

Iuliana Emilia Tomescu

Sorin Vasile Curelea

**GHID PRACTIC ÎN DOMENIUL
MANAGEMENTULUI ACTIVITĂȚII GREFIERILOR
DIN PARCHETE**

*La elaborarea ghidului a fost avută în vedere legislația în vigoare la data de
1 noiembrie 2016.*

*Prezentul ghid a fost elaborat de dna **Iuliana Emilia Tomescu** (prim-grefier în cadrul
Parchetului de pe lângă Tribunalul Gorj) și dl **Sorin Vasile Curelea** (prim-grefier în cadrul
Parchetului de pe lângă Tribunalul București), formatori în cadrul Școlii Naționale de
Grefieri și se dorește a fi un instrument de lucru util grefierilor din cadrul parchetelor.*

*Dorim să mulțumim colectivului de formatori (procurori și grefieri) din cadrul Școlii
Naționale de Grefieri care au supervizat realizarea acestui ghid, precum și următorilor
colegi (grefieri sau specialiști IT) din cadrul parchetelor, care au fost consultați pentru
partea de aplicații practice în ECRIS: Bejan Daniela (Parchetul de pe lângă Tribunalul
București), Ciotoianu Ana-Maria (Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București), Olaru
Ioan Alexandru (Parchetul de pe lângă Judecătoria Sectorului 5 București), Stan Camelia
(Parchetul de pe lângă Tribunalul București).*

Autorii

Proiect finanțat printr-un grant acordat de Norvegia în cadrul Mecanismul Financiar
Norvegian 2009-2014.

Programul RO 24 Întărirea capacității judiciare și cooperare.

Proiectul "Întărirea capacității sistemului judiciar românesc de a răspunde noilor
schimbări legislative și instituționale/Strengthening the capacity of the Romanian judicial
system to face new legislative and institutional challenges".

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a
finanțatorilor.



PREFAȚĂ

În România, în ultimii 2 ani, au avut loc importante modificări legislative în ceea ce privește dreptul penal și procedurile judiciare penale și, odată cu ele, rolurile și responsabilitățile grefierilor din instanțe și parchete s-au schimbat, continuă să se schimbe și se vor schimba și în viitor.

Adoptarea noului Cod penal și noului Cod de procedură penală au impus o serie de schimbări la nivelul procedurilor operaționale utilizate în cadrul parchetelor, cum ar fi utilizarea unor noi registre și condici, modificarea structurii unor formulare-tip pentru anumite acte procedurale, modificarea centralizatoarelor statistice, a modului de operare în aplicația ECRIS etc.

Scopul acestui manual de formare este acela de a oferi îndrumare practică pentru managementul activității grefierilor din cadrul parchetelor, referitor la circuitul lucrărilor, modalitatea de utilizare a registrelor și condicilor, dar și evidențierea documentelor în aplicația ECRIS.

Manualul are în vedere actualele prevederi ale Regulamentului de Ordine Interioară pentru parchete precum și cerințele legale aflate în vigoare în România în ceea ce privește activitatea grefierilor din cadrul parchetelor și aplicarea acestora în activitatea curentă.

Urmărește, de asemenea, punerea în practică de către grefierii din cadrul parchetelor, a procedurilor de înregistrare a lucrărilor care, de cele mai multe ori, nu au un caracter unitar, variind de la un parchet la altul, în funcție de diverși factori obiectivi sau subiectivi.

Scopul final al manualului este, așadar, acela de a oferi îndrumarea necesară, grefierilor din cadrul parchetelor, în contextul îndeplinirii în mod activ de către aceștia, a atribuțiilor ce le revin potrivit prevederilor legale.

Manualul este conturat în două secțiuni:

- secțiunea întâi, structurată în cinci capitole, acoperă aspectele generale ce țin de circuitul corespondenței adresate parchetelor din cadrul Ministerului Public (primirea, verificarea și prezentarea, spre examinare, procurorilor cu funcții de conducere în vederea repartizării spre soluționare, personalului din subordine, înregistrarea, predarea, soluționarea și expedierea comunicărilor);

- a doua secțiune, cuprinzând patru capitole, include explicații detaliate privind sortarea fiecărei categorii de corespondență potrivit nomenclatorului arhivistic al lucrărilor aflat în vigoare și regulamentul de organizare a parchetelor, modalitatea de cartare și înregistrare a lucrărilor, atât în registre și condici, cât și în aplicația ECRIS.

Totodată, sunt prezentate exemple practice de înregistrare a celor mai uzuale condici și registre folosite în activitatea Ministerului Public și închiderea acestora prin certificare de către grefierii responsabili.

Prima parte a manualului, privind aspectele generale, este împărțită în cinci capitole după cum urmează:

Capitolul 1 abordează aspecte de bază ale constituirii, organizării și funcționării parchetelor din cadrul Ministerului Public, precum și atribuțiile personalului auxiliar de specialitate.

Capitolul 2 prezintă dispozițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al parchetelor, referitoare la circuitul corespondenței în cadrul parchetelor. Astfel, se evidențiază modul de primire a corespondenței, fie prin intermediul poștei speciale, poștei obișnuite sau mesageriei electronice, fie prin depunere direct la parchet de către instituții sau persoane primite în audiență.

De asemenea, se abordează pe larg modul de verificare, repartizare și predare spre soluționare salariaților din cadrul parchetelor, a lucrărilor înregistrate, soluționarea și lichidarea pozițiilor din registrele în care acestea sunt evidențiate, corectarea unor erori și închiderea/certificarea registrelor.

Tot în cadrul acestui capitol se abordează modalitatea în care se expediază comunicările și mențiunile pe care acestea este obligatoriu să le cuprindă.

Capitolul 3 oferă câteva elemente de management al timpului: strategii de prioritizare a activității și evitarea situațiilor de urgență. Sunt lămurite prioritățile în repartizarea unor lucrări și urmărirea rezolvării acelor lucrări ce au stabilite termene de soluționare.

În **Capitolul 4** sunt enumerate registre și condici folosite în activitatea Ministerului Public, potrivit Ordinului nr. 11 din 27 ianuarie 2014 al Procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și Regulamentului de organizare și funcționare a parchetelor.

Capitolul 5 Noțiuni introductive despre aplicația ECRIS (ELECTRONIC COURT RECORD INFORMATION SYSTEM DATABASE)

În partea a doua a manualului sunt analizate pe larg modalitățile de înregistrare a corespondenței adresate parchetelor, în registre, condici și ECRIS.

În Capitolul 6 se dezbate cazurile speciale ale dosarelor și lucrărilor în care sunt sesizate fapte cu caracter penal: primirea, înregistrarea, circulația și evidențierea în ECRIS a acestor lucrări specifice activității de urmărire penală și supraveghere a acesteia, registrele și condicile folosite pentru acest sector de activitate, modalitatea de înregistrare a acestora, prin exemplificarea soluțiilor ce pot fi adoptate.

În particular, sunt prezentate aspecte legate de evidența activității de protecție a informațiilor clasificate.

Capitolul 7 se referă la primirea, înregistrarea, circulația lucrărilor și evidențierea în ECRIS a plângerilor formulate împotriva măsurilor și actelor de urmărire penală, precum și împotriva soluțiilor procurorului.

Sunt exemplificate soluțiile ce pot fi adoptate în această materie, modalitatea de înregistrare a registrelor de evidență aferente, precum și înregistrarea în ECRIS.

Capitolul 8 prezintă primirea, înregistrarea și circulația cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor adresate parchetului.

Sunt expuse câteva exemple de astfel de lucrări și, de asemenea, registrele de evidență utilizate, modalitatea de înregistrare a acestora și evidențierea în ECRIS.

Capitolul 9 analizează primirea, înregistrarea, circulația și evidențierea în ECRIS a altor lucrări decât cele prezentate anterior, transmise parchetelor. Se prezintă exemplificări ale acestor lucrări, registre și condici folosite, modalitatea de înregistrare a acestora.



CUPRINS

PARTEA I – ASPECTE GENERALE

| | |
|--|----|
| Capitolul 1. Organizarea și funcționarea Ministerului Public | 9 |
| 1.1. Constituirea compartimentelor auxiliare și interdependența dintre ele | 9 |
| 1.2. Organizarea, funcționarea și atribuțiile personalului auxiliar de specialitate..... | 10 |
| Capitolul 2. Primirea, înregistrarea și circuitul lucrărilor în parchet | 12 |
| 2.1. Primirea și sortarea corespondenței..... | 12 |
| 2.2. Prezentarea corespondenței spre examinare conducătorului parchetului..... | 13 |
| 2.3. Restituirea la grefă a corespondenței examinate de către conducătorul parchetului | 14 |
| 2.4. Înregistrarea unor lucrări potrivit nomenclatorului arhivistic..... | 14 |
| 2.5. Circulația lucrărilor între grefă și procurori sau alți salariați din cadrul parchetului. Scăderea lucrărilor și închiderea pozițiilor din registre..... | 15 |
| 2.6. Expedierea corespondenței..... | 17 |
| 2.7. Perioada înregistrării corespondenței, numerotarea și închiderea registrelor..... | 19 |
| 2.8. Corectarea mențiunilor eronate..... | 19 |
| Capitolul 3. Elemente de management al timpului | 20 |
| 3.1. Strategii de prioritizare a activității și evitarea situațiilor de urgență..... | 20 |
| 3.2. Diferențele dintre activitățile urgente și cele importante..... | 20 |
| 3.3. Priorități în repartizarea lucrărilor..... | 21 |
| 3.4. Urmărirea termenelor de soluționare a unor lucrări..... | 22 |
| Capitolul 4. Registre și condici folosite în activitatea Ministerului Public | 23 |
| Capitolul 5. Noțiuni introductive despre ECRIS (ELECTRONIC COURT RECORD INFORMATION SYSTEM DATABASE) | 26 |

PARTEA A II - A – MODALITATEA DE ÎNREGISTRARE A CORESPONDENȚEI ADRESATE PARCHETULUI, ÎN REGISTRE, CONDICI ȘI APLICAȚIA ECRIS

| | |
|--|----|
| Capitolul 6. – Primirea, înregistrarea, circulația și evidențierea în ECRIS a activității de urmărire penală și supraveghere a acestuia. Particularități ale evidenței activității de protecție a informațiilor clasificate | 29 |
| 6.1. Primirea, verificarea și circulația plângerilor în care se reclamă fapte cu caracter penal, a dosarelor primite de la alte parchete sau de la organele de poliție..... | 29 |
| Aplicație practică I – dosar penal..... | 33 |
| Aplicație practică II – amendă administrativă și cheltuieli judiciare..... | 78 |

| | |
|--|------------|
| Aplicație practică III – infirmarea de către instanță a soluției prin care s-a dispus clasarea și aplicarea unei sancțiuni administrative | 87 |
| 6.2. Primirea, evidența, întocmirea lucrărilor care conțin informații clasificate..... | 92 |
| Capitolul 7. Primirea, înregistrarea, circulația și evidențierea în ECRIS a plângerilor formulate împotriva măsurilor și actelor de urmărire penală, precum și împotriva soluțiilor procurorului..... | 96 |
| Aplicație practică IV – plângere împotriva soluției de clasare (II-2)..... | 97 |
| Aplicație practică V – plângere de tergiversare cercetări (II-2)..... | 110 |
| Capitolul 8. Primirea, înregistrarea, circulația și evidențierea în ECRIS a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor adresate parchetului..... | 115 |
| Aplicație practică VI – plângere greșit îndreptată, trimisă la organul competent (VIII-1)..... | 116 |
| Aplicație practică VII – cerere studiu dosar aflat în lucru (VIII-1)..... | 121 |
| Capitolul 9. Primirea, înregistrarea, circulația și evidențierea în ECRIS a altor lucrări transmise în cadrul parchetelor..... | 124 |
| Aplicație practică VIII – contestație împotriva încheierii prin care s-a dispus luarea unei măsuri preventive (III-2)..... | 125 |
| Aplicație practică IX – lucrare privind achitarea unui inculpat (III-4)..... | 136 |
| Bibliografie..... | 146 |

PARTEA I - ASPECTE GENERALE



CAPITOLUL 1

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA MINISTERULUI PUBLIC

1.1. CONSTITUIREA COMPARTIMENTELOR AUXILIARE SI INTERDEPENDENȚA DINTRE ELE

Organizarea și funcționarea Ministerului Public, a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, se realizează în concordanță cu cadrul legislativ adoptat pentru reformarea justiției: Legea nr. 567 din 9 decembrie 2004 cu modificările ulterioare, privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, Legea nr. 304 din 28 iunie 2004 cu modificările ulterioare, privind organizarea judiciară, Legea nr.182/1992, privind informațiile clasificate, Ordinul nr. 177 din 27 iulie 2010 privind aprobarea Normelor interne de lucru destinate protecției informațiilor clasificate în cadrul Ministerului Public, modificat prin Ordinul nr. 130 din 13 august 2012 al Procurorului General al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Ordinul nr. 24 din 23 aprilie 1997, privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al grupării în dosare a documentelor întocmite în activitatea Ministerului Public, Ordinul nr. 11 din 27 ianuarie 2014 privind registrele și condicile folosite în activitatea Ministerului Public, Ordinul ministrului justiției nr. 2.632/C/2014 din 26 august 2014, pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al parchetelor și alte acte normative.

Potrivit Legii nr. 567 din 9 decembrie 2004 și Legii nr. 304 din 28 iunie 2004 republicată, privind organizarea judiciară, orice parchet are în structură următoarele compartimente auxiliare de specialitate:

- registratura;
- grefa;
- arhiva;
- biroul de informare și relații publice;
- biblioteca.

Parchetele de pe lângă curțile de apel, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și Direcția Națională Anticorupție au, de asemenea, în structură un compartiment de documentare și un compartiment de informatică juridică. Compartimentele de informatică juridică se pot organiza și în structura parchetelor de pe lângă tribunale și judecătorii.

Având în vedere dispozițiile Legii nr.182/1992, privind informațiile clasificate și alte acte normative ulterioare emise în aplicarea acestei legi, fiecare parchet are în structura sa și un compartiment de documente clasificate.

Personalul auxiliar de specialitate care își desfășoară activitatea în cadrul acestor compartimente sunt grefieri, grefieri statisticieni, grefieri documentariști, grefieri arhivari, grefieri registratori și grefieri informaticieni.

Întreaga activitate desfășurată de către persoanele cu aceste funcții este condusă de către un prim-grefier la parchetele de pe lângă curțile de apel, tribunale și tribunale

specializate, iar la secțiile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și la parchetele de pe lângă judecătorii de către un grefier șef.

Ministerul Public, în calitate de instituție publică, are obligația de a asigura accesul neîngrădit la orice informație de interes public, adică la acele informații care privesc activitățile din aceste instituții cu limitele și restrângerile determinate de confidențialitatea anchetei penale.

Cererile având ca obiect furnizarea informațiilor de interes public formulate de solicitanți, se înregistrează la structurile și de către persoanele responsabile de informarea publică directă din cadrul parchetului, în urma căreia se stabilește de către conducerea unității dacă acea informație se comunică din oficiu, dacă este furnizabilă la cerere sau dacă este exceptată de la liberul acces.

Dacă informația solicitată face parte din categoria celor clasificate, cererea se transmite compartimentului special, care va proceda Potrivit Ordinului nr. 177 din 27.07.2010, modificat prin Ordinul nr. 130 din 13.08.2012 al Procurorului General al PÎCCJ privind Normele interne de lucru destinate protecției informațiilor clasificate în cadrul Ministerului Public, referitor la evidența, multiplicarea, manipularea și transmiterea informațiilor clasificate.

10

1.2. ORGANIZAREA, FUNCȚIONAREA ȘI ATRIBUȚIILE PERSONALULUI AUXILIAR DE SPECIALITATE

Grefa constituie compartimentul auxiliar de specialitate de la toate parchetele care efectuează următoarele operațiuni:

- primirea și verificarea corespondenței, prezentarea acesteia conducătorului parchetului, spre examinare și repartizare;
- înregistrarea în registrele parchetului a lucrărilor repartizate prin rezoluție de procurorul ierarhic superior;
- predarea lucrărilor pentru soluționare, persoanelor desemnate;
- dactilografierea sau tehnoredactarea lucrărilor întocmite în sectoarele de activitate;
- primirea dosarelor și lucrărilor soluționate, legarea acestora în coperte de carton, numerotarea și certificarea lor;
- scăderea lucrărilor soluționate, închiderea pozițiilor în registrele în care au fost evidențiate și arhivarea acestora;
- introducerea datelor în aplicația ECRIS, centralizarea și stocarea computerizată a datelor statistice;
- evidența punerii în executare a ordonanțelor prin care procurorul a dispus cheltuieli judiciare avansate de stat și/sau amenzi administrative ori judiciare;
- expedierea corespondenței;
- întocmirea inventarelor și gestionarea arhivei;

- folosirea, păstrarea și evidența ștampilelor, sigiliilor, imprimatelor, rechizitelor și a altor materiale din dotare.

Personalul auxiliar de specialitate este subordonat ierarhic conducerii compartimentelor de activitate din care face parte, prim-grefierului sau grefierului șef și conducerii parchetului în care funcționează, respectiv procurorului șef de secție sau serviciu.

Grefierii care participă la efectuarea actelor de urmărire penală sunt obligați să efectueze toate consemnările despre desfășurarea acestora și să îndeplinească orice alte însărcinări din dispoziția și sub controlul procurorului desemnat să soluționeze lucrarea.

CAPITOLUL 2

PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA ȘI CIRCUITUL LUCRĂRILOR ÎN PARCHET¹

2.1. PRIMIREA ȘI SORTAREA CORESPONDENȚEI

12

Corespondența adresată parchetelor din cadrul Ministerului Public se primește fie prin intermediul serviciilor poștale – speciale sau obișnuite, poștei electronice, serviciilor de curierat sau prin fax, fie prin depunere direct la parchet de către persoanele primite în audiență.

Corespondența expediată prin poșta specială este ridicată de grefierul șef sau de un alt grefier desemnat de conducătorul parchetului.

Primind corespondența, grefierul verifică dacă mențiunile de pe plicuri corespund cu conținutul acestora și dacă sunt însoțite de toate anexele enumerate în lucrare sau în adresa de înaintare. Lipsurile ori nepotrivirile dintre mențiunile de pe plicuri și conținutul acestora se aduc la cunoștință expeditorilor, cărora li se va cere, în scris sau verbal, să completeze corespondența ori să dea lămuririle necesare în legătură cu cele constatate.

La primirea plângerilor sau a cererilor depuse de persoanele care se prezintă în audiență, se verifică datele de identificare ale acestora (nume, prenume, adresă, act de identitate), filele documentului și anexele, care vor fi consemnate în Registrul de audiență (R-33). Se verifică apoi conținutul documentelor prezentate, pentru a se stabili dacă acestea se referă la toate datele necesare soluționării (persoana reclamată, obiectul plângerii/cererii, lucrarea/dosarul la care se referă). Dacă petiția este incompletă se va solicita petiționarului completarea sau modificarea acesteia, îndreptare pe care o va certifica prin semnătură, fiind interzisă intervenția în conținutul petiției a persoanei care ține audiența. Rezoluția de primire va cuprinde o scurtă descriere a obiectului plângerii sau cererii, numărul de file și anexele, precum și data și numărul de înregistrare din Registrul de audiențe².

Plângerile, sesizările sau documentele primite din audiență se predau grefierului desemnat de conducătorul parchetului pentru a primi corespondența.

Întreaga corespondență, primită direct sau de la alte parchete, se sortează de prim-grefier sau de grefierul șef, potrivit nomenclatorului arhivistic aflat în vigoare și se identifică dacă există înregistrate lucrări anterioare, care ar avea legătură cu corespondența nou-primită.

Pe un bilet atașat sau chiar pe corespondența primită, grefierul va menționa dacă a identificat lucrări anterioare, numărul de înregistrare al acestora și procurorul sau salariatul desemnat cu soluționarea acestora.

¹ Activitatea de registratură și grefă din cadrul parchetelor este reglementată, în principal, de Regulamentul de ordine interioară al parchetelor aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 2.632/C/2014 din 26 august 2014.

² Maria Solomon, Anca Călin, *Manualul grefierului din cadrul parchetelor*, Universul Juridic, 2008, București.

Un caz aparte îl reprezintă sesizările primite pe mail-ul oficial al parchetului. În zilele noastre, avansul tehnologiei dă tonul de cele mai multe ori în ceea ce privește progresul, inovațiile și în general mersul înainte. Drept urmare și instituțiile publice au fost nevoite să se conformeze acestor realități prin punerea la dispoziția persoanelor interesate a serviciului de poștă electronică. Fiecare unitate de parchet are o adresă oficială care este publică și la care pot fi trimise sesizări, cereri, petiții, memorii, documente. Mai mult decât atât, în art. 289 alin. (5) din Codul de procedură penală se prevede că plângerea în formă electronică îndeplinește condițiile de formă numai dacă este certificată prin semnătură electronică, în conformitate cu prevederile legale.

Problema cu care se confruntă greșierul în practică este legată de acea semnătură electronică. Deși este reglementată prin Legea 455/2001, în fapt sunt foarte puțini cei ce posedă o astfel de semnătură electronică atunci când folosesc e-mailul pentru a trimite plângeri sub această formă. În schimb, sunt foarte mulți cei care scanează documente semnate și care le trimit astfel. Întrebarea care se naște este dacă putem înregistra aceste din urmă documente din moment ce nu posedă semnătură electronică dar sunt semnate și scanate.

În mod practic, având în vedere că acestea sunt asemenea unui fax, iar faxul este prevăzut în Codul de procedură penală ca mijloc de comunicare, rezultă că și documentele semnate, scanate și expediate pe e-mail se pot înregistra, chiar dacă expeditorul nu posedă semnătură electronică.

2.2. PREZENTAREA CORESPONDENȚEI SPRE EXAMINARE CONDUCĂTORULUI PARCHETULUI

După operațiunile de verificare și sortare, întreaga corespondență se prezintă spre examinare prim-procurorului sau procurorului general al parchetului, care analizează și repartizează lucrările procurorilor sau altor salariați din subordine ori dispune trimiterea lor, când este cazul, instituțiilor competente, potrivit legii, să le rezolve.

În cazul în care conducătorul parchetului dispune ca întreaga corespondență sau o parte din aceasta să îi fie prezentată nedescăcută, se va proceda potrivit dispozițiilor date.

Correspondența adresată altor persoane din parchet cu mențiunea „personal” sau „confidențial” va fi predată nedescăcută acestora. Persoanele cărora le este adresată o astfel de corespondență, o vor deschide, vor examina conținutul acesteia și, în cazul în care vizează probleme de serviciu, o vor restitui la greșă în vederea prezentării la conducătorul parchetului și repartizării.

Sortarea corespondenței de către prim-grefier sau de către grefierul șef, prezentarea acesteia spre examinare conducătorului parchetului și repartizarea lucrărilor spre rezolvare se fac, de regulă, în ziua primirii corespondenței sau cel târziu în ziua următoare, la începutul programului de lucru.

2.3. RESTITUIREA LA GREFĂ A CORESPONDENȚEI EXAMINATE DE CĂTRE CONDUCĂTORUL PARCHETULUI

După examinarea și repartizarea corespondenței, conducătorul parchetului restituie grefei lucrările cu rezoluție, în vederea înregistrării, predării sau expedierii acestora, potrivit dispoziției.

Înregistrarea documentelor în registrele de evidență se efectuează numai în baza rezoluției conducătorului parchetului.

În cazul în care din cuprinsul unor scrisori nu rezultă cu claritate obiectul cererilor, plângerilor ori sesizărilor adresate parchetului, conducătorul acestuia va dispune procurorului sau salariatului căruia i-a repartizat lucrarea spre soluționare să ceară petiționarului să facă precizările necesare în scris, telefonic sau direct prin chemare la parchet, după caz.

14

2.4. ÎNREGISTRAREA UNOR LUCRĂRI POTRIVIT NOMENCLATORULUI ARHIVISTIC

Înregistrarea în registre se va efectua potrivit cu „Nomenclatorul arhivistic” al grupării în dosare a documentelor întocmite în activitatea Ministerului Public și termenul de păstrare al acestora, aprobat prin Ordinul Procurorului General nr. 24 din 23 aprilie 1997, precum și Ordinului nr. 11 din 27.01.2014, privind registrele și condicile folosite în activitatea Ministerului Public.

Nomenclatorul criteriilor de cartare cuprinde categoriile de activități (numerotate cu cifre romane) și documente grupate pe compartimentele de activitate (numerotate cu cifre arabe) din cadrul unităților de parchet. Joncțiunea dintre clasele cifrelor romane și arabe formează indicativul de cartare al documentului.

Pentru toate documentele în afara dosarelor penale și documentelor ținând de acestea, numărul de înregistrare din registru va avea forma A/B/C unde:

- A este numărul cu soț sau fără soț, după caz
- B este indicativul de cartare înscris ca cifră romană, urmată de liniuță orizontală, urmată de cifră arabă (ex.: VIII-1)
- C este anul de înregistrare.

Plângerile și sesizările prin care se reclamă fapte cu caracter penal, precum și dosarele primite de la organele de cercetare penală în care au fost sesizate direct acestea, se înregistrează în ordine cronologică în Registrul unic de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-4), primind numere de înregistrare succesive, însoțite de indicativul „P” (penal) (ex.: 1/P/2016).

Cauzele înregistrate la Direcția de Investigare a Infraacțiunilor de Criminalitate Organizată, se numerotează de asemenea succesiv, după care se adaugă indicativul „D/P”.

Cererile, reclamațiile, sesizările, plângerile, denunțurile și memoriile se înregistrează în ordine cronologică în Registrul de evidență a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor adresate parchetului (R-34), dându-se numere de

înregistrare fără soț, urmate de indicativul corespunzător din Nomenclatorul arhivistic (ex.: 1/VIII-1/2016).

Toate celelalte categorii de corespondență se înregistrează, de asemenea, în ordine cronologică, în Registrul de intrare-ieșire a corespondenței (R-15), atribuindu-li-se, numere de înregistrare cu soț și indicativele corespunzătoare din Nomenclatorul arhivistic (ex.: 2/VI-1/2016).

Lucrările efectuate din oficiu se înregistrează potrivit dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al parchetelor, în raport cu conținutul lor. Dacă pe parcursul soluționării sau după definitivare unele lucrări înregistrate inițial cu un indicativ își schimbă caracterul, acestea se reînregistrează potrivit noii încadrări în nomenclatoare (ex.: procesul-verbal de sesizare din oficiu întocmit de procurorul de ședință cu privire la săvârșirea unei infracțiuni de „mărturie mincinoasă” în cursul judecății, înregistrat inițial cu indicativul „VIII-1”, va fi înregistrat ulterior, potrivit rezoluției, în evidențele penale cu indicativul „P”).

Înregistrarea lucrărilor se face în sistem partidă, în sensul că toate revenirile și lucrările intermediare, solicitările și primirile de dosare sau de referate și orice date în legătură cu lucrarea de bază se înscriu în mod obligatoriu la numărul de înregistrare inițial, astfel încât corespondența care se referă la lucrări anterioare să nu primească numere noi de înregistrare.

2.5. CIRCULAȚIA LUCRĂRILOR ÎNTRE GREFĂ ȘI PROCURORI SAU ALȚI SALARIAȚI DIN CADRUL PARCHETULUI. SCĂDEREA LUCRĂRILOR ȘI ÎNCHIDEREA POZIȚIILOR DIN REGISTRE

După efectuarea operațiilor de înregistrare a corespondenței, lucrările se predau celor cărora le-au fost repartizate, pe bază de semnătură în Condica de evidență a predării dosarelor și lucrărilor la procuror (C-7).

Prin grefierii cu funcții de conducere se asigură dactilografierea sau tehnoredactarea la timp și în condiții de calitate a lucrărilor redactate de procurori în cadrul activității parchetelor, aceștia repartizând grefierilor din subordine conceptele. După efectuarea operațiunii de tehnoredactare, lucrările pe suport hârtie sau pe suport magnetic, inclusiv conceptele, se restituie la sfârșitul programului de lucru sau cel mai târziu a doua zi la începutul programului de lucru sub semnătură în Condica de evidență a lucrărilor salariaților cu excepția procurorilor (C-8).

Suplimentele dosarelor de urmărire penală, aflate în lucru, atât cele care se referă la anchetă proprie cât și cele în care supravegherea cercetărilor este efectuată de procurori, sunt păstrate de către aceștia, indiferent dacă persoanele cercetate se află în stare de arest sau nu.

Pentru dosarele soluționate, care urmează a fi predate la grefă, aranjarea, numerotarea și legarea actelor, precum și parafarea acestora se fac, de regulă, de grefierul care lucrează la soluționarea dosarului sau de grefierul cu funcție de conducere ori de un alt grefier desemnat de conducătorul parchetului.

Documentele existente în fiecare dosar se evidențiază într-un opis unic pentru toate volumele dosarului și se așează, de regulă, în ordinea efectuării și a importanței acestora³, se numerotează și se coase sau se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textelor, a datelor calendaristice și a rezoluțiilor. Din dosar se îndepărtează agrafele, clemele și acele.

Dosarele vor fi constituite din maximum 300 de file pentru fiecare volum. Dosarele care conțin mai mult de 300 de file se împart în două sau mai multe volume cu număr similar de file, dar nu mai mult de 150 de file, fără însă a se fragmenta un act unic (de exemplu un raport de expertiză).

Dacă în cauză a fost întocmit rechizitoriu, acesta este cusut la începutul dosarului, după opis și înaintea filei nr. 1, căpătând numerotare proprie, la fel ca și opisul, nefăcând parte din numerotarea dosarului.

Actele medicale și medico-legale, probele obținute ca urmare a unor metode de supraveghere tehnică, transcrierile convorbirilor de orice fel, fotografiile și probele care conțin imagini administrate în cauze penale, precum și fotografiile sau alte imagini administrate în cauze civile, dacă vizează viața privată, se leagă în volume separate, pe coperta cărora se menționează „Date confidențiale”⁴.

Pe coperta dosarului se menționează denumirea parchetului și a compartimentului de activitate, indicativul din nomenclatorul arhivistic, termenul de păstrare, problema la care se referă, numărul de file și numărul ordinului, potrivit anexei nr. 4 la Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare. Pe o filă adăugată la sfârșitul dosarului, se menționează: „Prezentul dosar conține ... (în cifre și litere) file”, se aplică ștampila rotundă și semnătura celui care certifică dosarul.

Lucrările soluționate se predau de procurori și de ceilalți salariați prim-grefierului sau grefierului șef ori înlocuitorului acestuia, sub semnătură, în Condicta de evidență a dosarelor și lucrărilor procurorilor (C-1).

Urmând circuitul invers al repartizării documentelor, grefierul prezintă conducătorului parchetului lucrările soluționate, în vederea avizării soluțiilor și a semnării adreselor aferente acestora.

După restituirea lucrărilor la grefă se procedează la verificarea semnăturilor și aplicarea ștampilei pe acestea.

Următoarea operațiune este închiderea pozițiilor în registrele în care sunt evidențiate lucrările, făcându-se mențiuni corespunzătoare privind soluțiile adoptate și comunicările întocmite în cauză.

Circulația lucrărilor între grefă și procurorii sau grefierii, cărora le-au fost repartizate spre soluționare, se evidențiază în registrele în care sunt înscrise lucrările respective, cu menționarea datelor de predare-primire, astfel încât să existe o corespondență cronologică între data de repartizare și data de predare.

Dosarele soluționate, întocmite separat pentru fiecare lucrare, se păstrează timp de un an la grefa parchetului. După această perioadă se depun la arhivă, pe bază de inventare,

³ Ordinul nr. 92/10 mai 2016 al Procurorului General al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind clasarea la dosar a actelor procedurale întocmite în cursul urmăririi penale.

⁴ Art. 95 alin. (6) din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

întocmite cu menționarea termenelor de păstrare, potrivit Nomenclatorului arhivistic național prevăzut în anexa nr. 1 la Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

2.6. EXPEDIEREA CORESPONDENȚEI

Pentru lucrările rezolvate, după efectuarea mențiunilor de scădere și de închidere, corespondența se expediază destinatarilor.

Corespondența ce urmează a fi expediată va avea menționate obligatoriu denumirea parchetului, numărul de înregistrare, precum și numerele de înregistrare ale lucrărilor conexe.

Se va urmări ca actele de procedură și celelalte categorii de corespondență expediată să poarte semnătura celor în drept, să fie ștampilate și să fie însoțite de anexele la care se referă.

Când destinatarul are sediul, domiciliul sau reședința în aceeași localitate în care își are sediul parchetul, corespondența i se poate transmite și prin curier sub luare de semnătură în Condica de corespondență (C-6).

Mai multe lucrări care au același destinatar, pot fi expediate într-un singur plic pe care se menționează toate numerele lucrărilor conținute.

Corespondența cu autoritățile străine se face prin intermediul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție - Serviciul de cooperare judiciară internațională, relații internaționale și programe. Comunicarea actelor procedurale către cetățeni străini se face direct, în condițiile legii și ale regulamentului de ordine interioară, după traducerea textelor la parchetele de pe lângă curțile de apel, în limba pe care persoanele respective o înțeleg.

Utilizarea căilor de comunicații telefonice, electronice sau teletinformatică se face numai în situații urgente, determinate de complexitatea unor cauze care impun o legătură cât mai rapidă între unitățile Ministerului Public, iar utilizarea celorlalte căi de transmitere a corespondenței ar afecta soluționarea operativă. Folosirea rețelelor publice de telefonie, indiferent de tipul acestora, este permisă numai pentru transmiterea unor date, comunicări sau ordine, care nu constituie secrete de serviciu sau secrete de stat și nu ar putea afecta caracterul confidențial al activității de urmărire penală sau al altor activități ce intră în atribuțiile Ministerului Public⁵.

Comunicările care nu privesc soluțiile adoptate în cauzele de competența parchetelor se fac prin scrisori simple care se predau pe bază de semnătură la oficiile poștale.

Toate celelalte comunicări, indiferent dacă se adresează unor persoane fizice sau unor persoane juridice, se fac prin scrisori recomandate și se predau serviciului poștal cu borderou după modelul următor:

⁵ Maria Solomon, Anca Călin, „Manualul grefierului din cadrul parchetelor”, Universul Juridic, 2008, București.

MINISTERUL PUBLIC

PARCHETUL DE PE LÂNGĂ _____

BORDEROUL RECOMANDETELOR NR. _____

Prezentate în serie la data de _____

| N . crt. | Localitatea de destinație | Destinatar | Nr. ieșire predător | Greutate | TAXE | Nr. de prezentare |
|-------------|------------------------------|------------|------------------------|----------|---------|----------------------|
| | | | | | Valoare | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Am predat

L.S.

Am primit _____ recomandate

De la nr. _____ la nr. _____

Semnătura :

18

2.7. PERIOADA ÎNREGISTRĂRII CORESPONDENȚEI, NUMEROTAREA ȘI ÎNCHIDEREA REGISTRELOR

Înregistrarea corespondenței începe la data de 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie, pentru fiecare an.

Registrelle se numerotează pe fiecare filă (nu pe fiecare pagină), în colțul din dreapta sus, iar pe copertile acestora se înscriu: denumirea registrului, anul, numerele extreme ale înregistrărilor efectuate (ex.: Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia, anul 2016, vol. I - de la 1 la 800).

La sfârșitul anului sau la epuizarea filelor unui volum de registru, printr-un proces-verbal de închidere a operațiunilor de înregistrare, grefierul care a completat registrul, certifică numărul înregistrărilor și numărul filelor folosite (ex.: „Prezentul registru/condică conține ... (în cifre și litere) file și poziții de la 1 la ...”, semnează și aplică ștampila rotundă cu denumirea parchetului.

19

2.8. CORECTAREA MENȚIUNILOR ERONATE

Rubricile specifice fiecărui tip de registru vor fi completate lizibil, menționându-se toate datele necesare cu privire la lucrarea respectivă, astfel încât să existe concordanță între înregistrarea, circuitul, soluționarea lucrării și evidența referitoare la aceasta, referitor la datele de intrare și cele de ieșire ale lucrării în/din parchet.

În registre este interzis să se păstreze spații libere în scopul efectuării ulterioare a unor înregistrări antedatate și, de asemenea, este interzisă dublarea numerelor de înregistrare.

Nu sunt permise ștersături sau modificări în registre și condici, eventualele mențiuni eronate fiind barate printr-o linie trasată cu cerneală și rescrise fie în cuprinsul aceleiași rubrici, fie în următorul rând liber din registru. Rectificarea se certifică pe marginea filei din registru/condică, prin semnătura conducătorului parchetului ori a procurorului desemnat să controleze activitatea grefei.

Dacă mențiunile corespunzătoare unei lucrări sunt numeroase, astfel încât acestea nu pot fi evidențiate într-o singură rubrică a registrului, este recomandat să fie evitată atașarea de bilețele, post-it-uri sau alte asemenea înscrisuri, ori trasarea de linii sau săgeți în vederea evidențierii pe marginea filei de registru sau a altor rubrici libere. În acest sens se va evidenția un asterisc cu trimitere la o filă neînregistrată, lăsată liberă la sfârșitul registrului, unde se vor face toate mențiunile cu privire la această lucrare sau dosar.

În cazul registrelor tipizate care nu sunt numerotate inițial prin tipărire, numerotarea se realizează manual pentru întreg registrul, anticipat, încă de la prima înregistrare.

CAPITOLUL 3. ELEMENTE DE MANAGEMENT AL TIMPULUI⁶

3.1. STRATEGII DE PRIORITIZARE A ACTIVITĂȚII ȘI EVITAREA SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Întregul personal auxiliar de specialitate care își desfășoară atribuțiile în cadrul compartimentelor de activitate ale parchetelor are un rol deosebit de important în îndeplinirea cu celeritate a activităților din sectorul justiției. Întocmirea corectă și la timp a actelor de procedură și lucrărilor aferente dosarelor aflate în curs de desfășurare este necesară în munca magistraților pentru soluționarea în condiții optime a acestora. Primirea, evidența, păstrarea și întocmirea atentă și promptă a actelor de procedură și lucrărilor aferente acestora reduce sau chiar elimină posibilitatea pierderii ori rătăcirii documentelor, precum și riscul de erori care pot apărea în dispozițiile procurorilor, evitându-se astfel necesitatea alocării unui interval de timp suplimentar pentru îndreptarea acestora.

Grefierii din cadrul parchetelor contribuie la redactarea actelor procedurale și la buna gestionare a documentelor din cadrul parchetelor. Fără îndeplinirea corectă a procedurilor de citare și comunicare, fără documente întocmite corespunzător și pregătite la timp pot fi generate întârzieri nedorite în soluționarea cauzelor.

Volumul de lucru este tot mai mare și poate fi de cele mai multe ori copleșitor. În plus, grefierii se confruntă cu o multitudine de perturbări de factură externă, venite de la magistrați, colegi, justițiabili, avocați - toți adresându-le concomitent câte o solicitare care trebuie rezolvată, uneori cu prioritate. Mai mult decât atât, este posibil să apară și situații de criză (calculatorul sau imprimanta se defectează ori a intervenit o pană de curent, lipsă tonere sau cartușe etc.). Planificarea pentru o anumită perioadă de timp ajută la utilizarea timpului cât mai eficient posibil, păstrând un termen în plus, pentru evenimentele neașteptate și reducerea stresului produs de volumul copleșitor de muncă.

Esențial este ca lucrările să nu fie lăsate pe ultimul moment, astfel încât să poată fi stabilite priorități în ceea ce privește activitățile sau sarcinile importante, acestea urmând a fi îndeplinite la timp, pentru a nu deveni la rândul lor urgente.

Este foarte utilă folosirea agendei de lucru pentru a nota ideile sau sarcinile neprevăzute. Astfel, lucrările făcute în timp real pot fi transferate pe lista proiectelor sau sarcinilor, fără a fi nevoie să fie actualizate permanent.

3.2. DIFERENȚELE DINTRE ACTIVITĂȚILE URGENTE ȘI CELE IMPORTANTE

În munca de grefier, de cele mai multe ori, totul pare să aibă prioritate. De fiecare dată când trebuie îndeplinită o anumită sarcină este necesară renunțarea în mod automat la orice altceva s-ar putea face în același timp. Este util să se aibă în vedere, atunci când se stabilesc prioritățile, care activitate este cea mai importantă și dacă merită să fie desfășurată

⁶ Kate Harrison , *Managementul timpului – manual de formare pentru grefierii din cadrul instanțelor și parchetelor*, Școala Națională de Grefieri, 2011.

exact în acel moment. Odată decizia luată, trebuie urmărite care sunt obiectivele de realizat în perioada imediat următoare și care sunt cele care au prioritate.

Stabilirea priorităților este un punct important în activitatea desfășurată de grefieri, întrucât timpul pe care îl au la dispoziție este limitat. Nu se poate face totul la un moment dat, astfel că vor trebui realizate anumite lucrări în detrimentul altora sau pur și simplu vor fi realizate înaintea altora⁷.

Literatura de specialitate identifică patru tipuri de activități și este de preferat să fie făcute în ordinea următoare⁸:

- activități foarte importante, dar nu urgente;
- activități urgente și importante;
- activități urgente, dar neimportante;
- activități care nu sunt nici urgente, nici importante.

În funcție de stilul de muncă al fiecăruia se poate inversa ordinea între prima categorie și a doua, însă nu se rezolvă niciodată treburile din ultima categorie înaintea celorlalte.

3.3. PRIORITĂȚI ÎN REPARTIZAREA LUCRĂRILOR

În activitatea de repartizare a lucrărilor se va avea în vedere, cu prioritate, repartizarea următoarelor lucrări:

- dosarele de urmărire penală privind măsuri preventive și dosarele cu minori;
- minutele prin care sunt comunicate parchetului încheierile privind măsurile preventive;
- măsurile procesuale pentru care legea prevede încuviințarea, autorizarea sau confirmarea (măsuri de supraveghere tehnică, obținerea de date privind situația financiară a unei persoane, percheziții etc.);
- cazurile în care procurorul sesizează judecătorul de drepturi și libertăți, judecătorul de cameră preliminară ori alte autorități prevăzute de lege, în vederea soluționării propunerilor ori cererilor formulate în cursul urmăririi penale (măsuri preventive, examinare fizică etc.);
- cererile formulate împotriva unor acțiuni sau căi de atac care presupun respectarea termenelor procedurale;
- ordinele cu termene scurte de soluționare;
- comunicarea evenimentelor deosebite și a informărilor prevăzute în Ordinul nr. 213 din 15.07.2014 al Procurorului General privind organizarea și funcționarea sistemului informațional în cadrul Ministerului Public.

⁷ Kate Harrison , *Managementul timpului – manual de formare pentru grefierii din cadrul instanțelor și parchetelor*, Școala Națională de Grefieri, 2011.

⁸ O atenție deosebită trebuie acordată perioadelor de concedii de odihnă, când grefierul trebuie să combine cele patru tipuri de activități pe care le desfășoară în mod curent cu cele patru tipuri de activități ale colegului pe care le înlocuiește. Este foarte posibil ca ordinea lui să fie schimbată de prioritățile colegului și atunci activitatea în sine trebuie *reconfigurată*.

3.4. URMĂRIREA TERMENELOR DE SOLUȚIONARE A UNOR LUCRĂRI

Grefierii cu funcții de conducere au obligația să urmărească dacă lucrările repartizate de conducătorul parchetului au fost efectuate în termenele stabilite și să îl informeze de îndată cu privire la existența unor lucrări nerezolvate.

Evidența ordinelor cu termene de soluționare într-un registru adaptat pe suport de hârtie este o cale facilă de a avea control asupra soluționării lucrărilor în termenele stabilite, însă utilizarea unui program soft în acest sens poate fi o măsură mai eficientă, chiar dacă este nevoie mai întâi să se învețe utilizarea programului respectiv. Aceste programe se updatează cu ușurință, pot aminti termenele limită cu câteva zile înainte și pot fi utilizate de mai multe persoane, în cazul în care se lucrează la proiecte ce presupun lucrul în echipă⁹.

⁹ Kate Harrison , *Managementul timpului – manual de formare pentru grefierii din cadrul instanțelor și parchetelor*, Școala Națională de Grefieri, 2011.

CAPITOLUL 4 REGISTRE FOLOSITE ÎN ACTIVITATEA MINISTERULUI PUBLIC

În activitatea Ministerului Public, înregistrarea corespondenței adresate parchetelor se ține, de regulă, pe suport de hârtie, în registrele și condicile prevăzute de ordinul nr. 11 din 27 ianuarie 2014 al Procurorului General al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Evidența se poate ține și în sistem informatizat în funcție de posibilitățile tehnice ale fiecărui parchet, cu condiția listării periodice a înregistrărilor și legarea lor în mape distincte.

Toate parchetele trebuie să dețină următoarele registre și condici:

- R-1 Registrul de evidență a ordinelor cu caracter normativ ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
- R-2 Registrul de evidență a ordinelor și a deciziilor cu caracter individual ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;
- R-3 Registrul de evidență a ordinelor cu caracter normativ ale ministrului justiției și ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție (Partea I)/Registrul de evidență a ordinelor, deciziilor și a altor dispoziții ale organelor de conducere centrale și locale (Partea a II-a);
- R-4 Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia;
- R-5 Registrul de evidență a măsurilor preventive dispuse în cursul urmăririi penale;
- R-6 Registrul de evidență privind metodele speciale de supraveghere și cercetare;
- R-7 Registrul special privind măsurile de protecție a persoanelor vătămate, părților civile, martorilor, investigatorilor sub acoperire, informatorilor și a colaboratorilor;
- R-8 Registrul de evidență a cererilor de încuviințare a efectuării percheziției;
- R-9 Registrul de evidență a plângerilor formulate împotriva măsurilor și actelor de urmărire penală, precum și împotriva soluțiilor procurorului;
- R-10 Registrul de evidență a infirmărilor, redeschiderilor și restituirilor de la instanță;
- R-11 Registrul de evidență a valorilor și corpurilor delictive;
- R-12 Registrul de evidență și punere în executare a obligațiilor dispuse în cazul renunțării la urmărirea penală și a cheltuielilor judiciare;
- R-13 Registrul de evidență a căilor de atac exercitate de procuror;
- R-14 Registrul de inventar al bibliotecii;
- R-15 Registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
- R-16 Registrul de evidență a informațiilor strict secrete de importanță deosebită;
- R-17 Registrul de evidență a informațiilor strict secrete și secrete;
- R-18 Registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu;
- R-19 Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate;
- R-20 Registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicat;

- R-21 Registrul de evidență a certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- R-22 Registrul de evidență a autorizațiilor speciale;
- R-23 Registrul documentelor UE/NATO;
- R-24 Registrul de dactilografie;
- R-25 Registrul de incidente de securitate;
- R-26 Registrul de evidență a vizitatorilor în cadrul mediului de securitate local;
- R-27 Registrul de evidență a mediilor de stocare SI;
- R-28 Registrul jurnal de evenimente pentru evidența incidentelor, verificărilor, controalelor și testărilor în cadrul SI;
- R-29 Registrul imprimantă/salvarea informațiilor pe medii electronice de stocare;
- R-30 Registrul opis alfabetic pentru identificarea dosarelor/lucrărilor;
- R-31 Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice;
- R-32 Registrul de evidență a sigiliilor și a ștampilelor;
- R-33 Registrul de audiență;
- R-34 Registrul de evidență a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor adresate parchetului;
- R-35 Registrul de depozit;
- R-36 Registrul de evidență a salariaților care au avut acces în unitate ori au rămas după terminarea programului normal de lucru;
- R-37 Registrul de evidență a persoanelor care au acces în unitate;
- R-38 Registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile publice;
- R-39 Registrul de control;
- R-40 Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate salariaților (cu excepția procurorilor);
- R-41 Registrul opis alfabetic de evidență a salariaților;
- R-42 Registrul de evidență a legitimațiilor de serviciu;
- R-43 Registrul de comenzi la tipografie;
- R-44 Registrul de evidență a parcului auto;
- R-45 Registrul de mișcare a autovehiculelor;
- R-46 Registrul de evidență a accidentelor de circulație;
- R-47 Registrul de casă;
- R-48 Registrul pentru evidența ordinelor de plată;
- R-49 Registrul numerelor de inventar;
- R-50 Registrul inventar;
- R-51 Registrul jurnal;
- C-1 Condica de evidență a dosarelor și lucrărilor procurorilor;
- C-2 Condica de evidență a cauzelor cu autori neidentificați;
- C-3 Condica de evidență a documentelor/suporturilor care se arhivează/păstrează conform art. 142 alin. (6) și art. 143 alin. (2) din Codul de procedură penală;
- C-4 Condica de evidență a folosirii materialelor de criminalistică;
- C-5 Condica de prezență;
- C-6 Condica de corespondență;

- C-7 Condica de evidență a predării dosarelor și lucrărilor la procuror;
- C-8 Condica de evidență a lucrărilor salariaților (cu excepția procurorilor);
- C-9 Condica de predare-primire a documentelor clasificate;
- C-10 Condica de predare-primire a cheilor de la încăperile și containerele de securitate;
- C-11 Borderoul de corespondență clasificată.



CAPITOLUL 5

NOȚIUNI INTRODUCATIVE DESPRE ECRIS (ELECTRONIC COURT RECORD INFORMATION SYSTEM DATABASE)

Aplicația ECRIS a fost concepută având drept scop principal declarat „gestionarea informațiilor despre dosarele și documentele referitoare la dosare” în cadrul unei structuri a Ministerului Public de pe teritoriul României, fiind în același timp prevăzută și cu facilități pentru planificarea diverselor activități din cadrul unei asemenea instituții (ex: serviciile procurorilor care intră în ședințele de judecată).

Dintre principalele operații ce pot fi efectuate cu ajutorul acestei baze de date, enumerăm: înregistrarea noilor dosare de urmărire penală, înregistrarea părților implicate și a faptelor comise de către acestea, evidențierea mișcării dosarului sau transferului acestuia, înregistrarea documentelor și chiar editarea unora dintre acestea cu ajutorul Microsoft Word etc.

Astfel, informațiile introduse de către o persoană profită și celorlalți utilizatori ai aplicației care posedă dreptul de acces la acea informație.

Unul din principalele avantaje ale ECRIS-ului este faptul că acesta poate genera situații statistice standard, operație extrem de laborioasă atunci când este efectuată manual. De asemenea este capabil să extragă din baza de date și să prezinte într-o formă simplificată, diverse informații statistice despre dosarele, lucrările, documentele, persoanele și infracțiunile ce au fost înregistrate în sistem.

Art. 172 din Regulamentul de ordine interioară al parchetelor – „Ținerea evidenței:

1) Înregistrările în registrele și condicile existente la fiecare parchet se țin, de regulă, pe suport de hârtie.

2) Evidența se poate ține și în sistem informatizat în funcție de posibilitățile tehnice ale parchetelor.

3) Evidența în sistem informatizat se păstrează și pe suport de hârtie, prin listarea periodică a înregistrărilor și legarea lor în mape distincte”.

Această noutate este menită să ducă activitatea din cadrul parchetelor către un nou standard: acela al formatului electronic. Este cunoscut faptul că activitatea de grefă în parchet se desfășoară dintotdeauna în format letric, existând un număr considerabil de registre și condici care se completează manual cu pixul sau cu stiloul (registru de evidență a activității de urmărire penală și supravegherea a acesteia, registrul de evidență a măsurilor preventive dispuse în cursul urmăririi penale, registrul de evidență a căilor de atac, registrul de evidență a infirmărilor, redeschiderilor și restituirilor de la instanță etc.), activitate care presupune un consum mare de timp.

De asemenea, art. 139 din Regulament prevede că nu se admit ștersături în registre și condici, iar eventualele mențiuni eronate se barează printr-o linie trasată cu cerneală și se rescriu fie în cuprinsul aceleiași rubrici, fie în următorul rând liber din registru; or aceasta presupune spațiu irosit în respectivul registru. Baza de date ECRIS îți permite să rectifici oricând aceste erori prin recompletarea câmpurilor cu datele corecte și mai mult decât atât,

există și un control al utilizatorilor care folosesc aplicația, întrucât sistemul este prevăzut cu un mecanism de înregistrare a operațiilor efectuate de către utilizatori.

Administratorul de sistem poate determina oricând dacă un utilizator a folosit o anumită interfață a ECRIS-ului la un moment dat și care au fost datele tranzacționate în acel moment.



PARTEA a II-a

MODALITATEA DE ÎNREGISTRARE A CORESPONDENȚEI ADRESATE PARCHETULUI ÎN REGISTRE, CONDICI ȘI ECRIS



CAPITOLUL 6

PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA, CIRCULAȚIA ȘI EVIDENȚIEREA ÎN ECRIS A ACTIVITĂȚII DE URMĂRIRE PENALĂ ȘI SUPRAVEGHEREA ACESTEIA

6.1. Primirea, verificarea și circulația plângerilor în care se reclamă fapte cu caracter penal, a dosarelor primite de la alte parchete sau de la organele de poliție

Așa cum s-a arătat în capitolul 2, plângerile și sesizările în care se reclamă fapte cu caracter penal, precum și dosarele primite de la organele de cercetare penală în care au fost sesizate direct acestea ori dosarele primite de la alte unități de parchet ca urmare a declinării competenței, după ce au fost examinate de către conducătorul parchetului și repartizate spre soluționare procurorilor din subordine, se înregistrează în ordine cronologică în Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-4), atribuindu-li-se numere de înregistrare consecutive, însoțite de indicativul „P”, sau după caz, „D/P”.

În acest registru se vor face mențiuni complete, pe baza cărora să se poată obține date necesare identificării cauzei după expirarea termenului de păstrare al dosarului și eliminarea sa din arhivă.

Cauzele penale se disting între ele în funcție de activitatea desfășurată de procuror, respectiv urmărire penală proprie (specifică formularului statistic - P1) și supravegherea cercetărilor penale (pentru formularul - P2), după infracțiunea reținută și calitatea persoanei care a săvârșit fapta penală.

Se consemnează, în mod obligatoriu:

1. Numărul dosarului și data înregistrării.
2. Procurorul desemnat să soluționeze cauza. În cazul în care ulterior va fi desemnat un alt procuror se vor face mențiuni în această rubrică cu data redistribuirii.
3. Persoana care sesizează, numărul și data sesizării. Vor fi înscrise atât persoane fizice sau juridice, cât și organe, instituții, autorități publice, numărul de înregistrare al acestora și data întocmirii sesizării. De asemenea, se va înscrie numărul de înregistrare al dosarelor primite de la organele de cercetare penală, în care au fost întocmite referate cu diverse propuneri (de clasare, percheziții, măsuri preventive, constatări tehnico-științifice etc.), data întocmirii referatelor. În cazul în care organul întâi sesizat este altul decât parchetul care înregistrează lucrarea/dosarul, în această rubrică se va înscrie denumirea instituției de la care este primită/transmisă, numărul de înregistrare al acesteia și data trimiterii, urmând ca autorii sesizării să fie menționați în rubrica corespunzătoare persoanelor vătămate.
4. Obiectul și data săvârșirii faptei. În această rubrică se consemnează starea de fapt pe scurt, încadrarea juridică a faptei, data sau perioada în care a fost săvârșită fapta și orice alte date concludente care pot ajuta la identificarea cauzei.
5. Numele și prenumele făptuitorului/suspectului/inculpatului și data nașterii pentru fiecare. În cazul în care aceste date nu se cunosc la înregistrarea dosarului, vor fi completate pe parcursul cercetărilor, la momentul când se ia cunoștință despre acestea.

Indiferent dacă autorul a fost sau nu indicat în actul de sesizare și, indiferent dacă planul anchetei a condus la identificarea autorului sau, dimpotrivă, a exclus un anumit autor, cauza va fi evidențiată ca fiind cu autori necunoscuți doar în momentul în care procurorul dispune trecerea cauzei în evidența cauzelor cu autori necunoscuți (evidența pasivă). În această situație cauza va fi evidențiată și în Condica de evidență a cauzelor cu autori neidentificați (C-2).

6. Persoana vătămată, sexul și relația sa cu autorul faptei (părinte, frate/soră, fiu/fiică, concubini etc.), partea civilă, partea responsabilă civilmente. În această rubrică se pot face mențiuni cu privire la sesizarea din oficiu a organelor de cercetare penală, denunțatori sau alte persoane, în cazul când au fost sesizate alte organe decât parchetul în cauză.

7. Prejudiciul precizat în actul de sesizare.

8. Organul întâi sesizat și data sesizării acestuia, se referă la data intrării lucrării în sistemul judiciar. Nu are relevanță faptul că plângerea, sesizarea sau denunțul au fost inițial trimise/depuse la altă instituție sau autoritate publică (ex.: Președintele României, Parlamentul sau Guvernul României etc.), data sesizării este una singură, aceea a înregistrării la organul judiciar mai întâi sesizat, indiferent dacă după prima înregistrare cauza primește un număr nou ca urmare a disjungerii, declinării, reunirii etc. De asemenea, și în situația redeschiderii urmăririi penale, data sesizării rămâne aceeași și nu poate fi data actului de redeschidere emis în cauză.

9. Data începerii urmăririi penale, se evidențiază atât în cazul când s-a dispus pentru faptă cât și în cazul dispunerii pentru fiecare suspect. Pentru o evidență cât mai exactă este recomandat ca suspectii din rubrica 5 să fie numerotați, urmând ca în această rubrică, alături de data efectuării în continuare a urmăririi penale, să fie evidențiat numărul fiecărui suspect.

10. Data punerii în mișcare a acțiunii penale. Se va proceda în același mod ca și la începerea urmăririi penale, referitor la inculpați.

11. Măsuri preventive dispuse în cauză. Vor fi menționate, după caz, reținerea, arestarea, controlul judiciar și prelungirile acestora, pentru fiecare inculpat, data luării măsurii.

12. Măsuri asiguratorii dispuse în cauză: data ordonanțelor prin care au fost dispuse și valoarea bunurilor pentru care s-au instituit.

13. Activitatea de urmărire penală proprie sau de supraveghere. Se va menționa sectorul de activitate: anchetă sau supravegherea cercetărilor (P1/P2), actele procesuale și procedurale întocmite cu ocazia cercetării, dispozițiile date de procuror în scris și motivat, organelor de cercetare penală, în conformitate cu prevederile procesual penale, înfirmări de acte sau măsuri de urmărire penală, restituiri la organele de cercetare penală, referate ale procurorului în care formulează diverse propuneri, confirmări sau autorizări, ordonanțe prin care se dispune efectuarea constatărilor tehnico-științifice, referate de trecere în anchetă proprie etc. De asemenea, în această rubrică se pot face mențiuni cu privire la ordonanțele prim-procurorului de respingere a plângerilor formulate împotriva soluțiilor adoptate de procuror în cauză.

14. Propunerile organelor de cercetare privind soluția: se evidențiază referatul întocmit de poliție, împreună cu care a fost înaintat dosarul (referat de terminare a urmăririi penale, referat de clasare etc.)

15. Data și soluția dispusă în cauză: în cazul rechizitoriului sau acordului de recunoaștere a vinovăției - încadrarea juridică a faptei pentru fiecare inculpat, prejudiciul reținut, iar în cazul renunțării la urmărirea penală și clasării – se menționează și temeiul în baza căruia s-a dispus soluția. Se vor face, de asemenea, mențiuni cu privire la alte soluții dispuse în cauză: disjungeri, amenzi administrative, sesizarea instanței în vederea soluționării unor propuneri etc.

Potrivit art. 327 și 478 din Codul de procedură penală, soluțiile ce pot fi adoptate în cauzele penale sunt: rechizitoriu, clasare, renunțare la urmărirea penală și acord de recunoaștere a vinovăției.

1. Alte soluții: reuniri, declinări, preluări, disjungeri, alte măsuri dispuse în cauză. În cazul preluării dosarului la organul ierarhic superior, potrivit art. 325 Cod procedură penală, mențiunea cu privire la aceasta se va face doar la momentul comunicării ordonanței prin care s-a dispus preluarea, arătându-se numărul dosarului și parchetul la care a fost preluat, numărul ordonanței de preluare și data acesteia. Referatul cu propunere de preluare a cauzei va fi evidențiat în rubrica 13, referitoare la activitatea procurorului.

2. Infirmări/Redeschideri. Potrivit art. 335 Cod penal, ordonanța de infirmare și redeschiderea urmăririi penale, dispusă de procurorul ierarhic superior este supusă confirmării judecătorului de cameră preliminară (JCP) în termen de cel mult 3 zile, astfel că dosarul va fi trimis la instanța de judecată, urmând a se face mențiuni corespunzătoare de ieșire-intrare a dosarului. Întrucât ordonanța de redeschidere a urmăririi penale produce efecte chiar înainte de a fi confirmată de JCP, infirmarea soluției va fi evidențiată la data întocmirii acesteia, iar în cazul în care nu a fost confirmată se fac mențiuni corespunzătoare, după rămânerea definitivă a încheierii. Dosarului i se va face o nouă intrare și repartizare la procuror, urmând circuitul anterior, potrivit regulamentului de ordine interioară al parchetelor.

16. Corespondență: obiectul corespondenței (comunicare/adresă, ordonanță, acte, dosar etc.), data comunicării, destinatarul. De menționat că orice dată de ieșire a dosarului înscrisă în această rubrică trebuie să aibă o corespondență de intrare, în rubricile 1 – 3.

Grefierilor și procurorilor le este interzis să transmită în mod direct și nemijlocit către organele de poliție sau salariați ai unor instituții, lucrări sau dosare de urmărire penală, în vederea refacerii unor acte sau efectuarea unor activități ori completarea documentației, fără a fi rezoluționate de conducătorul parchetului și a fi făcute mențiuni în registrele de evidență.

După cum rezultă din rubricile arătate mai sus, acest registru răspunde necesităților de evidență a activității de urmărire penală în sens procedural, aici fiind înregistrate doar măsurile și actele organului de urmărire penală. Nu formează obiectul acestui registru cererile și plângerile în evidentă legătură cu urmărirea penală, de exemplu: cereri de constituire parte civilă, de administrare de probe, de ridicare a sechestrului, de consultare a dosarului sau eliberare de copii, cereri de recuzare a organului de cercetare penală sau a

expertului și altele, întrucât acestea exced urmării penale propriu-zise și vor fi înregistrate în Registrul de evidență a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor adresate parchetului (R-34)¹⁰.

Potrivit art. 287 alin. (2) din Codul procedură penală, în cazurile în care procurorul sesizează judecătorul de drepturi și libertăți, judecătorul de cameră preliminară ori alte autorități prevăzute de lege, în vederea soluționării propunerilor ori cererilor formulate în cursul urmării penale, se vor înainta copii numerotate și certificate de grefa parchetului de pe actele dosarului ori numai de pe cele care au legătură cu cererea sau propunerea formulată, iar procurorul păstrează originalul actelor, în vederea continuării urmării penale.

Coroborând prevederile art. 129 și art. 133 alin. (1) din Regulamentul de ordine interioară al parchetelor, în Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-4), în partida unui dosar penal se înscriu în mod obligatoriu:

- revenirile și lucrările intermediare,
- solicitările sau primirile de dosare sau de referate,
- orice alte date sau înscrieri, în legătură cu dosarul penal respectiv¹¹.

Acestea se predau procurorului care supraveghează sau efectuează urmărirea penală în cauză (procurorul de caz¹²), potrivit rezoluției conducătorului parchetului.

După înregistrarea dosarului în Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-4), în vederea identificării cu ușurință, cauza se va evidenția și în Registrul opis alfabetic pentru identificarea dosarelor/lucrărilor (R-30), în funcție de numele părților la care se referă (atât cele care sesizează cât și cele față de care se solicită cercetări), conform rubricăției.

După efectuarea operațiunilor de înregistrare, lucrările penale se predau celor cărora le-au fost repartizate, pe bază de semnătură în Condica de evidență sumară (C-7), cu menționarea datei de predare-primire.

De asemenea, în vederea tehnoredactării sau la soluționare, conceptele actelor de procedură, respectiv dosarele soluționate, se predau de procurorul de caz pe bază de semnătură, în Condica de evidență a dosarelor procurorilor (C-1), grefierilor cu funcții de conducere sau înlocuitorului acestuia.

După verificarea soluțiilor și semnarea comunicărilor de către conducătorul parchetului, dosarele vor fi scăzute în toate registrele în care sunt evidențiate: Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-4) și, după caz, Registrul de evidență a măsurilor preventive dispuse în cursul urmării penale (R-5), Registrul de evidență a cererilor de încuviințare a efectuării percheziției (R-8), Registrul de evidență a infirmărilor, redeschiderilor și restituirilor de la instanță (R-10), Registrul de evidență a valorilor și corpurilor delictive (R-11), Registrul de evidență și punere în executare

¹⁰ Nota nr. 4246/8440/2011 din 27.07.2011 a PÎCCJ - SRUD., pag.11 și nota nr. 12429 din 08.12.2015 a PÎCCJ - SRUD

¹¹ Nota nr. 4246/8440/2011 din 27.07.2011 a PÎCCJ - SRUD, pag.10

¹² Art.55 alin. (3) Cod procedură penală: "În cadrul procesului penal procurorul are următoarele atribuții: a) supraveghează sau efectuează urmărirea penală..."

a obligațiilor dispuse în cazul renunțării la urmărirea penală și a cheltuielilor judiciare (R-12) etc.

Dacă pe parcursul urmăririi penale, se constată că între două sau mai multe cauze cu numere de înregistrare diferite, există legături de conexitate sau indivizibilitate, potrivit art. 43 din Codul de procedură penală, toate cauzele înregistrate ulterior vor fi conexe la lucrarea care a primit prima numărul de înregistrare (cea mai veche).

În cazul în care într-un dosar penal se dispune disjungerea și reținerea cauzei pentru continuarea cercetărilor în cadrul aceleiași parchet, materialului de urmărire penală i se va atribui număr nou de înregistrare în Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-4). Dacă în cauză se dispune disjungerea și declinarea competenței de soluționare în favoarea altei unități de parchet, materialul de urmărire penală va fi înaintat parchetului competent cu numărul cauzei inițiale.

Număr nou de înregistrare se atribuie și în cazul unei soluții de netrimitere în judecată, dispusă prin rechizitoriu, dacă această soluție a fost infirmată și s-a dispus redeschiderea urmăririi penale.

În situația în care într-o cauză penală s-a dispus o soluție de declinare a competenței la o altă unitate de parchet și, ulterior aceasta revine ca urmare a preluării sau stabilirii competenței, dosarul își păstrează numărul inițial, fiind înregistrat la aceeași poziție din Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-4).

APLICAȚIE PRACTICĂ I - dosar penal

- Prin plângere adresată IPJ A (înregistrată sub nr. 17213 din data de 04.01.2015), numita Popescu Ana a sesizat faptul că la data de 23.12.2014, numitul Popescu Vasile (cumnatul său), prin constrângere a întreținut raporturi sexuale cu fiica sa minoră, Popescu Minodora, în vârstă de 10 ani, născută la data de 12.06.2004, în com. Pociovaliștea, jud. A, cu același domiciliu).

- Dosarul a fost înregistrat cu număr unic la Parchetul de pe lângă Judecătoria A 10000/P/2015 din data de 04.01.2015 și repartizat pentru supraveghere procurorului Titu Manta.

- Prin ordonanțele din data de 04.01.2015, s-a dispus începerea urmăririi penale în cauză pentru infracțiunea prev. de art. 218 Cod penal, respectiv efectuarea în continuare a urmăririi penale față de suspectul Popescu Vasile (fiul lui Ion și Maria, născut la data de 2 octombrie 1996, în comuna Pociovaliștea, județul A, cetățean român, studii medii, necăsătorit, fără ocupație, fără antecedente penale, CNP 196102112233), iar prin referatul din aceeași dată s-a solicitat Judecătoria A încuviințarea efectuării percheziției domiciliare.

- Prin încheierea nr. 15 din 04.01.2015, judecătorul de drepturi și libertăți (în continuare, JDL) din cadrul Judecătoria A a admis cererea formulată de Parchetul de pe lângă Judecătoria A și a dispus efectuarea unei percheziții la domiciliul suspectului Popescu Vasile din loc. Ștefan cel Mare, str. Independenței, nr. 1, bl. 2, sc. 3, ap. 11, în intervalul de 24 ore, cu începere de la 04.01.2015, ora 14:00, fiind emis mandatul de percheziție domiciliară nr. 2 din 04.01.2015, ocazie cu care au fost ridicate mijloace de probă: un tricou de culoare albă, cu mâneci scurte, mărimea 40.

- De asemenea, prin ordonanța din data de 04.01.2015 s-a dispus reținerea suspectului pe o perioadă de 24 de ore, începând cu aceeași dată, de la ora 12:00 până la data de 05.01.2015, ora 12:00.
- Prin ordonanța din data de 05.01.2015, s-a dispus punerea în mișcare a acțiunii penale, iar JDL din cadrul Judecătoriei A, prin încheierea nr. 5/05.01.2015, pronunțată în dosarul nr. 61/95/2015, a admis solicitarea parchetului și a dispus arestarea preventivă pe o perioadă de 30 de zile, de la data de 05.01.2015, ora 12:00, până la data de 04.02.2015, ora 24:00, fiind emis mandatul de arestare preventivă nr. 2 din 05.01.2015.
- Prin referatul din data de 28 ianuarie 2015, procurorul solicită prelungirea măsurii arestării preventive, iar prin încheierea nr. 30/28 ianuarie 2015, JDL a dispus prelungirea măsurii arestării preventive a inculpatului Popescu Vasile, cu 30 zile, începând cu data de 04 februarie 2015, până la 06 martie 2015.
- Prin referatul nr. 0126, întocmit de IPJ A. la data de 10.02.2015, s-a propus trimiterea în judecată a inculpatului Popescu Vasile, sub aspectul săvârșirii infracțiunii de "viol", prev. de art. 218 alin. (1) și (3) Cod penal.
- Dosarul a fost repartizat pentru soluționare la data de 12.02.2015 procurorului Titu Manta, iar prin rechizitoriul din data de 21 februarie 2015, s-a dispus trimiterea în judecată în stare de arest preventiv a inculpatului Popescu Vasile, sub aspectul săvârșirii infracțiunii de "viol", prev. de art. 218 alin. (1) și (3) C. pen.
- Conform art. 264 Cod procedură penală, dosarul a fost trimis pentru competență soluționare la Judecătoria A, fiind atașate mijloacele materiale de probă, respectiv tricoul de culoare albă, cu mâneci scurte, mărimea 40, ridicat cu ocazia percheziției domiciliare.

Cauza va fi evidențiată în Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-4), după modelul următor:



| Numărul dosarului; data înregistrării | Procurorul delegat | Persoana care sesizează; Numărul și data sesizării; | Obiectul și data săvârșirii faptei | Numele și prenumele făptuitorului / suspectului/ inculpatului; Data nașterii | Persoana vătămată (sexul, relația victimei cu autorul – părinte, frate, soră etc.); Parte civilă; Partea responsabilă civilmente | Prejudiciul sesizat | Organul întâi sesizat și data sesizării acestuia | Data începerii urmăririi penale (în cauză și față de persoană) | Data punerii în mișcare a acțiunii penale |
|---------------------------------------|--------------------|---|---|--|--|---------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 10000/P/2015 04.01.2015 | Titu Manta | IPJ A 17213/04.01.2015 IPJ A 0126/10.02.2015 | Popescu Ana a sesizat faptul că la data de 23.12.2014, Popescu Vasile (cumnatul său), prin constrângere a întreținut raporturi sexuale cu fiica sa minoră, Popescu Minodora, în vârstă de 10 ani art. 218 Cod penal | 1. POPESCU VASILE 02.10.1996 | POPESCU MINODORA (nepoată) | | IPJ A. 04.01.2015 | 04.01.2015 (art. 218 al. 1, C.p.) 04.01.2015 – suspect | 05.01.2015 |



| Măsuri preventive dispuse | Măsuri asigurătorii dispuse | Activitatea de urmărire penală proprie sau de supraveghere (participarea la cercetări – dispoziții date de procuror - - dispoziții date de procuror; - infirmări de acte sau măsuri de urmărire penală - redeschideri; - restituiri la organele de cercetare) | Propunerile organelor de cercetare privind soluția: trimiterea în judecată/ netrimiteră în judecată | Data și soluția dispusă în cauză: Rechizitoriul/Sesizarea instanței prin acord de recunoaștere a vinovăției. Încadrarea juridică. Prejudiciul reținut. Netrimiteră în judecată. Temeiul juridic. | Alte soluții / Măsuri dispuse în cauză | Infirmări / Redeschideri | Corespondență - Obiectul corespondenței - Data; Cui s-a expedit |
|---|-----------------------------|--|---|--|--|--------------------------|--|
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 04.01.2016 ord. de reținere (24 ore) 05.01.2015 arestare preventivă (30 zile) 28.01.2015 prelungire arest preventiv (+30) | | 04.01.2015 – Referat propunere percheziție domiciliară 05.01.2015 – Referat propunere arestare preventivă 28.01.2015 – Referat propunere prelungire arestare preventivă | Referat de terminare a urmăririi penale cu propunere de trimitere în judecată | 21.02.2015 – Rechizitoriul Art. 218 alin. 1 și 3 Cod penal | | | 04.01.2015 - referat percheziție + copie dosar la Judecătoria A 05.01.2015 - referat arestare + copie dosar la Judecătoria A 28.01.2015 - referat prelungire arestare + copie dosar la Judecătoria A 21.02.2015 – dosar + rechizitoriul – Judecătoria A |



După înregistrarea în Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-4), dosarul va fi evidențiat în Registrul opis alfabetic pentru identificarea dosarelor/lucrărilor (R-30) astfel:

| Nr. crt. | Data înregistrării | Numele și prenumele părților / persoanelor care sesizează sau la care se referă și domiciliul acestora | Numărul dosarului/lucrării | Observații |
|----------|--------------------|--|----------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 04.01.2015 | POPESCU VASILE, com. Pociovaliștea, jud. A | 10000/P/2015 | |
| 2 | 04.01.2015 | POPESCU MINODORA, com. Pociovaliștea, jud. A | 10000/P/2015 | |

37

Întrucât în cauză procurorul a solicitat încuviințarea efectuării unei percheziții domiciliare ce a fost admisă prin încheierea de ședință a Judecătorului de Drepturi și Libertăți, fiind emis mandat de percheziție pe o durată de 24 de ore, măsura va fi menționată în Registrul de evidență a cererilor de încuviințare a efectuării percheziției (R-8), conform rubricăției, astfel:

| Nr. crt. | Numărul dosarului | Numele și prenumele făptuitorului/suspectului/inculpatului | Data începerii urmăririi penale și încadrarea juridică a faptei | Numărul, data cererii procurorului și instanța sesizată |
|----------|-------------------|--|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 10000/P/2015 | POPESCU VASILE | 04.01.2015 Art. 218 alin. 1 și 3 Cod penal | 10000/P/2015 din 04.01.2015 – Judecătoria A |

| Numărul, data încheierii instanței și soluția pronunțată | Numărul și data mandatului de percheziție | Perioada de valabilitate | Numele și prenumele persoanei / denumirea persoanei juridice la domiciliul / reședința / sediul căreia urmează să se efectueze percheziția | Data și soluția dispusă în cauză |
|--|---|---------------------------------------|--|----------------------------------|
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Încheierea nr. 15 din 04.01.2015, admite cererea parchetului | Nr. 2 din 04.01.2015 | 24 de ore în perioada 05 - 06.01.2015 | POPESCU VASILE, com. Pociovaliștea, jud. A | 21.02.2015 – Rechizitoriu |

De asemenea, în cauză procurorul a dispus reținerea inculpatului pe o perioadă de 24 de ore, după care, prin încheiere, instanța a admis propunerea de arestare preventivă, fiind

emis mandat, motiv pentru care este necesară evidențierea și în Registrul de evidență a măsurilor preventive dispuse în cursul urmăririi penale (R-5), potrivit următoarelor rubricații:

| Nr. crt. | Numărul dosarului | Felul măsurii preventive | Numărul și data actului prin care s-a dispus măsura | Organul judiciar care a dispus măsura |
|----------|-------------------|--------------------------|---|---------------------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 10000/P/ 2015 | Reținere | 10000/P/2015 din 04.01.2015 | Parchet Judecătoria A |
| 2 | 10000/P/ 2015 | Arestare preventivă | încheierea nr. 5/05.01.2015, pronunțată în dosarul nr. 61/95/2015 | Judecătoria A |

38

| Numele și prenumele suspectului/ inculpatului și încadrarea juridică a faptei | Durata măsurii: de la/până la | Data revocării/încetării/ înlocuirii/ prelungirii măsurii | Data și soluția dispusă în cauză | Observații |
|---|---|--|----------------------------------|------------|
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| POPESCU VASILE Art. 218 alin. 1, 3 Cod penal | 24 de ore de la 04.01.2015, ora 12:00 până la 05.01.2015, ora 12:00 | | 21.02.2015 – Rechizitoriu | |
| POPESCU VASILE Art. 218 alin. 1, 3 Cod penal | 30 de zile De la data de 05.01.2015, ora 12:00 până la 04.02.2015, ora 24:00 | încheierea nr. 30/28.01.2015: prelungire arest preventiv (30 de zile) de la 04.02.2015 până la 06.03.2015 | 21.02.2015 – Rechizitoriu | |

Cu ocazia percheziției domiciliare efectuate în cauză, a fost ridicat un tricou de culoare albă, cu mâneci scurte, mărimea 40, ce a fost înaintat instanței de judecată împreună cu dosarul în care a fost emis rechizitoriul, pentru a fi avut în vedere la soluționarea cauzei.

Așadar, această procedură va fi evidențiată, în funcție de situația concretă, în Registrul de evidență a valorilor și corpurilor delictive (R-11), care cuprinde operațiuni privind primirea, evidența, păstrarea, restituirea și distrugerea corpurilor delictive și ale altor mijloace de probă la camera de corpurile delictive.

În registrul de evidență se va face descrierea amănunțită a obiectelor primite, arătându-se starea calitativă, materialul din care sunt confecționate, dimensiunile, greutatea, marca de fabrică, seria, culoarea, precum și orice alte elemente de identificare pentru a se evita confuzia sau posibilitatea de înlocuire.

| Nr. crt. | Numărul dosarului | Numele și prenumele făptuitorului/suspectului/ inculpatului | Data primirii actului valoric / corpului delict (ziua, luna anul) și semnătura de luare în depozit | Denumirea, descrierea și valoarea actului valoric/ corpului delict | Măsuri privind actul valoric/corpul delict | Data restituirii și semnătura de primire a actului valoric / corpului delict din depozit | Observații |
|----------|-------------------|---|--|--|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 10000/P/2015 | POPESCU VASILE | 04.01.2015 (semnătura persoanei care primește corpurile delict) | tricou de culoare albă, cu mâneci scurte, mărimea 40 | 21.02.2015 – Rechizitoriu Trimis la Judecătoria A | 21.02.2015 Judecătoria A | |

Primirea obiectelor se face pe bază de proces-verbal în care se vor specifica elementele și caracteristicile de identificare, calitatea sau valoarea.

În situația în care corpurile delictate sunt primite prin corespondență, identificarea se va face pe baza datelor înscrise în inventarul însoțitor, fiind verificată concordanța între datele înscrise în acesta și conținutul coletului.

În cazul în care există neconcordanțe între inventar și conținutul coletului, persoana responsabilă cu gestionarea corpurilor delictate și a celorlalte mijloace de probă va încunoștința persoana care le-a expediat, pentru a aduce completările necesare sau a da lămuriri în legătură cu cele constatate, întocmindu-se un proces-verbal cu privire la acestea.

În cazurile în care se dispune trimiterea în judecată sau sesizarea instanței în vederea confiscării, corpurile delictate și celelalte mijloace materiale de probă se predau instanței de judecată odată cu dosarul cauzei, făcându-se mențiune despre aceasta în dispozitivul actului de sesizare.

În adresa de înaintare a dosarului se enumeră și se descriu amănunțit corpurile delictate, cu datele din procesul-verbal de predare-primire, iar predarea acestora la instanță se face sub luare de semnătură în Condicta de corespondență (C-6), cu mențiunea expresă a primirii atât a dosarului, cât și a corpurilor delictate, după care se operează scăderea în registrul de evidență a acestora.

Închiderea Registrului de evidență a valorilor și corpurilor delictate (R-11), este certificată la sfârșitul fiecărui an prin întocmirea unui proces-verbal, după ultima mențiune, care va cuprinde: numărul pozițiilor înregistrate, numărul pozițiilor lichidate, precum și numărul pozițiilor nelichidate, acestea urmând a fi reportate prin reînregistrare la începutul anului următor.

În cazul dosarelor în care s-a dispus o soluție de netrimitere în judecată, restituirea corpurilor delictate se face după rămânerea definitivă a ordonanței procurorului sau, după caz, a

prim-procurorului, iar dacă s-a formulat plângere la instanța de judecată, se procedează potrivit hotărârii judecătorești, după rămânerea definitivă a acesteia.

Așa cum s-a arătat anterior, dosarul în care a fost întocmit rechizitoriul, se înaintează la instanță potrivit dispozitivului, împreună cu corpurile delictive, sub luare de semnătură în condica de corespondență (C-6), ale cărei rubrici vor fi completate corespunzător:

| Nr. crt. | Numărul și data documentului / lucrării | Compartimentul căruia i s-a predat documentul / lucrarea | Data primirii și semnătura de primire |
|----------|---|--|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 10000/P/2015 | Judecătoria A | 21.02.2015 (Semnătura) _____ |

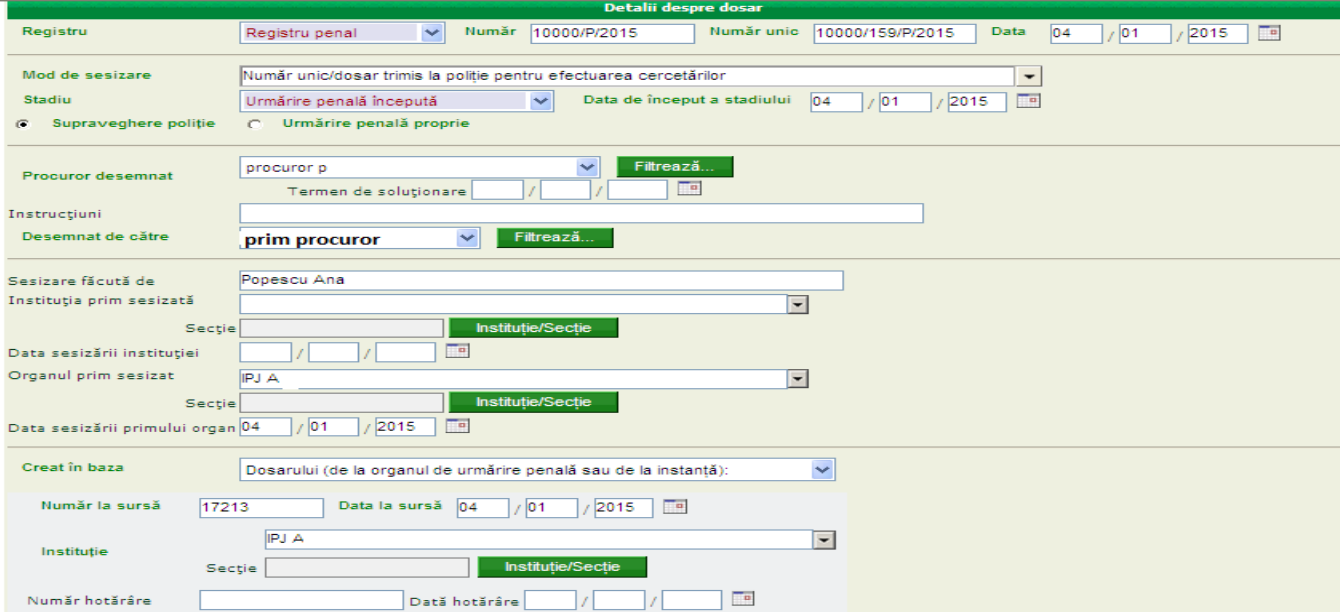
40

*
* *

Înregistrarea în ECRIS a aplicației practice I – dosar penal

Pe lângă câmpurile obligatorii există o multitudine de alte date ce trebuie introduse în baza de date, astfel încât la finalul perioadei să poată fi generată corect statistica și alte rapoarte pe care ECRIS-ul le pune la dispoziție.

Fig.1



The screenshot shows a web-based form for entering case details into the ECRIS system. The form is titled "Detalii despre dosar" and is divided into several sections:

- Registru:** A dropdown menu set to "Registru penal".
- Număr:** A text field containing "10000/P/2015".
- Număr unic:** A text field containing "10000/159/P/2015".
- Data:** Date pickers for "04 / 01 / 2015".
- Mod de sesizare:** A dropdown menu with the value "Număr unic/dosar trimis la poliție pentru efectuarea cercetărilor".
- Stadiu:** A dropdown menu set to "Urmărire penală începută".
- Data de început a stadiului:** Date pickers for "04 / 01 / 2015".
- Supraveghere poliție:** Radio buttons for "Supraveghere poliție" (selected) and "Urmărire penală proprie".
- Procuror desemnat:** A dropdown menu set to "procuror p".
- Instrucțiuni:** A text area for "Instrucțiuni".
- Desemnat de către:** A dropdown menu set to "prim procuror".
- Sesizare făcută de:** A text field containing "Popescu Ana".
- Instituția prim sesizată:** A dropdown menu.
- Data sesizării instituției:** Date pickers.
- Organul prim sesizat:** A dropdown menu set to "IPJ A".
- Data sesizării primului organ:** Date pickers for "04 / 01 / 2015".
- Creat în baza:** A dropdown menu set to "Dosarului (de la organul de urmărire penală sau de la instanță):".
- Număr la sursă:** A text field containing "17213".
- Data la sursă:** Date pickers for "04 / 01 / 2015".
- Instituție:** A dropdown menu set to "IPJ A".
- Număr hotărâre:** A text field.
- Data hotărâre:** Date pickers.

De reținut în cazul introducerii dosarului (Fig.1):

- Nu se va face confuzie între **data de înregistrare a dosarului** și **data de început a stadiului** (examinare sesizare, urmărire penală începută, acțiune penală pusă în mișcare); **data de început a stadiului** poate fi anterioară **datei înregistrării dosarului** (exemplu: în cazul declinării între parchete sau al preluării de la o unitate ierarhic inferioară data de început a stadiului **urmărire penală începută** va fi data începerii urmăririi de la parchetul care a dispus declinarea sau de la care s-a preluat cauza);
- Trebuie bifată caseta de la **Supraveghere poliție** sau **Urmărire penală proprie** pentru că în funcție de această bifă dosarul va fi încadrat în P1 sau P2; **atenție**: unul din stadii este bifat implicit, prin urmare, în funcție de infracțiunea cercetată trebuie lăsată sau schimbată bifa;
- **Data sesizării primului organ**: este foarte importantă pentru indicatorii statistici corespunzători vechimii dosarului în sistem sau duratei de soluționare; în lipsa acestei date, ECRIS-ul va lua în considerare **data înregistrării dosarului**. De asemenea, această dată a sesizării primului organ poate fi anterioară **datei înregistrării dosarului** (ex: dosarul a fost mai întâi înregistrat la o altă unitate de parchet sau la un organ de cercetare).

42

Particularități ale tab-ului 1a - Fig.2 și Fig.2.1 (informații generale).

În acest tab vom introduce un rezumat al situației de fapt și vom putea atribui unul sau mai multe din cuvintele cheie aflate în listă.

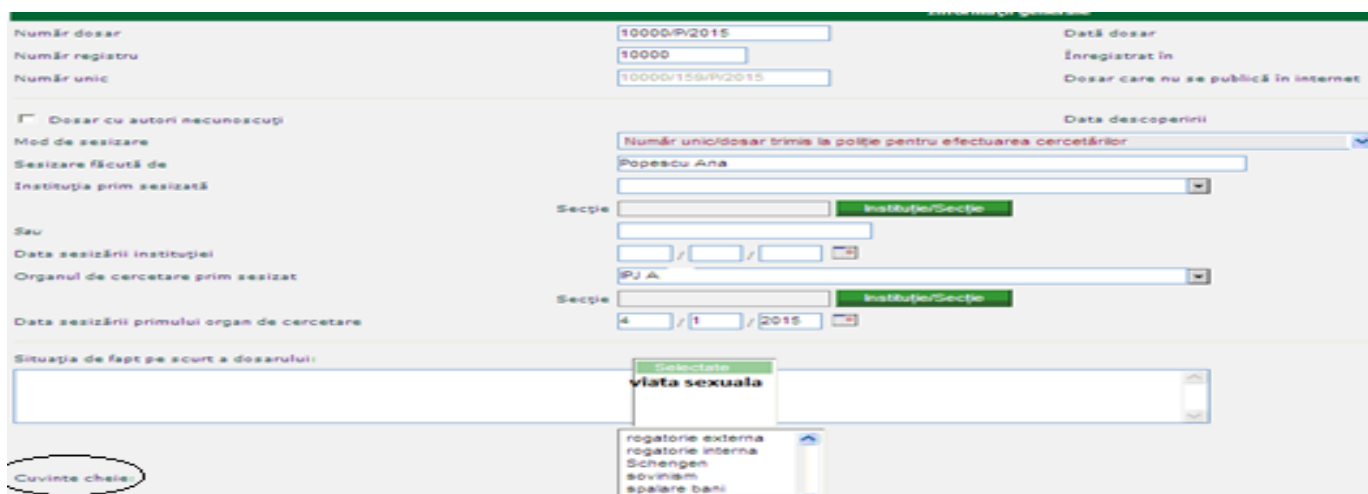
Cuvintele cheie (fig.2) reprezintă o listă creată la nivelul fiecărei unități de parchet cu ajutorul specialistului IT și reprezintă de obicei anumite cuvinte ce denumesc generic o anumită valoare socială ocrotită sau o „familie de infracțiuni” – ex. de cuvinte cheie: viață sexuală (există mai multe infracțiuni ce se circumscriu acestei categorii: violul, agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, coruperea sexuală a minorilor, racolarea minorilor în scopuri sexuale, hărțuirea sexuală) sau **discriminare** (unde selectăm doar dosarele în care se cercetează orice fel de discriminare săvârșită prin orice fel de infracțiuni).

Situația de fapt pe scurt a dosarului (fig.2.1): reprezintă un rezumat (coloana 4 din registrul penal) al prezentării îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru ca fapta să constituie o anumită infracțiune, rezumat ce se regăsește și în cuprinsul ordonanței de continuare a urmăririi penale ori de punere în mișcare a acțiunii penale.

Cu ajutorul acestor cuvinte cheie poate fi identificat dosarul din interfața **Dosare-listă dosare-criterii de regăsire**, unde există criteriul de căutare *cuvinte cheie*.

Exprimare sintetică a situației de fapt precum și folosirea cuvintelor cheie ne pot fi de folos la generarea unor rapoarte pentru restrângerea ariei de căutare sau pentru identificarea mai rapidă a anumitor dosare sau categorii de dosare.

Fig.2



Situația pe scurt - Fig.2.1

Situația de fapt pe scurt a dosarului:

Popescu Ana a sesizat faptul că la data de 23.12.2015, numitul Popescu Vasile (cumnatul său), prin constrângere a întreținut raporturi sexuale cu fiica sa minoră, Popescu Minodora, în vârstă de 10 ani, născută la data de 12.06.2004.

44

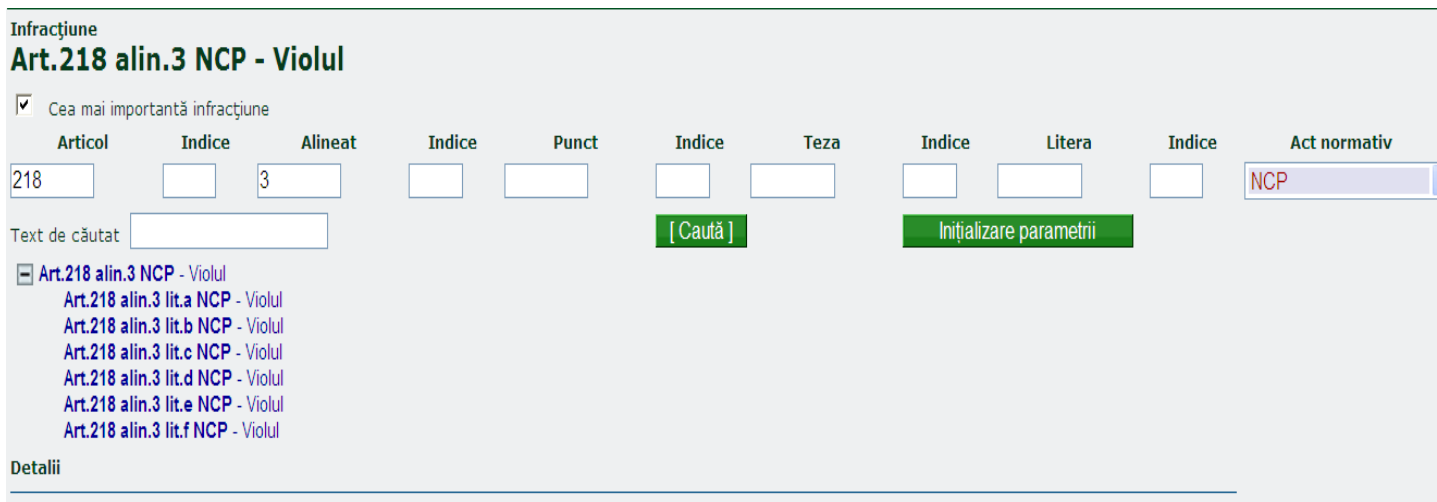
Particularități ale tab-ului 5 - Fapte

Pentru introducerea faptei/faptelor în dosar, se parcurg următorii pași:

- După ce am accesat tab-ul cu ajutorul butonului modifică, se scrie articolul și se selectează actul normativ din nomenclator;
- se apasă butonul **Caută (fig.3)** Dacă apare semnul +, se apasă și se alege de acolo fapta din cauză, așa cum este ea definită în actul normativ.
 - ✚ **Atenție:** dacă nu se folosește butonul **Caută** și combinația articol - act normativ nu este corectă, se va primi mesaj de eroare până la introducerea unei combinații valide, tocmai pentru a se face corelația cu infracțiunea din nomenclator. Introducerea corectă a faptei precum și **bifa** din caseta **Cea mai importantă infracțiune** sunt foarte importante pentru desfășurarea cauzei din punct de vedere statistic; în dreptul celei mai importante infracțiuni va apărea un romb verde în lista de înregistrări (**fig.3.1**);
 - ✚ Dacă sunt mai multe infracțiuni, doar una poate fi cea mai importantă, anume aceea care are pedeapsa mai mare, iar din punct de vedere al actului normativ, întâietate are codul în fața legii speciale.
 - ✚ Dacă pentru infracțiunea care are pedeapsa mai mare se dispune o soluție de netrimitere iar pentru o infracțiune cu pedeapsa mai mică se dispune trimitere în judecată, atunci cea mai importantă infracțiune va fi cea pentru care s-a dispus trimiterea în judecată.

- se completează **Data săvârșirii faptei (de la)** – introducerea ei devine **obligatorie** din momentul începerii urmăririi penale având influență în calculul mai multor indicatori statistici (ex.: vârsta autorului/victimei la data săvârșirii faptei). Automat, aplicația se oferă să precompleteze câmpul **Data săvârșirii faptei (până la)** cu aceeași dată dar, aceasta din urmă se poate modifica de exemplu în cazul infracțiunilor în formă continuă sau continuată.
- dacă este cazul, cu ajutorul butonului **Detalii** din dreptul infracțiunii (**fig.3.1** - scris cu albastru în partea dreaptă a listei de înregistrări afișate) se poate adăuga prejudiciul pentru fapta respectivă. După ce se acționează butonul **Detalii** se deschide o fereastră ca în **fig.3.2** unde se completează câmpurile respective.

Fig.3



Infracțiune
Art.218 alin.3 NCP - Violul

Cea mai importantă infracțiune

| Articol | Indice | Alineat | Indice | Punct | Indice | Teza | Indice | Litera | Indice | Act normativ |
|---------|--------|---------|--------|-------|--------|------|--------|--------|--------|--------------|
| 218 | | 3 | | | | | | | | NCP |

Text de căutat

[Caută] Inițializare parametri

Art.218 alin.3 NCP - Violul
Art.218 alin.3 lit.a NCP - Violul
Art.218 alin.3 lit.b NCP - Violul
Art.218 alin.3 lit.c NCP - Violul
Art.218 alin.3 lit.d NCP - Violul
Art.218 alin.3 lit.e NCP - Violul
Art.218 alin.3 lit.f NCP - Violul

Detalii

Fig.3.1

Înregistrare informații despre fapte / infracțiuni / cauze civile

Infracțiune

Cea mai importantă infracțiune

| Articol | Indice | Alineat | Indice | Punct | Indice | Teza | Indice | Litera | Indice | Act normativ |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | -- Alegeți din listă -- |

Text de căutat

Detalii

Data săvârșirii (de la) / / Data săvârșirii (până la) / /

Data sesizării / /

Ări: afișate: 1

« Primul | < Anteriorul | 1 | Urmatorul > | Ultimul »

| | <input type="checkbox"/> Infracțiune/Cauză civilă | <input type="checkbox"/> Data săvârșirii (de la) | <input type="checkbox"/> Data săvârșirii (până la) | |
|--------------------------|---|--|--|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | art.218 alin.3 NCP (Art.218 alin.3 NCP - Violul) | 23.12.2004 | 23.12.2004 | Detalii |



Fig. 3.2

| Detalii faptă | |
|---|---|
| Dosar | 10000/P/2015 |
| Fapta | art.218 alin.3 NCP (Art.218 alin.3 NCP - Violul) |
| | <input type="checkbox"/> Infrațiunea a fost flagranta; |
| Locul comiterii | <input type="radio"/> Urban <input type="radio"/> Rural |
| Jara | Romania |
| Localitatea | -----Alegeți----- |
| <input type="button" value="Modifica"/> | |
| Activitate economie | <input type="checkbox"/> Fonduri europene |
| | <input type="checkbox"/> Fonduri structurale |
| | <input type="checkbox"/> Fonduri de coeziune |
| | <input type="checkbox"/> Privatizări |
| | <input type="checkbox"/> Achiziții publice |
| | <input type="checkbox"/> Credite |
| | <input type="checkbox"/> Bugete proprii |
| | <input type="checkbox"/> Subvenții |
| | <input type="checkbox"/> Alte ajutoare de stat |
| | <input type="checkbox"/> Alte domenii |
| <input type="checkbox"/> Circulația mărfurilor | |
| Prejudiciu (mii lei) | 0,00 |
| Prejudiciu (RON) | 0,00 |
| Prejudiciu (EUR) | 0,00 |
| <input type="button" value="Adauga"/> <input type="button" value="Sterge"/> <input type="button" value="Inapoi"/> | |
| Total | |
| Prejudiciu | 0,00 (mil lei) |
| Prejudiciu (RON) | 0,00 |
| Prejudiciu (EUR) | 0,00 |



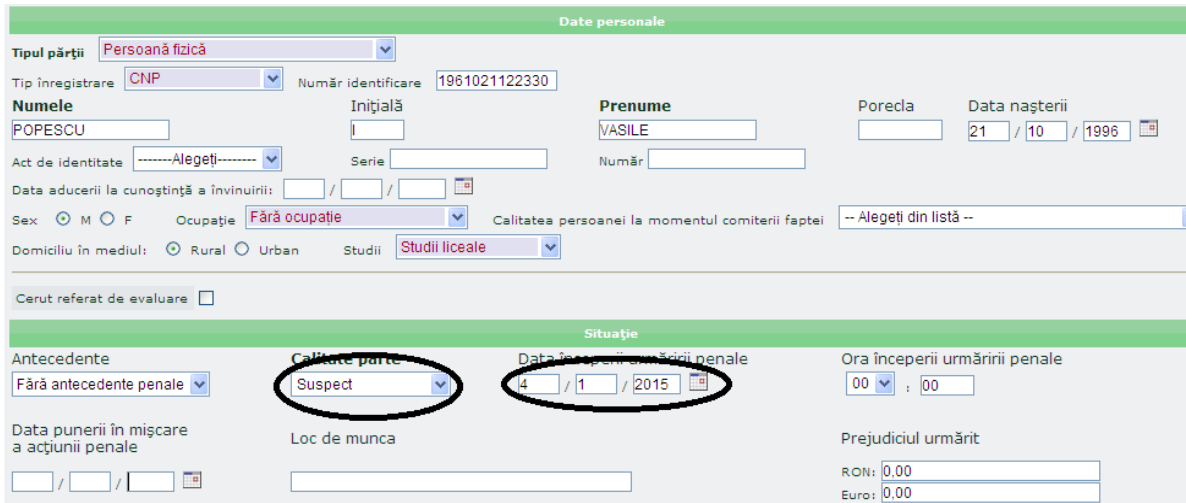
Particularități ale tab-ului 6

A. Încadrare juridică

Pentru a putea face încadrarea este necesar ca în prealabil să fi fost completate tab-urile **Fapte** și **Făptuitori/Suspecți/Inculpați**.
Încadrarea se face în momentul în care s-a dispus continuarea urmăririi penale față de o persoană, aceasta devenind suspect (fig.4).

48

Fig.4



The screenshot shows a web form with two main sections: "Date personale" and "Situație".

Section: Date personale

- Tipul părții: Persoană fizică
- Tip înregistrare: CNP
- Număr identificare: 1961021122330
- Numele: POPESCU
- Inițială: I
- Prenume: VASILE
- Porecla: []
- Data nașterii: 21 / 10 / 1996
- Act de identitate: Alegeți
- Serie: []
- Număr: []
- Data aducerii la cunoștință a învinuirii: [] / [] / []
- Sex: M (selected), F
- Ocupație: Fără ocupație
- Calitatea persoanei la momentul comiterii faptei: -- Alegeți din listă --
- Domiciliu în mediul: Rural (selected), Urban
- Studii: Studii liceale
- Cerut referat de evaluare: []

Section: Situație

- Antecedente: Fără antecedente penale
- Calitate parte: Suspect (circled)
- Data începerii urmăririi penale: 4 / 1 / 2015 (circled)
- Ora începerii urmăririi penale: 00 : 00
- Data punerii în mișcare a acțiunii penale: [] / [] / []
- Loc de munca: []
- Prejudiciul urmărit: RON: 0,00; Euro: 0,00


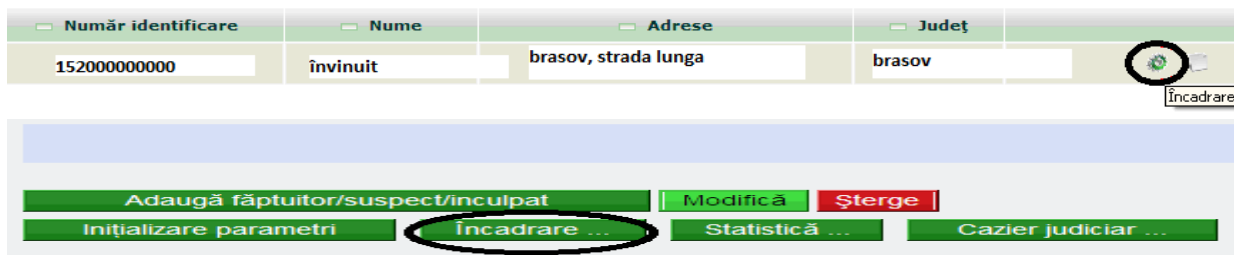

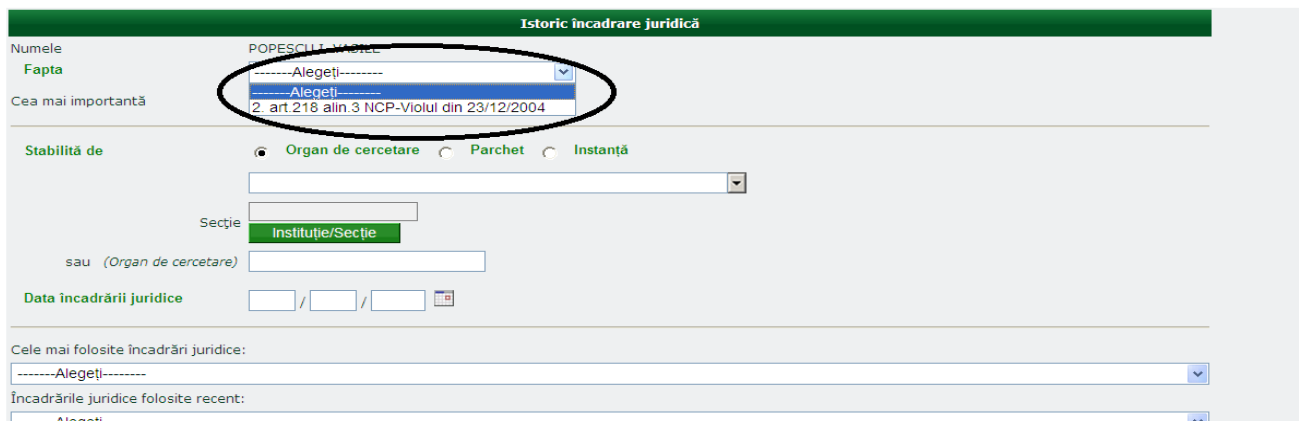
După ce am accesat fereastra **Istoric încadrare juridică** fie cu ajutorul butonului **Încadrare** fie click stânga pe pictograma  (fig.4.1), din lista de infracțiuni introduse deja, selectăm infracțiunea pentru care s-a dispus continuarea față de suspect (fig.4.2).

Fig.4.1



| Număr identificare | Nume | Adrese | Județ | |
|--------------------|----------|----------------------|--------|--|
| 15200000000 | învinuit | brasov, strada lunga | brasov |  Încadrare |

Buttons: **Adaugă făptuitor/suspect/inculpat**, **Modifică**, **Șterge**, **Inițializare parametri**, **Încadrare ...**, **Statistică ...**, **Cazier judiciar ...**



Istoric încadrare juridică

Numele: POPESCU, MIHAIL

Fapta: **Alegeți** (dropdown menu)

Cea mai importantă: **Alegeți** (dropdown menu)
2. art.218 alin.3 NCP-Violul din 23/12/2004

Stabilită de: Organ de cercetare Parchet Instanță

Secție: **Instituție/Secție**

sau (Organ de cercetare):

Data încadrării juridice: / /

Cele mai folosite încadrări juridice: **Alegeți** (dropdown menu)

Încadrările juridice folosite recent: **Alegeți** (dropdown menu)

Fig.4.2

În cazul în care persona a săvârșit mai multe infracțiuni, este **foarte important** să se pună corect bifa de **Cea mai importantă** faptă la una din încadrările persoanei respective. În funcție de această bifă, suspectul/inculpatul va fi desfășurat pe linia corespunzătoare a formularului statistic.

Atenție: Numai una va fi **cea mai importantă** încadrare și va apărea scrisă îngroșat (cu bold) în lista de înregistrări, ca în **fig.4.3**.

Număr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1

« Primul | < Anteriorul | 1 | Urmatorul > | Ultimul »

| Tip | Data | Stabilită de | Faptă | |
|--------------------------------|------------|--------------|---|---------|
| Încadrări stabilite de parchet | 04.01.2015 | procuror p | 2. art.218 alin.3 NCP - 23/12/2004 art. 218 al. 3 NCP | Detalii |

Număr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1

« Primul | < Anteriorul | 1 | Urmatorul > | Ultimul »

Fig.4.3

De reținut: pentru scurtarea timpului de introducere a datelor, dacă autorul din dosarul nostru mai figurează și în alt dosar, atunci când introducem CNP-ul acestuia, aplicația ne creează facilitatea de a prelua datele deja introduse folosind butonul **preia datele de identificare** (fig.4.4):

Dosare/lucrări asociate cu această persoană :

C.M.M. din Dosarul nr. 4444/P/2000 .09.2012 [\(Preia datele de identificare\)](#)

Date personale

Tipul părții **Persoană fizică**

Tip înregistrare **CNP** Număr identificare **178000000000**

Serie

Fig.4.4

Dacă exact aceeași încadrare juridică a fost stabilită de procuror și pentru alt/alți făptuitori, se poate apăsa butonul **Detalii** (fig.4.3) și se poate alege făptuitorul/făptuitorii care au primit aceeași încadrare din **Listă făptuitori/suspecți/inculpați** (fig.4.5) după care se apasă butonul **Modifică**.

51

Fig.4.5

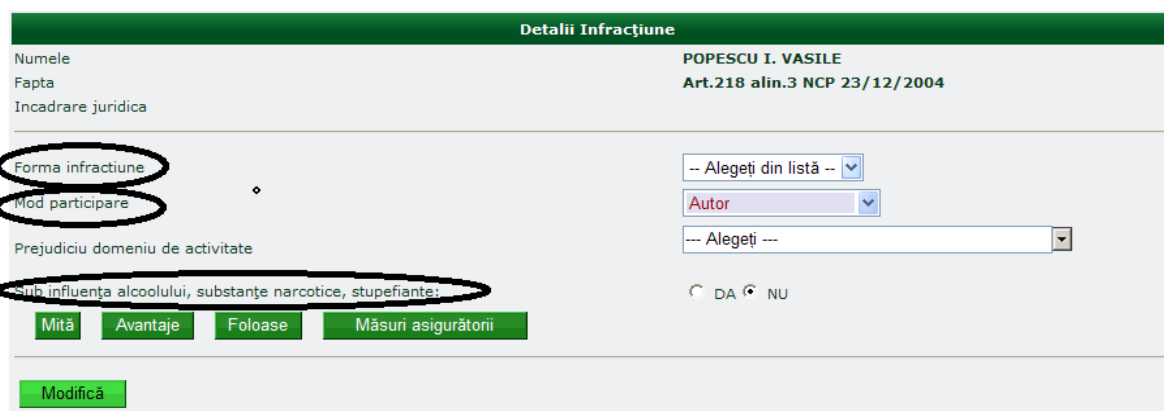


DE REȚINUT - Date privind forma infracțiunii, modul de participare, alte circumstanțe precum și măsurile asigurătorii

Dacă soluția pronunțată în cauză a fost de sesizare a instanței, putem completa următoarele câmpuri, folosind același buton **detalii** (fig.4.3) din dreptul încadrării pentru care se dorește a se modifica ori completa datele și apoi butonul **detalii** din fereastra astfel deschisă (fig.4.5). Odată ce am deschis fereastra vom avea mai multe opțiuni (**Forma infracțiunii; Mod participare; Sub influența alcoolului, substanțelor narcotice, stupefiantelor**) ca în figurile 4.6, 4.7, 4.8. După ce am selectat opțiunea dorită apăsăm butoanele **Modifică** și **Înapoi** pentru a reveni la **Istoric încadrare juridică**.

52

Fig. 4.6

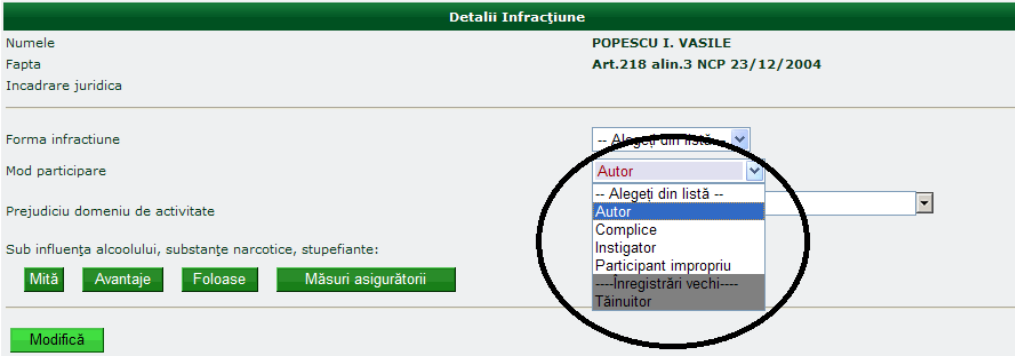


| Detalii Infracțiune | |
|---|--|
| Numele | POPESCU I. VASILE |
| Fapta | Art.218 alin.3 NCP 23/12/2004 |
| Incadrare juridica | |
| Forma infracțiune | -- Alegeți din listă -- |
| Mod participare | Autor |
| Prejudiciu domeniu de activitate | --- Alegeți --- |
| Sub influența alcoolului, substanțe narcotice, stupefiante: | <input checked="" type="radio"/> DA <input type="radio"/> NU |
| <input type="button" value="Mită"/> <input type="button" value="Avantaje"/> <input type="button" value="Foloase"/> <input type="button" value="Măsuri asigurătorii"/> | |
| <input type="button" value="Modifică"/> | |

Fig.4.7

| Detalii Infrațiune | |
|---|--|
| Numele | POPESCU I. VASILE |
| Fapta | Art.218 alin.3 NCP 23/12/2004 |
| Incastrare juridica | |
| Forma infrațiune | -- Alegeți din listă -- |
| Mod participare | -- Alegeți din listă -- Consumată Tentativă |
| Prejudiciu domeniu de activitate | |
| Sub influența alcoolului, substanțe narcotice, stupefiante: | <input type="radio"/> DA <input checked="" type="radio"/> NU |
| <input type="button" value="Mită"/> <input type="button" value="Avantaje"/> <input type="button" value="Foloase"/> <input type="button" value="Măsuri asigurătorii"/> | |
| <input type="button" value="Modifică"/> | |

Fig.4.8



Tot în această fereastră (în situația în care se impune), putem completa câmpul **măsuri asigurătorii** prin accesarea respectivului buton și introducerea datelor în fereastra nou deschisă (fig.4.9) sau domeniul de activitate în care a fost săvârșit prejudiciul (acolo unde este cazul) ca în fig.4.10. După completarea câmpurilor apăsăm butoanele **Adaugă**, apoi **Revenire** și **Înapoi** pentru a ne reîntoarce la **Istoric încadrare juridică**.

Fig.4.9

Fig.4.10

B. Măsuri preventive

Pentru operarea măsurilor preventive se ridică din lista de la tab-ul 6 **Făptuitori/Suspecți/Inculpați**, persoana pentru care s-a luat măsura preventivă și se apasă butonul **Măsuri preventive/Condamnări (fig.5)**, moment în care va apărea fereastra **Istoric măsuri preventive/condamnări** ca în **fig.5.1**

Fig.5

Fig.5.1

Revenire

Istoric măsuri preventive/condamnări

Situatia inculpatului: --- Alegeți ---

Loc de detenție: -----Alegeți----- sau [input]

Data început: [input] / [input] / [input] -> Data sfârșit: [input] / [input] / [input]
Ora inițială: 0 : 0 -> Ora finală: 0 : 0

Durată (din document): Ani [input] Luni [input] Zile [input]

Documentul: ----- Alegeți -----

Instanță/parchet/organ cercetare: -----Alegeți-----

Nr.hotărâre: [input]

Data hotărâre: [input] / [input] / [input]

Nr.dosar instanță: [input]

Data expirare măsură preventivă: [input] / [input] / [input] Este prelungire măsură preventivă

Note, observații, motiv: [input]

Adaugă Modifică Șterge

Nu există înregistrări în această secțiune

« Primul | « Anteriorul | 0 | Urmatorul » | Ultimul »

| Tip situație | Penitenciar | Data început | Durată | Prelungire măsură preventivă |
|--------------|-------------|--------------|--------|------------------------------|
|--------------|-------------|--------------|--------|------------------------------|

Nu există înregistrări în această secțiune

« Primul | « Anteriorul | 0 | Urmatorul » | Ultimul »

În formularele statistice se reflectă următoarele măsuri preventive: **În stare de reținere (fig.5.2)**, **Propunere pentru arest preventiv (fig.5.3)**, respectiv **În stare de arest preventiv (fig.5.4)**.

De reținut: este foarte important să se respecte pașii pe care îi urmează dosarul din punct de vedere procesual și anume respectarea ordinii în care au fost dispuse măsurile cu o atenție deosebită (din punctul de vedere al aplicației ECRIS) asupra momentului *propunerii arestării* care nu trebuie omis, prin urmare, dacă persoana a fost arestată preventiv, se va introduce **obligatoriu** și propunerea pentru arest preventiv.

Pentru fiecare din cele 3 situații, trebuie introduse:

- **Data început** (data luării măsurii);
- **Data expirare măsură preventivă;**
- **Data sfârșit:** se completează doar în cazul reținerii și în situația în care i se pune capăt măsurii respective înainte de termen (ex: s-a dispus arest preventiv pentru 30 de zile începând cu 05 ianuarie 2015, dar în urma admiterii căii de atac promovată de inculpat, această măsură a fost înlocuită pe data de 10 ianuarie 2015 cu control judiciar. Prin urmare, la câmpul *data sfârșit* din cadrul stării de arest preventiv va apărea 10.01.2015, data când a luat sfârșit măsura arestului preventiv.

După ce s-a introdus măsura preventivă luată și datele despre ea, se apasă butonul **Adaugă**. În situația în care persoana este doar reținută, nefiind și arestată preventiv, nu se vor mai introduce alte date.

Reținerea

Fig.5.2

Istoric măsuri preventive/condamnări

| | |
|----------------------------------|--|
| Situatia inculpatului | În stare de reținere |
| Loc de detenție | -----Alegeți----- sau |
| Data început | 4 / 1 / 2015 -> Data sfârșit 5 / 1 / 2015 Ora inițială 12 : 0 -> Ora finală 12 : 0 |
| Durată (din document): | Ani Luni Zile 1 |
| Documentul | Ordonanță cu privire la măsurile preventive - reținere, nr.10000/P/2015 din 04.01.2015, de la P.J. A |
| Instanță/parchet/organ cercetare | Parchetul de pe lângă Judecătoria A |
| Nr.hotărâre | |
| Data hotărâre | / / |
| Nr.dosar instanță | |
| Data expirare măsură preventivă | / / <input type="checkbox"/> Este prelungire măsură preventivă |
| Note, observații, motiv | |

Adaugă **Modifică** **Șterge**

Propunere pentru arest preventiv

Fig.5.3

Revenire
Adăugare efectuată.

Istoric măsuri preventive/condamnări

Situatia inculpatului: Propunere pentru arest preventiv

Loc de detenție: -----Alegeți----- sau

Data început: 05 / 01 / 2015 -> Data sfârșit: / /
Ora inițială 0 : 0 -> Ora finală 0 : 0

Durată (din document): Ani Luni Zile 30

Documentul: Referat cu propunere de arestare preventivă, nr. 10000/159/P/2015 din 05.01.2015, către JUDECATORIA A

Instanță/parchet/organ cercetare: -----Alegeți-----

Nr.hotărâre:

Data hotărâre: / /

Nr.dosar instanță:

Data expirare măsură preventivă: 04 / 02 / 2015 Este prelungire măsură preventivă

Note, observații, motiv:

Adaugă **Modifică** **Șterge**

Arestul preventiv

Fig.5.4

Revenire
Adăugare efectuată.

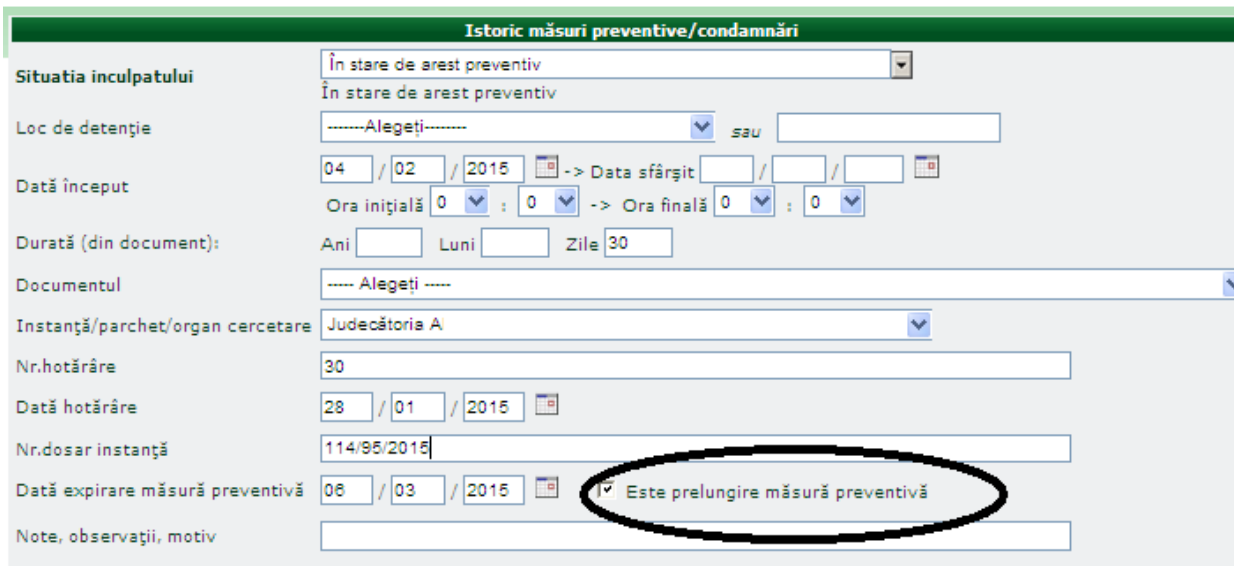
Istoric măsuri preventive/condamnări

| | |
|----------------------------------|--|
| Situatia inculpatului | În stare de arest preventiv |
| Loc de detenție | -----Alegeți----- sau |
| Data început | 05 / 01 / 2015 -> Data sfârșit / / Ora inițială 0 : 0 -> Ora finală 0 : 0 |
| Durață (din document): | Ani Luni Zile 30 |
| Documentul | ---- Alegeți ---- |
| Instanță/parchet/organ cercetare | Judecătoria A |
| Nr.hotărâre | 5 |
| Data hotărâre | 05 / 01 / 2015 |
| Nr.dosar instanță | 61/95/2015 |
| Data expirare măsură preventivă | 04 / 02 / 2015 <input type="checkbox"/> Este prelungire măsură preventivă |
| Note, observații, motiv | |

Adaugă **Modifică** **Șterge**

Prelungirea arestului preventiv. Există nenumărate situații în care durata arestului preventiv este prelungită astfel că și în aplicația ECRIS trebuie evidențiat acest aspect. Câmpurile ce vor fi completate sunt aceleași ca în cazul dispunerii măsurii arestului cu mențiunea că trebuie bifată caseta **este prelungire măsură preventivă** (fig.5.5).

Fig.5.5



| Istoric măsuri preventive/condamnări | |
|--------------------------------------|--|
| Situatia inculpatului | În stare de arest preventiv |
| Loc de detenție | În stare de arest preventiv -----Alegeți----- sau |
| Data început | 04 / 02 / 2015 -> Data sfârșit |
| Durată (din document): | Ora inițială 0 : 0 -> Ora finală 0 : 0 Ani Luni Zile 30 |
| Documentul | ----- Alegeți ----- |
| Instanță/parchet/organ cercetare | Judecătoria A |
| Nr.hotărâre | 30 |
| Data hotărâre | 28 / 01 / 2015 |
| Nr.dosar instanță | 114/95/2015 |
| Data expirare măsură preventivă | 06 / 03 / 2015 <input checked="" type="checkbox"/> Este prelungire măsură preventivă |
| Note, observații, motiv | |

Toate măsurile preventive vor fi evidențiate în lista de înregistrări ca în figura de mai jos:

Situația inculpatului: --- Alegeți ---

Loc de detenție: -----Alegeți----- sau []

Data început: [] / [] / [] -> Data sfârșit: [] / [] / []
Ora inițială: 0 : 0 -> Ora finală: 0 : 0

Durată (din document): Ani [] Luni [] Zile []

Documentul: ----- Alegeți -----

Instanță/parchet/organ cercetare: -----Alegeți-----

Nr.hotărâre: []

Data hotărâre: [] / [] / []

Nr.dosar instanță: []

Data expirare măsură preventivă: [] / [] / [] Este prelungire măsură preventivă

Note, observații, motiv: []

Adaugă **Modifică** **Șterge**

63

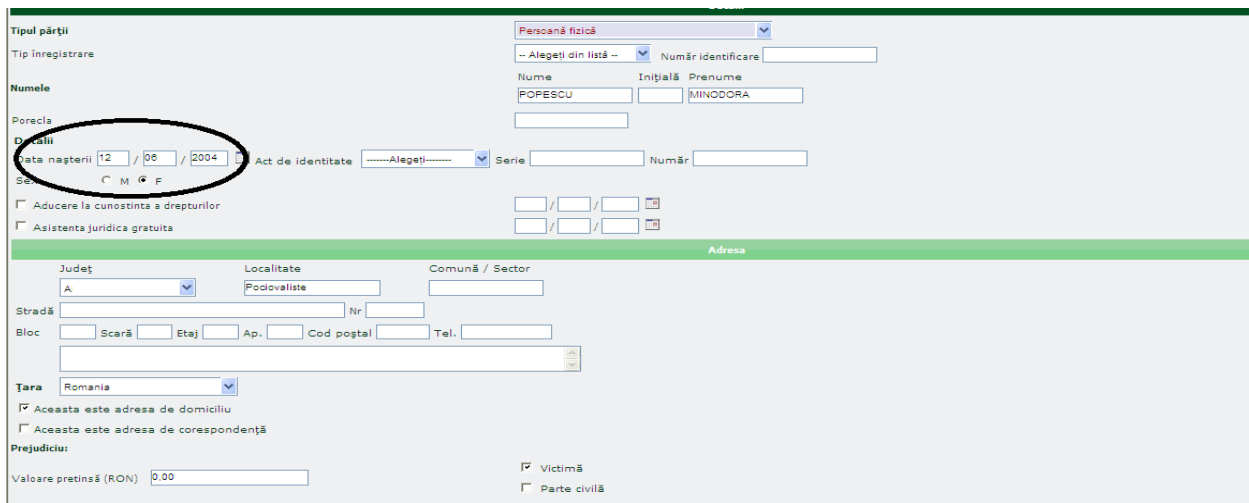
| Tip situație | Penitenciar | Data început | Durată | Prelungire măsură preventivă |
|----------------------------------|-------------|--------------|---------|------------------------------|
| În stare de arest preventiv | | 04.02.2015 | 30 zile | DA |
| În stare de arest preventiv | | 05.01.2015 | 30 zile | NU |
| Propunere pentru arest preventiv | | 05.01.2015 | 30 zile | NU |
| În stare de reținere | | 04.01.2015 | 1 zi | NU |

Particularități ale tab-ului 8 - Persoane/Părți vătămate/Victime

De reținut: pe lângă câmpurile privind numele, prenumele, adresa, pentru formularul statistic este foarte importantă data nașterii victimei întrucât se va corobora cu data săvârșirii faptei (despre care am făcut vorbire la **particularitățile tab-ului 5**) și vom afla dacă victima era minoră sau nu (**fig.6**).

64

Fig.6



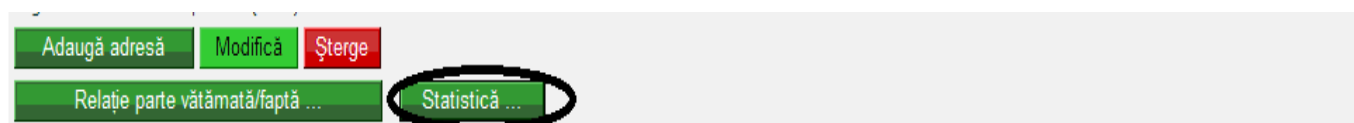
The screenshot shows a web form for reporting a crime victim. The form is divided into several sections:

- Tipul părți:** A dropdown menu set to "Persoană fizică".
- Tip înregistrare:** A dropdown menu set to "-- Alegeți din listă --" and a "Număr identificare" field.
- Numele:** Fields for "Nume" (POPESCU), "Inițială", and "Prenume" (MINODORA).
- Poreclă:** A text field.
- Data nașterii:** A date picker showing "12 / 08 / 2004", which is circled in red. Next to it is a dropdown for "Act de identitate" set to "-----Alegeți-----".
- Sex:** Radio buttons for "C" (Male), "M" (Female), and "F" (Other).
- Checkboxes:** "Aducere la cunoștință a drepturilor" and "Asistență juridică gratuită".
- Adresa:** Fields for "Județ" (A), "Localitate" (Pociovaliste), "Comună / Sector", "Stradă", "Nr.", "Bloc", "Scară", "Etaj", "Ap.", "Cod poștal", and "Tel.". A "Țara" dropdown is set to "Romania".
- Checkboxes:** "Acesta este adresa de domiciliu" and "Acesta este adresa de corespondență".
- Prejudiciu:** A "Valoare pretinsă (RON)" field set to "0.00" and checkboxes for "Victimă" (checked) and "Parte civilă".

Pentru introducerea datelor statistice referitoare la victimă se parcurg pașii:

- se apasă butonul **Statistică**, dacă s-a ridicat victima din listă în machetă sau butonul **Detalii** dacă nu s-a ridicat victima din listă (**fig.6.1**);

Fig.6.1



Număr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1

« Primul | < Anteriorul | 1 | Urmatorul > | Ultimul »

| Număr identificare | Nume | Adrese | Județ | |
|--------------------|------------------|----------------|-------|-------------------------|
| | Popescu Minodora | {nespecificat} | | Detalii |

- în fereastra care se deschide, se vor completa toate detaliile statistice referitoare la victimă, după care se apasă butonul **Salvează (fig.6.2);**
Fig.6.2

Înapoi la persoanelor rădădate

Informații detaliate

* Apasăți "salvează" pentru a păstra datele necesitabile afișate.

Popescu Minodora

| | | |
|--|---|--|
| Nume | Popescu Minodora | |
| Data nașterii | 12 06 2004 | |
| Participare la infracțiune | -- Alegeți din listă -- | |
| Vârsta la data săvârșirii infracțiunii | ani | |
| Situația familială a minorului | -- Alegeți din listă -- | |
| Sex | C M F | |
| Ocupație | -- Alegeți din listă -- | |
| Situație antercedente penale | -- Alegeți din listă -- | |
| Calitatea persoanei la momentul comiterii faptei | -- Alegeți din listă -- | |
| Calitatea persoanei dobândită în cursul cercetărilor | -- Alegeți din listă -- | |
| Calitatea persoanei la momentul trimiterii în judecată | -- Alegeți din listă -- | |
| Tip instituție(militară) | -- Alegeți din listă -- | |
| Grad militar | -- Alegeți -- | |
| Stare civilă | -- Alegeți din listă -- | |
| Studii | -- Alegeți din listă -- | |
| Nume tată | | |
| Nume mamă | | |
| Local nașterii | | |
| Naționalitatea | -- Alegeți din listă -- | |
| Domiciliu în mediul: | <input type="radio"/> Rural <input type="radio"/> Urban | |
| Cazier | <input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu | |
| Stagiul militar satisfăcut? | <input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu | |
| Trimis în judecată în stare de arest? | <input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu | |
| Concurs de infracțiuni? | <input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu | |
| Legitimă apărare? | <input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu | |
| Măsură de siguranță? | <input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu | |
| Circumstanțe atenuante? | <input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu | |
| Circumstanțe agravante? | <input type="radio"/> Da <input type="radio"/> Nu | |
| Minor în îngrijirea: | | |
| Măsuri de protecție a victimei | <input type="checkbox"/> Asistență juridică gratuită <input type="checkbox"/> Consiliere psihologică <input type="checkbox"/> Alte situații | |
| Comentarii | | |
| Sector de activitate | -- Alegeți din listă -- | |

Salvează

- Pentru a stabili **Relații cu alte părți**, se aleg din liste atât partea care a săvârșit infracțiunea care a produs vătămarea cât și relația dintre aceasta din urmă și victimă (**fig.6.3 și 6.4** arată modul în care a fost evidențiată relația atât în tab-ul referitor la autor cât și în cel referitor la victimă);
- se apasă butonul **Adaugă**.

Fig.6.3

Fig.6.4

Particularități ale tab-ului 4 - Istoric stadii și soluții în cauză

Accesăm tab-ul 4 – **Istoric stadii și soluții în cauză** și verificăm dacă stadiile sunt corect și complet introduse. În funcție de stadiul în care ne aflăm, îl ridicăm din lista de înregistrări în machetă și apoi începem să completăm câmpurile din partea inferioară a ferestrei (**fig.7 - Soluții în cadrul stadiului**):

- **Stabilită de:** se alege **Parchet** și se selectează **numele procurorului (dacă tab-ul 2 nu este actualizat cu numele procurorului, se va completa acesta și se va reveni la tab-ul de față. Intervalul procurorului care dispune soluția va rămâne neînchis-adică nu se va completa dată finalizare. Această dată se completează doar în situația în care, de-a lungul cercetărilor dosarul a trecut succesiv pe la mai mulți procurori; astfel, se va închide intervalul procurorului care nu mai instrumentează dosarul și se va deschide intervalul procurorului nou desemnat să efectueze cercetări);**
- **Data soluție** - data la care aceasta se înregistrează în registrul penal;
- **Data emiterii soluției** – se înregistrează data reală a soluției, atunci când comunicarea acesteia în greșă s-a făcut după încheierea perioadei de raportare statistică. Dacă data soluției este în intervalul de calcul al statisticii se înregistrează numai la *Data soluției* (de ex. procurorul a emis soluția în ultimele zile din decembrie 2015 iar greșierul a înregistrat efectiv soluția la începutul anului 2016, în primele zile din ianuarie. În acest caz, soluția, deși a fost emisă în 2015, va fi luată în considerare la statistica anului 2016).

De reținut: Pentru calculul indicatorilor statistici se utilizează *Data soluției* (inclusiv pentru cauzele restituite/trimise procurorului astfel încât să poată fi raportate toate hotărârile de restituire, având în vedere că în practică, acestea se comunică de multe ori cu întârziere).

La calculul indicatorilor statistici privind cauzele restituite/trimise procurorului se ia în considerare câmpul **Data soluției**.

- **Soluție dispusă în cauză** – se alege soluția prin selecție din lista predefinită.

De reținut: în sensul cel mai concret și restrâns al cuvântului, **soluțiile dispuse de procuror sunt: sesizarea instanței cu rechizitoriu sau acord de recunoaștere a vinovăției, renunțările, clasările.** Alte „soluții” care nu se circumscriu noțiunii în sens concret și restrâns dar închid pozițiile la registru și implicit în ECRIS sunt declinările, preluările de către parchetul ierarhic superior și reunirile. Aceste două categorii presupun completarea celor două bife importante pentru statistică – *este soluție finală și este înregistrată statistic.*

Pe lângă acestea, mai există o categorie de măsuri care nu sunt soluții dar care au fost introduse în lista predefinită pentru a fi evidențiate (ex: *restituirile dosarelor la organele de cercetare, sau ordonanță privind măsuri de protecția martorilor*).

- Se pune bifă pe **Este soluție finală, Este înregistrată statistic (acolo unde este cazul, după distincțiile de mai sus);**
- Se pune bifă pe **Soluția e valabilă pentru toți făptuitorii/suspecții/inculpații, dacă acest lucru este adevărat;**
- Se apasă butonul **Adaugă.**

Fig.7

Stadiu urmărire penală

Acțiune penală pusă în mișcare

Data începere: 5 / 1 / 2015

Ora începerii urmăririi penale: 00 : 00

Cu participarea procurorului la cercetări pentru analiza în vederea începerii UP

pentru prezentarea materialului de UP

Adaugă Modifică Șterge

Soluții în cadrul stadiului

Stabilită de: Organ de cercetare Parohet Instanță

procuror p

sau

Secție: Instituție/Secție

Data soluție (data înregistrării soluției): 21 / 02 / 2015

Data emiterii soluției: 21 / 02 / 2015

Soluție dispusă în cauză: Rechizitoriu Soluționare-Sesizarea instanței (N.C.P.P.)-Rechizitoriu

Este soluție finală

Este înregistrată statistic Data redeschiderii: / /

Soluția este valabilă pentru toți făptuitorii/suspecții/inculpații

Document finalizare: Rechizitoriu nr. 10000/159/P/2015, din 21/02/2015

Adaugă Modifică Șterge

70

umăr înregistrări: 2, afișate: 1 - 2

« Primul | < Anteriorul | 1 | Ur

| Data începere | Stadiu | Soluție |
|---------------|--------------------------------|--|
| 05.01.2015 | Acțiune penală pusă în mișcare | ◆ Procuror: procuror p - 21.02.2015 - Sesizarea instanței (N.C.P.P.)-Rechizitoriu Soluție finală 📍 Instituția sursă: Parchetul de pe lângă Judecătoria A |
| 04.01.2015 | Urmărire penală începută | |

Dacă există mai mulți făptuitori/suspecți/inculpați și s-a dispus aceeași soluție pentru toți, atunci la tab-ul 4 se va bifa și **Soluția este valabilă pentru toți făptuitorii/suspecții/inculpații**. Această operațiune face ca ECRIS-ul să completeze automat datele la **tab-ul 9- Propuneri și soluții pentru fiecare făptuitor/suspect/inculpat** atribuind fiecărui făptuitor/suspect/inculpat soluția dispusă în cauză (**fig.8**). Acest tab 9 este în strânsă legătură cu tab-urile 5 și 6 întrucât corectitudinea datelor depinde de faptele, autorii și încadrările acestora din dosar.

Putem folosi această bifă (**Soluția este valabilă pentru toți făptuitorii/suspecții/inculpații**) chiar în situația în care nu s-a dispus aceeași soluție pentru toți. În această situație însă, va trebui să mergem după aceea pe fiecare soluție din dreptul fiecărui făptuitor/suspect/inculpat în parte, să o ridicăm în machetă și să o modificăm, alegând din lista predefinită soluția corespunzătoare fiecăruia și apăsând butonul **Modifică**.

O ultimă variantă posibilă (în cazul în care nu s-a dispus aceeași soluție pentru toți) este să **nu** punem bifa **Soluția este valabilă pentru toți făptuitorii/suspecții/inculpații în tab-ul 4** și să mergem să adăugăm manual la tab-ul 9 soluția pentru fiecare făptuitor/suspect/inculpat în parte. În funcție de numărul părților și al încadrărilor, se poate aprecia de la caz la caz care din variantele de mai sus este mai eficientă din punct de vedere al managementului timpului alocat pentru introducerea datelor.

Fig.8

| Nr. | Infrațiune/Cauză civilă | Făptuitor - Detalii propunere/soluție |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | art.218 alin.3 NCP __ (Violul) | POPESCU I. VASILE [vezi încadrare juridică...] PROCUROR: procuror p - 21.02.2015 Sesizarea instanței (N.C.P.P.)-Rechizitoriu Instituția sursă: Parchetul de pe lângă Judecătoria A |



Particularități ale tab-ului 14 - Transferul dosarelor de la parchet la instanță

Dosarul a fost soluționat cu rechizitoriu și urmează să fie înaintat instanței competente să judece cauza.

Acest fapt se va evidenția și în ECRIS prin accesarea **tab-ului 14 (fig.9)**.

Se vor completa:

- **Transfer parțial** – prin selectarea checkbox-ului aferent; **de reținut**: în cazul transmiterii dosarului la instanță pentru soluționarea plângerii împotriva soluției se va bifa **transfer total**;
- **Instituție destinație – prin alegere din listă**;
- Se va bifa checkbox-ul **Sesizarea instanței în vederea judecării cauzei (rechizitoriu) în cazul de față sau Sesizarea instanței prin acord de recunoaștere a vinovăției/Măsuri preventive**, după caz;
- **Data – data trimiterii la instanță**;
- **Alege stare caz – Sesizarea instanței de către parchet în vederea judecării cauzei (rechizitoriu) în cazul de față sau Sesizarea instanței de către parchet prin acord de recunoaștere a vinovăției/Trimis la instanță pentru măsuri preventive**, după caz;
- **se vor alege părțile, încadrările juridice și documentele care vor fi incluse în transfer**;
- **la Transfer document (metadata), actul de sesizare a instanței este selectat implicit și nu poate fi deselectat**;
- **se apasă butonul Aduagă**.

Există situația în care am greșit introducerea unor date și realizăm acest lucru înainte transferului dosarului. Pentru remedierea acestor erori, anulăm transferul, accesăm tab-urile unde există problemele ce trebuie corectate și reluăm procedura de transfer conform pașilor de mai sus după ce am completat/corectat câmpurile.

Anularea transferului presupune următorii pași:

- după ce am apăsat butonul **Aduagă** conform explicațiilor de mai sus, dosarul va fi coborât în lista de înregistrări unde va apărea butonul **Șterge (fig.9.1)**;
- după ce am apăsat butonul **Șterge**, va apărea o fereastră de dialog (**fig.9.1**) care ne cere să confirmăm sau nu ștergerea înregistrării respective; vom apăsa butonul **OK** și ne va apărea mesajul **Transferul dosarului a fost anulat** ca în **fig. 9.2**.

Fig.9

Transferul dosarelor de la parchet în instanță
 Selectați tipul de transfer al dosarului

Transfer total Transfer parțial

Selectați destinația transferului

Instituție sursă: Parchetul de pe lângă **Judecătoria A**
 Instituție destinație: Judecătoria A

Selectați datele din dosar care vor fi transferate

Sesiizarea instanței în vederea judecării cauzei (rechizitoriul)
 Sesiizarea instanței prin acord de recunoaștere a vinovăției
 Măsuri preventive

Data: 21 / 02 / 2015

Alege stare caz: Sesiizarea instanței de către parchet în vederea judecării cauzei (rechizitoriul)

Alegeți Făptuitorii/ Suspecții/ Inculpații care vor fi transferați împreună cu informațiile asociate: POPESCU I. VASILE

Selectați încadrările juridice pentru transfer: POPESCU I. VASILE - art. 218 al. 1 NCP - 23.12.2004
 POPESCU I. VASILE - art. 218 al. 3 NCP - 23.12.2004

Selectați documentele care vor fi incluse în transfer:

Inculpații care vor fi transferați împreună cu informațiile asociate:

Selectați încadrările juridice pentru transfer: POPESCU I. VASILE - art. 218 al. 1 NCP - 23.12.2004
 POPESCU I. VASILE - art. 218 al. 3 NCP - 23.12.2004

Selectați documentele care vor fi incluse în transfer:

| Tipul documentului | Data | Parte | Document în format electronic | Transfer document (meta-date) | Transfer document electronic |
|--|------------|-------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Ordonanță cu privire la măsurile preventive - reținere | 04.01.2016 | | Nu există | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rechizitoriul | 21.02.2015 | POPESCU I. VASILE | Nu există | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Referat prelungire arestare preventivă | 28.01.2015 | POPESCU I. VASILE | Nu există | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Referat cu propunere de arestare preventivă | 05.01.2015 | POPESCU I. VASILE | Nu există | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Adaugă

Număr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1

| Instituție sursă | Instituție destinație | Data | Stare caz | Tipul transferului | Transferul a fost efectuat | Șterge înregistrarea |
|--|-----------------------|------------|---|---|----------------------------|----------------------|
| Parchetul de pe lângă Judecătoria A | Judecătoria A | 21.02.2015 | Sesiizarea instanței de către parchet în vederea judecării cauzei (rechizitoriul) | Transfer parțial - Sesiizarea instanței în vederea judecării cauzei (rechizitoriul) | <input type="checkbox"/> | Șterge |



Fig.9.1

| Tipul documentului | Data | Parte | Transferat electronic | Metadate (meta-date) | Transferat electronic |
|--|------------|-------------------|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Ordonanță cu privire la măsurile preventive - reținere | 04.01.2016 | | Nu există | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rechizitoriu | 21.02.2015 | POPESCU I. VASILE | Nu există | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Referat prelungire arestare preventivă | 28.01.2015 | POPESCU I. VASILE | Nu există | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Referat cu propunere de arestare preventivă | 05.01.2015 | POPESCU I. VASILE | Nu există | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Message from webpage
 Confirmați ștergerea înregistrării curente?
 OK Revocare

| Instituție sursă | Instituție destinație | Data | Stare caz | Tipul transferului | Transferul a fost efectuat | Șterge înregistrarea |
|-------------------------------------|-----------------------|------------|---|---|----------------------------|----------------------|
| Parchetul de pe langa Judecătoria A | Judecătoria A | 21.02.2015 | Sesizarea instanței de către parchet în vederea judecării cauzei (rechizitoriu) | Transfer parțial - Sesizarea instanței în vederea judecării cauzei (rechizitoriu) | <input type="checkbox"/> | Șterge |

Fig. 9.2

9/P/2015 Nr. dosar 10000/P/2015 Alegeți

Transferul dosarului a fost anulat.

Transferul dosarelor de la parchet în instanță

Selectați tipul de transfer al dosarului

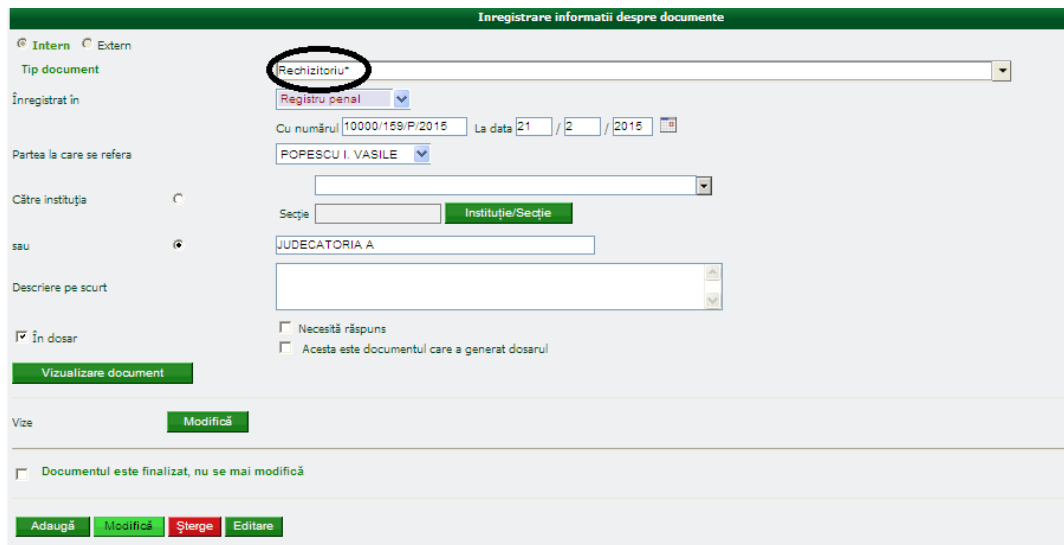
Transfer total Transfer parțial

Particularități privind documentul RECHIZITORIU¹³

După cum se știe, anumite documente interne pot fi editate în aplicația ECRIS cu ajutorul editorului de texte Microsoft Word. Aceste documente sunt ușor de recunoscut întrucât au în dreapta numelui semnul * (**fig.10**).

Fig.10

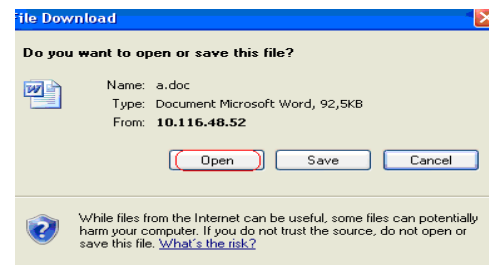
75



¹³ Explicațiile sunt valabile și în cazul **Acordului de recunoaștere a vinovăției**, în ambele cazuri existând obligația de transmitere către instanță prin intermediul ECRIS-ului..

După ce documentul a fost creat, cu ajutorul butonului **Editare** va putea fi creat și în aplicația ECRIS, urmând pașii:

- se deschide o fereastră de dialog, unde vom apăsa butonul **Open**:



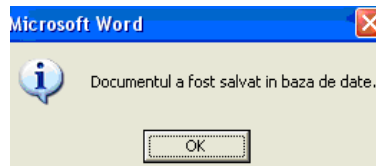
Sau **Deschidere**



Se va deschide un document în care se va copia conținutul actului de sesizare a instanței și se va apăsa butonul **Salvează documentul**.

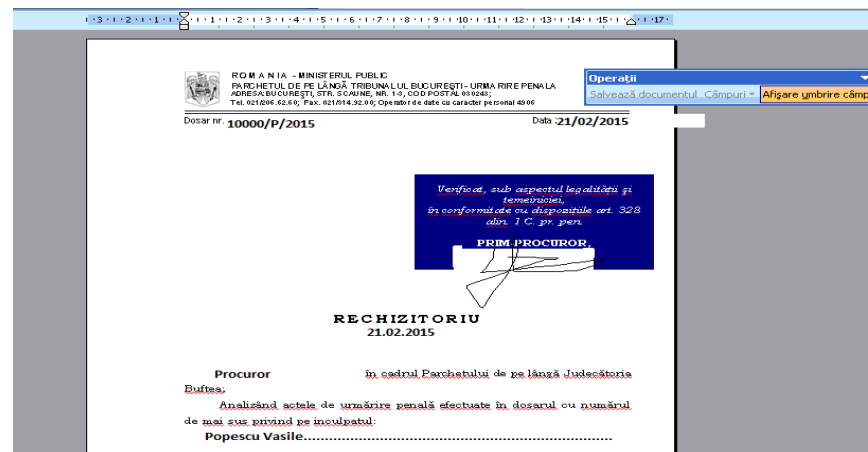


Se va confirma salvarea documentului:



Documentul va arăta ca în **fig.10.1** (este reprodus doar începutul documentului).

Fig. 10.1



Dacă la soluționarea cauzei procurorul dispune o amendă cu caracter administrativ ori alte obligații și/sau plata cheltuielilor judiciare avansate de stat, acestea se evidențiază în Registrul de evidență și punere în executare a obligațiilor dispuse în cazul renunțării la urmărirea penală și a cheltuielilor judiciare (R-12), în ordine cronologică, după data pe care o poartă actul de finalizare a urmăririi penale, completându-se rubricația în raport de situația concretă¹⁴. Completarea mențiunilor în acest registru este efectuată de greșierul desemnat de conducerea unității.

Așa cum s-a arătat în capitolul 2.6, comunicarea către destinatar a amenziilor administrative și/sau cheltuielilor judiciare se face prin serviciul poștal, recomandat, cu confirmare de primire. Data confirmării de primire de pe dovada de comunicare constituie data de începere a curgerii termenului de 3 luni, prevăzut de art. 578 din Codul de procedură penală, în care pot fi achitate sumele la care a fost obligată persoana și de depunere la grefa parchetului a chitanțelor doveditoare, pentru a se închide poziția în registrul de evidență.

În situația în care persoana respectivă nu a depus dovada de plată integrală a obligațiilor în termenul prevăzut anterior, după expirarea termenului de 3 luni de la rămânerea definitivă a dispoziției, greșierul expediază un extras după dispozitiv (care constituie titlu de creanță), împreună cu copia dovezii de îndeplinire a comunicării soluției¹⁵, pentru a fi pusă în executare de către organele fiscale din cadrul administrațiilor județene ale Direcției Generale a Finanțelor Publice, în calitate de organe de executare. Organul de executare competent este acela în a cărui rază teritorială își are domiciliul debitorul. În termen de 30 zile de la data sesizării, organul fiscal are obligația de a confirma primirea debitului, pentru a fi efectuate mențiuni în registru.

Dacă organul de executare nu confirmă primirea debitului în termenul arătat mai sus, greșierul are obligația de a reveni cu adresă către acesta, pentru a lichida poziția în Registrul de evidență și punere în executare a obligațiilor dispuse în cazul renunțării la urmărirea penală și a cheltuielilor judiciare (R-12).

De menționat că, în cazul în care a fost formulată plângere împotriva soluției dispuse de procuror, în baza art. 339 - 340 din Codul de procedură penală, termenul prevăzut de art. 578 din Codul de procedură penală se calculează de la data rămânerei definitive a ordonanței procurorului ierarhic superior sau, după caz, a hotărârii judecătorești prin care a fost respinsă plângerea.

APLICAȚIE PRACTICĂ I I- amendă administrativă și cheltuieli judiciare

Prin ordonanța nr. 1/P/2016, din data de 10.02.2016, a Parchetului de pe lângă Judecătoria A, (procuror Popescu Liviu), în baza art. 315 alin. (1) lit. b) rap. la art. 16 alin. (1)

¹⁴ Art. 176 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al parchetelor aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 2.632/C/2014 din 26 august 2014

¹⁵ Art. 141 alin. 1 și 8 din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 actualizată.



lit. h) s-a dispus clasarea cauzei privind pe suspecții Popa Ion și Diaconescu

Aurelia, pentru săvârșirea infracțiunii de „omisiune a evidențierii în actele contabile ori în alte documente legale, a operațiunilor comerciale efectuate sau a veniturilor realizate”, prev. de art. 9 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 241/2005 și aplicarea unei sancțiuni administrative în cuantum de câte 500 lei pentru fiecare, precum și achitarea cheltuielilor judiciare în sumă de câte 20 lei pentru fiecare suspect.

Din dovezile de îndeplinire a procedurii de comunicare a soluției rezultă că aceasta a fost înmănată celor doi suspecți la data de 16.02.2016.

Cu chitanța seria TS 440 nr. 1000000512 din data de 11.04.2016, depusă la parchet, Popa Ion a făcut dovada achitării obligațiilor stabilite în sarcina sa.

Întrucât până la data de 16.05.2016, nu a fost formulată plângere împotriva soluției de clasare iar suspecta Diaconescu Aurelia nu a făcut dovada achitării obligațiilor dispuse în cauză, prin adresa din data de 17.05.2016 parchetul a trimis Administrației Județene a Finanțelor Publice un extras al ordonanței, împreună cu copia dovezii de primire a comunicării, în vederea consemnării debitului.

La data de 28.05.2016, cu adresa nr. 0000111, AJFP a confirmat primirea debitului privind pe numita Diaconescu Aurelia.

| Nr. crt. | Număr dosar | Numele și prenumele Suspectului/ inculpatului | Data și soluția | Obligațiile stabilite în sarcina suspectului/ inculpatului |
|----------|-------------|---|-----------------------|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 1/P/2016 | Popa Ion Diaconescu Aurelia | 10.02.2016 clasare | 500 lei – amendă administrativă 20 lei - cheltuieli judiciare 500 lei – amendă administrativă 20 lei - cheltuieli judiciare |

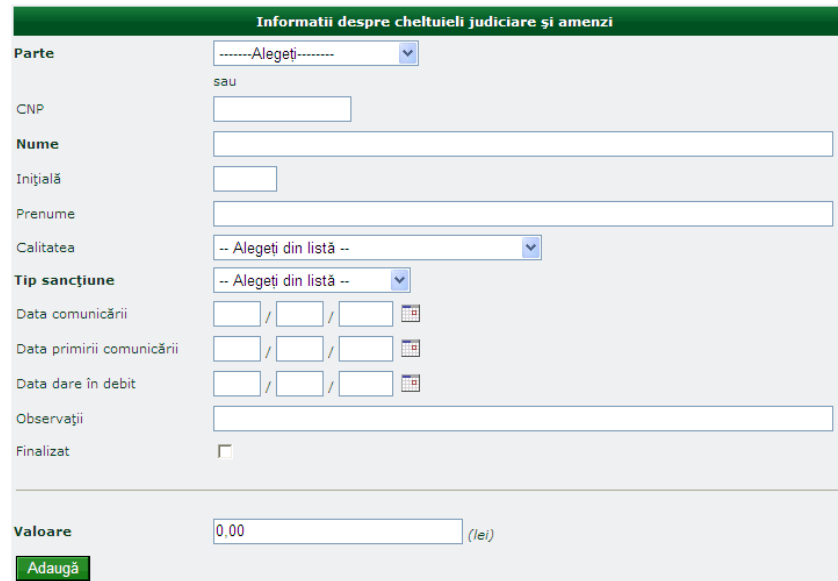
| Termenul de îndeplinire a obligațiilor | Data și semnătura procurorului care a confirmat îndeplinirea obligațiilor | Cuantumul cheltuielilor judiciare; date privind punerea în executare | | | Data și actul prin care a fost revocată soluția de renunțare la urmărirea penală | Data și soluția dispusă după revocare | Observații |
|--|---|--|----------------|---|--|---------------------------------------|----------------------|
| | | Data și unitatea căreia i s-a transmis debitul | Data revenirii | Data confirmării primirii debitului ori achitării acestuia | | | |
| 5 | 6 | 7 | | | 8 | 9 | 10 |
| 16.05.2016 | Popescu Liviu | - 17.05.2016 AJFP ____ | - | chitanța seria TS 440 nr. 1000000512 din data de 11.04.2016 adresa nr. 0000111 din 28.05.2016 AJFP ____ | | | Achitat Debit |

Înregistrarea în ECRIS a aplicației practice II – amendă administrativă și cheltuieli judiciare

Particularități ale tab-ului 12 - Cheltuieli judiciare și amenzi

În situația în care, odată cu soluția pronunțată în dosar au fost aplicate și sancțiunea amenzii administrative și cheltuieli judiciare, acestea vor fi evidențiate în ECRIS cu ajutorul **tab-ului 12 (vezi fig.11)**.

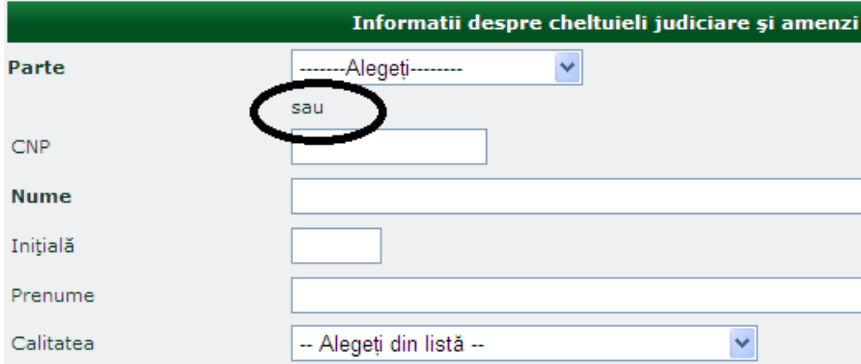
Fig. 11



Suspectul Popa Ion

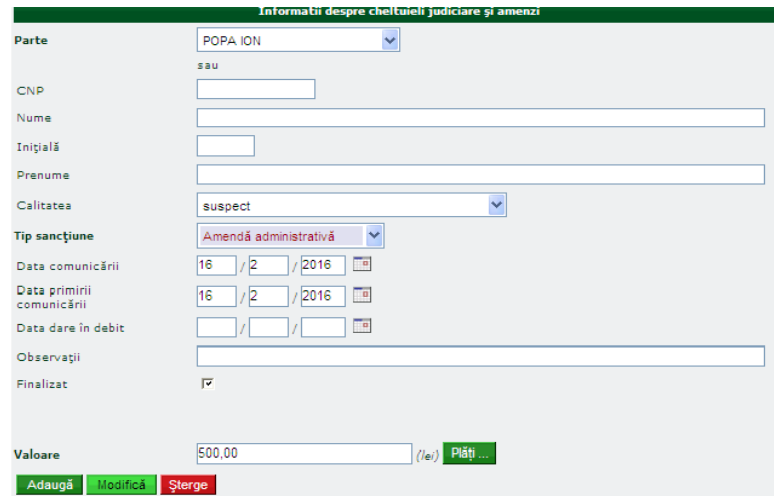
- Odată accesat tab-ul 12, selectăm din lista referitoare la părți numele suspectului, dacă este introdus. Dacă persoana nu este introdusă, ni se oferă posibilitatea ca, sub cuvântul cheie **sau** să introducem datele persoanei (CNP, Nume, Inițială, Prenume, Calitate). (**fig.11.1**)

Fig. 11.1



- Selectăm dintr-o listă predefinită calitatea persoanei și tipul sancțiunii (acest câmp fiind obligatoriu);
- Completăm câmpurile referitoare la **data comunicării soluției** și respectiv **data primirii comunicării** (având în vedere dovada de primire completată de agentul procedural sau angajatul poștei);
- Nu completăm în această fază **data dare în debit**;

Fig. 11.2



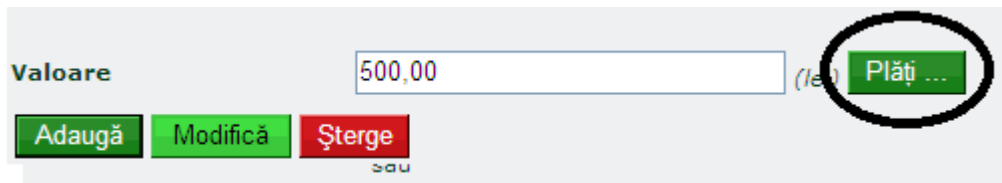
« Primul | « Anterior | 1 | Următor » | Ultimul »

| Persoana | Tip sancțiune | Valoare | Finalizat |
|----------|-----------------------|---------|-----------|
| POPA ION | Amendă administrativă | 500,00 | Da |

- **Observații** – pot fi introduse manual orice observații referitoare la sancțiune;
- Nu punem bifa la **Finalizat**;
- Introducem **Valoarea** sancțiunii – câmp obligatoriu și apăsăm butonul **Adaugă** (fig. 11.2)

Pentru a se finaliza dosarul, este necesar ca partea să-și achite plățile și să depună dovada la parchet. În momentul în care partea a depus chitanța prin care dovedește că a achitat sumele la Administrația Financiară, se accesează din nou tab-ul 12, se ridică în machetă partea din lista de înregistrări și se apasă butonul **Plăți** (fig.11.3),

Fig.11.3



după care se deschide o nouă fereastră (ca în fig. 11.4) unde se vor completa câmpurile:

- **Serie chitanță, Număr chitanță și data chitanță** de la Administrația Financiară;
- **Valoare** – suma achitată;
- Se apasă butonul **Adaugă**.

Fig. 11.4

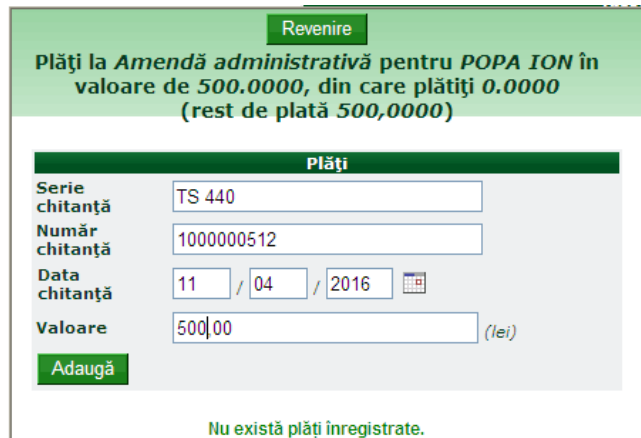
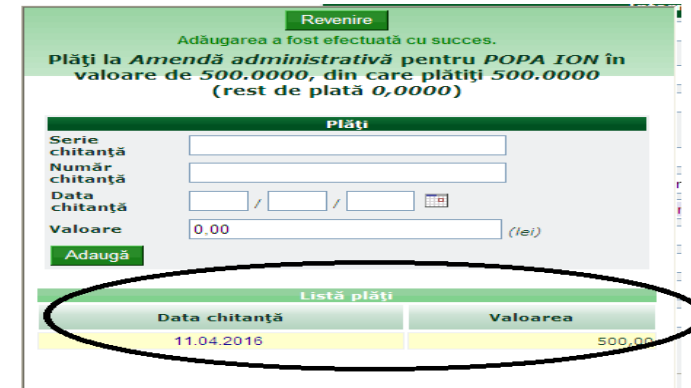


Fig.11.5



După ce am apăsat butonul, plata a fost înregistrată și va fi vizibilă în **Lista plăți**. (fig.11.5).

În fereastra anterioară se revine prin apăsarea butonului **revenire** aflat în partea superioară a ferestrei (fig.11.5).

Operațiunile de final în situația de față:

- bifa ce trebuie pusă checkbox-ului **Finalizat** (fig. 11.6) și
- apăsăm butonul **modifică**.

De reținut: aceiași pași se vor urma și în cazul introducerii cheltuielilor judiciare, cu mențiunea că din lista predefinită aferentă câmpului **Tip sancțiune** se va selecta opțiunea **cheltuieli judiciare**.

Fig.11.6

Informații despre cheltuieli judiciare și amenzi

Parte: POPA ION
sau
CNP:
Nume:
Inițială:
Prenume:
Calitatea: suspect
Tip sancțiune: Cheltuieli judiciare
Data comunicării: 16 / 2 / 2016
Data primirii comunicării: 16 / 2 / 2016
Data dare în debit: / /
Observații:
Finalizat:

Valoare: 20,00 (lei)

Lista de înregistrări, unde sunt vizibile părțile cu sancțiunile aplicate va suferi o modificare, în sensul că în dreptul numelui persoanei care și-a achitat plățile, pe ultima coloană care se numește **Finalizat**, va apărea cuvântul **Da** (fig.11.7).

Fig. 11.7

Număr înregistrări: 2, afișate: 1 - 2 « Primul | < Anteriorul | 1 | Următorul >

| Persoana | Tip sancțiune | Valoare | Finalizat |
|----------|-----------------------|---------|-----------|
| POPA ION | Amendă administrativă | 500,00 | Da |
| POPA ION | Cheltuieli judiciare | 20,00 | Da |

Suspectul Diaconescu Aurelia

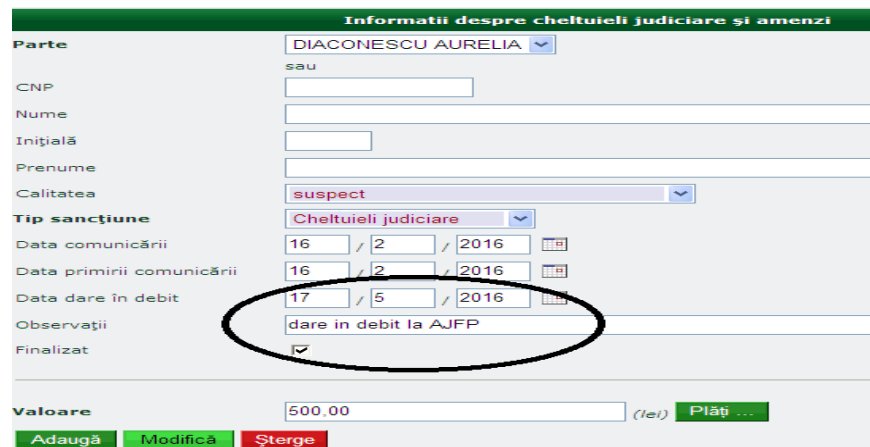
În acest caz, operațiunile de introducere date se desfășoară pe același tipar ca la suspectul Popa Ion, urmând pașii până la **fig.11.3**.

Având în vedere că partea nu a făcut dovada achitării sumelor, s-a luat măsura dării în debit, care din punctul de vedere al aplicației ECRIS, se evidențiază astfel (**fig. 11.7**):

86

- se ridică în machetă persoana;
- se completează și câmpul **Dată dare în debit**;
- se pune bifa la checkbox-ul **Finalizat**;
- dacă se consideră necesar, se completează rubrica de **observații** (în exemplul nostru: *dare în debit la AJFP*);
- se apasă butonul **Modifică**.

Fig. 11.7



APLICAȚIE PRACTICĂ III - infirmarea de către instanță a soluției prin care s-a dispus clasarea și aplicarea unei sancțiuni administrative

Să presupunem că în cauza care face obiectul aplicației anterioare, la instanța de judecată competentă (Judecătoria A), potrivit art. 340 din Codul de procedură penală, a fost depusă plângere împotriva ordonanței prim-procurorului de respingere a plângerii formulate de Popa Ion împotriva soluției de clasare din data de 10.02.2016.

Prin încheierea nr. 25 din data de 15.05.2016, pronunțată în dosarul nr. 11223/211/2016, Judecătoria A a admis plângerea, a dispus desființarea ordonanței de clasare și trimiterea cauzei la procuror în vederea completării urmăririi penale.

87

În Registrul de evidență a infirmărilor, redeschiderilor și restituirilor de la instanță (R-10) va fi operată infirmarea și redeschiderea urmăririi penale dispusă de instanță numai în momentul revenirii efective a cauzei la parchet (având în vedere că între momentul pronunțării și cel al redactării hotărârii trece o perioadă de timp) iar dosarul va reintra în circuit potrivit Regulamentului de ordine interioară al parchetelor, așa cum a fost prezentat în capitolele anterioare.

| Nr. crt. | Nr. dosar și data înregistrării | Soluția inițială. Data adoptării. Încadrarea juridică. Procurorul care a emis-o | Nr., data actului de infirmare/redeschidere/restituire și organul emitent |
|----------|---------------------------------|---|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 1/P/2016 | Ordonanță de clasare 10.02.2016 art. 9 alin. 1 lit. b) din Legea nr. 241/2005 procuror Popescu Liviu | încheierea nr. 25 din data de 15.05.2016, pronunțată în dosarul nr. 11223/211/2016 al Judecătoriei A |

| Nr., data încheierii instanței sesizată pentru confirmare și soluția pronunțată | Procurorul delegat cu soluționarea după infirmare/redeschidere/restituire | Data și soluția dispusă în cauză după infirmare/redeschidere/restituire | Observații |
|---|---|---|--|
| 4 | 5 | 6 | 7 |
| (se completează în cazul infirmării dispuse de procurorul ierarhic superior, care este supusă confirmării la JCP) | | | (se pot face mențiuni cu privire la numele suspectului/inculpatului sau orice alte date) |

În situația în care instanța investită cu soluționarea plângerii, potrivit art. 340 din Codul de procedură penală, o admite, desființează soluția atacată și trimite cauza direct la alt parchet decât cel care a soluționat inițial cauza, evidențierea infirmării se face de către parchetul care primește dosarul. În același mod se procedează și cu evidența statistică în ECRIS (implicit formularul statistic P3 partea a II-a), situație care trebuie comunicată în scris Biroului de Statistică Judiciară din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Trebuie precizat că adresa cu care dosarul de urmărire penală al parchetului este înaintat instanței de judecată, are numărul de înregistrare al dosarului din Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-4), la urma acestuia fiind păstrată câte o copie a soluțiilor dispuse în cauză.

De asemenea, notele scrise potrivit art. 341 alin. 2) teza I din Codul de procedură penală, precum și excepțiile formulate de către inculpat cu privire la legalitatea administrării probelor și a efectuării actelor de urmărire penală ori a excepțiilor ridicate din oficiu parchetului, potrivit art. 344 alin. 4) Cod procedură penală, vor fi înaintate la judecătorul de cameră preliminară cu numărul dosarului penal¹⁶.

¹⁶ Nota nr. 3574 din 29 aprilie 2014 a PÎCCJ - SRUD



Înregistrarea în ECRIS a aplicației practice III- Infirmarea clasării cu amendă de către instanță

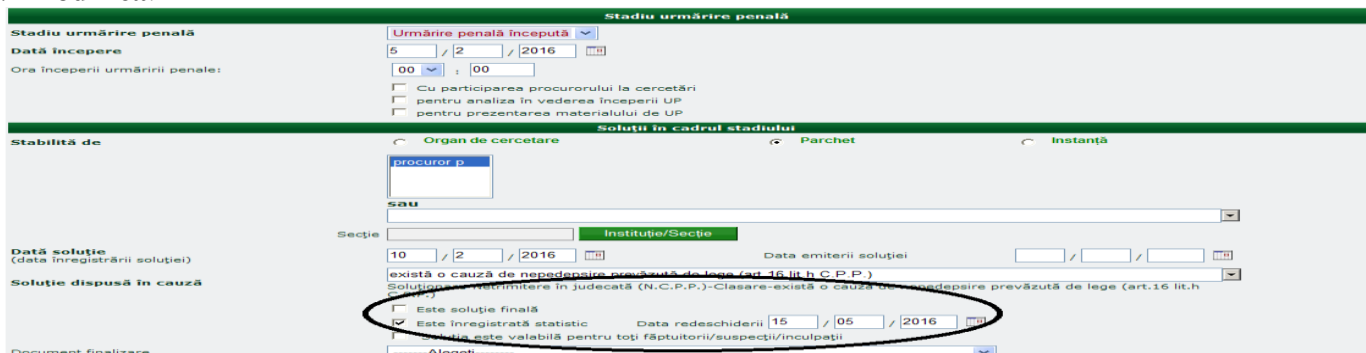
Din punct de vedere statistic se înregistrează doar **infirmarea totală**.

În situația în care instanța admite plângerea petentului, desființează și trimite cauza la procuror, va trebui să evidențiem acest aspect în **tab-ul 4 – Istoric stadii și soluții în cauză**, urmând pașii (fig.12):

- accesăm tab-ul 4 și ridicăm în machetă soluția;
- scoatem bifa **Este soluție finală**;
- completăm câmpul **Data redeschiderii** (data la care instanța a admis plângerea și a dispus retrimiteră la parchet)¹⁷.

De reținut: nu se șterge bifa de la **Este înregistrat statistic** întrucât aplicația va ține cont dacă data soluției este în același an cu data redeschiderii.

- apăsăm butonul **Modifică**.



Adăugarea soluției de infirmare (fig.12.1)

¹⁷ În practică, în cele mai multe cazuri există un decalaj destul de mare între data pronunțării instanței și data reînțoarcerii efective a dosarului la parchet. Din acest motiv, ar fi corect ca la data redeschiderii să completăm data la care prim procurorul a repartizat dosarul unui procuror spre soluționare (dată care se regăsește în rezoluția aplicată pe adresa de trimitere a dosarului de la instanță la parchet).

- ridicăm în machetă de data aceasta **stadiul de urmărire penală în care s-a dat soluția împotriva căreia s-a făcut plângerea;**
- selectăm instanța care a dispus admiterea plângerii și redeschiderea dosarului;
- completăm **data soluției** cu data la care instanța a dispus soluția;
- din lista predefinită pentru **Soluție dispusă în cauză** alegem soluția care se regăsește în dispozitivul hotărârii de la instanță;
De reținut: nu trebuie să punem bife la Este soluție finală și Este încadrată statistic;
- apăsăm butonul **Adaugă**.

Fig.12.1

Soluția de infirmare va fi evidențiată în lista de înregistrări ca în **fig.12.2** unde se observă și faptul că a dispărut simbolul dosarului finalizat din dreptul soluției de clasare.

Soluție finală



Fig.12.2

| Data începere | Stadiu | Soluție |
|---------------|--------------------------|--|
| 05.02.2016 | Urmărire penală începută | <p>◆ Procuror: procuror p - 10.02.2016 - Netrimite în judecată (N.C.P.P.)-Clasare-există o cauză de nenedensire prevăzută de lege (art.16 lit.h C.P.P.) Instituția sursă: Parchetul de pe lângă Judecătoria A</p> <p>◆ Instanță: Judecătoria A - 15.05.2016 - Soluționarea la instanță a plângerii împotriva soluției de netrimite în judecată-Admite plângerea și trimite cauza la procuror Instituția sursă: Parchetul de pe lângă Judecătoria A</p> |
| 04.01.2016 | Examinare sesizare | |

6.2. PRIMIREA, EVIDENȚA ȘI ÎNTOCMIREA LUCRĂRILOR CARE CONȚIN INFORMAȚII CLASIFICATE¹⁸

Informațiile clasificate sunt acele date care prin dezvăluirea neautorizată ar putea pune în pericol siguranța națională și apărarea țării sau ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice. Acestea sunt clasificate în două clase: secret de stat și secret de serviciu. Informațiile secrete de stat se împart în trei niveluri de secretizare: strict secret de importanță deosebită, strict secret și secret.

Primirea, evidența, întocmirea și toate celelalte operațiuni privind lucrările care conțin informații clasificate, „secrete de stat” sau „de serviciu” se efectuează potrivit dispozițiilor legii și ordinelor procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind protecția de către Ministerul Public a informațiilor clasificate și privind protecția secretului de serviciu, prin compartimentele de documente clasificate organizate la nivelul fiecărei structuri de parchet.

Informațiile clasificate sunt primite și evidențiate doar în încăperi în care accesul este controlat și doar de către persoane care dețin autorizație de acces sau certificat de securitate pentru nivelul corespunzător documentelor vehiculate, delegate în acest sens de către conducătorul parchetului.

Documentele clasificate expediate de alte instituții pot fi primite direct de către procuror sau de grefier chiar dacă nu au fost delegați expres să primească sau să predea corespondența clasificată, numai în perioada zilelor libere legale, cu obligația acestora de a le preda, în prima zi lucrătoare, pentru înregistrare, la Compartimentul de Documente Clasificate (CDC), respectiv grefierului desemnat cu gestionarea informațiilor clasificate în cadrul unității de parchet.

La primirea documentelor se verifică fiecare exemplar filă cu filă, precum și integritatea sigiliilor, a ambalajelor, existența documentelor care însoțesc documentul propriu-zis, integritatea documentelor, concordanța dintre numărul de pagini înscris pe borderou și numărul de pagini al documentului, existența inscripțiilor obligatorii pe document. În același mod vor fi verificate și anexele însoțitoare.

Lipsurile sau nepotrivirile dintre mențiunile de pe plicuri sau adresele de transmitere și conținutul corespondenței se aduc la cunoștința expeditorilor, cărora li se va cere să completeze corespondența ori să dea lămuriri necesare în legătură cu cele constatate, iar dacă documentele nu sunt înregistrate sau marcate corespunzător vor fi restituite emitentului pentru înscrierea mențiunilor corespunzătoare.

¹⁸ Ordinul 177/2010 modificat prin Ordinul 130/2012 al Procurorului general al PÎCCJ privind aprobarea Normelor interne de lucru destinate protecției informațiilor clasificate în cadrul Ministerului Public

Documentele sunt prezentate de îndată conducătorului parchetului care aprobă nominal repartizarea și consultarea acestora, doar cu respectarea principiului „necesității de a cunoaște”, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

După ce au fost repartizate, documentele care conțin informații clasificate sunt înregistrate în registrele corespunzătoare nivelului de clasificare/secretizare al informațiilor conținute de acestea și marcate obligatoriu prin înscrierea nivelului de clasificare/secretizare împreună cu numărul atribuit, care începe cu S pentru secret de serviciu, 0 pentru secret, 00 pentru strict secret, 000 pentru strict secret de importanță deosebită (ex.: S.1/II/6/2016, 003/2016 etc.).

Documentele care au fost declassificate se reînregistrează, conform regulilor din Regulamentul de ordine interioară al parchetelor, în raport cu conținutul lor și încadrarea în Nomenclatorul arhivistic.

Parchetele care au un volum mic de documente clasificate pot folosi un singur registru pentru mai mulți ani, cu condiția ca înregistrarea pentru fiecare an să înceapă pe o pagină nouă, de la numărul 1, iar la sfârșitul anului să se certifice numărul înregistrărilor.

Evidența documentelor naționale clasificate se ține separat de evidența documentelor UE, NATO și echivalente clasificate, așa cum evidența documentelor nesecrete se ține în registre separate de evidența documentelor clasificate.

Registrele de evidență, precum și celelalte registre, condiți, borderouri utilizate în domeniul informațiilor clasificate se înregistrează în Registrul unic de evidență a registrelor, condiciilor, borderourilor și a caietelor pentru însemnări clasificate (R-19), în ordine cronologică, primind numărul de înregistrare corespunzător nivelului/clasei informațiilor, conținute de fiecare în parte (*de exemplu: Registrul pentru evidența informațiilor secrete de serviciu (R-18), va avea numărul S/1/an, Registrul pentru evidența informațiilor secrete de stat - 002/an etc.*).

Documentele clasificate și anexele acestora primite sau trimise ca o singură lucrare, dar care sunt de diferite clase sau niveluri de secretizare, se înregistrează separat, în registrele corespunzătoare clasei sau nivelului de secretizare al informațiilor conținute de fiecare. La rubrica „Observații” din fiecare registru se menționează numărul de înregistrare al documentului cu nivelul cel mai înalt de secretizare, precum și locul în care este arhivat acel document.

Pe documentul propriu-zis și pe fiecare anexă trebuie înscris numărul de înregistrare corespunzător clasei sau nivelului de secretizare al fiecăruia și aplicată ștampila unității de parchet.

În cazul documentelor clasificate, regula de înregistrare în sistem partidă nu se aplică, acestea fiind înregistrate individual, chiar dacă reprezintă lucrări intermediare, solicitări, primiri de înscrisuri sau orice alte date în legătură cu lucrarea de bază.

Documentele clasificate care poartă mențiunea „Personal” se înregistrează, de către grefierii desemnați în cadrul CDC, pe baza datelor comunicate de către emitenți, iar împachetarea și pregătirea pentru expediție se efectuează de către persoanele care le-au emis.



După ce au fost înregistrate în evidențele corespunzătoare, lucrările care conțin informații clasificate vor fi predate celor nominalizați prin rezoluție, numai pe bază de semnătură în Condica de predare-primire a documentelor clasificate (C-9). Predarea sau primirea documentelor între persoanele din cadrul parchetului se face doar prin compartimentul de documente clasificate. Documentele clasificate secrete de stat se prezintă numai la CDC, iar cele privind secrete de serviciu pot fi predate în birourile celor care le utilizează numai pe timpul programului de lucru, după care se restituie la CDC.

Documentele clasificate legate împreună cu documente nesecrete, într-un dosar sau lucrare, trebuie grupate separat, documentele clasificate fiind predate de către procurorul de caz CDC, respectiv greșierului desemnat cu gestionarea informațiilor clasificate pentru păstrare, pe baza unui proces-verbal de predare-primire, în care sunt precizate: numărul fiecărui document, emitentul, numărul de file conținute.

În ipoteza desființării unei structuri de parchet, prin comasare, absorbție sau alte asemenea cazuri, documentele clasificate ale unității desființate sunt preluate pe bază de proces-verbal încheiat în maxim 60 de zile lucrătoare, iar în evidențele structurii de parchet succesoare sunt reînregistrate numai documentele clasificate care se referă la cauze penale sau lucrări în curs de soluționare.

În cazul în care într-un dosar penal se dispune o soluție de declinare sau disjungere, procurorul de caz stabilește cu claritate statusul informațiilor clasificate conținute în dosar: dacă sunt utile sau în lucru, dacă vor fi arhivate sau transmise altor unități competente ori vor fi preluate în cauza disjunctă.

Tehnoredactarea documentelor care conțin informații clasificate se realizează numai la CDC și numai de către persoane autorizate să aibă acces la informații clasificate de nivel corespunzător documentelor redactate.

Tehnoredactarea documentelor secrete de stat se face numai pe baza ciornei întocmite de procuror, fiind interzisă dactilografierea după dictare. Procurorul predă greșierului ciorna pentru dactilografiere pe bază de semnătură în Condica de evidență personală a lucrărilor, iar greșierul restituie ciornele pe bază de semnătură în Registrul de dactilografiere.

Pe exemplarul al doilea al documentelor tehnoredactate sunt înscrise la sfârșitul textului ultimei pagini, în partea stângă jos, următoarele mențiuni: numărul de înregistrare al Registrului de dactilografiere (R-24) din Registrul unic (R-19), numărul de înregistrare al documentului în Registrul de dactilografiere, inițialele procurorului, inițialele greșierului tehnoredactor, data tehnoredactării, numărul de exemplare întocmite, numărul de file pentru fiecare exemplar (ex.: 03/15/S.T./L.M./15.05.2016/2 ex./1 filă).

Toate exemplarele întocmite, după ce au fost semnate de cei în drept, sunt predate la CDC pe bază de semnătură în condica de evidență personală a lucrărilor, prezentate conducătorului parchetului și expediate destinatarilor.

Adresa prin care se înaintează documentele clasificate poate fi clasificată sau nu, corespunzător informațiilor pe care ea însuși le conține.



Este interzisă transmiterea documentelor care conțin informații clasificate prin sisteme de comunicații care nu au acreditare de securitate (fax, poștă electronică etc.) sau expedierea prin serviciile poștale obișnuite ori servicii de curierat. Expedierea și transportul corespondenței clasificate se face numai de către persoane desemnate de conducătorul unității de parchet, pentru care a emis delegație în acest sens, iar predarea documentelor se face numai pe bază de semnătură în Borderoul de corespondență clasificată (C-11).



CAPITOLUL 7

PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA, CIRCULAȚIA ȘI EVIDENȚIEREA ÎN ECRIS A PLÂNGERILOR FORMULATE ÎMPOTRIVA MĂSURILOR ȘI ACTELOR DE URMĂRIRE PENALĂ, PRECUM ȘI ÎMPOTRIVA SOLUȚIILOR PROCURORULUI

O altă categorie de plângeri o constituie cele individualizate de dispozițiile art. 336-340 din Codul de procedură penală, potrivit cărora, orice persoană poate face plângere împotriva măsurilor și actelor de urmărire penală, dacă prin acestea s-a adus o vătămare intereselor sale legitime. Plângerea se adresează procurorului care supraveghează activitatea organului de cercetare penală sau, după caz, procurorului ierarhic superior (dacă actele sunt efectuate ori măsurile luate de procuror). Introducerea plângerii nu suspendă aducerea la îndeplinire a măsurii sau a actului care formează obiectul plângerii.

În cazul soluțiilor de netrimiteră în judecată plângerea se formulează în termen de 20 de zile de la comunicarea ordonanței prin care a fost soluționată cauza de către procuror.

Termenul de soluționare este de 20 de zile de la primire, iar ordonanța de admitere sau respingere a plângerii se comunică de îndată persoanei care a formulat-o.

Plângerea greșit îndreptată se trimite pe cale administrativă organului judiciar competent.

Aceste categorii de plângeri sunt înregistrate în Registrul de evidență a plângerilor formulate împotriva măsurilor și actelor de urmărire penală, precum și împotriva soluțiilor procurorului (R-9), care este un registru strict specializat, dându-se numere în ordine cronologică și firească, 1, 2, 3 etc., fiind cartate cu indicativul corespunzător din Nomenclatorul arhivistic – „II-1”, „II-2”.

După ce au fost primite, verificate și prezentate conducătorului parchetului pentru repartizare, potrivit circuitului descris anterior la capitolul 2, aceste lucrări vor fi înregistrate și predate spre soluționare persoanelor desemnate, împreună cu dosarul la care face referire în plângere petentul.

Registrul de evidență a plângerilor formulate împotriva măsurilor și actelor de urmărire penală, precum și împotriva soluțiilor procurorului (R-9) are în conținut 9 rubrici după cum urmează:

0. numărul atribuit lucrării/plângerii și data înregistrării acesteia;
1. numărul dosarului în care a fost întocmit actul sau s-a dispus măsura în cursul urmăririi penale ori în care a fost adoptată soluția după terminarea urmăririi penale;
2. numele și prenumele petentului și calitatea acestuia în dosarul la care face referire;



3. obiectul plângerii (plângere împotriva soluției adoptate la terminarea urmăririi penale, plângere împotriva ordonanței de reținere, plângere de tergiversare a cercetărilor etc.);
4. procurorul căruia i-a fost repartizată plângerea spre soluționare;
5. data și soluția dispusă (ordonanță de admitere/respingere a plângerii); în această rubrică se menționează numărul încheierii judecătorului de cameră preliminară, data, dosarul instanței și soluția;
6. observații (se pot evidenția orice date în legătură cu lucrarea, comunicări, înaintarea ordonanței de redeschidere a urmăririi penale în vederea confirmării la judecătorul de cameră preliminară etc.).

Un exemplar al ordonanței prin care a fost soluționată plângerea formulată împotriva măsurilor sau actelor efectuate în cursul urmăririi penale, va fi atașat la dosarul cauzei, făcându-se mențiuni și în Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-4), după caz, la rubricile 13 sau 17.

(Se fac mențiuni în ECRIS – tab 16.)

APLICAȚIE PRACTICĂ IV- plângere împotriva soluției de clasare (II-2)

Prin plângerea din data de 10.10.2015, înregistrată în cadrul Parchetului de pe lângă Judecătoria A sub nr. 1000/P/2015 din data de 12.10.2015, persoana vătămată Popescu Vasile a solicitat efectuarea de cercetări față de vecinul său Coman Gheorghe sub aspectul săvârșirii infracțiunii de „furt”, prev. și ped. de art. 228 alin. (1) C. pen.

Ca urmare a cercetărilor efectuate, în baza art. 315 alin. (1) lit. a) C. proc. pen., procurorul C.S. a dispus prin ordonanța din data de 11.12.2015, clasarea cauzei sub aspectul săvârșirii infracțiunii de „furt”, prev. de art. 228 alin. (1) C. pen..

La data de 22.12.2015, persoana vătămată Popescu Vasile a formulat plângere împotriva soluției adoptate în cauză, aceasta fiind înregistrată în ziua următoare.

Prin ordonanța nr. 25/II/2/2015 din data de 27.12.2015, în baza art. 335 alin. (1) C. proc. pen., prim-procurorul Parchetului de pe lângă Judecătoria A a admis plângerea formulată de către petentul Popescu Vasile, a infirmat ordonanța și a dispus redeschiderea urmăririi penale.

Potrivit art. 335 alin. (4) C. proc. pen., ordonanța de infirmare, împreună cu dosarul penal, au fost înaintate Judecătorului de Cameră Preliminară de la Judecătoria A în vederea confirmării redeschiderii urmăririi penale.

Prin încheierea nr. 35/29.12.2015, pronunțată în dosarul nr. 12345/215/2015, a fost confirmată ordonanța nr. 25/II/2/2015 din data de 27.12.2015, dosarul fiind restituit ulterior parchetului.



| Nr. și data înregistrării | Nr. dosarului | Numele și prenumele petentului și calitatea acestuia | Obiectul plângerii | Procurorul căruia i-a fost repartizată plângerea | Data și soluția dispusă | Observații |
|----------------------------|---------------|--|---|--|---|--|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 25/II/2/2015 23.12.2015 | 1000/P/2015 | Popescu Vasile - persoană vătămată | Plângere împotriva ordonanței de clasare din data de 11.12.2015 | Prim-procuror | 27.12.2015 – ordonanță de admitere a plângerii (încheierea nr. 35/29.12.2015, dos. 12345/2015 – confirmă ordonanța) | Se comunică petentului Ordonanța împreună cu dosarul la Judecătoria A. |

Lucrarea va fi evidențiată și în Registrul opis alfabetic pentru identificarea lucrărilor (R-30), iar ordonanța de infirmare va fi evidențiată și în Registrul de evidență a infirmărilor, redeschiderilor și restituirilor de la instanță (R-10), numai în momentul revenirii efective a cauzei la parchet, după confirmarea la judecătorul de cameră preliminară.

Dosarul va reintra în circuit potrivit Regulamentului de ordine interioară al parchetelor, așa cum a fost prezentat în capitolele anterioare, evidențiindu-se rubrica 17 din Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-4) – „Infirmări/Redeschideri”, urmând ca ulterior, la definitivarea cauzei, soluția să fie evidențiată și în Registrul de evidență a infirmărilor, redeschiderilor și restituirilor de la instanță (R-10).

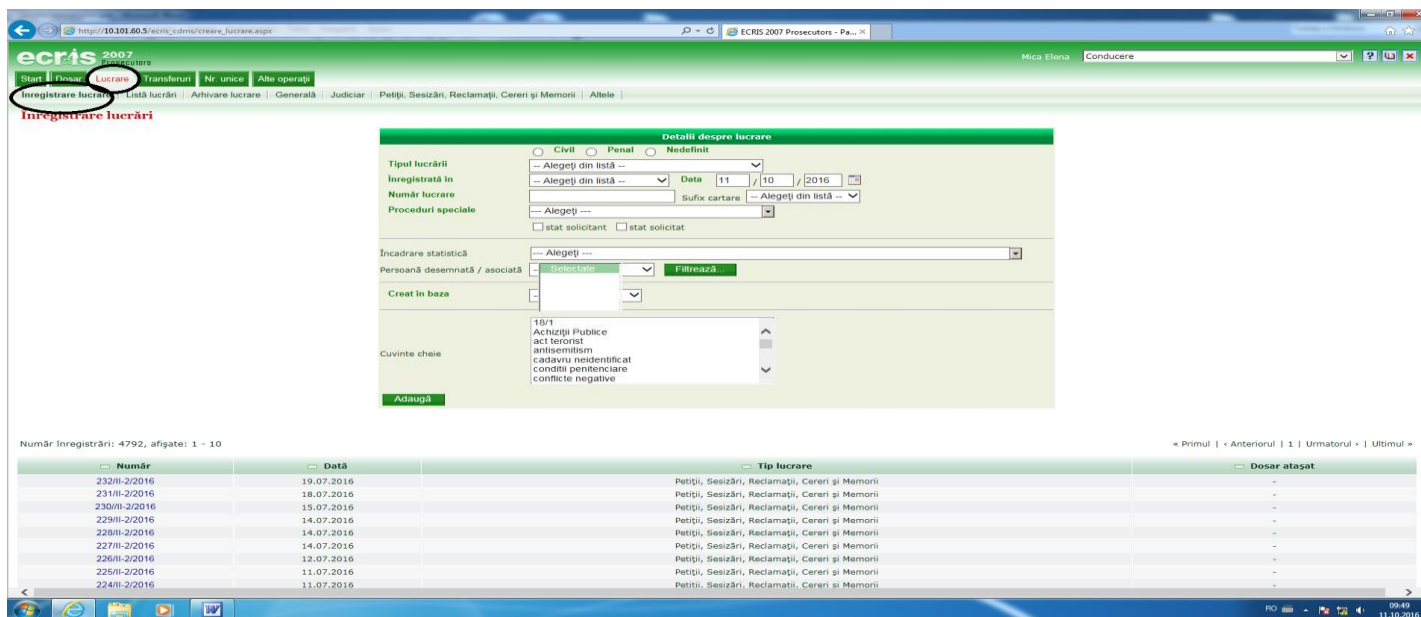
| Nr. crt. | Nr. dosar și data înregistrării | Soluția inițială. Data adoptării. Încadrarea juridică. Procurorul care a emis-o | Nr., data actului de infirmare/redeschidere/restituire și organul emitent |
|----------|---------------------------------|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| 1 | 1000/P/2015 | 11.12.2015 Ordonanță de clasare 228 alin. (1) C. pen. Procuror CS | ordonanța nr. 25/II/2/2015 din data de 27.12.2015 a Parchetului de pe lângă Judecătoria A |

| Nr., data încheierii instanței sesizată pentru confirmare și soluția pronunțată | Procurorul delegat cu soluționarea după infirmare/redeschidere/restituire | Data și soluția dispusă în cauză după infirmare/redeschidere/restituire | Observații |
|---|---|---|--|
| 4 | 5 | 6 | 7 |
| Încheierea nr. 35/29.12.2015, pronunțată în dosarul nr. 12345/215/2015 al Judecătoriei A: - confirmă ordonanța | | | (se pot face mențiuni cu privire la numele suspectului/inculpatului sau orice alte date) |

Înregistrarea în ECRIS a aplicației practice IV – plângere împotriva soluției de clasare (II-2)

Pentru introducerea lucrării, accesăm din meniu butonul **Lucrare** și apoi **Înregistrare lucrare** (fig.13).

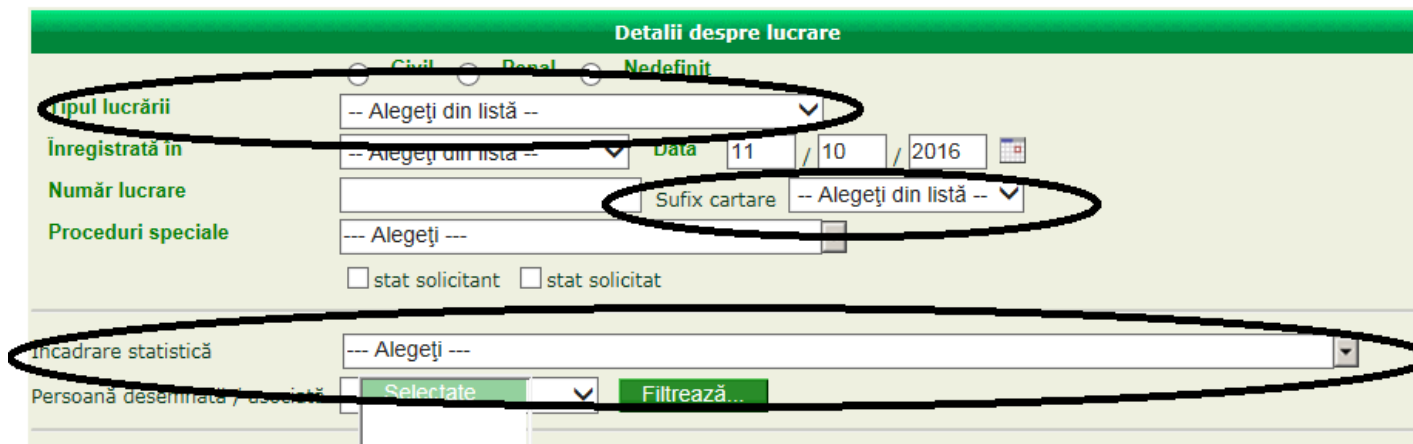
Fig.13



În fereastra astfel deschisă – **detalii despre lucrare** – începem să completăm câmpurile.

De reținut: în această fereastră se introduc atât plângerile împotriva soluțiilor de netrimitere sau împotriva actelor și măsurilor de urmărire penală, cât și celelalte categorii de plângeri, memorii, cereri, petiții, sesizări. Diferențierea între lucrări se va face prin selectarea tipului lucrării, sufixului cartării și încadrării statistice (fig.13.1).

Fig.13.1



Lucrarea nr. 10001/II-2/2015 va fi creată completând câmpurile din **fig.13.2** cu următoarele particularități:

- Punem bifă în dreptul cuvântului **Nedefinit** (în situația în care aceasta nu este setată deja ca implicit).
- **Tipul lucrării** – este foarte important să alegem din listă „**Petiții, Sesizări, Reclamații, Cereri și Memorii**”.

- **Înregistrată în** –selectăm **Plângeri împotriva soluției**. Această listă cu numele registrelor poate fi modificată de către specialistul IT din cadrul unității, în funcție de specificul parchetului. Practic, fiecare unitate are împărțite registrele în funcție de compartimentele din cadrul parchetului iar numele pe care specialistul IT îl poate alocă în ECRIS pentru registre poate varia de la o unitate la alta. Spre exemplu, la un parchet acest „registru virtual” se numește **Plângeri împotriva soluției**, la alt parchet se poate numi **Plângeri**, la altul **Plângeri –penal, R-9** și exemplele pot continua.
- **Data înregistrării** – data la care a fost înregistrată lucrarea la parchet în R-9.
- **Număr lucrare** – **De reținut:** numerele lucrărilor din registrul R-9 se alocă în ordine cronologică începând cu 1; numerele din registrul R-34 sunt numerele fără soț – 1,3,5....
- **Sufix cartare** – așa cum am precizat deja, acest element este unul de diferențiere a lucrărilor (în speță, fiind vorba de o plângere împotriva soluției de netrimitere vom selecta din listă cartarea **II-2**);
- **Încadrarea statistică** – **este un câmp foarte important pentru generarea statisticii**. Selectăm din lista predefinită opțiunea **plângeri împotriva actelor și măsurilor de urmărire penală**.
- **Câmpurile Persoană desemnată/asociată și Desemnată/asociată de către-** aceste câmpuri se completează cu numele unui procuror cu funcție de conducere. Poate fi același în ambele câmpuri.

Lucrarea a fost **creată în baza** unui document (plângerea petentului Popescu Vasile). Din lista aferentă selectăm **documentului** și bifăm opțiunea **extern** (nefiind un document care emană de la unitatea de parchet).

- **Înregistrată în** –selectăm **Plângeri împotriva soluției**.
- **Cu numărul** – *numărul lucrării (care se regăsește și mai sus)*.
- **La data** – data la care a fost înregistrată lucrarea (se regăsește mai sus, fiind vorba de documentul care a și generat lucrarea).
- **Referă dosarul** – **numărul dosarului penal în care s-a dispus soluția de clasare contestată de petent**.
- **De la** – se completează selectând din listă denumirea unității căreia aparține dosarul de la câmpul precedent. **În cazul în care este propria unitate, la câmpul precedent se va trece dosarul sub forma numărului unic național. Relația dintre lucrare și**

dosarul respectiv se va evidenția în tab-ul 5 - Relații cu alte lucrări/dosare unde se va crea un link (legătură) către acest dosar, cu condiția ca acesta să fie introdus în baza de date.

- **De la instituția/sau**¹⁹ – se completează cu denumirea sau numele celui care ne sesizează (indiferent că este o instituție sau o persoană fizică ori juridică).
- **Număr sesizare la sursă și data la sursă** – se completează numai dacă este cazul.
- **Petent** – numele petentului.
- **Persoană referită** – persoana despre care se face vorbire în plângere.
- **Calitatea persoanei** – avem posibilitatea de a alege între mai multe variante.
- **Necesită răspuns** – este o bifă care ne atrage atenția asupra faptului că trebuie să existe un răspuns pe care parchetul îl va face către petent pentru a-i comunica ce s-a întâmplat cu plângerea formulată de acesta.
- **Cuvintele cheie** – a se vedea explicațiile de la *înregistrarea în ECRIS a aplicației practice I* (paginile 40,41).

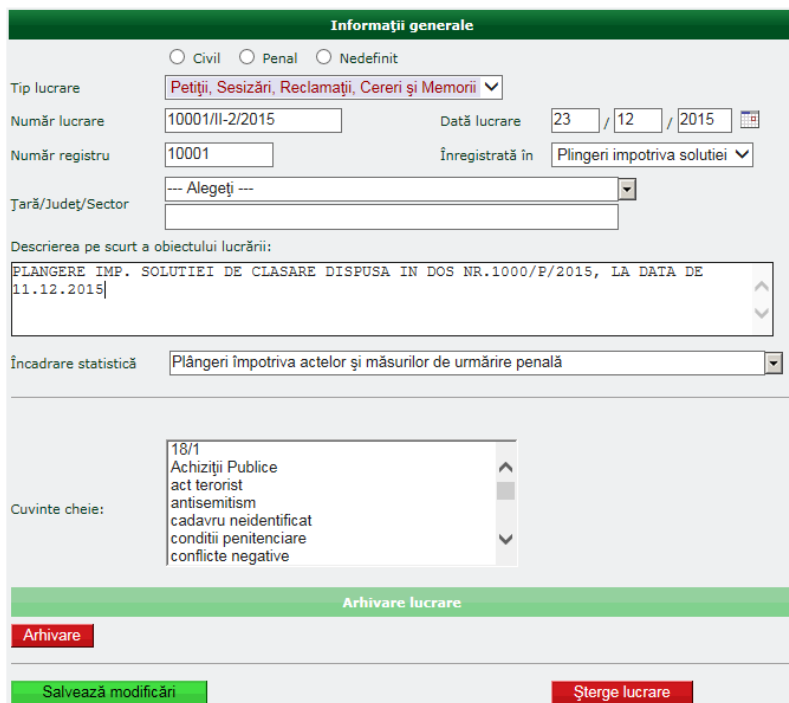
¹⁹ Câmpul din dreptul cuvântului **sau** ne oferă posibilitatea de a completa manual numele sau denumirea.



Fig.13.2

Cu ajutorul butonului **modifică** - aferent tab-ului **informații generale** - vom adăuga **descrierea pe scurt a obiectului lucrării** și vom efectua eventuale modificări ale altor câmpuri, dacă este cazul (**fig.13.3**).

Fig.13.3



Pasul 1: ridicăm în machetă procurorul desemnat (**de reținut:** dacă procurorul nu a fost desemnat la momentul introducerii lucrării în ECRIS, îl vom adăuga acum și apoi completăm restul câmpurilor, urmând ca după pasul 2 de mai jos, să apăsăm butonul **Adaugă** și nu **Modifică**).

Pasul 2: din listă alegem **soluția**, punem bifa la **Soluție finală** care automat va pune bifa și la **este încadrată statistic**) și completăm **dată finalizare**.

În câmpul **indicații** putem trece pe scurt cui vom comunica soluția și unde vom trimite dosarul (este un câmp facultativ).

Apăsăm butonul **Modifică**.

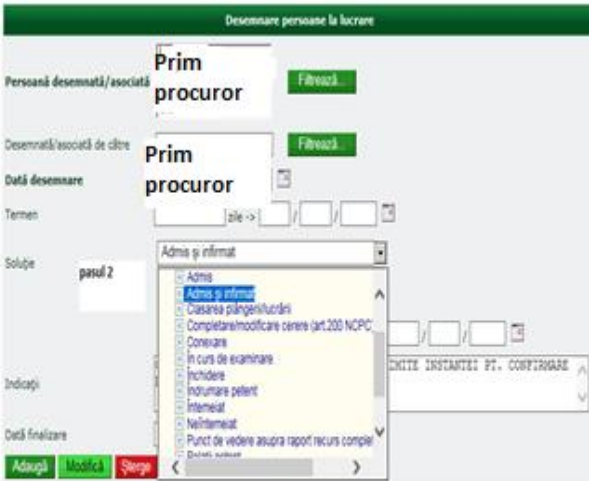
Tab-ul va arăta ca în fig.13.5

Tab-ul 2 – Istoric soluții/persoane desemnate

Acesta este unul din cele mai importante tab-uri întrucât aici se va finaliza lucrarea prin completarea soluției lucrării și datei de soluționare a acesteia (fig.13.4)

Fig. 13.4

Istoric soluții/persoane desemnate 100018.2.2015



Desemnare persoane la lucrare

Persoană desemnată/asociată Prim procuror Filtrare

Desemnată/asociată de către Prim procuror Filtrare

Data desemnare

Termen zile -> / /

Soluție pasul 2 Admis și infirmat

- Admis și infirmat
- Clasarea plângerii/lucrării
- Completare/modificare cerere (art.205 NCPC)
- Conexare
- În curs de examinare
- Inchidere
- Inchidere pe tent
- Intemeiat
- Neintemeiat
- Punct de vedere asupra raport recurs complet
- Datiati: nulitate

EMITE INSTANȚEI PT. CONFIRMARE

Adaugă Filtrare Șterge

Număr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1


| Pasul 1 | Persoană desemnată/asociată | Data desemnare | Indicații | Termen |
|---------|-----------------------------|----------------|-----------|--------|
| | Prim procuror | 23.12.2015 | | |

De reținut: atunci când plângerea împotriva soluției este greșit îndreptată către unitatea noastră (ex: plângerea împotriva soluției adoptate de un procuror din cadrul unui parchet de pe lângă judecătorie a fost trimisă la parchetul de pe lângă tribunal), la tab-ul 2-**Istoric soluții/persoane desemnate** vom selecta din listă opțiunea **Trimis la organul competent** iar la tab-ul 3-**Documente**, vom crea un document intern denumit **Adresă de trimitere memoriu/plângere către instituția.**

Fig.13.5



Indicațiile sunt facultative, în funcție de viza procurorului șef sau de mențiunile din registru

Lista de înregistrări va suferi unele modificări prin completarea coloanelor **Indicații**, **dată finalizare**, **Soluție** și **Finală** (fig.13.6). Simbolul  de pe coloana **Finală** semnifică faptul că lucrarea a fost finalizată.

Jumăr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1

| Persoană desemnată/asociată | Data desemnare | Indicații | Termen | Data finalizare | Soluție | Finală |
|-----------------------------|----------------|--|--------|-----------------|-------------------|---|
| Georgescu Alexandru | 23.12.2015 | COMUNICAT SOLUTIE PETENT; DOSARUL SE TRIMITE INSTANTEI PT. CONFIRMARE REDESCHIDERE | | 27.12.2015 | Admis și infirmat |  |

Jumăr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1

Fig.13.6

Implicații statistice în tab-urile aferente dosarului penal 1000/P/2015 (a cărui soluție a fost infirmată)

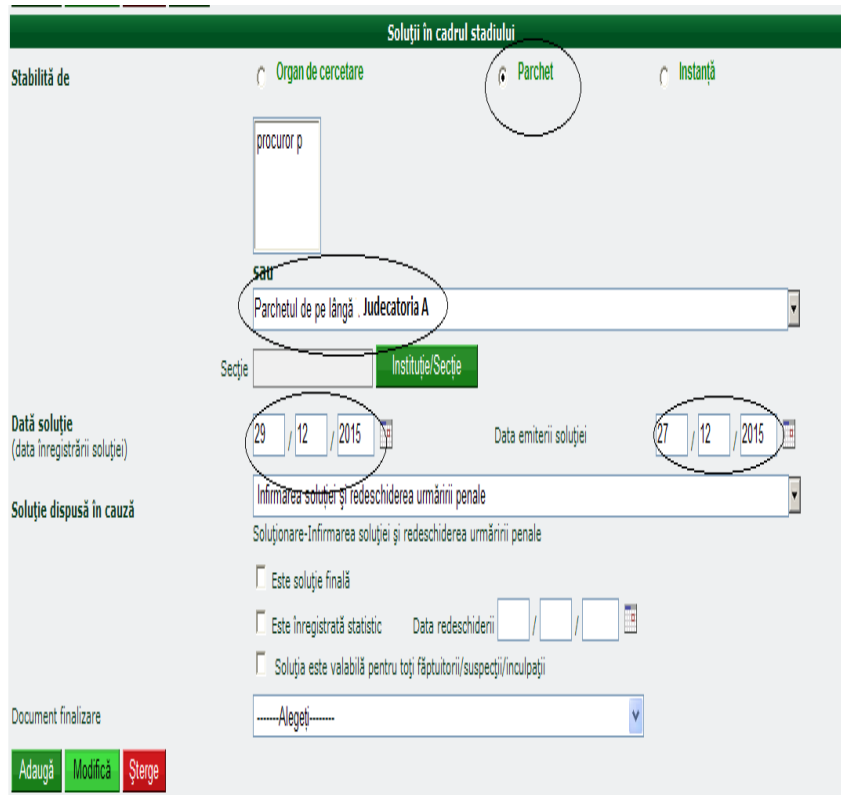
Tab-ul 4 – Istoric stadii și soluții în cauză

Fig.13.7

Pasul 1: după ce instanța ne va trimite dosarul împreună cu hotărârea de confirmare a redeschiderii, vom ridica soluția inițială din dosarul de urmărire penală în machetă, debifăm **soluție finală**, iar la data redeschiderii trecem data hotărârii instanței. Apăsăm butonul **Modifică** (fig.13.7).



Fig.13.8



Pasul 2: selectăm stadiul în care s-a dat prima soluție și adăugăm soluția de infirmare și redeschidere (fig.13.8):

108

- **Stabilită de** – vom bifa **Parchet** și selectăm din lista de mai jos parchetul care a dispus infirmarea și redeschiderea.

- **Dată soluție** – de reținut: vom trece data hotărârii prin care instanța a confirmat infirmarea și redeschiderea, iar la data emiterii soluției vom completa data ordonanței prin care prim-procurorul a infirmat și redeschis dosarul. În practică, în cele mai multe cazuri există un decalaj destul de mare între data pronunțării instanței și data reîntoarcerii efective a dosarului la parchet. Din acest motiv, ar fi corect ca la data redeschiderii (**și implicit la dată soluție**) să completăm data la care prim procurorul a repartizat dosarul unui procuror spre soluționare (dată care se regăsește în rezoluția aplicată pe adresa de trimitere a dosarului de la instanță la parchet).

- **Soluție dispusă în cauză** – vom selecta din listă **Infirmare soluție și redeschiderea urmăririi penale**.

- **Nu se bifează checkbox-urile *Este soluție finală* și *Este încadrată statistic*.**

- Apăsăm butonul **Adaugă**.

Lista de înregistrări din tab-ul 4 va arăta ca în **fig.13.9**: observăm că a dispărut simbolul din dreptul primei soluții și că soluția de infirmare a fost trecută în dreptul aceleiași stadiu în care s-a pronunțat **Soluție finală** prima soluție.

Fig.13.9

Număr înregistrări: 2, afișate: 1 - 2 « Primul | < Anteriorul | 1 | Urmatorul > | Ultimul »

| □ Dată începere | □ Stadiu | Soluție |
|-----------------|--------------------------|--|
| 12.10.2015 | Urmărire penală începută | ♦ Procuror: procuror CS 11.12.2015 - Netrimire în judecată (N.C.P.P.)-Clasare Instituția sursă: Parchetul de pe lângă Judecătoria A ♦ Parchet: Parchetul de pe lângă Judecătoria A - 29.12.2015 - Infirmarea soluției și redeschiderea urmăririi penale Instituția sursă: Parchetul de pe lângă Judecătoria A |
| 10.10.2015 | Examinare sesizare | |

Număr înregistrări: 2, afișate: 1 - 2 « Primul | < Anteriorul | 1 | Urmatorul > | Ultimul »



APLICAȚIE PRACTICĂ V – plângere de tergiversare a cercetărilor (II-2)

La data de 03.03.2016, numitul Ion Constantin, a expediat Parchetului de pe lângă Judecătoria A prin serviciul poștal, o plângere prin care sesizează faptul că este nemulțumit de modul în care se instrumentează dosarul penal nr. 1/P/2013, precum și faptul că cercetările nu se efectuează cu celeritate, de la sesizarea sa inițială trecând mai mult de trei ani.

Plângerea a fost analizată de conducătorul parchetului la data de 07.03.2016, a fost repartizată procurorului de caz, înregistrată la aceeași dată sub nr. 25/II/2/2016 și predată spre soluționare.

Prin ordonanța din data de 12.03.2016 a fost respinsă plângerea iar soluția a fost comunicată petentului.

110

| Nr. și data înregistrării | Nr. dosarului | Numele și prenumele petentului și calitatea acestuia | Obiectul plângerii | Procurorul căruia i-a fost repartizată plângerea | Data și soluția dispusă | Observații |
|----------------------------|---------------|--|---|--|----------------------------------|---------------------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 25/II/2/2016 07.03.2016 | 1/P/2013 | Ion Constantin – persoană vătămată | Plângere de tergiversare a cercetărilor | Procurorul de caz | 12.03.2016 Ord. de respingere | 12.03.2016 comunicare petent |

După ce a fost înregistrată în Registrul de evidență a plângerilor formulate împotriva măsurilor și actelor de urmărire penală și împotriva soluțiilor procurorului (R-9), după modelul arătat mai sus, precum și în Registrul opis de identificare a lucrărilor, plângerea este predată pe Condica de evidență sumară (C-7) procurorului desemnat să o soluționeze.

După soluționare, urmând circuitul prevăzut de Regulamentul de ordine interioară al parchetelor, lucrarea este predată la grefa parchetului de către procuror, pe Condica de evidență a lucrărilor procurorilor (C-1). După avizarea soluției de către conducătorul parchetului, ordonanța prin care a fost respinsă plângerea este comunicată petiționarului iar un exemplar al acesteia este depus la dosarul cauzei.

În registrul în care a fost evidențiată lucrarea se înscrie soluția și comunicarea petentului, pentru a se închide poziția, iar în Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-4), la rubrica 13, se fac mențiuni cu privire la această lucrare.

Înregistrarea în ECRIS a aplicației practice V – plângere de tergiversare a cercetărilor (II-2)

De principiu, pentru introducerea speței de față în ECRIS vom urma pașii de la speța precedentă, cu unele deosebiri, pe care le vom aborda în cele ce urmează.

Vom accesa din nou meniul **Lucrare** și apoi **Înregistrare lucrare** pentru a completa câmpurile necesare introducerii lucrării în ECRIS (**fig.14**).

- Câmpurile **Tipul lucrării, Înregistrată în, sufix cartare** vor fi completate conform celor descrise mai sus la prima aplicație practică.
- Câmpul **Încadrare statistică** – vom selecta din listă **În legătură cu efectuarea urmăririi penale, supravegherea cercetărilor penale și sesizarea instanței pentru judecarea cauzelor penale, din care: .**
- **Persoană desemnată/asociată** – selectăm din listă numele procurorului de caz.²⁰
- **Tip document** – este un document de tip extern (punem bifă) și vom selecta din lista predefinită **Plângere de tergiversare a soluționării dosarului.**
- Apăsăm butonul **Adaugă**.

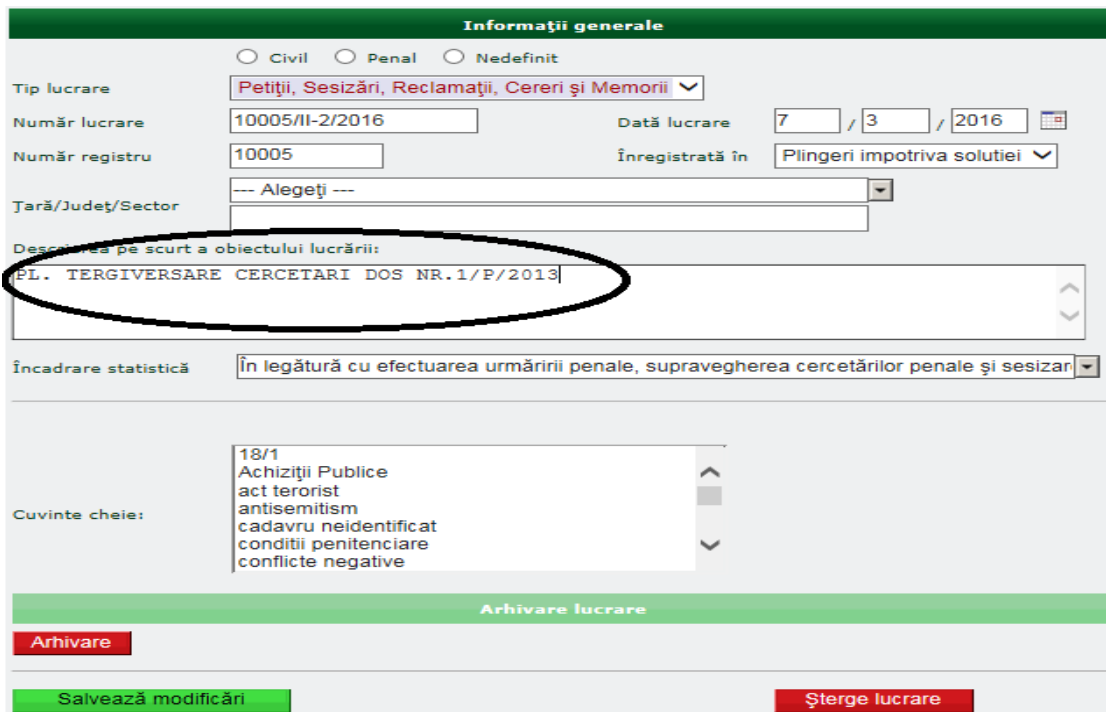
²⁰ În această interfață există un buton numit **Filtrează** (**fig.14**) care apare de două ori: în dreptul *Persoanei desemnate/asociate* și în dreptul câmpului *Desemnat/asociat de către*. Foarte multe dintre lucrările introduse în această secțiune (de ex: plângerile împotriva soluției, plângerile împotriva măsurilor dispuse de procuror) sunt rezolvate de procurori cu funcție de conducere, de aceea nomenclatoarele conțin numele acestora. Ele sunt gestionate de specialistul IT din cadrul unității care poate introduce nume noi, în funcție de schimbările de personal ce intervin. Rolul acestui buton este acela de a ne ajuta să căutăm în toate nomenclatoarele cu procurorii din cadrul tuturor departamentelor parchetului respectiv (și cele ce conțin procurorii cu funcții de conducere și cele ce conțin procurorii cu funcții de execuție) numele unui procuror pentru a-l putea repartiza/asocia unei lucrări.

Fig.14

The screenshot shows a web application interface for case management. At the top, there's a green header with the text "Detalii despre lucrare". Below it, there are several sections:

- Tipul lucrării:** Radio buttons for "Civil", "Penal", and "Nedefinit".
- Înregistrată în:** A dropdown menu for "Peiții, Sesizări, Reclamații, Cereri și Memorii".
- Număr lucrare:** Input fields for "Data" (07 / 03 / 2016) and "Sufix cartare" (II-2).
- Încadrare statistică:** A dropdown menu for "Procuror" and a "Filtează..." button.
- Desemnată / asociată de către:** Input fields for "zile ->" and "Prin procuror", with another "Filtează..." button.
- Tip document:** A dropdown menu for "Plângere de tergiversare a soluționării dosarului".
- Înregistrat în:** Input fields for "Cu numărul" (10005/II-2/2016), "Data" (07 / 03 / 2016), "Referă dosarul" (I/P/2013), and "De la" (Franchetii de pe lângă Judecătoria A).
- Secție:** A dropdown menu for "Instituția/Secție".
- De la instituția:** A dropdown menu for "Instituția/Secție".
- Număr sesizare la sursă:** Input fields for "Data la sursă" and "Persoană referită".
- Calitatea persoanei referite:** A dropdown menu for "Patent" and a "sau" button.
- Nevoșită răspuns:** A checked checkbox.
- Cuvinte cheie:** A list of terms: "18/1", "Achiziții Publice", "act terorist", "anismanism", "cadavru neidentificat", "condiții penitenciare", "conflicte negative".

Fig.14.1

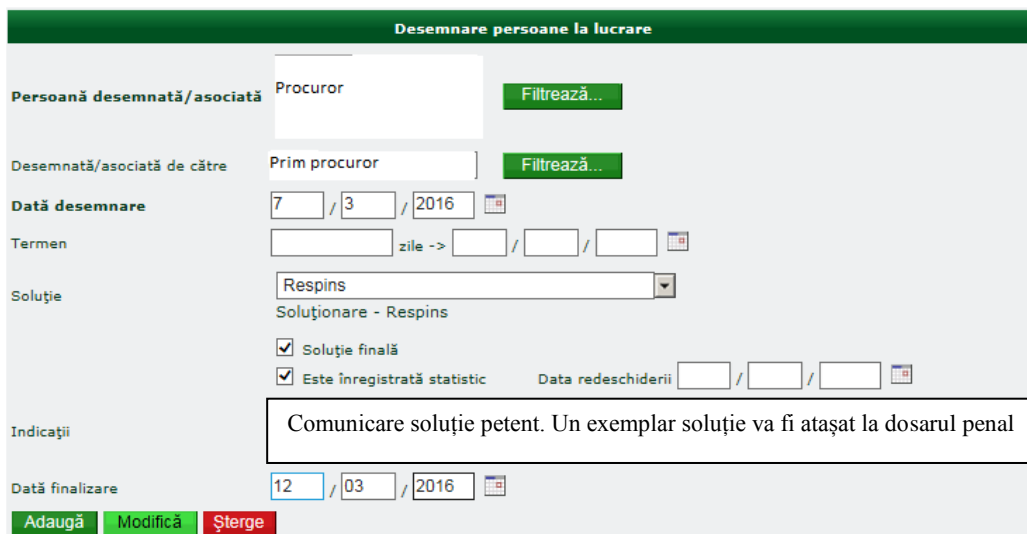


113

Odată lucrarea introdusă, vom putea accesa restul tab-urilor pentru a umple de conținut câmpurile – acolo unde este cazul.

Tab-ul **Informații generale** (fig.14.1). În acest tab putem completa situația pe scurt și corecta anumite date pe care le-am introdus eronat când am introdus lucrarea.

Fig.14.2



Și de această dată cel mai important tab este cel denumit **Dezignare persoane la lucrare**, unde vom evidenția soluția (selectăm din listă **Respins**), **data acestuia** și vom închide lucrarea cu ajutorul bifelor **Soluție finală** și **Este înregistrată statistic**.

Câmpul **Indicații** este facultativ. În cazul de față putem menționa faptul că s-a comunicat petentului soluția dar și că un exemplar al soluției va fi atașat la dosarul penal referit (1/P/2013).

CAPITOLUL 8

PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA, CIRCULAȚIA ȘI EVIDENȚIEREA ÎN ECRIS A CERERILOR, RECLAMAȚIILOR, SESIZĂRILOR, PLÂNGERILOR ȘI MEMORIILOR ADRESATE PARCHETULUI

Cererile, reclamațiile, sesizările, plângerile, denunțurile și memoriile depuse direct de petiționari - persoane fizice sau juridice - la parchet ori primite prin corespondența poștală sau electronică, care nu se referă la fapte cu caracter penal, vor urma circuitul corespondenței prezentat la capitolul 2 din acest Ghid și se vor înscrie în ordine cronologică în Registrul de evidență a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor adresate parchetului (R-34), cu numere de înregistrare impare (fără soț), urmate de indicativul corespunzător din Nomenclatorul arhivistic.

În acest registru se vor înregistra toate cererile adresate parchetului, care nu au un registru special, incluzând cererile în legătură cu actele dosarului, petițiile de orice fel și alte sesizări decât cele penale, cu mențiunea datei primirii, a termenului fixat pentru soluționare, a compartimentului căruia i-au fost repartizate și a datei trimiterii la acest compartiment, a datei la care răspunsul redactat a fost înaintat spre semnare persoanei competente, a datei la care răspunsul a fost comunicat petiționarului sau, după caz, cu menționarea altei soluții date petiției (conexare sau clasare)²¹.

Așadar, acest registru are un caracter special, scopul lui fiind acela de a evidenția separat între numeroasele categorii de corespondență, cererile de orice fel:

- cererile, reclamațiile, sesizările, petițiile, plângerile, denunțurile, memoriile, procese-verbale de sesizare din oficiu în care se reclamă fapte care sunt de competența altor parchete sau altor instituții;
- cererile de consultare și/sau obținere a unor copii din dosarele penale;
- cererile prin care se solicită comunicarea stadiului unei cauze penale, dacă s-au efectuat sau urmează să se efectueze anumite acte de cercetare penală ori dacă o persoană fizică sau juridică face obiectul unei cauze penale;
- cereri de constituire parte civilă, cereri de administrare de probe, cereri de ridicare a sechestrului și alte cereri, chiar dacă au legătură cu urmărirea penală.

O precizare care se impune la acest capitol se referă la modul de înregistrare a cererilor de prelungire a dreptului de circulație pentru care s-a opinat că acestea vor fi evidențiate în Registrul de evidență a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor adresate parchetului (R-34), cu indicativul de cartare „VIII-1” din Nomenclatorul arhivistic, un exemplar al ordonanței prin care au fost soluționate urmând să fie anexat la dosar²².

²¹ Nota nr. 12429 din 08 decembrie 2015 a PÎCCJ - SRUD

²² Nota 4246/8440/2011 a PÎCCJ - SRUD, pag. 13



În același mod se va proceda și cu cererile privind consultarea dosarelor penale și obținerea xerocopiilor de pe actele aflate în acestea, indiferent dacă sunt soluționate sau se află în lucru²³.

Cererile în legătură cu dosarele penale formulate de orice altă persoană decât părțile și ceilalți participanți în procesul penal, precum și cererile privind informațiile de interes public ale reprezentanților mass-media constituie cereri de informații de interes public și sunt înregistrate în Registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile publice (R-38), acesta având un caracter special față de Registrul de evidență a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor adresate parchetului (R-34).

Potrivit Ordonanței Guvernului nr. 27/2000, modificată prin Legea nr. 233/2002, privind procedura de înregistrare și soluționare a petițiilor, termenul de soluționare al unei petiții este de 30 de zile de la data înregistrării, acesta putând fi prelungit cu cel mult 15 zile, în cazul în care aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită.

Petițiile greșit depuse sau trimise către o unitate de parchet sunt îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice competente cu rezolvarea problemelor sesizate, iar petiționarul este înștiințat cu privire la această măsură.

Petițiile anonime sau cele în care petiționarul nu și-a menționat datele de identificare nu se iau în considerare și se clasează.

Dacă petiționarul adresează parchetului mai multe petiții având același obiect acestea se conexează, petentul urmând să primească un singur răspuns în care se face referire la toate petițiile formulate.

Răspunsul comunicat petentului este semnat de conducătorul parchetului, indicându-se în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

Dacă după expedierea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar sau autoritate ori instituție publică, greșit sesizată, având același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns²⁴.

APLICAȚIE PRACTICĂ VI - plângere greșit îndreptată, trimisă la organul competent (VIII-1)

La data de 20.02.2016, numitul Cîrstea Ion a depus o plângere penală în cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul A, prin care sesizează faptul că, în urma unei altercații, a fost victima unei agresiuni fizice, în timp ce se deplasa pe str. N. Titulescu situată în localitatea A. Petentul a precizat că îl cunoaște pe agresor doar din vedere și că a necesitat 3 zile de îngrijiri medicale, așa cum rezultă din certificatul medico-legal emis de Serviciul de Medicină Legală.

²³ Notele nr. 12429 din 08 decembrie 2015 și 1904 din 30.01.2012 ale PÎCCJ - SRUD

²⁴ Ordonanța nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată prin Legea 233/2002



Întrucât, potrivit art. 35 C. proc. pen., competența de soluționare a cauzei aparține judecătoriei, în următoarea zi, prim-procurorul Parchetului de pe lângă Tribunalul A, a dispus trimiterea plângerii petentului la Parchetul de pe lângă Judecătoria A.

Potrivit art. 35 C. proc. pen., competența de soluționare aparține Parchetului de pe lângă Judecătoria A, astfel că plângerea a fost greșit adresată parchetului de pe lângă tribunal.

Deși au fost reclamate fapte cu caracter penal plângerea va fi înregistrată cu indicativul de cartare „VIII-1” din Nomenclatorul arhivistic – „Plângerile, sesizările, reclamațiile și cererile cetățenilor, primite prin poștă sau în audiență, lucrările în legătură cu soluționarea acestora, listele cuprinzând persoanele propuse a fi primite în audiență de către conducere”, completându-se corespunzător rubricile din Registrul de evidență a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor adresate parchetului (R-34), potrivit modelului următor:

| Nr. și data înregistrării | De la cine vine lucrarea Nr. și data | Obiectul lucrării | Simbolul arhivistic | Nr. dosarului și unitatea căreia îi aparține | Data și organul competent la care a fost trimisă lucrarea pt. soluționate sau procurorul căruia i s-a repartizat lucrarea și termenul de executare |
|---------------------------|---|---|---------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 21.02.2016 | Cîrstea Ion 20.02.2016 | Plângere privind săvârșirea unor fapte penale | VIII-1 | | 21.02.2016 Parchetul de pe lângă Judecătoria A |

| Data soluției și modul de soluționare | Correspondență diversă | Data comunicării către petiționar | Observații |
|---------------------------------------|--|-----------------------------------|------------|
| 7 | 8 | 9 | 10 |
| | Comunicare petent Cîrstea Ion Plângere trimisă la Parchet Judecătoria A | 21.02.2016 | |

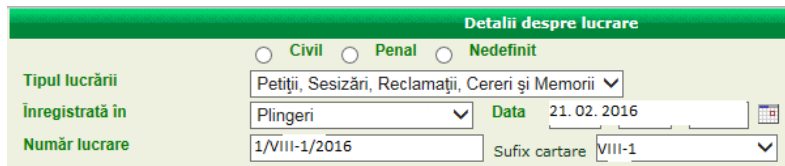
La rubrica 3 este posibilă evidențierea oricărei lucrări în legătură cu un anumit dosar penal, indiferent de obiectul concret al acesteia.

Asemenea lucrărilor prezentate anterior, plângerea se evidențiază și în Registrul opis alfabetic pentru identificarea lucrărilor R-30, fiind apoi întocmită adresă de înaintare a plângerii la parchetul competent, în speță Parchetul de pe lângă Judecătoria A.



Înregistrarea în ECRIS a aplicației practice VI – plângere greșit îndreptată, trimisă la organul competent (VIII-1)

Fig.15

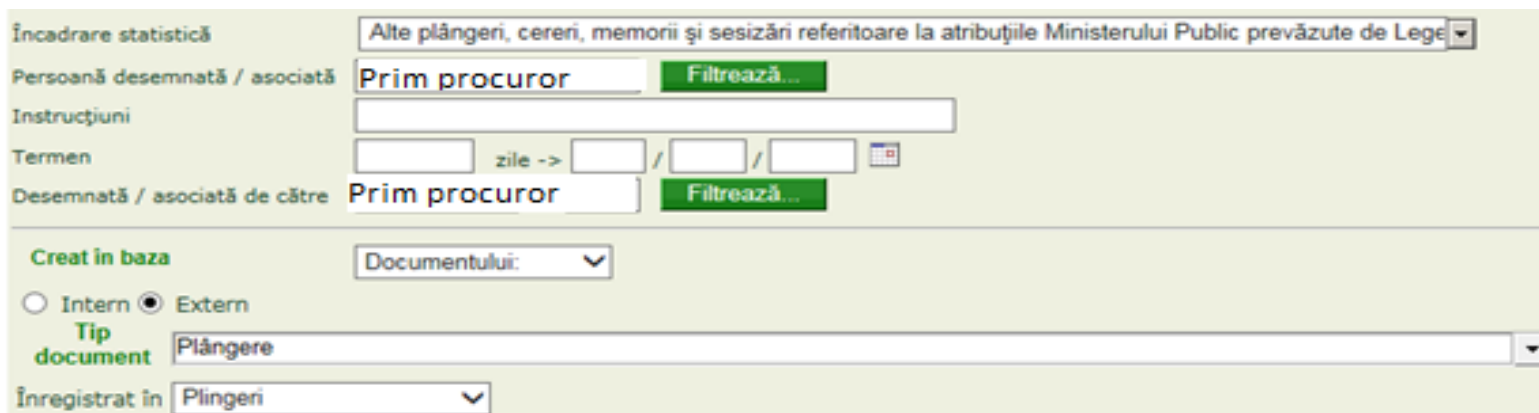


Particularități.

Fig.15

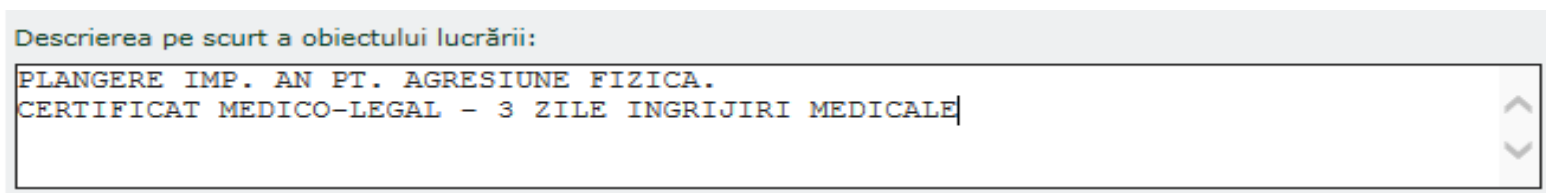
- **Tipul lucrării** – alegem din listă „**Petiții, Sesizări, Reclamații, Cereri și Memorii**”.
 - **Înregistrată în** –selectăm **Plângeri**.
 - **Data înregistrării** – data la care a fost înregistrată lucrarea la parchet în R-34.
 - **Număr lucrare** – **De reținut:** numerele din registrul R-34 sunt numerele fără soț – 1,3,5....
 - **Sufix cartare** – așa cum am precizat deja, acest element este unul de diferențiere a lucrărilor (în speță, fiind vorba de o plângere cu caracter penal dar care nu este de competența parchetului nostru, vom slecta din listă cartarea **VIII-1**);
- Fig.15.1
- **Încadrarea statistică** – **este un câmp foarte important pentru generarea statisticii**. Selectăm din lista predefinită opțiunea **Alte plângeri, cereri, memorii și sesizări referitoare la atribuțiile Ministerului Public prevăzute de Lg.304/2004 republicată, de Codurile de procedură penală și civilă ori de alte legi speciale**.
 - **Câmpurile Persoană desemnată/asociată și Desemnată/asociată de către** - aceste câmpuri se completează cu numele unui procuror cu funcție de conducere. Poate fi același în ambele câmpuri.
 - **Documentul** în baza căruia a fost creată lucrarea este **extern** și selectăm din lista predefinită cuvântul **Plângere**.
 - Apăsăm butonul **Adaugă**.

Fig.15.1



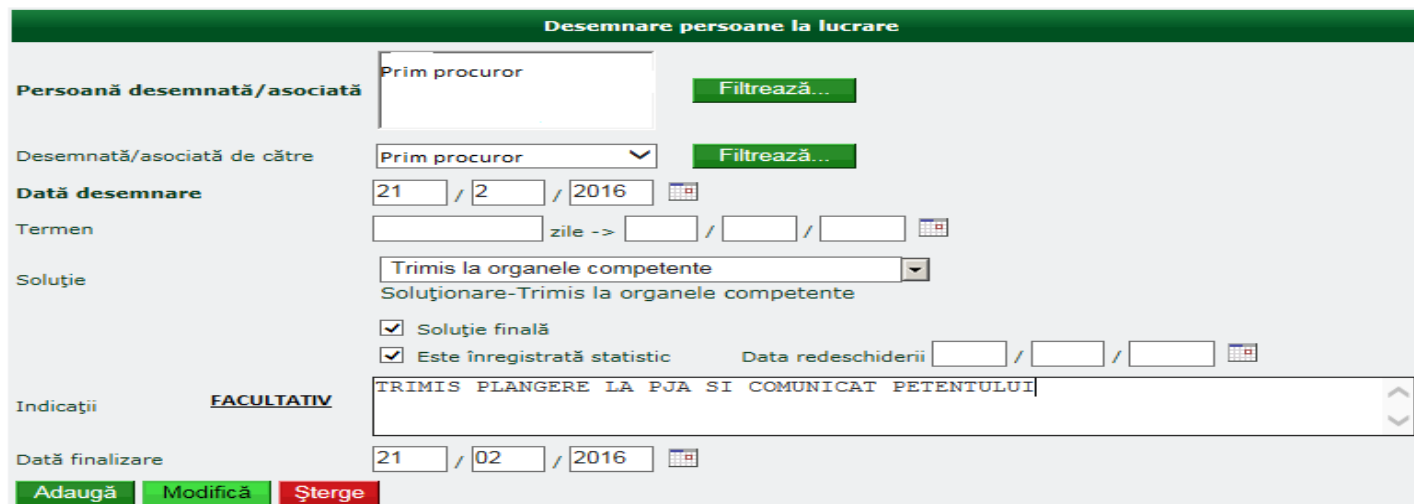
Câmpul *Descrierea pe scurt a obiectului lucrării* din tab-ul **Informații generale** poate fi completat ca în **fig.15.2**

Fig.15.2



Închiderea lucrării se face selectând din lista predefinită aferentă câmpului **Soluție** (tab-ul **Desemnare persoane la lucrare**) opțiunea **Trimisă la organele competente** (fig.15.3). De asemenea, pentru a închide lucrarea, este obligatoriu să completăm câmpul **Data finalizare** și să bifăm **Soluție finală** și **Este înregistrată statistic**.

Fig.15.3



APLICAȚIE PRACTICĂ VII – cerere studiu dosar aflat în lucru (VIII-1)

La data de 02.03.2016, numitul Băloi Vasile s-a prezentat în audiență la prim-procurorul parchetului, depunând o cerere prin care solicita consultarea dosarului nr. 1/P/2015, înregistrat anterior ca urmare a plângerii sale și aflat în lucru la organele de poliție în vederea efectuării de cercetări sub aspectul săvârșirii infracțiunii de furt, prevăzută de art. 218 C. pen. Lucrarea a fost repartizată procurorului de caz în aceeași zi, înregistrată și predată spre soluționare.

121

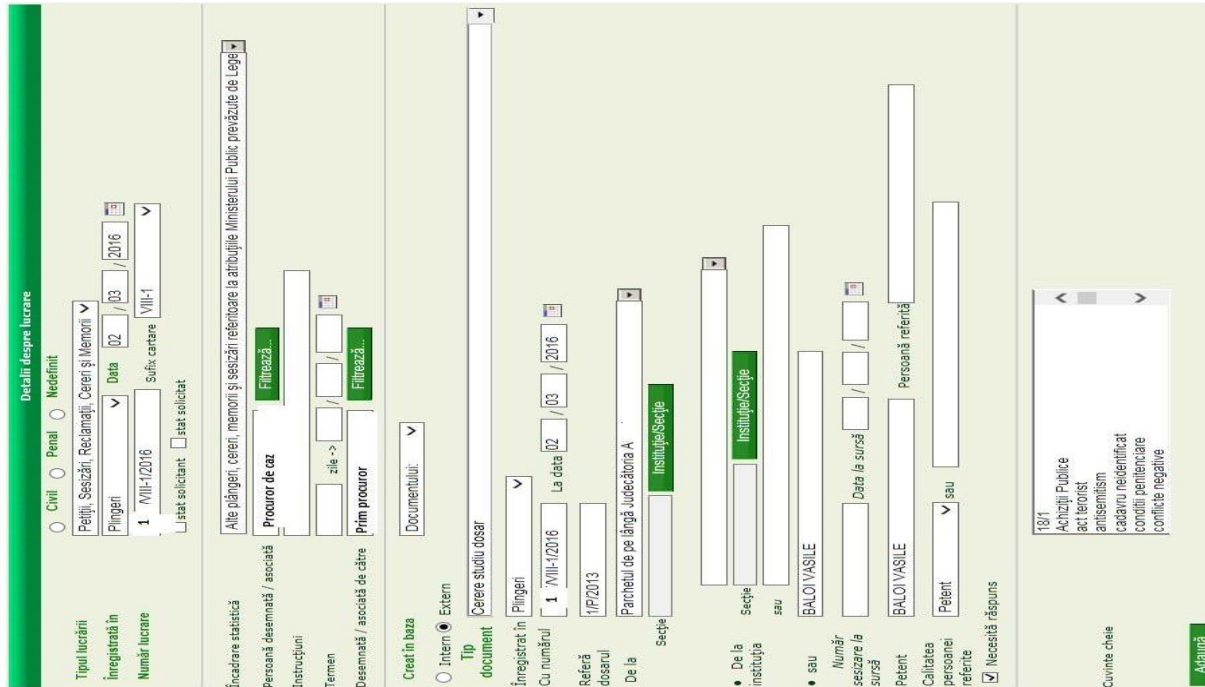
Urmând circuitul lucrărilor menționate anterior în capitolul 2, după ce a fost prezentată conducătorului parchetului în vederea repartizării, cererea va fi înregistrată cu indicativul de cartare „VIII-1”, din Nomenclatorul arhivistic, fiind evidențiată în Registrul de evidență a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor adresate parchetului (R-34) astfel:

| Nr. și data înregistrării | De la cine vine lucrarea Nr. și data | Obiectul lucrării | Simbolul arhivistic | Nr. dosarului și unitatea căreia îi aparține | Data și organul competent la care a fost trimisă lucrarea pt. soluționate sau procurorul căruia i s-a repartizat lucrarea și termenul de executare |
|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 02.03.2016 | Băloi Vasile | Cerere studiere dosar | VIII-1 | Dosar nr. 1/P/2013 al Parchetului __ | Procurorul desemnat pentru soluționarea dosarului penal Termenul: _____ |

| Data soluției și modul de soluționare | Correspondență diversă | Data comunicării către petiționar | Observații |
|--|--|-----------------------------------|------------|
| 7 | 8 | 9 | 10 |
| Data _____ Ordonanță de admitere/ respingere a cererii | Comunicarea către petent a ordonanței de admitere/respingere a cererii | _____ | |

Înregistrarea în ECRIS a aplicației practice VII – cerere studiu dosar aflat în lucru (VIII-1)

Fig.16



Pentru înregistrarea acestei spețe în ECRIS, vom accesa meniul **Lucrare** și apoi **Înregistrare lucrare**.

Fig.16

- **Tipul lucrării** – alegem din listă „Petiții, Sesizări, Reclamații, Cereri și Memorii”.
- **Înregistrată în** –selectăm **Plângeri**.
- **Sufix cartare** – vom selecta din listă cartarea **VIII-1**);
- **Încadrarea statistică** – **este un câmp foarte important pentru generarea statisticii**. Selectăm din lista predefinită opțiunea *Alte plângeri, cereri, memorii și sesizări referitoare la atribuțiile Ministerului Public prevăzute de Lg.304/2004 republicată, de Codurile de procedură penală și civilă ori de alte legi speciale* .
- **Persoană desemnată/asociată** - completăm numele procurorului de caz.
- **Desemnată/asociată de către** - completăm numele prim procurorului.
- **Documentul** în baza căruia a fost creată lucrarea este **extern** și selectăm din lista predefinită **Cerere studiu dosar**.
- Apăsăm butonul **Adaugă**.

123

După ce lucrarea a fost creată, dacă dorim să adăugăm descrierea pe scurt a obiectului, accesăm tab-ul **Informații generale**.

CAPITOLUL 9

PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA, CIRCULAȚIA ȘI EVIDENȚIEREA ÎN ECRIS A ALTOR LUCRĂRI TRANSMISE ÎN CADRUL PARCHETELOR

Toate categoriile de corespondență adresată parchetelor, care nu se încadrează în categoria lucrărilor prezentate anterior, vor fi înregistrate în Registrul de intrare-ieșire R-15, în ordine cronologică, atribuindu-li-se numere de înregistrare cu soț (2, 4, 6...), urmate de indicativul corespunzător din Nomenclatorul arhivistic.

Așadar, în acest registru vor fi înregistrate toate lucrările care nu pot fi evidențiate în Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-4), Registrul de evidență a plângerilor formulate împotriva măsurilor și actelor de urmărire penală, precum și împotriva soluțiilor procurorului (R-9), Registrul de evidență a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor adresate parchetului (R-34) sau Registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile publice (R-38).

În această categorie pot fi încadrate următoarele lucrări:

- ordine, regulamente, instrucțiuni și circulare privind executarea sarcinilor de serviciu;
- programe de activitate și documente întocmite cu privire la realizarea acestora (informări, sinteze, lucrări de corelare, rapoarte, note etc.);
- dări de seamă periodice privind activitatea parchetelor;
- procese-verbale de ședință ale organelor de conducere;
- documente de înregistrare, centralizare și prelucrare a datelor statistice, analize și orice lucrări în legătură cu datele statistice;
- analize, informări, propuneri, măsuri privind organizarea muncii;
- lucrări în legătură cu organizarea și funcționarea sistemului informațional, evenimente deosebite și lucrări în legătură cu acestea;
- confirmări ale rechizitoriilor întocmite de conducătorii parchetelor;
- lucrări privind conflictele de competență;
- comisii rogatorii și alte acte întocmite în legătură cu procedura de extrădare și aplicare a convențiilor internaționale privind asistența juridică;
- documentele privind probleme ale urmăririi penale;
- comunicarea evenimentelor deosebite și a informărilor prevăzute de Ordinul 213/2014 al Procurorului general al PÎCCJ, privind organizarea și funcționarea sistemului informatic în cadrul Ministerului Public;
- studii, analize, lucrări de metodică și tehnică criminalistică, documentare criminalistică;
- programarea participării procurorilor la ședințele de judecată, liste și fișe de ședință;
- declarațiile de apel sau contestație, motivările acestora, precum și alte lucrări în legătură cu acestea;
- lucrări în legătură cu hotărârile de achitare și restituire a dosarelor pentru completarea cercetărilor;
- sesizări, cereri, plângeri și alte lucrări în legătură cu activitatea judiciară;
- minutele și hotărârile judecătorești în cauzele penale și civile;

- informări, analize, și alte lucrări privind activitatea de verificare a respectării legilor la locurile de reținere și deținere preventivă;
- lucrări în legătură cu personalul: ordine privind transferarea, delegarea, detașarea etc., evaluări, declarații de avere și de interese, legitimații de serviciu, dosare de pensii, evidența sancțiunilor disciplinare etc.;
- programele și lucrările de pregătire profesională;
- referate privind necesarul de materiale;
- lucrări în legătură cu activitatea de contabilitate, aprovizionare și transport etc.

Registrul de intrare-ieșire R-15 are în conținut 10 rubrici după cum urmează:

1. numărul de înregistrare și indicativul din Nomenclator;
2. data înregistrării (ziua, luna, anul);
3. numărul și data documentului;
4. emitentul;
5. conținutul pe scurt al documentului;
6. compartimentul sau procurorul căruia i s-a repartizat lucrarea (secția de urmărire penală, secția judiciară, departamentul economic etc.);
7. modul de soluționare;
8. data expedierii (ziua, luna, anul);
9. destinatarul;
10. observații (în această rubrică se pot face orice mențiuni cu privire la lucrare și care nu au corespondență într-una dintre cele nouă rubrici).

125

APLICAȚIE PRACTICĂ VIII - contestație împotriva încheierii prin care s-a dispus luarea unei măsuri preventive (III-2)

Prin adresa nr. 15000/III-2/2015 din data de 09.02.2015, procurorul TC din cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul M a declarat CONTESTAȚIE împotriva încheierii nr. 98 din 09.02.2015, pronunțată în dosarul nr. 198/95/2015, al Tribunalului M, privind propunerea de arestare preventivă a inculpatului POPESCU VASILE, cercetat pentru săvârșirea infracțiunii de luare de mită, prevăzută și pedepsită de art. 289 Cod penal.

Prin adresa nr. 198/95/2015 din data de 10.02.201, Tribunalul M a înaintat dosarul la Parchetul de pe lângă Tribunalul M, pentru motivarea contestației (10.02.2015 – data motivării).

Prin adresa nr. 354/III-2/2015 din 13.02.2015, PCA M a comunicat faptul că prin încheierea nr. 120/12.02.2015 Curtea de Apel M a admis contestația parchetului, a desființat încheierea atacată și a dispus arestarea preventivă a inculpatului pe o perioadă de 30 de zile.

În speța de mai sus, adresa prin care procurorul declară contestația împotriva încheierii se va înregistra în Registrul de intrare-ieșire R-15, cu indicativul „III-2” din Nomenclatorul arhivistic. Aceasta va fi semnată de conducătorul parchetului și va fi înaintată, de îndată, instanței de judecată, sub luare de semnătură în condica de Corespondență C-6. Totodată, se solicită instanței să trimită parchetului dosarul, în vederea motivării contestației.

De asemenea, declararea contestației va fi evidențiată și în Registrul de evidență a căilor de atac exercitate de procuror R-13, urmând ca la primirea dosarului să fie evidențiată și această operațiune. În același mod se va proceda și la restituirea dosarului împreună cu motivele contestației.

La primirea dosarului se verifică integritatea acestuia, se prezintă de îndată conducătorului parchetului în vederea repartizării la procuror și se evidențiază la numărul de înregistrare inițial din Registrul de intrare-ieșire R-15 în rubricile 2, 3, 4 și 5. Asemenea se va proceda și la soluționarea și înaintarea lucrării la instanța de judecată, făcându-se mențiuni în rubricile 7, 8 și 9.

Se impune precizarea că toate operațiunile privind circuitul lucrării se realizează cu prioritate, având în vedere că aceasta este o acțiune care presupune respectarea unor termene procedurale scurte.

La momentul primirii comunicării parchetului ierarhic superior cu privire la rămânerea definitivă a hotărârii, aceasta se evidențiază la același număr de înregistrare atât în Registrul de intrare-ieșire R-15, în rubrica 10 – „Observații”, dar și în Registrul de evidență a căilor de atac exercitate de procuror R-13, în rubrica 9 – „Data și soluția instanței”.

| Numărul de înregistrare și indicativul din nomenclator | Data înregistrării (ziua, luna, anul) | Numărul și data documentului | Emitent | Conținutul pe scurt al documentului |
|--|---------------------------------------|------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15000/III-2 | 09.02.2015 10.02.2015 | 198/95/2015 | Procuror TC Tribunalul M – Secția penală | - Declarație contestație împotriva încheierii nr. 98/09.02.2015, dosar nr. 198/95/2015 al Tribunalului M, privind propunerea de arestare preventivă a inculpatului Popescu Vasile - Dosarul pentru motivare |

| Compartimentului ori procurorul căruia i s-a repartizat lucrarea | Modul de soluționare | Data Expedierii (ziua, luna, anul) | Destinatarul | Observații |
|--|--|------------------------------------|----------------------------------|--|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| TC | Transmisă adresa Motivare contestație | 09.02.2015 10.02.2015 | Tribunalul M Tribunalul M | Adresa 354/III-2/2015 – 13.02.2016 a PCA M (încheierea nr. 120/12.02.2015 Curtea de Apel M admite contestația) |

În Registrul de evidență a căilor de atac exercitate de procuror R-13
se vor înscrie la momentul respectiv toate datele lucrării după modelul următor:

| Nr. crt. | Numărul dosarului instanței | Numărul hotărârii instanței | Numărul adresei și data declarării căii de atac | Numele și prenumele inculpatului/ părților |
|----------|-----------------------------|-----------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | 198/95/2015 | 98/09.02.2015 | 15000/III-2/2015 09.02.2015 | Popescu Vasile |

127

| Încadrarea juridică/ obiectul cauzei | Procurorul care a declarat și motivat calea de atac | Data intrării dosarului pentru motivare, termenul pentru motivare și data înaintării dosarului la instanță cu motivele căii de atac | Data și soluția instanței |
|---|---|---|--|
| 6 | 7 | 8 | 9 |
| Art. 218 alin. 1, 3 Cod penal | TC | 15.02.2015 Termen: _____ 17.02.2015 | Încheierea penală nr. 120/25.02.2015 – Curtea de Apel M – admite contestația |

Înregistrarea în ECRIS a aplicației practice VIII - Contestație împotriva încheierii prin care s-a dispus luarea unei
măsuri preventive (III-2).

Pentru înregistrarea contestației formulată de către procurorul din cadrul Parchetului de pe lângă Tribunalul M, vom accesa meniul **Lucrare**
– **Înregistrare lucrări (fig.17)**

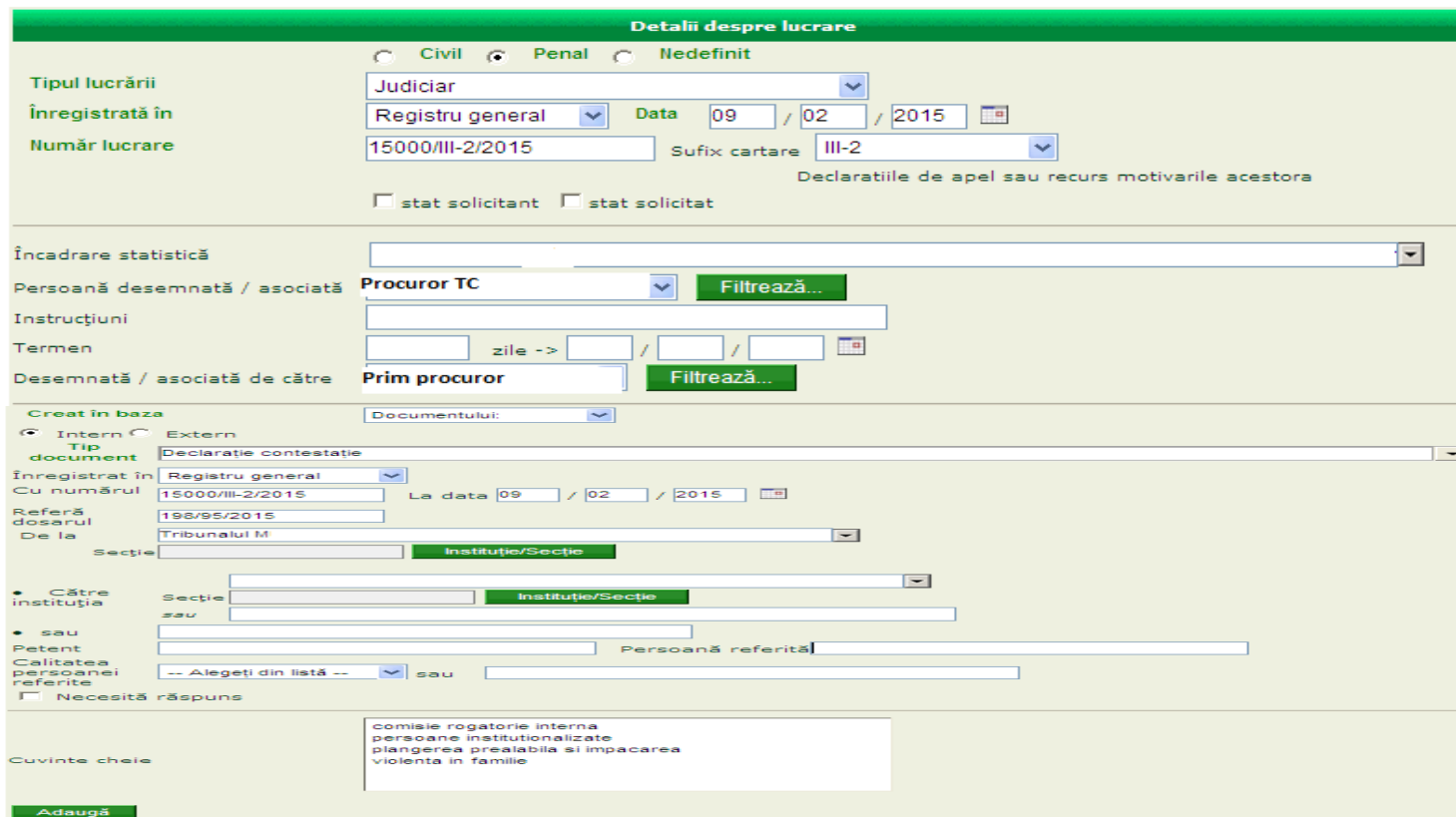
Fiind vorba de o contestație împotriva unei încheieri prin care s-a soluționat propunerea de arestare preventivă, punem bifa în dreptul
cuvântului **Penal**.

Următoarele câmpuri sunt asemănătoare cu cele descrise la capitolul dedicat **plângerilor** astfel că vom detalia doar particularitățile lucrării
de față, respectiv particularitățile *compartimentului judiciar*:

- **Tipul lucrării:** selectăm din listă **Judiciar**;
- **Înregistrată în:** registrul general;
- **Număr lucrare:** vom trece numărul din registru, din doi în doi cu soț;
- **Suffix cartare:** odată selectat din listă, va fi alipit și numărului de la **Număr lucrare**;
- **Creat în baza:** documentului intern;
- **Tip document:** declarație contestație;
- **Referă dosarul:** completăm cu numărul dosarului instanței în care a fost pronunțată hotărârea;
- **De la:** instanța a cărei aparține dosarul de la punctul precedent;
- Apăsăm butonul **Adaugă**.

De reținut: după ce am introdus lucrarea, o ridicăm din lista de înregistrări și accesăm tab-ul 1- **Informații generale** unde la
Materie de drept vom selecta din listă **Penal**, iar la **Stadiu procesual** vom alege **Fond (fig.18)**.

Fig. 17



Detalii despre lucrare

Civil Penal Nedefinit

Tipul lucrării:

Înregistrată în: Data: / /

Număr lucrare: Sufix cartare:

Declaratiile de apel sau recurs motivarile acestora
 stat solicitant stat solicitat

Încadrare statistică:

Persoană desemnată / asociată:

Instrucțiuni:

Termen: zile -> / /

De desemnată / asociată de către:

Creat în baza:

Intern Extern

Tip document:

Înregistrat în: La data: / /

Cu numărul: Referă dosarul:

De la:

Secție:

• Către instituția:

• sau

• Petent: Persoană referită:

Calitatea persoanei referite: sau

Necesită răspuns

Cuvinte cheie:

Fig.18

130

Tab-ul 2 - Istoric soluții/persoane desemnate
Fig.19

Istoric soluții/persoane desemnate 15000/III-2/2016

| Personă desemnată/asociată | Data desemnare | Indicații | Termen | Data finalizare | Soluție | Finală |
|----------------------------|----------------|-----------|--------|-----------------|---------|--------|
| Procuror TC | 09.02.2015 | | | | | |



O parte din aceste câmpuri vor fi completate automat de către ECRIS cu datele introduse la momentul creării lucrării. După ce a fost motivată contestația, vom ridica în machetă procurorul introdus deja și vom completa restul câmpurilor ca în **fig.19**:

- **Soluție:** selectăm din listă **Motivare contestație**;
- **Punem bifele la Soluție finală și Este încadrată statistic**;
- **Data finalizare:** vom trece data motivării căii de atac de către procuror (10.02.2015);
- Apăsăm butonul **Modifică**.

Tab-ul 6 – Termen(e) de judecată și hotărâri ale instanței (fig.20)

Următoarele date pe care trebuie să le introducem în acest tab provin din încheierea pronunțată de instanță:

- **Data ședință**;
- **Instanță**;
- **Număr dosar** - este vorba de numărul unic național generat de ECRIS-ul instanțelor;
- **Număr hotărâre**.

Pe lângă aceste câmpuri mai trebuie să completăm și:

- **Procuror participant în ședință**;
- **Stadiul procesual** – selectăm din listă **Fond**;
- **Tip soluție** – selectăm **Respingere fond**²⁵;
- Apăsăm butonul **Adaugă**.

Fig.20

Lucrare judiciar - Termene judecată și hotărâri ale instanței 15000/III-2/2015

| octombrie 2016 | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| L | M | M | J | V | S | D |
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

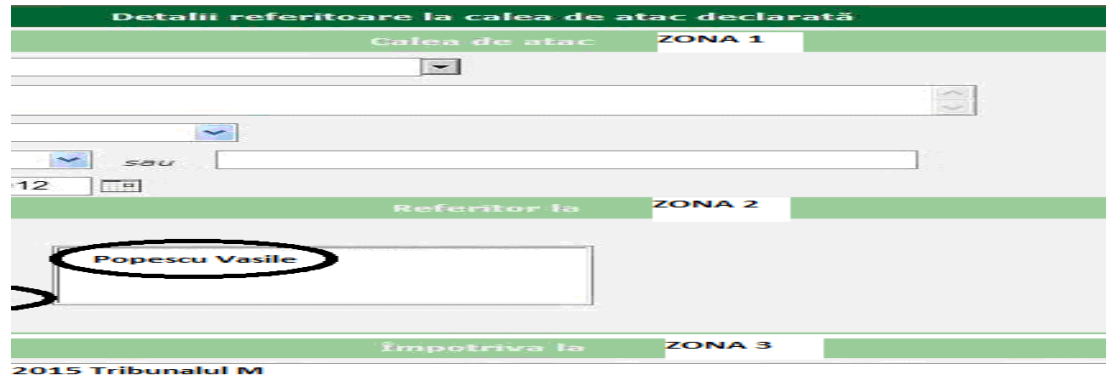
²⁵ În situația în care nu există în lista predefinită soluția dispusă de instanța de fond, vom selecta **Soluționare**.

Tab-ul 7 - Căi de atac declarate asupra hotărârilor luate de instanță (fig.23)

Acest tab va fi completat în doi pași:

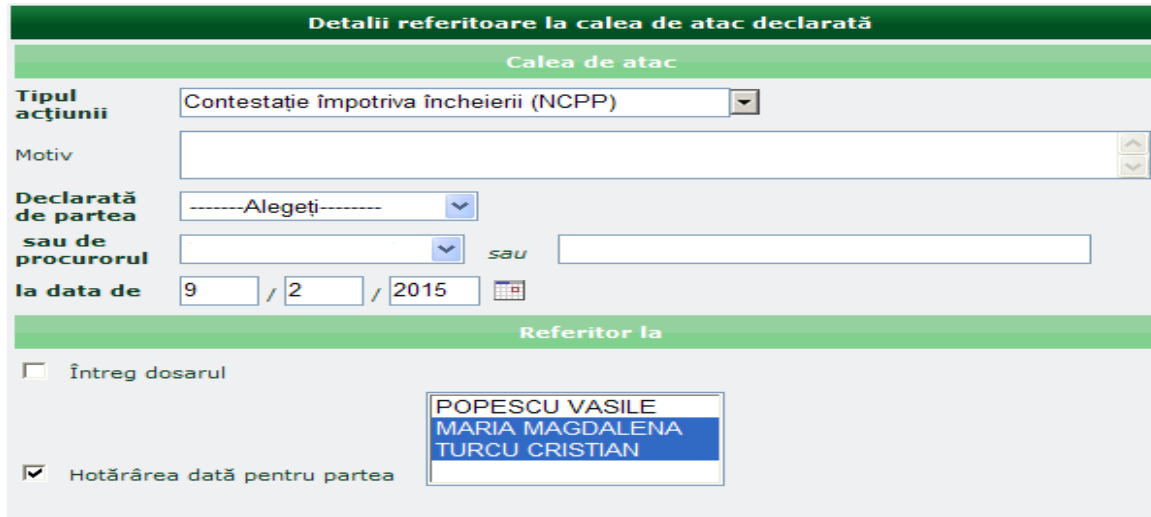
- Primul pas: vom completa câmpurile din zonele 1, 2, 3 (fig.21 și fig.23):

Fig.21



- **Calea de atac (ZONA 1) – Tipul acțiunii** (calea de atac exercitată, în speță fiind vorba de *Contestație împotriva încheierii (NCP)*); **Declarată de procurorul – Procuror TC; la data de – 09.02.2015.**
- **Referitor la (ZONA 2) –** punem bifă la **Întreg dosarul.**

Fig.22



133

De reținut: În situația în care, în dosar există trei părți și se exercită calea de atac doar pentru doi dintre ei, vom proceda astfel:

- + vom introduce toate părțile în **tab-ul 3 – Părți**;
 - + accesăm tab-ul 7 și punem bifa la **Hotărârea dată pentru parte**;
 - + cele trei părți vor apărea în lista din **fig.22** unde, cu ajutorul combinației **click stânga+tasta CTRL** îi vom selecta pe cei doi inculpați la care se referă hotărârea. După ce i-am selectat, apăsăm butonul **Modifică**. Numele celor doi vor apărea evidențiate cu albastru în listă.
- **Împotriva la (ZONA 3)**– după ce în prealabil am completat câmpurile din tab-ul 6, în dreptul câmpului **Hotărârea atacată** va apărea hotărârea instanței împotriva căreia procurorul a exercitat calea de atac (Hot. Nr. 98 din 09/02/2015 Tribunalul M). Un click stânga pe hotărârea respectivă o va selecta iar dacă vom plasa pointer-ul mouse-ului deasupra câmpului, respectiva selecție se va

ridica în macheta de deasupra câmpului **Hotărârea atacată**. Câmpul **Soluția** se referă la soluția dată prin hotărârea respectivă (**Respingere fond** în Hot. Nr. 98 din 09.02.2015 a Tribunalului M).

- Pasul doi: zona **Soluționarea de către instanță a căii de atac declarate** va fi completată la momentul la care vom primi de la instanța care a judecat calea de atac, comunicarea soluției adoptate (**fig.24**)
 - Ridicăm în machetă **Contestația împotriva încheierii**;
 - **Instanță** – vom trece instanța care a soluționat calea de atac (Curtea de Apel M);
 - **Număr dosar:** numărul dosarului de fond (pentru că se păstrează numărul unic și în calea de atac);
 - **Tip soluție:** selectăm din listă soluția adoptată de instanța superioară în grad (**Admite contestația împotriva încheierii (NCPP) - pronunțată de judecătorul de drepturi și libertăți**);
 - **Număr hotărâre:** numărul hotărârii prin care instanța dispune soluția (nr. 120);
 - **Data ședință:** totodată este și data hotărârii;
 - Apăsăm butonul **Modifică**.

Fig.23

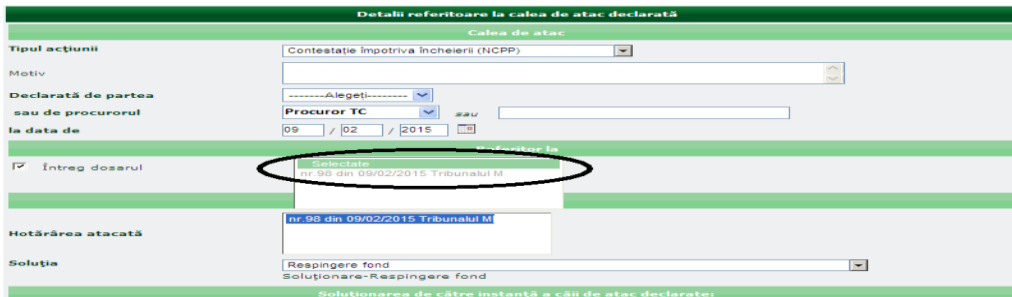


Fig.24

Soluționare-Respingere fond

Soluționarea de către instanță a căii de atac declarate:

Instanță: Curtea de Apel M

Secție: Instituție/Secție

Numar dosar: 198/95/2015

Procuror participant în ședință: -----Alegeți----- sau

Tip soluție: - pronunțată de judecătorul de drepturi și libertăți

Soluționare-Admitere contestație împotriva încheierii (N.C.P.P.) - pronunțată de judecătorul de drepturi și libertăți

Numar hotarare: 120

Data ședință: 12 / 02 / 2015

Motiv:

Adaugă Modifică Șterge Caută

135

Număr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1

« Primul | < Anteriorul | 1

| Tip acțiune | Declarată de | La data de | |
|---|--------------|------------|----|
| Contestație împotriva încheierii (NCPP) | procuror TC | 09.02.2015 | Re |

Număr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1

« Primul | < Anteriorul | :



APLICAȚIE PRACTICĂ IX – lucrare privind achitarea unui inculpat (III-4)

Parchetul de pe lângă Curtea de Apel C, prin adresa nr. 9478/III-4/2015 din data de 30.11.2015, comunică Parchetului de pe lângă Tribunalul C, pentru luare la cunoștință, întocmire informare și evidențiere statistică, faptul că prin decizia penală nr. 1723 din data de 23.11.2015, pronunțată în dosarul nr. 745/95/2014*, Curtea de Apel C - Secția penală și pentru cauze cu minori, a admis apelul declarat de inculpatul Ciucă Ion, trimis în judecată pentru comiterea infracțiunii de evaziune fiscală, prevăzută de art. 9 alin. 1 lit. c) din Legea nr. 241/2005, prin rechizitoriul nr. 171/P/2014.

Rejudecând cauza, instanța de control judiciar a desființat în totalitate sentința nr. 55 din 10.08.2015 a Tribunalului C și a dispus achitarea inculpatului în temeiul art. 17 alin. 2 Cod procedură penală raportat la art. 16 alin. 1 lit. c) Cod procedură penală.

În speță comunicarea de achitare a inculpatului va fi prezentată conducătorului parchetului, iar după repartizare, în vederea întocmirii informării, va fi înregistrată în Registrul de intrare-ieșire R-15 și predată persoanei căreia i-a fost repartizată, pe bază de semnătură, în Condica de evidență sumară C-7.

După întocmirea informării, se vor face mențiuni în registru, privind modul de soluționare și expediere a documentelor.

De precizat că achitarea va fi evidențiată statistic de parchetul de pe lângă tribunal, iar la parchetul de pe lângă curtea de apel va fi înregistrată doar comunicarea. În acest sens în Registrul de evidență a activității de urmărire penală și de supraveghere a acesteia (R-4), la numărul de înregistrare al dosarului se vor face mențiuni cu privire la soluția de achitare a inculpatului.

| Numărul de înregistrare și indicativul din nomenclator | Data înregistrării (ziua, luna, anul) | Numărul și data documentului | Emitent | Conținutul pe scurt al documentului |
|--|---------------------------------------|------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 20000/III-4 | 30.11.2015 | | PCA C 30.11.2015 9478/III-4/2015 | Comunicare privind soluția de achitare a inculpatului Ciucă Ion (dosar 171/P/2014) Dec. pen. nr. 1723 din 23.11.2015, pronunțată în dosarul nr. 745/95/2014* al CA C |

| Compartimentului ori procurorul căruia i s-a repartizat lucrarea | Modul de soluționare | Data Expedierii (ziua, luna, anul) | Destinatarul | Observații |
|--|----------------------|--|--------------|------------|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Numele procurorului desemnat | Informare achitare | Data întocmirii și înaintării informării | PCA C | |

Înregistrarea în ECRIS a aplicației practice IX - lucrare privind achitarea unui inculpat

Implicațiile soluției de achitare în tab-urile dosarului penal

Comunicarea soluției de achitare, de către instanța care a dispus această soluție, presupune adăugarea unor noi informații în tab-urile patru și nouă de la dosarul penal în care s-a dispus trimiterea în judecată.

137

Tab-ul patru - Istoric stadii și soluții în cauză

Accesăm tab-ul apăsând butonul **Modifică** și urmăm pașii:

- Ridicăm în machetă stadiul în care s-a dispus trimiterea în judecată (**Acțiune penală pusă în mișcare**) și completăm câmpurile din zona **Soluții în cadrul stadiului (fig.25)**:
 - **Stabilită de:** punem bifă la **Instanță** și din listă selectăm instanța care a dispus achitarea (Curtea de Apel C);
 - **Data soluție:** data la care s-a dispus achitarea;
 - **Soluție dispusă în cauză:** vom selecta **Achitare NCPP** și apoi vom alege unul din copii²⁶ ce se desfășoară (în speță - art.16 lit.c – nu există probe că o persoană a săvârșit infracțiunea);

De reținut: nu punem bife la **Este soluție finală**, **Este înregistrată statistic** și nu vom trece **Data redeschidere**.

- Apăsăm butonul **Adaugă**.

Noua soluție (achitarea) va apărea în lista de înregistrări din partea inferioară a interfeței, alături de soluția de trimitere în judecată la care nu se adaugă și nu se șterge nimic (fig.26).

²⁶ Vom folosi termenul de *copii* pentru ramurile și/sau subramurile ce se derulează în momentul în care acționăm cu mouse-ul asupra semnului + aferent opțiunilor din nomenclatorul de soluții (a se vedea Manualul de introducere date în ECRIS postat pe *site-ul rețelei de comunicații (WAN - INTRANET) al Ministerului Public* – <http://10.254.254.56/wan/>).

Fig.25

Stadiu urmărire penală

Stadiu urmărire penală: Acțiune penală pusă în mișcare

Data începere: 12 / 10 / 2015

Ora începerii urmăririi penale: 00 : 00

Cu participarea procurorului la cercetări
 pentru analiza în vederea începerii UP
 pentru prezentarea materialului de UP

Adaugă Modifică Șterge

Soluții în cadrul stadiului

Stabilită de: Organ de cercetare Parchet Instanță

Curtea de Apel C

Secție: Instituție/Secție

Data soluție (data înregistrării soluției): 23 / 11 / 2015

Data emiterii soluției: 23 / 11 / 2015

Soluție dispusă în cauză: - nu există probe că o persoană a săvârșit infracțiunea (art.16 lit.c)

Soluționare-Achitare (N.C.P.P.) - nu există probe că o persoană a săvârșit infracțiunea (art.16 lit.c)

Este soluție finală
 Este înregistrată statistic Data redeschiderii: / /
 Soluția este valabilă pentru toți făptuitorii/suspecții/inculpații

Document finalizare: -----Alegeți-----

Adaugă Modifică Șterge

Fig.26

| Data începere | Stadiu | Soluție |
|---------------|--------------------------------|---|
| 12.10.2015 | Acțiune penală pusă în mișcare | <p>◆ Instanță: Curtea de Apel C - 23.11.2015 - Achitare (N.C.P.P.) - nu există probe că o persoană a săvârșit infracțiunea (art.16 lit.c) Instituția sursă: Parchetul de pe lângă Tribunalul C</p> <p>◆ Procuror: procuror p - 10.06.2015 Sesizarea instanței (N.C.P.P.)-Rechizitoriu Soluție finală Instituția sursă: Parchetul de pe lângă Tribunalul C</p> |

Tab-ul nouă - Propuneri și soluții pentru fiecare făptuitor/suspect/inculpat

- se accesează tab-ul **9 Propuneri și soluții pentru fiecare făptuitor în parte (fig.27);**
- se ridică din listă încadrarea inculpatului achitat (art. 9 al.1 lit.c L. 241/2005 - Ciucă Ion) și se completează datele:
 - **Data propunerii/soluției** – data achitării (23.11.2015);
 - **Stabilită de: Instanță** și se selectează din listă instanța care a dispus achitarea (Curtea de Apel C);
 - **Tip propunere/soluție: Soluționare – Achitare** + articolul în baza căruia s-a produs achitarea (art. 16 lit. C – nu există probe că o persoană a săvârșit infracțiunea);
- se apasă butonul **[Adaugă]**.

Fig.27

Detalii

Faptă-făptuitor art. 9 al. 1 lit. C L.241/2005 - CIUCA ION (încadrat de procuror p în 10.06.2014)

Data propunerii/soluției 23 / 11 / 2015

Stabilită de
 Organ de cercetare
 Parchet
 Instanță

Curtea de Apel C

Secție Instituție/Secție

Tip propunere/soluție - nu există probe că o persoană a săvârșit infracțiunea (art.16 lit.c)

Soluționare-Achitare (N.C.P.P.) - nu există probe că o persoană a săvârșit infracțiunea (art.16 lit.c)

Prin documentul cu numărul 1723/23.11.2015

Temei juridic al soluției:

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------------|---------------|
| Articol | Indice | Alineat | Indice | Punct | Indice | Teza | Indice | Litera | Indice | Act normativ | Tip asociere |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | CPP | -- Alegeți -- |

Observații:

Soluția de achitare pronunțată de instanță va fi evidențiată în lista de înregistrări alături de soluția de trimitere în judecată, ca în **fig.28**:

Fig.28

Număr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1

« Primul | < Anteriorul | 1 | Urmatorul > | Ultimul »

| Nr. | Infracțiune/Cauză civilă | Făptuitor - Detalii propunere/soluție |
|-----|--|--|
| 1 | art.9 alin.1 lit.C.L.241/2005 __ (Evidențierea cheltuielilor care nu au la bază operațiuni reale ori evidențierea altor operațiuni fictive) | <p>CIUCA ION [vezi încadrare juridică...]</p> <p>♦ PROCUROR: procuror p - 10.06.2014 - Sesizarea instanței (N.C.P.P.)-Rechizitoriu</p> <p>Instituția sursă: Parchetul de pe lângă Tribunalul C</p> <p>♦ INSTANȚĂ: Curtea de Apel C - 10.06.2014 - Achitare (N.C.P.P.) - nu există probe că o persoană a săvârșit infracțiunea (art.16 lit.c)</p> <p>Instituția sursă: Parchetul de pe lângă Tribunalul C</p> |

Odată operată la dosarul penal, informația privind **achitarea**, ca toate celelalte lucrări ce țin de compartimentul **judiciar**, va fi înregistrată accesând meniurile **Lucrarea – Înregistrare lucrări, cu următoarele particularități (fig.30)**:

- **sufixul cartării**: selectăm din listă sufixul **III-4**;
- **Încadrare statistică²⁷**: selectăm din listă **Analize, sinteze, studii, verificări și situații întocmite în baza legilor, regulamentelor și a ordinelor și dispozițiilor Procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție**;
- **Creat în baza – documentului extern** de tipul **Adresă** sau **Adresă comunicare**: este vorba despre comunicarea pe care ne-o transmite parchetul ierarhic privind soluția pronunțată de instanță;

²⁷ Nu vom completa la data creării lucrării ci vom exemplifica atunci când vom vorbi despre **tab-ul 1 – Informații generale**.

- **Referă dosarul:** vom trece numărul dosarului penal în care s-a dispus achitarea inculpatului/inculpaților;
- **Persoană referită:** completăm cu numele inculpatului față de care s-a dispus achitarea;
- **Calitatea persoanei referite:** vom completa manual în dreptul câmpului **sau** cuvântul **inculpat**, întrucât nu avem această opțiune în listă.

După ce lucrarea a fost creată, vom accesa **tab-ul 1- Informații generale** și vom completa:

- **Rechizitoriul făcut de:** selectăm parchetul care a întocmit rechizitoriul în care s-a dispus achitarea;
- **Nr. Rechizoriu și Data rechizoriu:** numărul dosarului în care s-a dispus trimiterea în judecată și data emiterii actului de inculpare;
- **Descriere pe scurt a obiectului lucrării:** vezi **fig.29**;
- **Materie de drept:** selectăm penal (**fig.31**);
- **Încadrarea statistică** – în situația în care am omis să o stabilim la momentul creării lucrării, vom selecta din listă opțiunea **Analize, sinteze, studii, verificări și situații întocmite în baza legilor, regulamentelor și a ordinelor și dispozițiilor Procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție** și apăsăm butonul **Salvează Modificări** (**fig.31**);

Fig.29

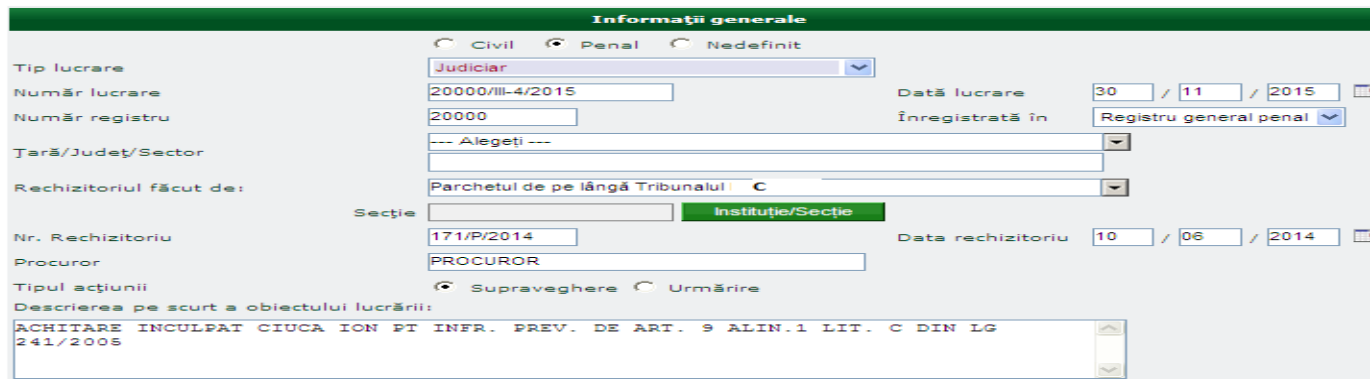


Fig.30

Detalii despre lucrare

Civil Penal Nedefinit

Tipul lucrării: **Judiciar**

Înregistrată în: Registru general penal Data: 30 / 11 / 2015

Număr lucrare: 20000/III-4/2015 Sufix cartare: III-4

Proceduri speciale: --- Alegeți ---
 stat solicitant stat solicitat

Încadrare statistică: --- Alegeți ---

Persoană desemnată / asociată: **Procuror** Filtrează...

Instrucțiuni: _____

Termen: _____ zile -> _____ / _____ / _____

Desemnată / asociată de către: **Prim procuror** Filtrează...

Creat în baza: Documentului: _____

Intern Extern

Tip document: Adresă comunicare

Înregistrat în: Registru general penal

Cu numărul: 20000/III-4/2015 La data: 30 / 11 / 2015

Referă dosarul: 174/P/2014

De la: Parchetul de pe lângă Tribunalul C

Secție: _____ Instituție/Secție

De la instituția: Curtea de Apel C

Secție: _____ Instituție/Secție

sau: _____

• sau

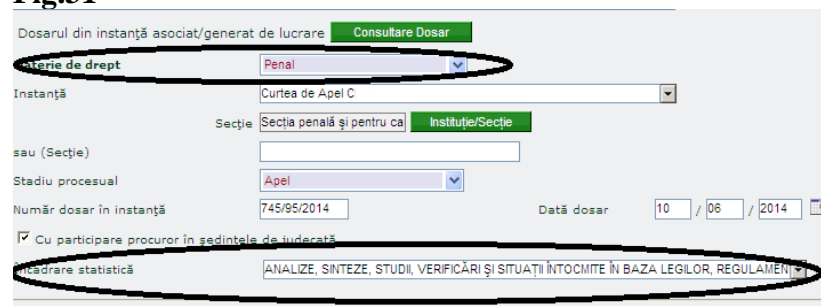
Număr sesizare la sursă: 9478/III-4/2015 Data la sursă: 30 / 11 / 2015

Petent: _____ Persoană referită: Ciucă Ion

Calitatea persoanei referite: -- Alegeți din listă -- sau inculpat

Necesită răspuns

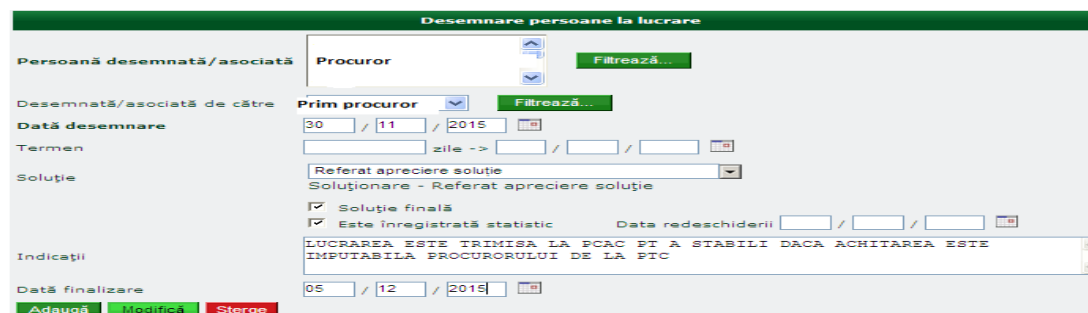
Fig.31



Tab-ul 2 – Istoric soluții/persoane desemnate (fig.32):

- Ridicăm din listă persoana desemnată, deschidem lista aferentă câmpului **Soluție** de unde selectăm unul din copiii opțiunii **Referat apreciere soluție (soluție imputabilă procurorului sau soluție neimputabilă procurorului)**;
- Punem bifele **Este soluție finală** și **Este înregistrată statistic**;
- **Indicații:** nu este un câmp obligatoriu dar putem trece pe scurt câteva idei despre lucrare (vezi mențiunea din **fig.32** despre trimiterea lucrării la organul ierarhic);
- **Data finalizare:** data la care a fost întocmit referatul privind aprecierea soluției;
- Apăsăm butonul **Modifică**.

Fig.32



Pentru a evidenția soluția de achitare față de inculpat va trebui să completăm tab-urile **Părți, Infrapecțiuni/cauze civile, Termen(e) de judecată și hotărâri ale instanței și Soluții detaliate pentru fiecare parte implicată**. Întrucât introducerea părților, infrapecțiunilor și încadrărilor este similară cu introducerea părților, infrapecțiunilor și încadrărilor din dosarul penal, nu vom mai relua această operațiune.

Particularități privind completarea tab-ului 6 - Termen(e) de judecată și hotărâri ale instanței (fig.33)

- **Data ședință:** completăm cu data la care a avut loc ședința la instanța care a dispus achitarea (23.11.2015);
- **Instanță:** selectăm din listă denumirea instanței care a pronunțat hotărârea de achitare (Curtea de Apel C);
- **Număr dosar:** numărul unic al dosarului de la instanță (745/95/2014);
- **Stadiul procesual:** stadiul în care s-a aflat dosarul la instanța unde s-a dispus achitarea (apel);
- **Tip soluție:** Soluționare-Achitare și selectăm unul dintre copiii acestei variante, în funcție de temeiul reținut de judecător (art.16 lit.c – nu există probe că o persoană a săvârșit o infrapecțiune);
- **Număr hotărâre:** numărul hotărârii prin care s-a dispus achitarea (1723);
- Apăsăm butonul **Adaugă**.

Fig.33

Lucrare judiciar - Termene judecată și hotărâri ale instanței 20000/III-4/2016

| octombrie 2016 | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| L | M | M | J | V | S | D |
| | | | | | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

Detalii

Data ședință: 23 / 11 / 2015

Instanță: Curtea de Apel C

Secție: Secția penală și pentru ca [Instituție/Secție]

Numar dosar: 745/95/2014

Procuror participant în ședință: -----Alegeți----- sau

Stadiu procesual: Apel

Tip soluție: - nu există probe că o persoană a săvârșit infrapecțiunea (art.16 lit.c)
Soluționare-Achitare (N.C.P.P.) - nu există probe că o persoană a săvârșit infrapecțiunea (art.16 lit.c)

Motiv/Concluzii procuror:

Data rămânerii definitive a hotărârii: / / Numar hotarare: 1723

Data publicării în Monitorul Oficial: / /

Adaugă
Modifică
Șterge

Particularități privind completarea tab-ului 8 - Soluții detaliate pentru fiecare parte implicată (fig.34)

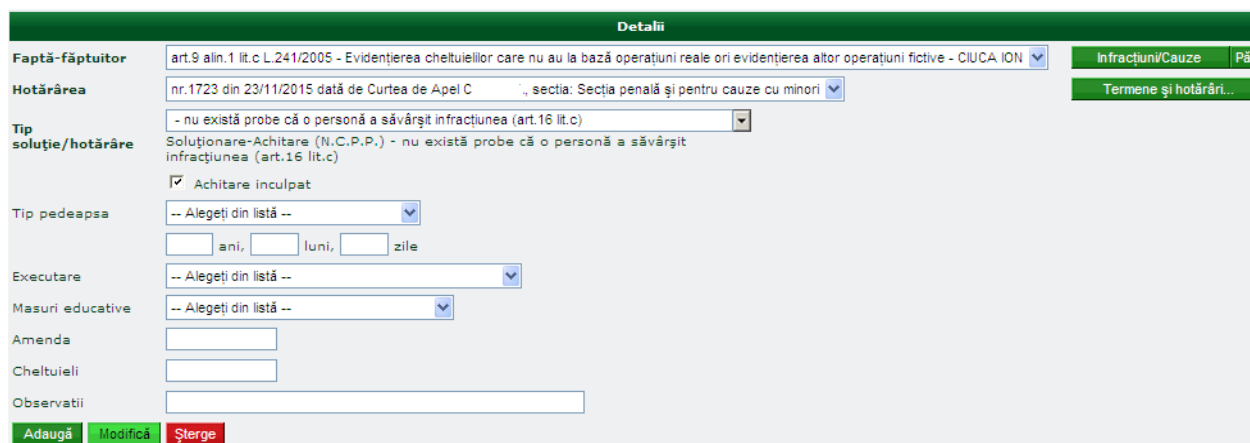
- **Faptă-făptuitor:** selectăm din listă relația stabilită odată cu introducerea părților, infrapecțiunilor și încadrării pentru fiecare inculpat în parte. În cazul de față avem o singură relație stabilită între inculpatul Ciucă Ion și fapta săvârșită de către acesta (evaziune fiscală). Dacă

mai sunt relații ce trebuie stabilite, aplicația ne creează facilitatea de a le adăuga accesând butoanele din dreapta sus (**Infracțiuni/Cauze, Părți**);

- **Hotărârea:** vom selecta din listă hotărârea prin care s-a dispus achitarea; acest fapt presupune ca, în prealabil, să fi fost completate câmpurile din tab-ul 6 – **Termen(e) de judecată și hotărâri ale instanței;**
- **Tip soluție/hotărâre:** selectăm din listă unul dintre copiii soluției de **Achitare** (în speță este vorba despre art.16 lit. c C.p.p. – nu există probe că o persoană a săvârșit infracțiunea);
- Punem bifa la **Achitare inculpat;**
- Apăsăm butonul **Adaugă**.

Fig.34

Soluții/Hotărâri pentru fiecare parte implicată 20000/III-4/2016



Detalii

Faptă-făptuitor: art.9 alin.1 lit.c L.241/2005 - Evidențierea cheltuielilor care nu au la bază operațiuni reale ori evidențierea altor operațiuni fictive - CIUCA ION

Hotărârea: nr.1723 din 23/11/2015 dată de Curtea de Apel C, sectia: Sectia penală și pentru cauze cu minori

Tip soluție/hotărâre: - nu există probe că o persoană a săvârșit infracțiunea (art.16 lit.c)
Soluționare-Achitare (N.C.P.P.) - nu există probe că o persoană a săvârșit infracțiunea (art.16 lit.c)

Achitare inculpat

Tip pedeapsă: -- Alegeți din listă --

Executare: -- Alegeți din listă --

Masuri educative: -- Alegeți din listă --

Amenda:

Cheltuieli:

Observatii:

Adaugă Modifică Șterge

Bibliografie

1. Codul de procedură penală;
2. Ordinul Ministrului Justiției nr.2632/C/2014 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al parchetelor publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 623 bis din 26/08/2014;
3. Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată prin Legea 233/2002;
4. Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 actualizată, privind Codul de procedură fiscală;
5. Ordinul nr. 24 din 23 aprilie 1997 al Procurorului General al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, privind aprobarea Nomenclatorului arhivistic al grupării în dosare a documentelor întocmite în activitatea Ministerului Public și al termenelor de păstrare a acestora;
6. Ordinul nr. 177/2010 modificat prin Ordinul nr. 130/2012 al Procurorului General al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție privind aprobarea Normelor interne de lucru destinate protecției informațiilor clasificate în cadrul Ministerului Public;
7. Ordinul nr. 11 din 27.01.2014 al Procurorului General al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, privind registrele și condicile folosite în activitatea Ministerului Public;
8. Nota nr. 4246/8440/2011 din 27.07.2011 a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție - Secția de Resurse Umane și Documentare;
9. Nota nr. 1904 din 30.01.2012 a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție – Consilieri ai procurorului general;
10. Nota nr. 3574 din 29 aprilie 2014 a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție - Secția de Resurse Umane și Documentare;
11. Nota nr. 12429 din 08.12.2015 a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție - Secția de Resurse Umane și Documentare;
12. Site-ul rețelei interne de comunicații (WAN – INTRANET) al Ministerului Public:
 - a) Proceduri de introducere date pentru P1, P2, P3 partea a I-a și partea a II-a, P4;
 - b) Manual de utilizare ECRIS – Modulul statistică;
 - c) Manual de utilizare ECRIS CDMS.
13. Maria Solomon, Anca Călin, „Manualul grefierului din cadrul parchetelor”, Universul Juridic, 2008, București;
14. Kate Harrison, „Managementul timpului – manual de formare pentru grefierii din cadrul instanțelor și parchetelor”, Școala Națională de Grefieri, 2011.