Registrului candidaților pentru suplinirea funcțiilor vacante pe pagina web a CSP;
- e) realizează și alte activități prevăzute de norme în vigoare privind procedura de includere în Registrul candidaților pentru suplinirea funcțiilor vacante.

5. În domeniul evidenței resurselor umane în cadrul CSP:

- a) realizează procedurile de personal în cadrul CSP;
- b) perfectează, ține evidența și păstrează dosarele personale ale colaboratorilor și personalului tehnic din cadrul CSP;
- c) ține evidența carnetelor de muncă și perfectează registrele respective (Registrul de evidență a formularelor de carnete de muncă, Registrul de evidență a circulației carnetelor de muncă);
- d) identifică necesitățile de instruire și elaborează planul de instruire profesională a funcționarilor publici ai Aparatului;
- e) realizează și alte acțiuni în conformitate cu legislația în vigoare.

În domeniul realizării procedurilor de protocol în cadrul CSP:

- a) realizează măsurile de protocol pentru Președinte, membri și alți colaboratori ai CSP;
- b) ține evidența deplasărilor peste hotarele țării ale membrilor CSP și ale altor colaboratori, precum și a rapoartelor rezultate din deplasări;
- c) creează și consolidează relațiile cu instituții similare din alte state în domeniul promovării reformelor în sistemul judecătoresc și celui de procuratură, ca parte integrantă a sistemului justiției;
- d) cu acordul Președintelui intervine în calitate de purtător de cuvânt al CSP și reprezintă CSP în raport cu publicul și mass-media;
- e) asigură conlucrarea constructivă cu presa în ce privește caracterul public al ședințelor CSP și al Colegiilor subordonate, precum și caracterul secret al unor ședințe sau proceduri de deliberare, când aceasta este justificat prin lege;
- f) realizează și alte acțiuni în conformitate cu legislația în vigoare.

4.8. În domeniul organizării și desfășurării Adunării generale a procurorilor :

- a) plasează pe pagina web a CSP anunțul privind data ședinței, proiectul de agendă a ședinței și materialele aferente;
- b) expediază tuturor procuraturilor hotărârea CSP cu privire la stabilirea datei desfășurării Adunării generale a procurorilor și ordinii de zi a adunării;
- c) înregistrează propunerile privind modificarea ordinii de zi, parvenite până la data desfășurării Adunării generale;
- d) identifică localul desfășurării Adunării generale a procurorilor;
- e) informează procurorii, despre data, ora și locul desfășurării Adunării generale;

- f) invită la Adunarea generală a procurorilor reprezentanți ai altor puteri, alte persoane interesate, presa etc.;
- g) asigură elaborarea proiectului discursului Președintelui CSP;
- h) elaborează proiectul raportului anual de activitate al Consiliului Superior al Procurorilor și Colegiilor din subordine asupra modului de organizare și funcționare în anul precedent;
- i) realizează și alte acțiuni în conformitate cu legislația în vigoare.

5. Drepturile Aparatului

Aparatul Consiliului Superior al Procurorilor este investit cu următoarele drepturi:

- a) să solicite și să primească informații de la Procuratură, organele publice centrale și locale, în realizarea sarcinilor se ce îi revin;
- b) să organizeze și/sau să participe la diferite întruniri, conferințe, mese rotunde în domeniul său de activitate;
- c) să participe la elaborarea proiectelor de acte normative și să fie asistat la elaborare de experți, consilieri, consultanți din țară și de peste hotare;
- d) să colaboreze cu instituții similare din alte state, în vederea realizării funcțiilor sale;
- e) poate avea și alte drepturi conform legislației în vigoare.

III. Structura și organizarea activității Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor

6. Structura Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor

Sub aspect structural, Aparatul Consiliului Superior al Procurorilor este constituit din:

- Conducerea Aparatului CSP (care include Șeful Aparatului CSP și Șeful adjunct al Aparatului CSP);
- Secția legislație și documentare;
- Secția contencios;
- Secția finanțe și contabilitate;
- Secția logistică și achiziții publice;
- Serviciul protocol, relații internaționale și cu publicul;
- Serviciul secretariat și arhivă;
- Serviciul resurse umane.

7. Conducerea Aparatului

7.1. Activitatea Aparatului CSP este organizată de **șeful Aparatului**, numit în funcție de către președintele CSP în bază de concurs public, care are statut de funcționar public de conducere de nivel superior și este supus reglementărilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Șeful Aparatului își exercită atribuțiile în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulamentul.

7.2. Șeful Aparatului CSP are următoarele atribuții de bază:

- a) contribuie în realizarea managementului strategic, tactic și operațional al CSP;
- b) organizează, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
- c) participă la procesul de elaborare a Programului de Activitate și a Planurilor anuale de acțiuni ale CSP;
- d) asigură evidența și executarea, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a materialelor cu regim restricționat și asigură protecția datelor cu caracter personal;
- e) asigură realizarea anuală a auditului managerial;
- f) asigură organizarea sistemului de management al resurselor umane;
- g) coordonează activitatea de aplicare a cadrului normativ cu privire la: ocuparea funcțiilor publice, perioada de probă, integrarea profesională a noilor angajați, evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, evaluarea performanței colective, motivarea, dezvoltarea profesională, răspunderea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a celorlalte categorii de personal;
- h) monitorizează actualizarea paginii web oficiale a Consiliului Superior al Procurorilor;
- i) convoacă și conduce ședințele de serviciu cu subdiviziunile Aparatului CSP;
- j) asistă Președintele CSP în coordonarea, monitorizarea și evaluarea procesului de planificare bugetară și gestionare a resurselor financiare publice, precum și în gestionarea patrimoniului instituției;
- k) reprezintă Aparatul CSP în raport cu alte instituții publice naționale și internaționale;
- l) realizează și alte sarcini în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament.

7.3. Șeful Aparatului CSP este ajutat de **șeful adjunct**, numit în funcție de către președintele CSP în bază de concurs public, care are statut de funcționar public de conducere de nivel superior și este supus reglementărilor Legii nr. 158-XVI din 4 iulie 2008 cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public. Șeful adjunct al Aparatului își exercită atribuțiile în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament.

7.4. **Șeful adjunct** este subordonat șefului Aparatului și își îndeplinește sarcinile în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament. În lipsa șefului Aparatului exercită funcțiile acestuia.

7.5. Șeful adjunct are următoarele atribuții de bază:

- a) asigură elaborarea și coordonarea proiectului ordinii de zi a ședințelor Consiliului Superior al Procurorilor și a colegiilor din subordine, precum și desfășurarea normală a ședințelor acestora, din punct de vedere organizatoric și tehnic;
- b) elaborează proiectele de hotărâri ale CSP;
- c) asigură controlul asupra executării hotărârilor CSP și publicării acestora pe pagina web a CSP;
- d) ține Registrul candidaților pentru suplinirea funcțiilor vacante de procuror;
- e) coordonează procesul de realizare a procedurilor de personal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 158-XVI din 04 iulie 2008;

f) realizează și alte sarcini în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament.

8. Secția legislație și documentare este condusă de șeful secției care are statut de funcționar public de conducere și se subordonează șefului Aparatului. În componența secției activează funcționari publici de execuție.

Secția legislație și documentare are misiunea de a asigura asistență membrilor Consiliului și a Colegiilor din subordinea acestuia la exercitarea funcțiilor lor.

Funcțiile Secției legislație și documentare:

- a) efectuează cercetări și analize pentru elaborarea opiniilor (avizelor) Consiliului Superior al Procurorilor privind proiecte de legi și acte normative, precum și alte documente relevante pentru Consiliu;
- b) gestionează documentația Consiliului Superior al Procurorilor (procesele-verbale, hotărârile, dosarele, corespondența, etc.) în conformitate cu instrucțiunile interne ale CSP cu privire la managementul documentelor;
- c) organizează activitatea de secretariat, arhivă și statistică în cooperare cu serviciul de profil din cadrul Aparatului;
- d) elaborează proiecte de nomenclatoare/instrucțiuni/linii directorii privind ținerea lucrărilor de secretariat și de arhivă în Consiliului Superior al Procurorilor;
- e) asigură evidența, prelucrarea, procesarea, păstrarea, multiplicarea, transmiterea, distrugerea, inventarierea anuală, arhivarea documentelor, și alte operațiuni în acest scop;
- f) asigură asistență tehnico-organizatorică și participativă în cadrul ședințelor Consiliului Superior al Procurorilor, desfășurării Adunării Generale a Procurorilor și a Colegiilor din subordine, în conformitate cu Regulamentul Consiliului;
- g) realizează alte sarcini în conformitate cu prezentul Regulament și legislația în vigoare.

9. Secția contencios, este condusă de șeful secției care are statut de funcționar public de conducere, și se subordonează șefului Aparatului CSP. În componența secției activează funcționari publici de execuție.

Secția are misiunea de a asigura asistență membrilor Colegiilor din subordinea Consiliului și Consiliului la exercitarea funcțiilor lor în domeniul carierei procurorilor și răspunderii disciplinare a acestora.

Funcțiile Secției contencios:

- a) reprezintă Consiliului Superior al Procurorilor în instanța de judecată;
- b) asigură procesul de organizare și desfășurare a ședințelor Colegiilor din subordinea Consiliului Superior al Procurorilor, în conformitate cu Regulamentele privind modul de organizare și funcționarea a acestora;

- c) asigură asistență tehnico-organizatorică și participativă în cadrul ședințelor colegiilor menționate;
- d) elaborează proiecte de hotărâri, documente de politici și asigură punerea acestora în executare;
- e) ține evidența corespondenței de intrare și ieșire a Colegiilor și asigură executarea proiectelor de acte de corespondență internă;

10. Secția finanțe și contabilitate este condusă de **șeful secției/contabilul șef**, cu statut de funcționar public de conducere, care se subordonează șefului Aparatului CSP. În componența secției activează funcționari publici de execuție.

Secția finanțe și contabilitate are următoarele funcții:

- a) elaborează și execută bugetul;
- b) înaintează, în caz de necesitate, propuneri de redistribuire a alocațiilor bugetare sau de modificare a bugetului;
- c) ține evidența continuă a contabilității CSP;
- d) ține evidența bunurilor materiale aflate la balanța instituției și asigură inventarierea acestora;
- e) participă la elaborarea proiectelor de acte legislative și/sau normative în domeniile specifice de activitate;
- f) ține evidența patrimoniului CSP și prezintă dări de seamă privind patrimoniul din gestiune;
- g) elaborează sau, după caz, participă la elaborarea în comun cu CSP a propunerilor de buget privind proiectele cu finanțare externă nerambursabilă;
- h) asigură suportul necesar subdiviziunilor Consiliului în domeniul managementului proiectelor;
- i) întocmește documente de raportare periodică sau, după caz, prezintă date și informații necesare pentru întocmirea lor, privind stadiul implementării proiectelor, rapoartelor de monitorizare și de evaluare a proiectelor, conform procedurilor, în colaborare cu subdiviziunile Consiliului, în domeniul financiar-economic;
- j) exercită alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau cele stabilite prin ordine/ dispoziții ale președintelui CSP.

11. Secția achiziții publice și logistică este condusă de **șeful secției** care are statut de funcționar public de conducere și se subordonează șefului Aparatului CSP. În componența secției activează funcționari publici de execuție și personal tehnic/auziliar.

Secția achiziții publice și logistică are următoarele funcții:

- a) participă la elaborarea proiectelor de acte legislative și/sau normative în domeniile vizate;
- b) elaborează și propune spre aprobare Programul anual al achizițiilor publice;
- c) întocmește și ține evidența dosarelor de achiziții publice, conform legii;
- d) negociază contracte /acte adiționale cu furnizorii;
- e) distribuie materiale și accesorii personalului CSP pentru desfășurarea activității;

- f) supraveghează utilizarea rațională a resurselor materiale;
- g) ține evidența bunurilor materiale aflate la balanța instituției și asigură inventarierea acestora;
- h) asigură suport subdiviziunilor Consiliului în domeniul managementului proiectelor;
- i) întocmește documente de raportare periodică sau, după caz, prezintă date și informații necesare pentru întocmirea lor, privind stadiul implementării proiectelor, rapoartele de monitorizare și de evaluare a proiectelor, conform procedurilor, în colaborare cu subdiviziunile Consiliului, în activitatea de achiziții și logistică;
- j) coordonează activitatea de deservire a clădirii;
- k) asigură funcționarea continuă a tehnicii de calcul din cadrul CSP;
- l) exercită alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin ordin/ dispoziția președintelui Consiliului Superior al Procurorilor.

12. Serviciul protocol, relații internaționale și cu publicul este condus de șeful serviciului, cu statut de funcționar public de conducere, care se subordonează Președintelui Consiliului Superior al Procurorilor. În componența serviciului activează funcționari publici de execuție.

12.1. Serviciul protocol, relații internaționale și cu publicul are următoarele atribuții de bază:

- a) îndeplinește, potrivit legii, activitățile de informare publică;
- b) realizează măsurile de protocol;
- c) ține evidența delegărilor peste hotarele țării a membrilor CSP și a colaboratorilor Aparatului, precum și a rapoartelor rezultate din deplasări;
- d) creează și menține relații de parteneriat cu instituții similare din alte state în domeniul promovării reformelor în sistemul procuraturii;
- e) efectuează traducerea documentelor, după necesitate;
- f) reprezintă Consiliul Superior al Procurorilor în raport cu publicul și mass-media; asigură sarcina de purtător de cuvânt al Consiliului Superior al Procurorilor;
- g) elaborează comunicate vizavi de activitatea CSP și asigură plasarea acestora pe pagina web oficială a CSP;
- h) actualizează informațiile pe pagina web oficială a CSP;
- i) prezintă președintelui Consiliului Superior al Procurorilor cererile reprezentanților mass-media cu privire la interviuri, asigură condițiile în care vor fi realizate;
- j) organizează conferințe de presă, briefing-uri, emisiuni televizate și radiofonice, cu participarea membrilor Consiliului și a reprezentanților Colegiilor din subordine;
- k) contribuie la pregătirea declarațiilor și discursurilor pentru publicare și difuzare în mass-media;
- l) reflectă prin imagini video și foto activitățile și evenimentele Consiliului Superior al Procurorilor;

- m) întocmește și remite organelor de presă comunicate informative;
- n) elaborează proiecte de recomandări metodice în vederea utilizării mijloacelor mass-media în asigurarea transparenței activității Consiliului;
- o) colaborează cu toate mijloacele de informare în masă din Republica Moldova și cele de peste hotare;
- p) generalizează respectarea principiului transparenței în activitatea Consiliului Superior al Procurorilor și înaintează propuneri privind îmbunătățirea situației în domeniu;
- q) realizează și alte sarcini în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament.

13. Serviciul resurse umane încorporează un funcționar public de execuție, care se subordonează Șefului Aparatului CSP.

Serviciul resurse umane are următoarele atribuții de bază:

- a) planifică, desfășoară, monitorizează și evaluează procedurile de personal în cadrul Aparatului CSP, ține evidența datelor și documentelor cu privire la personalul CSP;
- b) asigură lucrările de secretariat ale Comisiei de evaluare a performanțelor funcționarilor publici.

14. Serviciul secretariat și arhivă încorporează un inspector superior care face parte din personalul de deservire și se subordonează șefului Aparatului CSP.

Serviciul secretariat și arhivă are următoarele atribuții de bază:

- a) organizează activitatea de primire, înregistrare și evidență a corespondenței conform Instrucțiunii cu privire la ținerea lucrărilor de secretariat și arhivă;
- b) asigură înregistrarea sesizărilor și a materialelor aferente acestora, parvenite în instituție, cu distribuirea lor conform rezoluției Președintelui CSP;
- c) coordonează activitatea de secretariat și arhivă cu Șeful Aparatului CSP;
- d) asigură organizarea și funcționarea arhivei CSP conform normelor stabilite de Arhiva Națională;
- e) elaborează informații statistice în domeniu;
- f) asigură păstrarea, inventarierea anuală și arhivarea documentelor;
- g) realizează și alte sarcini în conformitate cu legislația în vigoare și prezentul Regulament.

IV. Personalul Aparatului CSP

15. Angajații Aparatului CSP se numesc și se eliberează din funcție prin ordinul Președintelui CSP.

15.1. Angajații Aparatului, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele **drepturi**:

- a) să solicite și să primească informații de la organele publice centrale și locale, pe domenii de competență, în realizarea sarcinilor ce le revin;
- b) să organizeze și să participe la diferite întruniri, conferințe, mese rotunde în domeniul lor de activitate;
- c) să participe la elaborarea proiectelor de acte normative și să antreneze la elaborare experți, consilieri, consultanți din țară și de peste hotare;
- d) să colaboreze cu instituții similare din alte state, în vederea realizării sarcinilor propuse;
- e) pot avea și alte drepturi conform legislației în vigoare.

15.2. În scopul organizării unei activități adecvate, angajații Aparatului au următoarele **obligatii**:

- a) să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și în termenele prevăzute de legislația în vigoare îndatoririle de serviciu, stabilite prin fișa postului, să respecte strict prevederile legislației și ale prezentului Regulament;
- b) să dea dovadă de atitudine profesională, de comportament corespunzător și de competență la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- c) să își perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual, cât și prin cursuri de instruire, organizate în cadrul Aparatului Consiliului sau de alte instituții abilitate;
- d) să păstreze confidențialitatea faptelor, informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- e) să nu solicite și să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru terți, cadouri, favoruri sau alte avantaje;
- f) să aibă o atitudine demnă, corectă și respectuoasă, să dea dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, de capacitate decizională, operativă și de înaltă etică profesională;
- g) să respecte programul de muncă stabilit, să folosească eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- h) să aibă o ținută vestimentară decentă și adecvată;
- i) să nu utilizeze timpul de lucru și patrimoniul Consiliului Superior al Procurorilor în scopuri personale.

Răspunderea personalului

Personalul Aparatului Consiliului Superior al Procurorilor este obligat să respecte atribuțiile de serviciu, etica profesională și confidențialitatea informației obținute în cadrul exercitării atribuțiilor de serviciu. Pentru nerespectarea atribuțiilor de serviciu și pentru divulgarea informației confidențiale de serviciu, personalul Aparatului poartă răspundere în condițiile legii.

V. Dispoziții finale și tranzitorii

- 16.** Instrumentarul conducerii și desfășurării ședințelor Consiliului Superior al Procurorilor și a colegiilor din subordine va fi realizat în conformitate cu Regulamentele privind modul de organizare și funcționarea a Consiliului și a Colegiilor.
- 17.** Normele referitoare la difuzarea, înregistrarea și stocarea imaginilor video/audio ale ședințelor Consiliului și a Colegiilor din subordine vor intra în vigoare după ce Consiliul va fi asigurat cu echipamentul necesar.
- 18.** Prezentul Regulament generează efecte din data aprobării de către Consiliul Superior al Procurorilor.
- 19.** Președintele CSP urmează să avizeze structura și statele de personal în condițiile legii la Cancelaria de stat.
- 20.** Structura Aparatului CSP poate fi modificată prin hotărâre a Consiliului Superior al Procurorilor, cu avizarea ulterioară a Cancelariei de Stat.
- 21.** Până la completarea statelor de personal, modul de repartizare a sarcinilor sau de cumulare a funcțiilor este decis de către Președintele CSP.