

MINISTERUL PUBLIC
Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție

PROIECT
REFERITOR LA EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR SPECIFICE
FUNCȚIEI DE PROCUROR ȘEF AL
SECȚIEI DE RESURSE UMANE ȘI DOCUMENTARE

FLORENA-ESTHER STERSCHI
procuror în cadrul Parchetului de pe
lângă Înalta Curte de Casație și
Justiție

București
2018

CUPRINS

INTRODUCERE		1-3
CAPITOLUL I	Prezentarea Secției de resurse umane și documentare. Organizare, funcționare și atribuții	3-22
CAPITOLUL II	Obiectivele proiectului privind consolidarea organizării și funcționării Secției de resurse umane și documentare	22-29
CONCLUZII		29-30
BIBLIOGRAFIE SELECTIVĂ		30

INTRODUCERE

Managementul este unul din factorii esențiali care pot explica de ce o organizație este mai competitivă, mai performantă decât alta. Doar prin management se poate înțelege de ce o structură organizațională obține rezultate net superioare altelea cu același număr de resurse umane și materiale. Managementul fixează obiectivele structurii organizaționale, mijloacele prin care pot fi atinse și motivează personalul în vederea atingerii obiectivelor. Orice instituție care nu are la dispoziție o strategie clară de atingere a obiectivelor, desfășurată etapizat, pe baza unui plan de implementare care să conțină măsuri imediate, pe termen mediu și lung, având drept scop necesitatea atingerii obiectivelor, pentru a forma un suport psihologic eficient, nu va obține rezultate scontate. Nu poate fi abordat managementul înainte de a prezenta principalele repere ale structurii organizaționale.

În exercitarea atribuțiilor sale, Ministerul Public reprezintă interesele generale ale societății și apără ordinea de drept, precum și drepturile și interesele cetățenilor, în conformitate cu dispozițiile din Constituția României, republicată.

Astfel, art. 131 și art. 132 din Constituție statuează cadrul general privind activitatea Ministerului Public și statutul procurorilor, respectiv rolul Ministerului Public în activitatea judiciară, în sensul că acest minister reprezintă interesele generale ale societății, apără ordinea de drept, precum și drepturile și libertățile cetățenilor și își exercită atribuțiile prin procurorii constituiți în parchete, care funcționează pe lângă instanțele de judecată, conduc și supraveghează activitatea de cercetare penală a poliției judiciare, în condițiile legii. Totodată, procurorii își desfășoară activitatea potrivit principiului legalității, al imparțialității și al controlului ierarhic, sub autoritatea ministrului Justiției, funcția de procuror fiind incompatibilă cu orice altă funcție publică sau privată, cu excepția funcțiilor didactice din învățământul superior.

Potrivit art. 62 din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare (cea mai recentă modificare *Legea nr. 207/2018 din 28.08.2018*), Ministerul Public își exercită atribuțiile în temeiul legii, fiind condus de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, iar procurorii

își desfășoară activitatea potrivit principiilor legalității, imparțialității și controlului ierarhic, sub autoritatea ministrului justiției, în condițiile legii. În activitatea pe care o desfășoară „*procurorii trebuie să respecte drepturile și libertățile fundamentale, prezumția de nevinovăție, dreptul la un proces echitabil, principiul egalității de arme, independența instanțelor și forța executorie a hotărârilor judecătorești definitive. În comunicarea publică, parchetele trebuie să respecte prezumția de nevinovăție, caracterul nepublic al urmăririi penale și dreptul nediscriminatoriu la informare*”.

Opinăm că abordarea oricărui plan managerial trebuie să pornească de la normativul menționat, în așa fel încât, respectarea cadrului legislativ privind activitatea procurorilor să constituie o necesitate obiectivă, prioritară în exercitarea funcțiilor din cadrul Ministerului Public. În accepțiunea noastră, activitatea oricărui procuror trebuie să se desfășoare cu respectarea principiilor evocate mai sus, așa cum atestă și tradiția Ministerului Public în România și în contextul conformării la regulile de etică și deontologie profesională.

Respectarea principiilor constituționale impune procurorilor îndeplinirea atribuțiilor în conformitate cu legea, *principiul legalității* reprezentând unul dintre cele mai importante principii, care vizează activitatea organelor judiciare, deoarece instituie respectarea strictă, în temeiul legii și a regulilor de competență în desfășurarea activităților procedurale.

Considerăm că *principiul imparțialității* este, în egală măsură, la fel important ca cel al legalității, deoarece respectarea sa condiționează gradul de încredere al cetățenilor în actul de justiție. Acest principiu impune procurorului o conduită echidistantă și echilibrată în raporturile cu părțile, publicul, cu autoritățile publice și cu mass-media.

Acordarea unei atenții deosebite acestui principiu fundamental ar conduce la îmbunătățirea imaginii justiției ca serviciu public.

Cel de-al treilea principiu, respectiv al controlului ierarhic este fundamentul de bază al activității procurorilor, principiu ce derivă din organizarea ierarhică a parchetelor care obligă la un control al activității judiciare, procurorul fiind independent în soluțiile dispuse.

Controlul ierarhic nu afectează independența procurorilor, însă soluțiile adoptate pot fi infirmate motivat, când acestea sunt apreciate ca fiind nelegale și netemeinice.

În ceea ce privește limitele în care se desfășoară activitatea procurorului, este de menționat faptul că ele sunt date de dispozițiile legale pe de o parte, și protejarea demnității umane și respectarea drepturilor și libertăților fundamentale, pe de altă parte.

Amintim în acest context Hotărârea nr. 692 din 07.06.2016 a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii care a reținut următoarele:

„independența nu este un privilegiu în interesul propriu al magistraților ci în interesul statului de drept și al celor care înfăptuiesc justiția. Aceasta îi conferă magistratului în vederea protecției drepturilor personale la care apelează la justiție pentru a li se face dreptate și constă în responsabilitatea magistratului de a convinge, nu prin forță principiului autorității, ci a argumentelor raționale, temeinice, constituind astfel un mijloc de a asigura și păstra încrederea publicului în sistemul judiciar“.

În anumite lucrări din literatura de specialitate, **esența managementului** este reprezentată de funcțiile de prevedere, organizare, coordonare, antrenare și control-reglare, în timp ce altele vizează previziunea, organizarea, coordonarea, antrenarea și control-evaluarea.

Nu insistăm asupra altor aspecte ale managementului, întrucât acesta a făcut obiectul unui articol publicat în Revista „*Pro Lege nr. 3/2006*”, anexat.

În accepțiunea noastră, activitățile desfășurate de manager privit din perspectiva procurorului șef trebuie focusate pe următoarele componente:

- cunoașterea dispozițiilor Constituției României, a celorlalte legi, hotărâri și regulamente, a ordinelor interioare și nu în ultimul rând a noțiunilor de management judiciar, în scopul atingerii obiectivelor instituției;
- corelarea eficacității personale cu eficacitatea instituțională;
- acordarea unei atenții deosebite gestionării situațiilor de criză;
- repartizarea judicioasă a atribuțiilor de serviciu;
- alegerea modului de comunicare adecvat în relațiile pe orizontală și cele pe verticală;
- arta punerii în valoare a potențialului uman;
- abilitatea de a lucra în echipă și de a genera un mediu plăcut la locul de muncă axat pe încredere, respect și conlucrare.

CAPITOLUL I

PREZENTAREA SECȚIEI DE RESURSE UMANE ȘI DOCUMENTARE ORGANIZARE, FUNCȚIONARE ȘI ATRIBUȚII

În sinteză, Secția de resurse umane și documentare exercită atribuțiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind structura și organizarea parchetelor, evidența personalului Ministerului Public și administrarea carierei acestuia (cu excepția procurorilor), precum și atribuțiile privind activitatea de analiză, studii și documentare juridică, de cunoaștere a cauzelor care generează și a condițiilor care favorizează criminalitatea, de centralizare și prelucrare a datelor statistice, de registratură și arhivă.

De asemenea, coordonează și îndrumă activitățile desfășurate de celelalte parchete în probleme ce țin de domeniul său de competență.

Secția este condusă de un *procuror șef secție*, ajutat de un *procuror șef secție adjunct*, ambele funcții sunt exercitate în prezent prin ordin de delegare emis de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, fiind de altfel și singurele posturi vacante de procuror la nivelul acestei secții.

Postul de procuror șef secție este ocupat prin ordine de delegare succesive, începând cu data de 23.07.2016, iar cel de procuror șef secție adjunct începând cu data de 06.11.2011, tot prin ordine de delegare succesive.

- **Procurorul șef secție are următoarele atribuții:**

a) organizează, conduce, controlează și răspunde de activitatea personalului din cadrul secției, luând sau, după caz, propunând conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție măsurile care se impun pentru desfășurarea corespunzătoare a acesteia;

b) stabilește atribuțiile manageriale delegate procurorului șef secție adjunct;

c) repartizează procurorilor și celuilalt personal din subordine, spre soluționare, lucrările înregistrate în secție;

d) colaborează, în condițiile legii, cu conducerile parchetelor cu privire la selecționarea, încadrarea, evaluarea și perfecționarea profesională a personalului, cu excepția procurorilor;

e) asigură legătura cu Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Justiției, Institutul Național al Magistraturii și Ministerul Afacerilor Interne, Agenția Națională a Funcționarilor

Publici, precum și cu alte instituții publice, în vederea realizării atribuțiilor specifice activității de resurse umane;

f) desemnează grefierii cu atribuții privind primirea și înregistrarea corespondenței, potrivit legii;

g) ia măsuri pentru asigurarea primirii de la Regia Autonomă "Monitorul Oficial", în ziua publicării, a monitoarelor oficiale în care sunt publicate acte normative care prezintă interes pentru activitatea parchetelor, decizii ale Curții Constituționale și ale Curții Europene a Drepturilor Omului;

h) elaborează semestrial programul de activitate al secției, asigură și urmărește realizarea integrală a obiectivelor și a acțiunilor în termenele prevăzute;

i) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau dispuse de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

• **Procurorul șef secție adjunct are la rândul său, următoarele atribuții:**

a) organizează, conduce, controlează și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor manageriale delegate de procurorul șef secție;

b) soluționează lucrările repartizate de procurorul șef secție și de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

c) exercită atribuțiile procurorului șef secție, în absența acestuia;

d) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau dispuse de procurorul șef secție ori de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Potrivit dispozițiilor art. 33 din Regulamentul de ordine interioară al parchetelor, în cadrul Secției de resurse umane și documentare funcționează 3 servicii :

- Serviciul de documentare și statistică judiciară,
- Serviciul de organizare și resurse umane și
- Serviciul de registratură generală, grefă, arhivă și relații cu publicul.

A .Serviciul de documentare și statistică judiciară - Structura și atribuțiile.

Serviciul de documentare și statistică judiciară are următoarea structură de personal :

Nr. crt.	Categoria de personal	Posturi prevăzute	Posturi ocupate	Posturi vacante	Observații
1.	Procurori	12	12	-	
2.	Personal auxiliar de specialitate	8	7	1*	*grefier documentarist
3.	Personal conex personalului auxiliar de specialitate	-	-	-	
4.	Funcționari publici	3	2	1*	* consilier
5.	Personal contractual	-	-	-	
	Total	23	21	2	

Potrivit art. 35 din *Regulamentul de ordine interioară al parchetelor*, Serviciul de documentare și statistică judiciară este condus de un procuror șef serviciu, ale cărui atribuții au fost expuse pe larg anterior, iar procurorii acestui serviciu exercită următoarele atribuții, structurate pe două domenii, după cum urmează:

➤ **Atribuții de documentare**

a) studiază modul de aplicare a legii în domeniile de competența structurilor de parchet din cadrul Ministerului Public, identifică situațiile de aplicare greșită sau neunitară a

unor dispoziții legale, elaborează note de studiu cu privire la problemele de drept controversate și formulează propuneri de soluționare a acestora, pe care le prezintă conducerii secției și a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

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

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

d) colaborează cu Serviciul de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe pentru cunoașterea legislației și a sistemelor judiciare ale altor țări, în special ale celor din Uniunea Europeană și întocmește lucrări de sinteză privind rolul, atribuțiile și perspectivele Ministerului Public în contextul european;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ **Atribuții de statistică judiciară**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Trebuie menționat faptul că în cadrul Serviciului de documentare și statistică judiciară funcționează **biblioteca**, unde își desfășoară activitatea *o singură persoană* - funcționar public - care în exercitarea atribuțiilor de serviciu organizează și gestionează fondul documentar al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, potrivit dispozițiilor Legii bibliotecilor nr. 334/2002, cu modificările și completările ulterioare, și ale Regulamentului propriu, aprobat prin ordinul procurorului general.

Bibliotecarul este subordonat procurorului șef al Serviciului de documentare și statistică judiciară.

În ceea ce privește *activitatea Serviciului de documentare și statistică judiciară*, din examinarea conținutului *Raportului de activitate al Ministerului Public pe anul 2017* se poate observa că procurorii acestui serviciu, cu sprijinul personalului auxiliar de specialitate au elaborat un număr de **151 note de studiu** privind probleme complexe, ce au vizat aplicarea legii penale și procesual penale, dar și alte aspecte ale activității curente, lucrări care au necesitat o amplă documentare.

Consiliul Științific, denumit în continuare *Consiliu*, ca **organ consultativ** care și-a reluat activitatea în baza **Ordinului nr. 61/2016** al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție a avut un rol deosebit de însemnat, întrucât obiectul lucrărilor dezbătute în cadrul acestuia s-a axat pe examinarea notelor de studiu, a opiniilor, a punctelor de vedere, a practicii judiciare naționale, comunitare și internaționale, dar și a notelor

de drept comparat elaborate de procurorii din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și parchetele subordonate.

Aceste lucrări au fost transmise Consiliului în vederea aprofundării modului de aplicare a legii și a practicii neunitare în anumite domenii. Se impune subliniat faptul că notele de studiu care sunt dezbătute în cadrul Consiliului nu sunt înscrise pe ordinea de zi a lucrărilor acestuia fără avizul procurorului șef al Serviciului de documentare și statistică judiciară care este și membrul de drept al acestuia.

Consiliul a adoptat soluții care au condus la rezolvarea problemelor de drept controversate semnalate de procurorii din teritoriu, printr-o argumentare riguroasă și care au generat concluzii unitare menite să ducă la o corectă aplicare a legii. *Consiliul* este un instrument de lucru pentru procurori și are rol important în unificarea practicii judiciare în problemele controversate semnalate de aceștia. Soluțiile adoptate de Consiliu au urmărit corelarea punctelor de vedere stabilite cu modificările legislative survenite în practica Curții Constituționale, jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului, jurisprudența Înaltei Curții de Casație și Justiție și tehnica legislativă, după caz.

Subliniem în acest context, însemnătatea deosebită pe care a avut-o *Revista "Pro-Lege"*, în anul 2017, denumită în continuare *Revista*," întrucât a continuat, conform tradiției Ministerului Public, să ofere cititorilor ample cercetări științifice bazate pe idei, teorii și puncte de vedere cu aplicație practică directă.

Putem afirma că este o revistă științifică de prestigiu în domeniul științelor juridice, cu un colegiu redacțional remarcabil, constituit din cadre didactice universitare de la instituții de învățământ superior de largă apreciere și, în egală măsură de practicieni, mulți dintre ei procurori, profesori universitari și doctori în științe penale, cu o bogată experiență în domeniile abordate. Revista este prezentată on-line pe *pagină web*, unde pot fi accesate materialele primite la redacție și arhiva acesteia din anul 2001 la zi.

Revista se bucură de recunoașterea valorii în domeniu, dovadă fiind indexarea în două dintre bazele de date internaționale recunoscute pentru sistemul științelor juridice, conform Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6129/2016.

Procurorii acestui serviciu au formulat o serie de *observații și propuneri* la proiectele de acte normative inițiate de către Consiliul Superior al Magistraturii, în cadrul comisiilor de lucru, de către Ministerul Justiției ori de către alte instituții. În acest sens, facem trimitere, printre altele la:

- Proiectul de lege privind modificarea Legii nr. 303/2004 privind *statutul magistraților*, a Legii nr. 304/2004 privind organizarea judiciară și a Legii nr. 317/2004 privind *Consiliul Superior al Magistraturii*;

- Modificarea și completarea Legii nr. 544/2001 *privind liberul acces la informații de interes public*;

- Proiectul de lege pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 54/2010 *privind combaterea evaziunii fiscale*;

- Proiectul de lege pentru modificarea și completarea Legii nr. 286/2009 *privind Codul penal* și a Legii nr. 135/2010 *privind Codul de procedură penală* și

- Modificarea și completarea *Regulamentului de ordine interioară al parchetelor*.

B. Serviciul de organizare și resurse umane - Structura și atribuțiile.

Structura de personal a Serviciului de organizare și resurse umane de prezintă astfel:

Nr. crt.	Categoria de personal	Posturi prevăzute	Posturi ocupate	Posturi vacante	Observații
1.	Procurori	6	6	-	
2.	Personal auxiliar de specialitate	11	8	3*	* 2 grefier, 1 grefier arhivar
3.	Personal conex personalului auxiliar de specialitate	-	-	-	
4.	Funcționari publici	4	4	-	
5.	Personal contractual	-	-	-	
	<i>Total</i>	<i>21</i>	<i>18</i>	<i>3</i>	

Potrivit dispozițiilor art.39 din *Regulamentul de ordine interioară al parchetelor* atribuțiile *Serviciului de organizare și resurse umane* sunt următoarele:

a) organizează și ține la zi evidența procurorilor, a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, a personalului auxiliar de specialitate și celui conex

acestui, a funcționarilor publici și a personalului contractual al parchetelor, în raport cu numărul de posturi prevăzut în statele de funcții și de personal ale Ministerului Public;

b) evaluează, cel puțin o dată pe an, volumul de activitate al parchetelor și propune procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție măsuri pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi;

c) stabilește elementele de bază ale structurii organizatorice a parchetelor, respectiv descrierea și cerințele posturilor, interdependența dintre funcțiile de conducere și cele de execuție, relațiile organizaționale și alte elemente;

d) centralizează informațiile privind responsabilitățile pe care le are Ministerul Public în domeniul resurselor umane;

e) pune în aplicare ordinele și deciziile procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și ale procurorilor generali ai parchetelor de pe lângă curțile de apel, în domeniul resurselor umane și asigură informarea personalului din parchete cu privire la acestea;

f) comunică Consiliului Superior al Magistraturii ordinele și deciziile procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind cariera procurorilor;

g) supune spre aprobare măsurile metodologice și organizatorice privind circulația proiectelor de ordine din sfera de competență a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și constituirea unei evidențe speciale a acestora, inclusiv în format electronic;

h) întocmește dosarele de pensionare pentru personalul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și documentația cerută de lege pentru actualizarea sau recalcularea pensiilor;

i) întocmește, completează și păstrează Registrul opis alfabetic de evidență a salariaților (R 41) pentru personalul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

j) participă în comisiile de concurs și în cele de soluționare a contestațiilor privind funcționarii publici, personalul auxiliar de specialitate și cel conex acestuia, precum și personalul contractual, stabilite prin ordinul procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

k) coordonează întocmirea și actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, în condițiile legii;

l) întocmește și actualizează propunerile privind statele de funcții și de personal ale parchetelor din cadrul Ministerului Public, cu excepția Direcției Naționale Anticorupție și Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism;

m) organizează și coordonează activitatea de evaluare a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, a personalului auxiliar de specialitate și celui conex acestuia, a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție; și folosirea documentelor repartizate serviciului, potrivit legii și Nomenclatorului arhivistic;

o) eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu și a cartelelor de acces;

p) redactează și prezintă procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție proiectele de ordine de delegare a procurorilor din structurile Ministerului Public, cu excepția Direcției Naționale Anticorupție, precum și a deciziilor de delegare a personalului auxiliar de specialitate și celui conex acestuia și a altor categorii de personal din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

n) asigură evidențierea, inventarierea, selecționarea, păstrarea documentelor asigură evidențierea, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor repartizate serviciului, potrivit legii și Nomenclatorului arhivistic;

q) organizează examenele și concursurile pentru recrutarea și promovarea personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, a personalului auxiliar de specialitate și celui conex acestuia, a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

r) întocmește proiectele ordinelor sau, după caz, ale deciziilor de numire, promovare, detașare, trecere în alte sectoare de activitate, transfer sau eliberare din funcție a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, a funcționarilor publici, a personalului contractual și a personalului auxiliar de specialitate și celui conex acestuia din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

s) efectuează cercetarea prealabilă în cazul sesizării comiterii unor abateri disciplinare de către personalul auxiliar de specialitate și celui conex acestuia, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, întocmește actul de constatare și propune, dacă este cazul, aplicarea unor sancțiuni disciplinare categoriilor de personal respective;

t) întocmește și prezintă procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție proiectele ordinelor de stabilire a drepturilor salariale și a altor drepturi ale procurorilor de la toate parchetele, a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor

și procurorilor, ale deciziilor de stabilire a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului auxiliar de specialitate și celui conex acestuia încadrat la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și contractele de muncă și deciziile/ordinele de stabilire a drepturilor salariale ale personalului contractual și funcționarilor publici din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

u) calculează drepturile bănești cuvenite procurorilor, personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, funcționarilor publici, personalului contractual, personalului auxiliar de specialitate și celui conex acestuia, ca urmare a majorărilor survenite, a încetării suspendării activității, a pensionării și a recalculării pensiilor, în condițiile legii;

v) examinează contestațiile procurorilor și ale celorlalte categorii de personal cu privire la acordarea drepturilor salariale; *păstrează evidența și datele de contact ale tuturor categoriilor de personal pensionat care beneficiază de pensia de serviciu și informează aceste persoane ori de câte ori intervin modificări ale bazei de calcul, în sensul majorării indemnizației de încadrare brută lunară pe care o are un procuror sau grefier în activitate, în situațiile prevăzute de lege;*

w) exercită atribuțiile care derivă din aplicarea dispozițiilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative ce cuprind reglementări referitoare la această categorie profesională;

x) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau stabilite prin dispoziția procurorului ierarhic superior. **Serviciul este condus de un procuror șef serviciu.**

➤ *Activitatea Serviciului de organizare și resurse umane*

Conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție a fost preocupată în cursul anului 2017 în vederea utilizării optime a resurselor umane, acest obiectiv cuprinzând 2 coordonate majore:

- repartizarea echilibrată a resurselor umane în raport de sarcini, obiective, volum de activitate;

- perfecționarea continuă a pregătirii profesionale atât la nivelul magistraților cât și la cel al personalului auxiliar de specialitate.

Din perspectiva utilizării resurselor umane în cadrul parchetelor, așa cum s-a menționat în Raportul de activitate al Ministerului Public în anul 2017¹, sunt relevante următoarele:

- numărul total de posturi de procuror prevăzute în statele de funcții este 2.973 (din care la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție - 142, Direcția de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism - 295, Direcția Națională Anticorupție - 195, parchetele de pe lângă curțile de apel, tribunale și judecătorii - 2.248 și parchetele militare - 93).

- numărul total de posturi de procuror ocupate - 2.551 (din care la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție - 135, Direcția de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism - 261, Direcția Națională Anticorupție - 161, parchetele de pe lângă curțile de apel, tribunale și judecătorii - 1.935 și parchetele militare - 59).

Din punctul de vedere al gestionării resurselor umane, un obiectiv prioritar al conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție l-a constituit *o mai bună alocare a resurselor umane în sistem*, astfel, la sfârșitul anului 2017, din cele 194 funcții de conducere vacante, 165 au fost ocupate prin delegare.

Deopotrivă, în perioada de referință, s-au făcut constant *demersuri și pentru acoperirea necesarului de personal în cadrul unităților cu volum mare de activitate*, unități care, fie funcționau cu schema incompletă, fie subdimensionată.

Astfel, la sfârșitul anului 2017 erau delegați 122 de procurori în funcții de execuție.

C. Serviciul de registratură generală, grefă, arhivă și relații cu publicul - Structura și atribuțiile

În ceea ce privește structura de personal a Serviciului de registratură generală, grefă, arhivă și relații cu publicul, aceasta se prezintă astfel:

Nr. crt.	Categoria de personal	Posturi prevăzute	Posturi ocupate	Posturi vacante	Observații
1.	Procurori	5	5	-	
2.	Personal auxiliar de specialitate	14	14	-	
3.	Personal conex personalului auxiliar	-	-	-	

¹ http://www.mpublic.ro/sites/default/files/PDF/raport_activitate_2017.pdf

	de specialitate				
4.	Funcționari publici	-	-	-	
5.	Personal contractual	-	-	-	
	<i>Total</i>	<i>19</i>	<i>19</i>	-	

Atribuțiile Serviciului sunt redate în conținutul **art.40 din Regulamentul de ordine interioară a parchetelor**, după cum urmează:

a) înregistrează și distribuie corespondența adresată procurorului general, prim-adjunctului procurorului general și adjunctului procurorului general, precum și structurilor din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

b) înregistrează, analizează și distribuie celorlalte parchete corespondența de competența lor, trimisă Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, încunoscând în acest sens petenții;

c) trimite altor autorități și instituții publice corespondența greșit îndreptată către Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, încunoscând în acest sens petenții;

d) organizează și coordonează activitatea de primire, înregistrare, repartizare, circulație și păstrare a lucrărilor din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

e) realizează activitățile de arhivă, potrivit legii;

f) organizează activitatea de relații cu publicul;

g) primește și înregistrează sesizările penale, alte plângeri, cereri, memorii și petiții ale persoanelor fizice și reprezentanților persoanelor juridice;

h) aduce la cunoștință conducerii secției problemele deosebite apărute în cadrul activității de relații cu publicul, în scopul informării de îndată a conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

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

(2) Serviciul de registratură generală, grefă, arhivă și relații cu publicul este condus de un procuror șef serviciu.

➤ *Activitatea Serviciului de registratură generală, grefă, arhivă și relații cu publicul*

În anul 2017, la nivelul Ministerului Public au fost înregistrate 501.443 plângeri și soluționate 434.187, din totalul plângerilor soluționate, 10.929 au fost rezolvate de procurorii de la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și au fost primite în audiență 1609 persoane de către procurorii Serviciului de registratură generală, grefă, arhivă și relații cu publicul.

În sinteză, trecând în revistă atribuțiile Secției de resurse umane și documentare, constatăm că aceasta realizează prerogativele procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, în domenii vizând organizarea și funcționarea parchetelor și gestionarea resurselor umane ale Ministerului Public. Secția întocmește ample analize statistice, care privesc dinamica stării infracționale, precum și date referitoare la volumul cauzelor soluționate, dosarelor rămase în curs de soluționare, al ponderii trimiterilor în judecată și renunțării la urmărirea penală, precum și activitatea de rezolvare a plângerilor, cererilor, memoriilor și sesizărilor.

Așadar, este o secție importantă privită din perspectiva instrumentului de lucru aflat la dispoziția procurorului general, în vederea stabilirii măsurilor de combatere a criminalității, și oferirii procurorilor de soluții la unele probleme de drept controversate, dar și realizarea unui management eficient și obiectiv al resurselor umane din cadrul Ministerului Public.

Atribuțiile Secției de resurse umane și documentare sunt reflectate în dispozițiile art. 64 alin. 1 lit. h), i, k și l) din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 34² din Regulamentul de ordine interioară al parchetelor.

Implementarea Strategiei Ministerului Public pentru consolidarea dezvoltării și afirmării instituționale în perioada 2017 – 2020³, aprobată prin Ordinul nr. 2/2017 al

² Aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 2632/C/2014 din 30 iulie 2014, publicat în Monitorul Oficial nr. 623 din 26 august 2014, cu modificările și completările ulterioare.

³ Secția de resurse umane și documentare a urmărit realizarea pașilor asumați în cadrul Strategiei pentru consolidarea dezvoltării și afirmării instituționale pentru perioada 2017-2020. S-a urmărit încadrarea activităților secției cu tendințele de perspectivă ale Planului de acțiune al Ministerului Public pe anul 2017. În perioada 2017 – 2018 a fost prezentat stadiul obiectivelor inserate în Planul de activitate pe semestrele I și II - 2017, avizate de conducerea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție. Obiectivele stabilite prin programul de activitate al secției, în perioada de referință au fost realizate integral și la timp, la sfârșitul fiecărui semestru fiind întocmită o informare succintă care a vizat:

- centralizarea datelor statistice, finalizate prin rapoarte statistice prezentate conducerii Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Consiliului Superior al Magistraturii, Ministerului Justiție și parchetelor de pe lângă curțile de apel;

- controlul periodic al activității personalului, conform obiectivelor stabilite, constatările acestuia și măsurile luate pentru remedierea acestora, acolo unde a fost cazul;

procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, *constituie de asemenea, un instrument deosebit de important ca răspuns la nevoile și exigențele procurorilor în acord cu exigențele societății și cele instituționale.*

Această Strategie conturează angajamentul procurorilor sprijiniți de celelalte categorii de personal din cadrul Ministerului Public pentru realizarea unui act de justiție de calitate.

În realizarea obiectivelor strategice și corelativ a măsurilor prevăzute în această strategie, procurorii acestei secții au manifestat preocupare pentru îmbunătățirea activității desfășurate în conformitate cu ordinele procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

În anul 2017, principalele obiective ale Secției de resurse umane și documentare stabilite prin Planul de implementare a Strategiei Ministerului Public au vizat *5 coordonate, după cum urmează:*

a) Completarea și actualizarea cadrului metodologic de organizare și funcționare a Ministerului Public

Serviciul de documentare și statistică judiciară:

Obiectiv strategic	Măsuri
1. Emiterea unor ordine și circulare	- întocmirea notelor de fundamentare și a proiectelor de ordin; - actualizarea evidenței operaționale curente a ordinelor procurorului general
2. Actualizarea Regulamentului de ordine interioară al parchetelor în raport de evoluția activității Ministerului Public	- modificarea și completarea unor dispoziții ale <i>Regulamentului de ordine interioară a parchetelor;</i>

-
- realizarea Revistei Pro-Lege nr.1-4, unde se regăsească articole pe probleme de drept actuale, jurisprudență națională și europeană, precum și editoriale în domeniul juridic;
 - finalizarea analizei indicatorilor de calitate a activității procurorilor din cadrul Ministerului Public;
 - propuneri de modificare și completare a statelor de funcții și de personal ale Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, finalizate prin ordine ale ministrului justiției;
 - organizare concursurilor pentru personalul auxiliar de specialitate și conex, funcționari publici și personal contractual;
 - salarizarea întregului personal din cadrul Ministerului Public, conform noii legi de salarizare, respectiv Legea nr.153/2017 ;
 - evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
 - întocmirea planului de ocupare a funcțiilor publice etc.

b) Pregătirea profesională a procurorilor și a personalului auxiliar de specialitate
Serviciul de documentare și statistică judiciară:

Obiectiv strategic	Măsuri
1. Pregătirea profesională continuă a procurorilor	<ul style="list-style-type: none"> - asigurarea condițiilor de participare la formele de pregătire profesională organizate de alte instituții; - diseminarea notelor de studiu aprobate de Consiliul Științific; - consolidarea instituțională a revistei Pro - Lege în spațiul public național și promovarea acesteia în mediul judiciar internațional; - diseminarea unor documente și materiale juridice naționale și comunitare de interes pentru activitatea Ministerului Public.
2. Pregătirea profesională continuă a grefierilor	<ul style="list-style-type: none"> - organizarea formelor de pregătire continuă descentralizată; - asigurarea condițiilor de participare la formele de pregătire profesională organizate de alte instituții; - diseminarea notelor de studiu și altor materiale de interes pentru activitatea grefierilor.

c) Afirmarea plenară a integrității

Serviciul de documentare și statistică judiciară:

Obiectiv strategic	Măsuri
Implementarea instituțională a măsurilor dispuse și asumate prin documentele naționale de afirmare plenară a integrității	- diseminarea măsurilor dispuse de către Consiliul Superior al Magistraturii privind conduita și deontologia magistraților

d) *Asigurarea, eficientizarea și optimizarea resursei umane*

Serviciul de organizare și resurse umane

Obiectiv strategic	Măsuri
1. Reevaluarea resurselor	<ul style="list-style-type: none">- reevaluarea necesarului de resurse umane;- formularea propunerilor de modificare a statelor de funcții și de personal ale parchetelor;- analiza și formularea propunerilor de rearondare a unor localități între circumscripții teritoriale ale parchetelor/ de desființare a parchetelor mici
2. Evaluarea eficacității procedurilor de organizare a concursurilor de recrutare a personalului	<ul style="list-style-type: none">- analiza privind modalitatea de recrutare a personalului, din punctul de vedere al normelor legale și regulamentare;- formularea unor propuneri de modificare dispozițiilor regulamentare în materia organizării, de către Ministerul Public (MP), a concursurilor de recrutare sau promovare a personalului.
3. Pregătirea profesională continuă a funcționarilor publici și a personalului contractual	<ul style="list-style-type: none">- organizarea formelor de pregătire profesională- asigurarea condițiilor de participare la formele de pregătire organizate de alte instituții sau descentralizat, la nivel de parchete
4. Monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare	<ul style="list-style-type: none">- întocmirea și comunicarea Raportului privind sit. implementării procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice pentru funcționarii publici (FP) din MP;- întocmirea și comunicarea Raportului

	privind respectarea normelor de conduită de către FP din MP
--	---

e) *Circuitul și evidența documentelor în Ministerul Public*

Serviciul de registratură generală, grefă, arhivă și relații cu publicul

Obiectiv strategic	Măsuri
1. Operaționalizarea sistemului informatic destinat preluării și gestionării sesizărilor transmise în format electronic pe adresa „sesizare@mpublic.ro”	- actualizarea sistemului informatic în raport de evoluția și specificul activității ce se desfășoară în cadrul acestui serviciu
2. Îmbunătățirea sistemului de cartare a lucrărilor și de arhivare a lor	- elaborarea noului nomenclator arhivistic cu sprijinul Arhivelor Naționale

Esențial pentru sporirea eficienței activității acestei secții este continuarea colaborării cu celelalte instituții din sistemul judiciar: Consiliul Superior al Magistraturii, Institutul Național al Magistraturii, Școala Națională de Grefieri și Înalta Curte de Casație și Justiție în domeniul său de competență.

Existența unor **procurori specializați** în domeniul analizei și documentării judiciare precum și cel al resurselor umane creează premisele unor reacții imediate la problemele controversate apărute în practică, bazate pe o activitate de verificare, analiză și reflecție, dovedind exigență, sollicititudine și seriozitate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Prezența unui **corp al grefierilor competent**, bine pregătit profesional, constituie un sprijin real al procurorilor în realizarea sarcinilor de serviciu ale acestora, cu condiția valorificării corespunzătoare a potențialului de care dispune.

Este de subliniat în acest context și *contribuția Ministerului Public la implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016 -2020, prin participarea proactivă a reprezentanților Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție la platforma instituțiilor judiciare din cadrul acesteia, precum și prin prezența activă la implementarea Strategiei de Dezvoltare a Sistemului Judiciar 2015-2020.*

Semnificativă este și participarea însemnată a procurorilor⁴ din cadrul tuturor unităților de parchet care și-au manifestat disponibilitatea de a participa ca voluntari în cadrul parteneriatului educației juridice în școli, ce se derulează în perioada 2017 – 2020, în baza *Protocolului de colaborare privind educația juridică*, încheiat în luna iunie 2017 între Ministerul Justiției, Ministerul Educației Naționale, Ministerul Public, Consiliul Superior al Magistraturii și Înalta Curte de Casație și Justiție, la care au aderat ulterior toate profesiile juridice.

Cu referire la acest document, subliniem *participarea însemnată a procurorilor de la toate unitățile Ministerului Public ca voluntari ai parteneriatului justiție-educație, la orele de educație juridică desfășurate la unitățile de învățământ preuniversitar.*

CAPITOLUL II

OBIECTIVELE PROIECTULUI PRIVIND CONSOLIDAREA ORGANIZĂRII ȘI FUNCȚIONĂRII SECȚIEI DE RESURSE UMANE ȘI DOCUMENTARE

1. Eficacitatea activității procurorului șef din perspectiva managerului de resurse umane, presupune dobândirea și articularea abilităților analitice, astfel încât să permită efectuarea unei analize-diagnostic corecte și realiste la nivelul secției, în vederea unei evaluări atente pe baza căreia să fie elaborate planurile de acțiuni fezabile, care să nu constituie doar un deziderat, ci să aibă corespondent în strategia instituțională și planurile aferente acestuia pe termen lung.

Obiectivul primordial al proiectului are în vedere optimizarea organizării și funcționării secției în vederea realizării unui act de justiție de calitate și eficient, precum și folosirea adecvată a resurselor materiale și umane.

Vulnerabilitățile identificate vizează asigurarea managementului la nivelul secției, prin exercitarea funcțiilor de conducere (procuror șef secție și procuror șef secție adjunct), prin *instituția delegării*, pe perioade îndelungate, *de natură să afecteze principiul continuității în conducere, stabilitatea conducerii și, în general, legitimitatea acestora în fața colegilor.*

2. Eficientizarea activității specifice secției, urmată de realizarea unui act judiciar de calitate, prin reducerea duratei de soluționare a lucrărilor.

⁴În procent de 32,39%; a se vedea Raportul anual - Protocolul de colaborare privind educația în școli,

În acest context, avem în vedere faptul că un management eficient, obiectiv și adecvat al activității presupune soluționarea lucrărilor într-un termen rezonabil sau termen scurt, sens în facem trimitere la *fișa lucrării* întocmită corespunzător pe fiecare dintre cele 3 servicii, care să reflecte tipul lucrărilor, obiectul lucrării, termenul de soluționare, persoana desemnată să soluționeze lucrarea, termenul de soluționare stabilit în funcție de urgența care reclamă adoptarea soluției și data repartizării.

Măsura are în vedere împrejurarea că *fluxul documentelor în cadrul Secției resurse umane și documentare este greoi*, ceea ce conduce la întâzieri pe traseu, întoarceri, de cele mai multe ori formale, cu impact asupra termenului final și calității lucrărilor.

Totodată, se impune a se avea în vedere *monitorizarea atentă a termenelor de soluționare lucrărilor*, în așa fel încât acestea să nu aibă caracter formal.

Apreciem că se circumscriu acestui obiectiv primordial și următoarele măsuri ce se impun a fi avute în vedere pentru implementarea unui management operațional eficient:

- *Consolidarea spiritului de echipă și a colaborării* la nivelul echipei manageriale prin manifestarea respectului bunei-credințe și dezvoltarea încrederii pe baza comunicării.

- *Reorganizarea spațiilor în care își desfășoară activitatea procurorii, personalul auxiliar de specialitate și funcționari publici* din cadrul acestei secții, pentru o mai bună operativitate și reacții rapide la situații ce reclamă urgență

Această măsură se justifică deoarece personalul din cadrul Serviciului de documentare și statistică judiciară își desfășoară activitatea în birouri amplasate în sediul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție la etaje diferite, începând cu parterul și până la etajul 5, fapt ce determină pierderi de timp.

- *Punerea în concordanță a fișelor de post cu volumul de activitate realizat de fiecare persoană*, cu accent pe implicarea grefierilor cu studii superioare în activități ce pot degreva sarcinile unui procuror, spre exemplu transmiterea unor circulare vizând organizarea de concursuri/examene, comisii de supraveghere, seminarii, etc.

□ Pornind de la atribuțiile, competențele și responsabilitățile fiecărei persoane din cadrul secției, se va proceda la *valorificarea potențialului* acesteia, astfel încât să desfășoare activitatea/munca pentru care are abilități și este specializat.

□ În egală măsură, *se va pune accent pe munca în echipă*, astfel încât pentru fiecare tip de activitate să existe cel puțin două persoane cu aceeași calificare/pregătire (de exemplu: bibliotecar, specialist IT și funcționar public cu atribuții de statistică judiciară), situație ce rezolvă și posibilitatea înlocuirii unei persoane în caz de concediu, pensionare sau alte evenimente ce pot surveni în cariera unui angajat.

□ *Elaborarea unei Strategii privind resursele umane multianuală pe perioada 2018 – 2020, ca parte componentă a Strategiei Ministerului Public pentru consolidarea dezvoltării și afirmării instituționale în perioada 2017 – 2020, în acord cu Planul de acțiune aferent Strategiei de dezvoltare a sistemului judiciar 2015 – 2020.*

De altfel, *unul dintre obiectivele inserate în Strategia Ministerului Public, face trimitere la elaborarea unei Strategii privind resursele umane, axată pe stabilirea pe termen mediu, și lung și a direcțiilor de acțiune ale instituției menționate.*

S-a constatat că *până în prezent nu a fost elaborată o asemenea strategie* care să ducă la atenuarea și eliminarea dezechilibrelor existente în repartizarea resurselor umane pe unități de parchet, reconsiderarea și redistribuirea transformării de posturi, reșezarea hărții administrative a sistemului judiciar prin desființarea instanțelor și parchetelor cu volum mic.

În acest sens, facem trimitere la faptul că în susținerea proiectului de management, candidatul la funcția de procuror șef al Secției de resurse umane și documentare a întocmit proiectul Strategiei privind resursele umane ale Ministerului Public, înscris care va fi anexat prezentului document.

□ *Promovarea dialogului* ca modalitatea cea mai potrivită de rezolvare a problemelor ce pot apărea în activitatea curentă dezbătute în ședințele de lucru ale fiecărui serviciu, pornind de la principiul că toți participanții la înfăptuirea actului de justiție trebuie să dovedească exigență, solitudine și seriozitate în realizarea activității la standarde corespunzătoare.

□ *Consultarea tuturor procurorilor din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în ceea ce privește proiectele de ordin și metodologiile care sunt în competența acestora pentru cunoașterea în timp real a observațiilor și propunerilor formulate de aceștia.*

3. Creșterea eficienței activității la nivelul întregii secții, axată pe continuarea procesului de redefinire a sarcinilor și atribuțiilor posturilor, cu scopul eliminării suprapunerilor de atribuții și asigurarea unei repartizări echitabile și corecte a personalului pe tipuri de lucrări, prin implicarea personalului auxiliar de specialitate cu pregătire profesională (studii superioare juridice) în preluarea unor atribuții ale procurorilor (circulare, adrese, etc.).

Există premisele acestei măsuri deoarece a fost constatată tendința în continuă creștere a procurorilor de tehnoredactare a lucrărilor proprii, în condițiile în care personalul auxiliar de specialitate a dobândit experiență și și-a îmbogățit treptat capacitatea de a funcționa într-un mediu cu exigență ridicată, impus și de rigoarea, autoritatea și prestigiul instituției.

Nu în ultimul rând, în vederea asigurării unui management performant și a necesarului de personal competent pentru desfășurarea în condiții optime a activității secției, se poate avea în vedere ca perspectivă, identificarea, de îndată, a unor soluții viabile prin :

- *angajarea unui specialist IT (administrator baze de date) pentru dezvoltarea modulului de Humman Resurce (H.R.), deja existent la Serviciul de organizare și resurse umane*

- *angajarea unui analist programator pentru eficientizarea activității din cadrul Serviciului de resurse umane și documentare privind evidența electronică a fluctuației de personal și a traseului profesional la nivelul Ministerului Public.*

Aceste demersuri au drept scop diminuarea pierderilor de timp alocate pentru realizarea activităților prin verificări empirice și, corelativ a expunerii inutile a personalului la stres, cu precădere a procurorilor și personalului din cadrul Serviciului de organizare și resurse umane.

Exemplificăm în acest sens și *lipsa un program informatic* destinat funcțiilor, studiilor, tranșelor de vechime în funcție, în magistratură, în muncă, date privind vârsta, evoluția/modificarea statelor de funcții și de personal în cadrul Ministerului Public, care să

poată fi accesat de toți cei care efectuează lucrări de acest gen în scopul soluționării cu celeritatea a acestora.

O situație similară o întâlnim și la *acordarea drepturilor salariale*, urmare intervenirii unor modificări legislative care ar presupune recalculării ale indemnizațiilor/salariilor, sens în care *trebuie revizuite total/parțial ordinele de salarizare anterioare*.

Într-o astfel de situație, în *lipsa unui program informatic*, se ajunge cu prilejul emiterii ordinelor de salarizare, la erori datorate volumului mare de muncă.

Considerăm că trebuie realizată treptat și o *arhivarea electronică a lucrărilor secției*, fără a se „mai căuta, prin hârtii”, de cele mai multe ori pline de praf și mucegai, situație ce ar reduce riscul îmbolnăvirilor profesionale.

Prin urmare, apreciem că *este absolut necesară o informatizare a arhivei*, dincolo de demersurilor care vor fi centrate pe actualizarea Nomenclatorului Arhivistic, aflat în proces de elaborare.

Nu în ultimul rând, obiectivul are în vedere și *susținerea propunerii referitoare la înființarea Biroului de criminologie*, urmare Hotărârii Guvernului nr. 14/2017⁵ privind înființarea Institutului Național de Criminologie.

În misiunea sa, Biroul de criminologie va colabora direct cu Institutul Național de Criminologie din structura Ministerului Justiției și cu alte structuri cu atribuții criminologice, pe baza schimbului de informații, organizării de studii, cercetări științifice, simpozioane și orice alte activități specifice

4. Evaluarea riscului privind pensionările „timpurii” atât în rândul procurorilor cât și al personalului auxiliar de specialitate, urmare noilor modificări legislative care guvernează statutul acestora și care vor permite fluctuații de personal.

Pentru gestionarea unor astfel de situații, cu consecințe asupra asigurării principiului continuității în activitatea curentă, avem în vedere stabilirea unui *plan de substituire* care să asigure preluarea atribuțiilor și înlocuirea de îndată a unor persoane pentru derularea activității la standarde înalte de profesionalism și calitate, indiferent de situațiile apărute sau generate de

⁵ Publicat în Monitorul Oficial nr. 44 din 16.01.2017.

plecarea voluntară a unor angajați, prin pensionare, incapacități temporare de muncă sau alte evenimente ce pot apare în cariera personalului.

Amintim în acest context, plecarea iminentă din sistem, prin pensionare la împlinirea vechimii de 25 de ani în funcția de procuror a doi procurori cu o bogată experiență profesională și probitate morală din cadrul Serviciului de organizare și resurse umane, dar și celelalte fluctuații de personal care pot surveni (concedii de odihnă, concedii medicale, stagii de pregătire profesionale pe perioade îndelungate).

Principiul continuității, așa cum se arată în literatura de specialitate⁶, „trebuie să se manifeste chiar din perioada de căutare, de formare a stilului de acomodare pentru o anumită activitate, care este o perioadă necesară și se impune ca o stare obiectivă”.

În același context, avem în vedere neefectuarea unui impact vizând personalul auxiliar de specialitate care se poate pensiona având o vechime în specialitate între 20 și 25 ani (a se vedea art. 72 alin. 2 din proiectul prezentat la urmatorul *link* <http://www.just.ro/proiectul-de-lege-privind-statutul-personalului-auxiliar-de-specialitate-al-instantelor-judecatoresti-si-al-parchetelor-de-pe-langa-acestea-si-al-personalului-care-functioneaza-in-cadrul-institutului>), care putea fi consultat pe site-ul Ministerului Justiției).

Direcția de acțiune privind această coordonată, vizează dezvoltarea și consolidarea canalelor informaționale pe orizontală și verticală în vederea convingerii actorilor implicați în actul decizional cu privire la ocuparea posturilor vacante din cadrul Ministerului Public, axată pe dimensiunea calitativă a compatibilității persoanei cu exigențele postului și implicit a activităților viitoare ce vor fi desfășurate.

Măsura este în concordanță cu planul managerial la nivelul conducerii Ministerului Public, privind repartizarea judicioasă și echilibrată a posturilor în scopul bunei organizări și funcționării instituționale, pentru îndeplinirea calitativă a actului de justiție.

Având în vedere atribuțiile Secției resurse umane și documentare, redate pe larg în conținutul proiectului, în urma examinării conținutului Legii nr.304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare, apreciem că se justifică formularea unei propuneri de lege ferenda ce vizează:

a) modificarea și completarea art. 88² alin. 4 din Legea nr.304/2004, care prevede în prezent următoarele:

”Numărul de posturi al Secției pentru investigarea infracțiunilor din justiție poate fi modificat, în funcție de volumul de activitate, prin ordin al procurorului general al

⁶ Ion Avram Dunăreanu „*Justiție, judecător, management*”, Editura All Beck, București, 2005, pag.32.

Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, la solicitarea procurorului-șef secție, cu avizul conform al Plenului Consiliului Superior al Magistraturii”.

În raport de considerentele ce urmează a fi prezentate propunem de lege ferenda ca după articolul art. 88² alin. 4 din Legea nr.304/2004, să se introducă un nou alineat, respectiv alin.4¹ cu următorul cuprins:

”Numărul de posturi al Secției pentru investigarea infracțiunilor din justiție poate fi modificat, în funcție de volumul de activitate, prin ordin al ministrului justiției, la propunerea procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, cu avizul conform al Secției pentru procurori din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii”.

Pentru realizarea acestei propuneri de lege ferenda, facem trimitere ala următoarele considerente:

- Numărul de posturi al Secției pentru investigarea infracțiunilor din justiție *nu poate fi modificat prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție*, la solicitarea procurorului șef al acestei secții, cu avizul conform al Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, deoarece dispozițiile textului anterior menționat, vin în contradicție cu disp. art. 88⁵ alin. 1, care prevăd că:

”Secția pentru investigarea infracțiunilor din justiție se încadrează cu procurori numiți de către Plenul Consiliului Superior al Magistraturii, în urma unui concurs, în limita posturilor prevăzute în statul de funcții, aprobat potrivit legii, pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea continuării activității în cadrul secției pentru o perioadă totală de cel mult 9 ani”.

Textul art. 88² alin. 4 trebuie coroborat și cu disp. art. 135 din aceeași lege, conform căroră:

”(1) Statele de funcții și de personal pentru curțile de apel, tribunale, tribunale specializate, judecătorii și parchete se aprobă prin ordin al ministrului justiției.

(2) Majorarea sau reducerea schemelor de personal pentru curțile de apel, tribunale, tribunale specializate, judecătorii și parchete se aprobă cu avizul conform al secțiilor corespunzătoare ale Consiliului Superior al Magistraturii, prin ordin al ministrului justiției”.

Din coroborarea textelor de lege invocate mai sus, rezultă că numărul de posturi aferent Secției pentru investigarea infracțiunilor din justiție *nu poate fi modificat* prin ordin al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, cu avizul conform al Plenului Consiliului Superior al Magistraturii ci *potrivit legii*, doar prin *ordin al ministrului justiției, cu avizul conform al Secției pentru procurori.*

Argumentul care justifică o asemenea propunere de *lege ferenda* îl constituie faptul că textul art. 135 alin. 2 din Legea nr.304/2004, modificată și completată prin Legea nr.207/2018, se referă la **"majorarea sau reducerea schemelor de personal pentru curțile de apel, tribunale, tribunale specializate, judecătoria și parchete se aprobă cu avizul conform al secției corespunzătoare"**.

CONCLUZII:

Prezentul proiect se circumscrie unei experiențe profesionale considerabile, cu accent în reformarea modelului managerial practicat la nivelul Secției de resurse umane și documentare. Obiectivele proiectului aduc în discuție implementarea unui management participativ⁷ eficient, obiectiv și adecvat, caracterizat printr-o solidă pregătire atât în domeniul de activitate al colectivului condus, cât și în domeniul managementului, cu efectul înlăturării reticenței de abordare a problemelor împreună cu șefii, colegii sau subordonații, armonizării cu ușurință a contactelor umane, pe bază de tact și cu înțelegerea naturii umane și creării unui climat organizațional deschis și favorabil dezvoltării personalității subordonaților. Implementarea managementului participativ eficient va permite orientarea resurselor umane către soluționarea cu celeritate și profesionalism la standarde de calitate superioară a lucrărilor relevante pentru activitatea desfășurată în cadrul Secției de resurse umane și documentare. Atribuțiile conferite procurorului - șef secție, implică și elemente de autoritate, care se reflectă în luarea deciziilor cu fermitate, organizarea și monitorizarea activității secției.

În grupurile⁸, *în care se practică un stil participativ se înregistrează relații bune, atât între membrii grupului, cât și între aceștia și manageri, există dorința de a realiza obiectivele, se manifestă o puternică unitate a grupului, iar dificultățile se rezolvă prin analize metodic.* În raport de considerentele expuse anterior, în conturarea atribuțiilor specifice de procuror al Secției de resurse umane și documentare a fost realizat acest proiect de management ce a avut în vedere modalitățile identificate până în prezent de eficientizare a activității acestei structuri din cadrul Ministerului Public. Apreciem că în contextul modificărilor continue ale legislației, o atenție deosebită trebuie să acorde viitorul procuror șef al Secției de resurse umane și documentare și adaptării de îndată a personalului din cadrul acestei structuri la schimbările ce vor surveni în normativul aplicabil, potrivit competenței și corelativ implementarea unui management participativ pentru asigurarea unei corecte aplicări a legii de către personal.

⁷ Burduș Eugen și Căprărescu Gheorghică, Fundamentele managementului organizației, Editie 1999, Editura Economică, pag. 108.

⁸ Burduș Eugen și Căprărescu Gheorghică, Fundamentele managementului organizației, Editie 1999, Editura Economică, pag. 109.

În final, se conturează speranța că prin exercitarea cu profesionalism, acuratețe juridică și obiectivitate a atribuțiilor conferite de lege de către procurorul șef al Secției de resurse umane și documentare, în contextul ierarhiei specifice funcțiilor din cadrul Ministerului Public, se poate asigura reușita planului de management propus, atingerea obiectivelor instituționale și obținerea încrederii în actul de justiție, ca serviciu public, atât a personalului din subordine cât a cetățenilor.

BIBLIOGRAFIE SELECTIVĂ:

- Constituția României;
- Legea nr.304/2004 privind organizarea judiciară;
- Regulamentul de ordine interioară al parchetelor;
- Raportul de activitate al Ministerului Public pe anul 2017;
- Strategia Ministerului Public pentru consolidarea dezvoltării și afirmării instituționale în perioada 2017-2020;
- Strategia Națională Anticorupție 2016-2020;
- Strategia de Dezvoltare a Sistemului Judiciar 2015-2020;
- Hotărârea Guvernului nr.14/2017;
- Ion Avram Dunăreanu. Justiție, judecător, management, Editura All Beck, București 2005, pag.32;
- <http://www.just.ro/proiectul-de-lege-privind-statutul-personalului-auxiliar-de-specialitate-al-instantelor-judecatoresti-si-al-parchetelor-de-pe-langa-acestea-si-al-personalului-care-functioneaza-in-cadrul-institutului>
- Burduș Eugen și Căprărescu Gheorghită, „Fundamentele managementului organizației”, Ediția 1999, Editura Economică, pag. 108-109.