



## **Raport de Constatări Factice**

Auditul extern al managementului Inspecției Judiciare  
pentru anul 2018

Iulie 2019

## Cuprins

|            |   |    |
|------------|---|----|
| 1.         | Sumar executiv  | 3  |
|            | Introducere   | 3  |
|            | Obiectivele și aria de aplicabilitate a misiunii          | 3  |
|            | Procedurile efectuate și constatările factice             | 3  |
| 2.         | Obiectivele și scopul proiectului                         | 5  |
| 3.         | Abordarea proiectului                                     | 5  |
|            | 3.1 Faza de planificare                                   | 5  |
|            | 3.2 Faza de dezvoltare a planului misiunii                | 5  |
|            | 3.3 Executarea procedurilor de verificare                 | 6  |
|            | 3.4 Faza de raportare a rezultatelor                      | 8  |
| 4.         | Evaluarea mediului informatic                             | 9  |
| 5.         | Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate   | 12 |
|            | 5.1 Conducerea Inspecției Judiciare                       | 12 |
| <u>5.2</u> | Direcția de Inspecție Judiciară pentru Judecători         | 13 |
|            | 5.3 Direcția de Inspecție Judiciară pentru Procurori      | 17 |
|            | 5.4 Direcția Economică și Administrativă                  | 22 |
|            | 5.5 Direcția Sinteze, Contencios și Registratură          | 28 |
|            | 5.6 Compartiment Informații Publice și Relații Mass-Media | 31 |
|            | 5.7 Procese de sistem                                     | 32 |
| 6          | Utilizarea prezentului raport                             | 36 |
|            | ANEXA 1 Lista procedurilor analizate                      | 37 |
|            | ANEXA 2 Lista abrevierilor utilizate                      | 40 |

## 1. Sumar executiv

### Introducere

Inspekția Judiciară (în continuare „IJ” sau „Instituția”) a angajat SC Deloitte Audit SRL (în continuare „Deloitte”) pe baza contractului nr. A19 – 1994/20188/ 13.06.2019 și a actului adițional nr. 1/ 27.06.2019 (în continuare „Contractul”), pentru a presta servicii de audit extern al managementului IJ în conformitate cu cerința din Legea nr. 317/2004 republicată, modificările și completările ulterioare.

Fazele de lucru agreeate în cadrul Raportului inițial pentru desfășurarea proiectului au constat în:

- Înțelegerea activității Inspekției Judiciare și definitivarea obiectivelor;
- Elaborarea planului procedurilor de verificare;
- Executarea proiectului;
- Elaborarea concluziilor și a raportului de constatări faptice.

### Obiectivele și aria de aplicabilitate a misiunii

Evaluarea calității managementului IJ s-a desfășurat în perioada 13 Iunie – 12 Iulie 2019, fiind realizată de către o echipă de specialiști Deloitte prin proceduri ce au inclus: interviuri, analiza documentației și teste de detaliu.

Pe perioada desfășurării proiectului, am colaborat îndeaproape cu reprezentanții IJ pentru atingerea obiectivelor stabilite prin oferta tehnică.

Proiectul a fost efectuat în conformitate cu:

- Termenii de referință prezentați în oferta tehnică privind „Auditul extern al managementului IJ pentru anul 2018”, anexă la Contract;
- Standardele Internaționale privind Serviciile Conexe<sup>1</sup> (ISRS) – 4400 Engagements to perform agreed – upon procedures;
- Cadrul legislativ aplicabil IJ;

Perioada de referință în cadrul raportului este exclusiv anul 2018, dacă nu se precizează expres contrariul.

### Procedurile efectuate și constatările faptice

Am planificat și efectuat verificările în conformitate cu obiectivul și aria de aplicabilitate ale acestei misiuni și cu procedurile agreeate, așa cum sunt acestea detaliate în Capitolul 3 „Abordare” din prezentul Raport. Toate procedurile detaliate în Capitolul 3 s-au realizat în conformitate cu termenii agreeați în Contract.

În baza procedurilor efectuate, am obținut probe suficiente și corespunzătoare pentru a elabora un raport de constatări faptice în conformitate cu Standardele Internaționale privind Serviciile Conexe (ISRS) – „4400 Engagements to perform agreed – upon procedures”. Procedurile efectuate în această misiune nu constituie nici audit financiar, nici revizuire și de aceea, nu este exprimată nicio asigurare asupra situațiilor financiare IJ pentru anul încheiat la 31 Decembrie 2018 și asupra calității managementului IJ.

Situația constatărilor identificate în anul 2018:

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Total observații cu impact major | 2 |
| Total observații cu impact mediu | 5 |
| Total observații cu impact minor | 1 |

<sup>1</sup>International Standards on Related Services

De asemenea, am evaluat și stadiul de implementare a recomandărilor din cadrul ultimului raport de constatări factice privind managementului Inspecției Judiciare realizat asupra activității din anii 2015, 2016 și 2017.

Situația remedierii observațiilor formulate prin raportul de constatări factice aferente anului 2017 este prezentată în tabelul de mai jos:

| Impact<br>Status  | Major   | Mediu     | Minor     | Total     |
|---|---|-----------|-----------|-----------|
|   | Observații ale căror recomandări au fost implementate | 4         | 7         | 8         |
| Observații ale căror recomandări au fost parțial implementate | 7   | 9         | 5         | 21        |
| Observații ale căror recomandări nu au fost implementate      | 2   | 3         | 1         | 6         |
| Observații al căror status nu a putut fi evaluat              |   | 1         |           | 1         |
| Observații ale căror riscuri sunt asumate de management       | 1   |           |           | 1         |
| <b>Total</b>  | <b>14</b>   | <b>20</b> | <b>14</b> | <b>48</b> |

## Constatări

Rezultatele aplicării procedurilor agreeate și desfășurate conform Standardelor Internaționale privind Serviciile Conexive (ISRS) – 4400 Engagements to perform agreed – upon procedures sunt prezentate în cuprinsul prezentului raport.

Independența instituțională a Inspecției Judiciare față de celelalte instituții din sistemul judiciar este elementul cheie care contribuie la realizarea activității într-un mod obiectiv, corect, eficace și în timp oportun. Modificările și completările aduse recent legii de funcționare a Inspecției Judiciare întăresc statutul acesteia de structură independentă și operațională (de ex. calitatea de ordonator principal de credite acordată inspectorului-șef)

În anul 2018 s-a menținut încărcătura/ volumul mare de muncă pentru personalul DIJ, DIP și cel al Direcțiilor suport activității de bază (resurse umane, achiziții, registratură, arhivare și expediție) care este subdimensionat față de activitatea care este în continuă creștere ca volum și grad de complexitate și față de numărul total de angajați. În anul 2018, posturile alocate instituției au fost suplimentate cu 21, astfel încât, la sfârșitul anului 2018, schema de personal a Inspecției Judiciare cuprinde 63 de posturi de inspector judiciar din care au fost ocupate un număr de 46 de posturi de inspector judiciar sau personal asimilat magistraților.

Absența unui sistem informatic de management al documentelor are un impact direct asupra eficienței activității instituției. În anul 2018, au fost începute procedurile pentru realizarea unui nou site web al Inspecției Judiciare în cadrul proiectului POCA - "TAEJ – Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar", proiect inițiat de CSM, în care Inspecția Judiciară este partener.

În urma evaluării activității desfășurate în anul 2018, am putut constata parametrii de funcționalitate ai Inspecției Judiciare care au la bază eforturile depuse la nivelul managementului pentru îmbunătățirea proceselor și eficientizarea activității în vederea atingerii obiectivelor planificate. În acest sens s-au realizat următoarele:

- Au fost definite obiective specifice cărora le-au fost asociați indicatori de rezultat la nivelul tuturor structurilor instituției;
- Au fost implementate și parțial implementate 83% din recomandările din raportul de constatări factice aferent anului 2017;
- Au fost respectate termenele legale de finalizare a verificărilor de către inspectorii DIJ și DIP;
- Conducerea Inspecției Judiciare a întreprins demersuri de cooperare cu instituțiile omoloage din alte țări europene, acestea culminând cu inițiativa înființării unei asociații Rețeaua Europeană a Serviciilor de Inspecție Judiciară;

**AUDITOR,**

**Data, 25 Iulie 2019**

**SC DELOITTE AUDIT SRL**

## 2. Obiectivele și scopul proiectului

Conform Contractului, obiectivul specific al proiectului, așa cum a fost definit și în Caietul de Sarcini, este de a contribui, prin radiografierea obiectivă a realității față de activitatea desfășurată în cadrul instituției, la îmbunătățirea managementului general al Inspecției Judiciare.

## 3. Abordarea proiectului

Având în vedere obiectivele specifice ale proiectului, am avut o abordare în patru faze care au constat în:

1. Planificarea proiectului;
2. Dezvoltarea planului de verificare;
3. Executarea planului de verificare;
4. Raportarea rezultatelor.

### 3.1 Faza de planificare

Pe parcursul fazei de planificare am parcurs următoarele etape:

- Elaborarea cererii preliminare de informații;
- Organizarea ședinței de deschidere a proiectului;
- Stabilirea și agrearea cu managementul Inspecției Judiciare a standardelor profesionale aplicabile misiunii;
- Obținerea informațiilor necesare dezvoltării programului de evaluare și efectuarea unei analize preliminare a riscurilor identificate în această fază.

Înainte de începerea efectivă a derulării proiectului, în data de 13 Iunie 2019, am organizat la sediul Inspecției Judiciare o întâlnire de inițiere a proiectului, având următoarele rezultate:

- Prezentarea echipelor implicate în proiect din partea Deloitte și Inspecției Judiciare și a responsabilităților membrilor acestora;
- Stabilirea de comun acord a termenelor de executare și de raportare ale proiectului;
- Stabilirea unui protocol de comunicare între echipele Deloitte și Inspecției Judiciare pe parcursul proiectului.

### 3.2 Faza de dezvoltare a planului misiunii

În această fază am evaluat procedurile interne și controlul intern pentru a permite planificarea misiunii de evaluare. Pe baza analizării documentelor puse la dispoziție de către Inspeția Judiciară am dezvoltat planul de verificare pe următoarea structură:

- **Stabilirea planului de interviuri în scopul identificării riscurilor specifice**, inclusiv formatul și conținutul fișelor de interviu cu personalul relevant. Pentru lista completă a interviurilor desfășurate a se vedea Anexa 1.
- **Identificarea ariilor care fac obiectul verificărilor** ca fiind atât direcțiile principale de activitate ale Inspecției Judiciare cât și activitățile funcționale (economic, resurse umane, juridic, IT și comunicare);
- **Stabilirea tehnicilor de verificare utilizate**, prin:
  - Analiza preliminară a modului de luare a deciziilor, a proceselor desfășurate în anul 2018 ce vor fi supuse eșantionării; în baza acestei analize am elaborat strategia de testare astfel încât procesele supuse verificării să fie relevante pentru scopul acestui proiect;
  - Stabilirea formatului și conținutului testelor de detaliu.

La sfârșitul celor două etape, la data de 25 Iunie 2019 am predat raportul inițial spre aprobare către conducerea Inspecției Judiciare, în care am prezentat procedurile de verificare aplicabile fiecărei structuri, metodologia de eșantionare, precum și planificarea fazelor proiectului. Raportul a fost aprobat fără obiecții de către dl. Inspector Șef.

### 3.3 Executarea procedurilor de verificare

În această fază, am efectuat proceduri specifice agreate cu managementul Inspecției Judiciare care au inclus teste și interviuri pentru a determina faptul că politicile, procedurile și sistemele sunt în concordanță cu legislația națională în vigoare precum și cu cele mai bune practici în domeniu.

Procedurile de verificare au fost efectuate pe un eșantion de acțiuni manageriale și în mai multe etape astfel:

- a. Eșantionarea;
- b. Verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor manageriale de către conducerea Inspecției Judiciare pe eșantionul selectat:
  - Verificarea aplicării regulilor procedurale;
  - Analiza eficacității organizării Inspecției Judiciare în raport cu obiectivele sale;
  - Verificarea sistemului de comunicare în cadrul Inspecției Judiciare;
  - Analiza instrumentării deciziilor manageriale;
- c. Analiza încărcării cu personal a Instituției;
- d. Verificarea sistemului informatic pentru evaluarea măsurii în care sistemul informatic răspunde necesităților ce derivă din sarcinile specifice pe care IJ le are de îndeplinit;
- e. Etapele procedurii de evaluare a calității managementului – verificarea existenței și adecvării următoarelor elemente:
  - Diagrama de raportare;
  - Procesul decizional în cadrul IJ;
  - Circuitul documentelor;
  - Procedurile operaționale;
  - Atribuțiile și răspunderile, delimitările și delegările de competență, diagrama de relații, clar formulate în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în contractele de mandat ale persoanelor de conducere la nivelul instituției în anul 2018.

Planul de verificare a inclus proceduri de verificare după cum urmează:

- **Înțelegerea și cunoașterea normelor și procedurilor interne**

În această fază, am analizat Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspecției Judiciare, aprobat prin Ordinul Inspectorului-șef nr. 24/2012, modificat și completat în anul 2014 prin Ordinul Inspectorului-Șef nr. 60/2014 și în anul 2015 prin Ordinul Inspectorului-Șef nr. 36/2015 (denumit în continuare ROF), cât și prevederile cuprinse în Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, în Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în Regulamentul privind normele pentru efectuarea lucrărilor de Inspecția Judiciară, adoptat prin Hotărârea C.S.M nr. 1027/2012. Totodată, ne-am familiarizat cu normele și procedurile operaționale interne, am identificat responsabilitățile fiecărui departament, împărțirea sarcinilor, legislația aplicabilă și modul de lucru pentru diversele tipuri de lucrări.

La data de 10 Decembrie 2018 a intrat în vigoare Ordinul nr. 134 privind aprobarea noului Regulament de organizare și funcționare a Inspecției Judiciare, prin intermediul căruia a fost restructurat modul de organizare a instituției și implicit denumirea structurilor.

Menționăm că ROF-ul este documentul prin care se stabilește structura organizatorică a Inspecției Judiciare, atribuțiile, sarcinile și răspunderile personalului din aparatul propriu.

Lista completă a procedurilor operaționale analizate poate fi consultată în Anexa 1.

- Verificarea documentelor primare (proceduri, norme interne, ordine și note interne, minute, liste de verificare etc.), în scopul asigurării înțelegerii termenilor și condițiilor de importanță semnificativă atât individual cât și global pentru:
  - a se evalua aria aplicabilității lor și
  - a obține o asigurare privind corectitudinea și rigurozitatea aplicării procedurilor.
- Interogarea, confirmarea și testele de detaliu specifice:
  - Interogarea constă în obținerea informației de la persoanele competente din interiorul organizației prin susținerea de interviuri.

- Confirmarea constă în primirea răspunsului la o investigație efectuată, în vederea corelării cu informația din cadrul procedurilor existente.
- Verificarea a fost efectuată pe un eșantion de acțiuni manageriale și în mai multe etape astfel:

## a. Eșantionarea

În baza înțelegerii procedurilor de lucru și a proceselor interne ale instituției, am stabilit cu Inspekția Judiciară alegerea mărimii unui eșantion de acțiuni manageriale pentru fiecare structură în parte pentru a verifica conformitatea cu legislația în vigoare și respectarea procedurilor/manualelor/normelor interne aferente fiecărui compartiment. În stabilirea eșantioanelor s-a ținut cont de activitatea specifică fiecărei structuri, iar acolo unde am considerat necesar, am stratificat baza de eșantionare pentru a acoperi evaluarea unei arii cât mai reprezentative din acțiunile manageriale specifice departamentului în cauză. Eșantioanele au fost selectate în mod aleatoriu.

Metodologia de eșantionare specifică fiecărei structuri, agreată cu managementul Agenției, în acord cu prevederile Standardelor Internaționale privind Serviciile Conexe (ISRS) – 4400 Engagements to perform agreed – upon procedures s-a aplicat respectând regula de mai jos:

| Populație totală (numărul de iterații ale activităților de control) | Mărime eșantion |
|---|-----------------|
| Peste 350   | 25              |
| 52-350  | 15              |
| 13-51   | 5               |
| 5-12  | 2               |
| 1-4   | 1               |

Pentru metodologia de eșantionare specifică fiecărui departament, agreată de către conducerea Inspekției Judiciare prin Raportul Inițial a se vedea Capitolul 5.

## b. Evaluarea calității managementului – verificarea adecvării următoarelor elemente:

- modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale de către conducerea Inspekției Judiciare pe eșantionul selectat;
  - aplicarea regulilor procedurale:
    - formalizarea și respectarea pașilor procedurali;
    - utilizarea documentelor tip;
    - documentarea indicatorilor de analiză și evaluare;
  - diagrama de raportare;
  - circuitul documentelor;
  - procedurile operaționale;
- atribuțiile și răspunderile, delimitările și delegările de competență, diagrama de relații, clar formulate în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
  - modul de gestionare și instrumentare a deciziilor;
  - respectarea obligațiilor regulamentare;
  - respectarea termenelor-limită;
  - încărcarea personalului;

Detaliile referitoare la elementele de verificat au fost stabilite pe baza pistelor de audit și a manualelor de proceduri aplicabile, în funcție de situația specifică.

## c. Verificarea sistemului informatic pentru evaluarea măsurii în care sistemul informatic răspunde necesităților ce derivă din sarcinile specifice pe care Inspekția Judiciară le are de îndeplinit.

Aceste puncte integrează toate elementele care, în cadrul procedurii, trebuie să fie luate în considerare din punct de vedere regulamentar. Detaliile referitoare la elementele de verificat au fost stabilite pe baza pistelor de audit și a manualelor de proceduri aplicabile, în funcție de situația specifică.

## 3.4 Faza de raportare a rezultatelor

În urma verificărilor efectuate, Deloitte a emis conducerii Inspecției Judiciare prezentul raport de constatări factice cuprinzând constatările făcute cu privire la procesele și/sau procedurile interne implementate la nivelul Inspecției Judiciare, astfel cum sunt detaliate în cuprinsul capitolelor 4 – Evaluarea sistemului informatic și 5 – Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate.



## 4. Evaluarea mediului informatic

Procedurile efectuate asupra mediului IT al Inspecției Judiciare au constat în evaluarea sistemelor/aplicațiilor informatice și proceselor IT care susțin funcționarea acestora. Astfel:

1. A fost evaluat cadrul procedural definit la momentul auditului la nivelul instituției și măsura în care acesta a fost implementat în practică.
2. A fost evaluat modul în care mediul IT răspunde necesităților ce derivă din sarcinile specifice pe care IJ le are de îndeplinit.
3. Au fost efectuate verificări asupra controalelor implementate pentru asigurarea confidențialității, integrității și disponibilității datelor în relație cu aplicațiile utilizate la nivelul instituției și a infrastructurii de rețea care le deservește.

În vederea testării și evaluării mediului IT, am acoperit următoarele etape:

- Înțelegerea sistemului informatic al IJ;
- Stabilirea criteriilor de verificare și dezvoltarea planului de testare;
- Efectuarea testelor și documentarea acestora;
- Definirea observațiilor identificate.

Pentru înțelegerea mediului informatic al IJ am participat la întâlniri organizate pentru prezentarea și discutarea particularităților acestuia cu reprezentanții Compartimentului IT.

Prezentul raport cuprinde constatările faptice rezultate în urma verificărilor realizate asupra mediului informatic al IJ și se bazează pe:

- Documentația și informațiile primite de la angajații Compartimentului IT;
- Analizarea activităților zilnice efectuate de către Compartimentului IT;
- Vizitarea și verificarea locațiilor unde sunt instalate echipamentele hardware care deservește aplicațiile și infrastructura IJ.

### **Evaluarea mediului IT și a managementului securității sistemelor informatice**

Am verificat modul în care arhitectura și structura sistemelor IT răspund necesităților operării acestora din punctul de vedere al posibilității implementării unui control intern suficient.

Pentru verificarea mediului IT au fost parcurse următoarele etape:

- Verificarea gradului de adecvare și eficacitate operațională a controalelor generale IT;
- Realizarea unui diagnostic al securității mediului IT.

Verificările asupra controalelor generale ale mediului IT au presupus identificarea riscurilor potențiale care ar putea afecta funcționarea aplicațiilor, precum și mecanismele de control proiectate de către management cu scopul de a diminua aceste riscuri.

Am efectuat verificări asupra cadrului general de control intern al sistemelor informatice precum și asupra standardelor și procedurilor de securitate informatică implementate de către IJ. Activitățile desfășurate au acoperit următoarele șapte arii:

- Cadrul general IT constituit de procedurile operaționale aferente aplicațiilor utilizate;
- Securitatea mediului IT;
- Gestiunea utilizatorilor;
- Gestiunea accesului logic;
- Continuitatea activității în caz de dezastru;
- Gestiunea procesului de salvare a copiilor de siguranță;
- Politica de gestiune a schimbărilor cu privire la sistemele informatice.

## Constatări

În urma verificărilor realizate asupra activității din anul 2018 nu a nicio observație nouă cu privire la mediul IT.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul verificărilor aferente anilor anteriori, respectiv 2015, 2016 și 2017, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

În urma analizei efectuate pentru anul 2018 am constatat că următoarea deficiență a fost **parțial remediată**:

- *Pentru conturile de utilizator care se creează sau care ar trebui șterse/blocate la nivelul rețelei informatice și la nivelul aplicațiilor nu a fost definit un proces formal de administrare și nu există un proces periodic de revizuire a utilizatorilor și a drepturilor acordate în aplicații.*

În ceea ce privește solicitările de creare și revocare a drepturilor de acces la nivel de aplicații, analiza a relevat faptul că procesul se desfășoară cu succes, acolo unde am putut ajunge la o concluzie deoarece în cursul anului 2018 s-au identificat angajați noi sau plecați care să aibă acces în respectiva aplicație.

Constatarea privind revizuirea utilizatorilor și a drepturilor asociate acestora se păstrează.

Pentru celelalte deficiențe în stadiul „**parțial remediat**” nu am notat un progres semnificativ în cursul anului 2018 care să permită schimbarea încadrării, după cum urmează:

- *La nivelul Inspecției Judiciare nu au fost definite politici sau proceduri care să acopere toate ariile cu privire la securitatea sistemelor informatice inclusiv din perspectiva alinierii cu cerințele GDPR. De asemenea, nu există proceduri pentru ghidarea proceselor de administrare a sistemelor informatice. Procedurile și politicile existente nu au fost revizuite în cursul anului 2018.*
- *În cadrul Inspecției Judiciare, nu a fost definit un Plan de continuitate a activității în caz de dezastru, ceea ce o expune la riscul ca în caz de nevoie, procesul de recuperare să nu poată asigura reluarea activității într-un mod eficient și într-un timp rezonabil.*
- *În cadrul Inspecției Judiciare nu a fost definită o politică sau procedură care să adreseze procesul de modificare a aplicațiilor și nici accesul la o infrastructură suport care să permită testarea în condiții de siguranță a schimbărilor din aplicații, înainte de implementarea în mediul de producție.*
- *Deși la nivelul IJ a fost implementat un sistem de ticketing folosit pentru preluarea, rezolvarea și monitorizarea incidentelor de natura IT, acesta este parțial utilizat. Nu toate incidentele sunt raportate în acest sistem, angajații încă utilizează și alte modalități de raportare a incidentelor (telefon, în persoană, etc).*
- *Am constatat că restricțiile de parole aferente sistemele informatice nu respectă cerințele Planului de Securitate definit în cadrul IJ și nici cele mai bune practici în domeniu.*
- *La nivelul Inspecției Judiciare a fost definit un proces formal de colectare și monitorizare a logurilor de audit din aplicațiile informatice utilizate, însă pentru anul 2018 nu a fost formalizat procesul de monitorizarea a acestora.*
- *Deși în cursul anului 2018 IJ a continuat îmbunătățirea procesului de back-up și asigurare a redundanței informațiilor gestionate în mediul IT, în ceea ce privește partea de monitorizare a back-upului pentru aplicația Prosys, am observat ca nu au fost implementate alerte automate care să informeze/avertizeze personalul responsabil în cazul în care procedurile de salvare nu sunt executate conform planificării.*

În urma verificărilor realizate asupra activității aferente anului 2018, următoarea deficiență **nu a fost remediată**:

- *La nivelul instituției nu a fost definit un plan de formare a angajaților cu scopul dezvoltării cunoștințelor în ceea ce privește utilizarea resurselor IT cât și în ceea ce privește creșterea gradului de conștientizare a riscurilor IT asociate utilizării acestora.*

Următoarea **deficiență este asumată** de către managementul Inspecției Judiciare, fiind momentan în imposibilitatea de a fi implementată în locația curentă:

- *Camera în care sunt stocate sistemele informatice nu este echipată corespunzător.*

În cursul anului 2018 nu s-a putut întreprinde nicio îmbunătățire suplimentară cu privire la această constatare, în special din considerentul ca IJ nu este în proprietatea clădirii în care își desfășoară activitatea, iar investițiile în spații închiriate sunt interzise prin lege.

Restul observațiilor legate de camera serverelor nu au fost soluționate în cursul anului 2018. În acest sens, Inspekția Judiciară a solicitat o expertiză tehnică în domeniul construcțiilor care susține că, din cauza vechimii clădirii, a conformației, evenimentelor dinamice, întreținerii și intervențiile asupra acesteia, un echipament suplimentar amplasat în camera serverelor ar suprasolicita planșeul și nu este recomandat. De asemenea, se recomandă reamplasarea echipamentului la nivelul parterului, însă instituția nu dispune de un spațiu pentru amenajare.

În concluzie, în urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei noastre, au fost identificate o serie de constatări care au impact asupra următoarelor cinci din șapte arii în scopul analizei:

- Continuitatea operațiunilor;
- Securitatea logică;
- Securitatea fizică;
- Sistemul de reguli și proceduri definite în cadrul IJ în ceea ce privește administrarea și monitorizarea resurselor informatice;
- Procesul de gestiune a schimbărilor.

## 5. Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate

### 5.1 Conducerea Inspecției Judiciare

Inspecția Judiciară funcționează ca structură cu personalitate juridică în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii care acționează potrivit principiului independenței operaționale, activitatea instituției fiind desfășurată în conformitate cu Legea nr. 317/2004, cu modificările și completările ulterioare. Managementul instituției este asigurat de către Conducerea Inspecției Judiciare, reprezentată prin Inspectorul-Şef și Inspectorul-Şef Adjunct. Inspecția Judiciară este organizată în structuri de specialitate și structuri-suport, subordonate Inspectorului-şef.

Au fost analizate atribuțiile Inspectorul-Şef și ale Inspectorului-Şef Adjunct prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Au fost organizate interviuri cu Inspectorul-Şef și Inspectorul-Şef Adjunct în exercițiu pentru a analiza conformitatea activității practice cu prevederile ROF.

#### *Inspectorul-Şef și Inspectorul-Şef Adjunct*

Inspecția Judiciară este condusă de un Inspector-Şef - judecător numit prin concurs organizat de Consiliul Superior al Magistraturii, ajutat de un Inspector-Şef Adjunct - procuror, desemnat de Inspectorul-Şef.

Începând cu data intrării în vigoare a Legii nr.234/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, Inspectorul-şef este numit de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii dintre inspectorii judiciari în funcție, în urma unui concurs organizat de CSM. Mandatul Inspectorului-şef și al Inspectorului-şef adjunct este de 3 ani și poate fi înnoit o singură dată. Mandatul de inspector judiciar se prelungește de drept până la expirarea mandatului de Inspector-Şef sau Inspector-Şef Adjunct.

În urma concursului de numire a Inspectorului-Şef organizat de CSM, domnul inspector judiciar - judecător Lucian Netejoru a fost desemnat în această funcție pe o perioadă de 3 ani, prin Hotărârea CSM nr.702/30.06.2015, începând cu data de 01.09.2015. Inspectorul-Şef este ordonator principal de credite, în conformitate cu Legea nr.234/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii.

Ca urmare a expirării mandatului Inspectorului-şef la data de 01.08.2018 și în conformitate cu OUG nr. 77/05.09.2018, interimatul funcției a fost asigurat de dl. Lucian Netejoru până la data validării sale în funcție în urma unui concurs organizat în luna Martie 2019.

Totodată, în urma concursului de numire a Inspectorului-Şef Adjunct organizat de CSM, a fost numit Inspector-Şef Adjunct pe o perioadă de 3 ani domnul inspector judiciar - procuror Gheorghe Stan prin Hotărârea CSM nr.703/30.06.2015, începând cu data de 01.09.2015. Mandatul domnului inspector judiciar – procuror Gheorghe Stan a încetat în luna Ianuarie 2019 motiv pentru care începând cu data de 29.01.2019, prin Ordinul Inspectorului-şef nr.18/2019, a fost numită Inspector-şef Adjunct doamna inspector judiciar Daniela Sanda Mateş, care asigură interimatul până la organizarea concursului de ocupare a funcției de Inspector-şef Adjunct.

La nivel de instituție este formalizată o strategie pe termen scurt și mediu, care exprimă în mod clar direcțiile prioritare și obiectivele pe care aceasta le urmărește în derularea activității sale, așa cum și le propune Conducerea Inspecției Judiciare. Totodată, la nivelul anului 2018, am regăsit obiective specifice definite la nivelul tuturor structurilor Inspecției Judiciare.

În ceea ce privește activitatea derulată de către IJ în anul 2018, am obținut și analizat Raportul preliminar de Bilanț, din care am desprins o consecvență a activității de inspecție, atât din perspectiva controalelor cât și din punctul de vedere al gradului instanțelor sau parchetelor verificate, fiind efectuate inspecții la instanțe și parchete de toate nivelurile. Totodată a fost intensificată activitatea de verificare a sesizărilor în legătură cu activitatea, conduita necorespunzătoare sau încălcarea obligațiilor profesionale ale judecătorilor, procurorilor și a magistraților-asistenți ai Înaltei Curți de Casație și Justiție.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul verificărilor aferente anilor 2015, 2016 și 2017 am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, următoarea observație a fost **parțial remediată**:

- În Septembrie 2016 a fost aprobată Strategia Inspecției Judiciare 2016-2018 ce cuprinde obiectivele și acțiunile ce se vor a fi întreprinse pentru crearea unui cadru organizatoric structurat, unitar și contribuirea la îmbunătățirea calității actului de justiție, a eficienței și eficacității sistemului judiciar. Planul de implementare al strategiei cuprinde măsuri, responsabili, termene de realizare, dar nu cuprinde și indicatori de rezultat, riscuri, resurse necesare pentru îndeplinirea obiectivelor.

În anul 2018, pentru fiecare structura din cadrul Inspecției Judiciare, au fost întocmite liste cu obiectivele specifice, activitățile necesare a fi implementate, indicatorii de rezultat și/sau performanță, resursele necesare, responsabili verificare și termene de realizare.

Obiectivele generale ale Inspecției Judiciare definite în anul 2015 prin Hotărârea nr.2/2015 au fost menținute și pentru anul 2018.

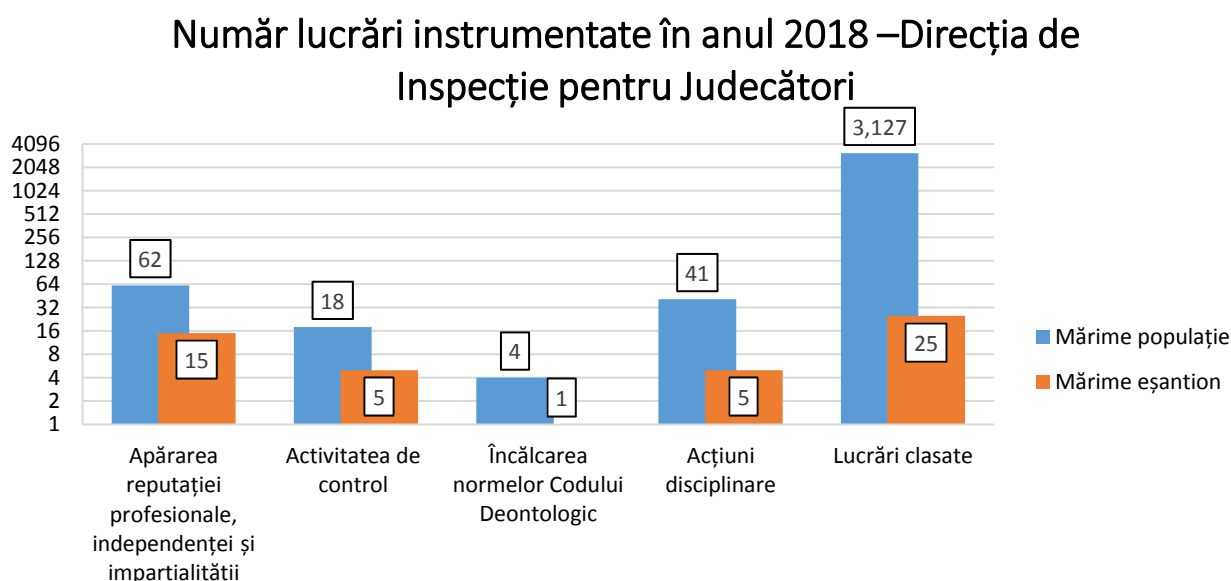
Cu excepția celor menționate mai sus, nu au fost constatate discrepanțe între activitatea practică și prevederile ROF în ceea ce privește funcția de Inspector-Şef și Inspector-Şef Adjunct.

## 5.2 Direcția de Inspecție Judiciară pentru Judecători

În vederea evaluării conformității gestionării lucrărilor în raport cu procedurile în vigoare și a eficienței acțiunilor manageriale în cadrul Direcției de Inspecție Judiciară pentru Judecători (DIJ) s-a procedat la selectarea unui eșantion pe baza următoarei proceduri agreată cu managementul Inspecției Judiciare:

- A fost solicitată statistica privind numărul lucrărilor întocmite de către DIJ în anul 2018, pe următoarea structură: lucrări privind apărarea reputației profesionale, independenței și imparțialității, apărarea independenței sistemului judiciar, lucrări ce au vizat activitatea de control, lucrări privind încălcarea normelor Codului Deontologic, lucrări ce au avut ca scop verificări cu privire la condiția de bună reputație, lucrări ce au fost clasate și dosare ce au avut ca obiect cercetări disciplinare.
- Pe baza statisticii furnizate conținând numărul total de lucrări, s-a determinat mărimea eșantionului supus analizei.
- Din lista furnizată am selectat aleatoriu eșantionul de dosare supus verificărilor.

În graficul de mai jos sunt redate, atât mărimea populației de unde a fost selectat eșantionul, cât și numărul de dosare care au fost verificate.



În vederea analizei dosarelor din eșantion au fost organizate o serie de interviuri, atât cu Directorul DIJ, cât și cu inspectorii judiciari implicați în gestionarea lucrărilor. Dosarele aferente lucrărilor au fost verificate în vederea conformității cu procedurile operaționale aferente și cu legislația în vigoare.

## **Activitatea de elaborare a strategiei și a planului de control**

În ceea ce privește verificarea procesului de elaborare a strategiei și a planului de control, a fost organizat un interviu cu Directorul DIJ în care au fost discutate responsabilitățile ce îi revin precum și activitățile întreprinse în vederea stabilirii domeniilor specifice de activitate în care se exercită controlul.

Strategia de eficientizare a activității DIJ subliniază direcțiile principale de acțiune și anume:

- Aplicarea Ordinului Inspectorului Șef nr. 103 din 8 decembrie 2017 privind planificarea controalelor ce vor fi desfășurate de instituție pe parcursul anului 2018. Din acest punct de vedere se impune verificarea constantă din partea directorului direcției a modului de realizare a planificării;
- Asigurarea aducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice ale direcției de inspecție pentru judecători stabilite pentru anul 2018, urmărindu-se realizarea indicatorilor de rezultat și de performanță aprobați de conducerea Inspecției Judiciare;
- Efectuarea de propuneri cu privire la tematica verificărilor care urmează a fi efectuate la instanțe și cu privire la formarea echipelor de control;
- Coordonarea activității de monitorizare a rezultatelor controalelor efectuate;
- Organizarea studiului profesional al inspectorilor judiciari și a activității de unificare a practicii judiciare la nivelul direcției, precum și participarea la respectivele întâlniri;
- Efectuarea operațiunilor de repartizare aleatorie a dosarelor în cadrul Direcției de inspecție judiciară pentru judecători și dispunerea de măsuri pentru echilibrarea volumului de activitate al inspectorilor judiciari din cadrul direcției;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite de inspectorii judiciari, precum și urmărirea termenelor de efectuare a lucrărilor;
- Reprezentarea instituției, pe baza de mandat, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul său de activitate;
- Încunoaștințarea compartimentului de informare publică și relații cu mass-media, în timp util, în legătură cu activitățile/subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;
- Participarea la elaborarea raportului anual de activitate a Inspecției Judiciare;

De asemenea, în ceea ce privește activitatea de control, în Planul de control sunt enumerate principalele tipuri de control ce urmează a fi efectuate, urmând ca instanțele unde se vor efectua controalele să fie selectate ulterior în funcție de datele statistice furnizate și de vulnerabilitățile sesizate pe parcursul anului.

În ceea ce privește elaborarea planului privind activitatea de control, au fost revizuite Proiectul Planului de Control, Procesul Verbal al ședinței organizate la nivel de direcție privind ajustarea planului, Ordinul Inspectorului Șef privind aprobarea planului de control, Strategia de eficientizare a Direcției pe termen mediu și adresa de transmitere a Ordinului aprobat către CSM.

Nu au fost identificate deficiențe în ceea ce privește activitatea de elaborare a strategiei și a planului de control.

## **Activitatea de efectuare a lucrărilor de control**

În ceea ce privește activitatea de control, DIJ a finalizat în anul 2018 un număr de 18 controale. Domeniile specifice de control au fost stabilite prin Ordinele Inspectorului Șef nr. 25/12.03.2018 (semestrul I) și nr. 71/09.07.2018 (semestrul II) după cum urmează:

- Continuarea monitorizării situației privind respectarea termenelor de redactare a hotărârilor judecătorești în anul 2017;
- Continuarea monitorizării dosarelor de mare corupție, existente pe rolul instanțelor judecătorești în anul 2017;
- Continuarea monitorizării dosarelor cu o vechime mai mare de 10 ani, aflate pe rolul instanțelor judecătorești în anul 2017;
- Verificări privind eficiența managerială și modul de îndeplinire a atribuțiilor ce decurg din legi și regulamente de către conducerea instanțelor, precum și respectarea normelor procedurale și regulamentare de către judecători și personalul auxiliar din cadrul instanțelor;
- Verificări având ca obiectiv practica judiciară a instanțelor de contencios administrativ în ceea ce privește modalitatea de soluționare a cauzelor privind contestarea actelor emise de organele fiscale în materia stabilirii și/sau recuperării prejudiciului fiscal și aspecte privind suspendarea ori anularea executării

măsurilor în domeniul analizat; receptarea practicii Curții de Justiție a Uniunii europene de către instanțele judecătorești;

- Verificarea activității magistraților asistenți de la Înalta Curte de Casație și Justiție;

S-a organizat un interviu cu Directorul DIJ cu scopul de a verifica conformitatea activității practice cu prevederile procedurale, supunând evaluării procesul de efectuare a controalelor de către inspectorii judiciari din cadrul DIJ.

În ceea ce privește procesul de efectuare a controalelor, în vederea analizării conformității activității de control din cadrul DIJ cu procedura operațională ce guvernează această activitate, a fost selectat un număr de 5 controale.

Analiza a constat atât în verificarea conformității documentației elaborate ca urmare a controlului cu prevederile „Procedurii Operaționale privind elaborarea planului de activitate și efectuarea controalelor de către Inspekția Judiciară”, cât și cu legislația în vigoare.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul verificărilor aferente anilor 2015, 2016 și 2017 am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, următoarea deficiență este **remediată**:

- *Procedura operațională privind elaborarea planului de activitate și efectuarea controalelor de către Inspekția Judiciară este sintetică din punct de vedere al prezentării elementelor metodologice care stau la baza derulării controalelor, tehnicilor de lucru aplicate de inspectorii, metode de documentare și monitorizare a realizării planului de control conform ordinului Inspectorului Șef.*

La 15.01.2018 a intrat în aplicare versiunea revizuită a “Procedurii operaționale PO-II-01 privind elaborarea planului de activitate și efectuarea controalelor de către Direcția de Inspekție Judiciară pentru Judecători”. PO-II-01, revizuieste la zi documentele de referință aplicabile activității procedurale și implementează parțial recomandările raportului de audit anterior.

Totodată, la 26.04.2018 a fost elaborată și “Procedura operațională PO-I-07 privind elaborarea planului de activitate de către Inspekția Judiciară”. Noua procedură stabilește etapele elaborării Planului de activitate precum și responsabilitatea de monitorizare a gradului de îndeplinire a Planului de către managementul DIJ.

În urma verificărilor realizate au rezultat următoarele **observații noi**, aferente activității din anul 2018:

- *În două cazuri am observat că raportul final nu a fost publicat pe site-ul IJ. Totodată, nici Ordinul emis de către Inspectorul Șef privind Planul de Control nu a fost publicat pe site-ul IJ.*
- *Pentru un dosar, nu am identificat adresa de trimitere a hotărârii CSM instanței verificate.*

## **Activitatea de inspekție propriu zisă**

### Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind cercetarea disciplinară și acțiunile disciplinare:

În ceea ce privește activitatea de analiză a cauzelor privind cercetarea disciplinară, DIJ a finalizat în anul 2018 un număr de 41 acțiuni disciplinare.

Pentru un eșantion de 5 dosare am verificat gradul de conformitate a verificărilor efectuate cu prevederile legislative și ale procedurii operaționale “Procedura Operațională privind verificările prealabile efectuate de DIJ” și “Procedura Operațională privind cercetarea disciplinară efectuată de către DIJ”.

În urma verificărilor realizate pentru anul 2018, nu am identificat abateri de la prevederile procedurii operaționale.

### Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind apărarea reputației profesionale și apărarea independenței sistemului judiciar:

În ceea ce privește activitatea de analiză a cauzelor privind apărarea reputației profesionale și apărarea independenței sistemului judiciar, DIJ a finalizat în anul 2018 un număr de 62 dosare. Pentru un eșantion de 15 dosare am verificat gradul de conformitate a verificărilor efectuate cu prevederile legislative și ale “Procedurii operaționale privind efectuarea verificărilor pentru soluționarea sesizărilor cu privire la independența și

imparțialitatea judecătorilor și a magistraților asistenți și a cererilor privind apărarea reputației profesionale și a independenței acestora”.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul verificărilor aferente anilor 2015, 2016 și 2017, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, următoarea deficiență a fost **parțial remediată**:

- *Activitatea de inspecție propriu-zisă privind apărarea independenței și imparțialității magistraților și sistemului judiciar în ansamblul sau / și a cererilor privind apărarea independenței și reputației profesionale a magistraților, realizată în baza procedurilor operaționale implementate de instituție prezintă anumite zone lacunare fie în partea de definire a procedurii, fie în partea de aplicare a procedurilor.*

Conform verificărilor efectuate pentru anul 2018 am observat că aspectele semnalate în anii anteriori au fost remediate, însă am identificat alte abateri de la prevederile procedurale, după cum urmează:

- În cazul unui dosar, nu am regăsit referatul emis de registratură privind inexistența unor cereri formulate de aceeași persoană și cu obiect similar;
- Pentru un dosar nu am identificat procesul verbal de încheiere a verificărilor prealabile;

#### Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind verificările referitoare la îndeplinirea condiției de bună reputație:

În ceea ce privește activitatea de analiză a cauzelor cu privire la îndeplinirea condiției de bună reputație, Direcția de Inspecție Judiciară pentru Judecători nu a înregistrat și efectuat în anul 2018 lucrări din această categorie.

#### Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind verificările referitoare la încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic:

Dintr-un număr total de 4 dosare, a fost selectat un dosar pentru care a fost verificat gradul de conformitate a verificărilor efectuate cu prevederile legislative și ale „Procedurii operaționale privind verificările referitoare la încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic efectuate de către DIJ”.

În urma analizei dosarelor selectate, nu am identificat deficiențe de instrumentare a acestor tipuri de solicitări.

#### Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind rezoluțiile de clasare:

Pentru anul 2018 au fost dispuse un număr de 3,127 de rezoluții de clasare. Pentru un eșantion de 25 dosare am verificat gradul de conformitate a procedurilor efectuate cu prevederile legislative și ale “Procedurii operaționale privind verificările prealabile efectuate de DIJ”.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul verificărilor aferente anilor 2015, 2016 și 2017, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, următoarea observație a fost **remediată**:

- *Activitatea de inspecție propriu-zisă privind sesizările clasate, realizată în baza procedurilor operaționale implementate de instituție prezintă anumite zone lacunare în partea de aplicare a procedurilor;*

În urma verificărilor efectuate asupra activității din anul 2018 nu am identificat abateri de la prevederile procedurii operaționale.



## Activitatea managerială la nivelul DIJ

A fost organizat un interviu cu Directorul DIJ în care au fost discutate responsabilitățile și atribuțiile ce îi revin în efectuarea acestor activități.

La nivelul anului 2018, DIJ a funcționat cu un efectiv de 29 inspectori în semestrul I, media lucrărilor repartizate fiind de aproximativ 71 de lucrări pentru fiecare inspector și 23 de inspectori în semestrul II, înregistrându-se o medie de 82 de lucrări pentru fiecare inspector. În luna Decembrie 2018 au fost numiți 4 inspectori judiciari, dar aceștia nu au desfășurat activitate de inspecție judiciară pe parcursul anului 2018, anul supus procedurilor noastre de verificare.

În urma interviului și a documentației verificate, s-a constatat faptul că, pentru anul 2018, conform cerințelor „Procedurii operaționale privind efectuarea controalelor de către directorii direcțiilor de specialitate precum și măsuri de repartizare echilibrată”, au fost întocmite rapoarte lunare privind volumul de activitate repartizat inspectorilor judiciari, note trimestriale privind analiza lucrărilor mai vechi de 2 luni de la data înregistrării, note semestriale privind analiza și măsurile de echilibrare a volumului de activitate la nivelul Direcției.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul verificărilor aferente anilor 2015, 2016 și 2017 am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Următoarea deficiență a fost **parțial remediată**:

- *Indicatorii evaluați prin fișa de evaluare nu sunt definiți SMART și nu au un caracter cuantificabil sau o metodologie de punctare transparentă, iar obiectivele stabilite pentru următoarea perioadă nu sunt cuantificabile și prevăzute cu termene de realizare. Fișele de evaluare nu sunt semnate de către toți membrii Comisiei sau de către persoana evaluată și procesul de evaluare a performanțelor inspectorilor depășește termenul procedural (luna Martie).*

În anul 2019 procesul de evaluare a inspectorilor judiciari aferent perioadei 01.01.2018 – 31.12.2018 a fost finalizat în luna Mai 2019, cu o întârziere de 2 luni față de termenul limită orientativ prevăzut în procedura operațională. Din discuțiile purtate cu directorul DIJ a rezultat faptul că această întârziere a fost cauzată de volumul mare de muncă ce a impactat personalul de specialitate.

Fișele de evaluare au fost semnate de membrii comisiei de evaluare și de către persoana evaluată.

De asemenea, am constatat că indicatorii de performanță nu sunt în totalitate cuantificabili și nu cuprind termene de realizare definite, iar observațiile evaluatorului nu includ concluzii clare de îndeplinire a acestora (ex. inspectorul și-a îndeplinit corespunzător activitatea; inspectorul a soluționat în mod ritmic lucrările, etc).

Detaliile cu privire la activitatea inspectorului evaluat se regăsesc în procesul verbal atașat fișei de evaluare existând o corespondență între calificativul final acordat și criteriile de evaluare luate în considerare

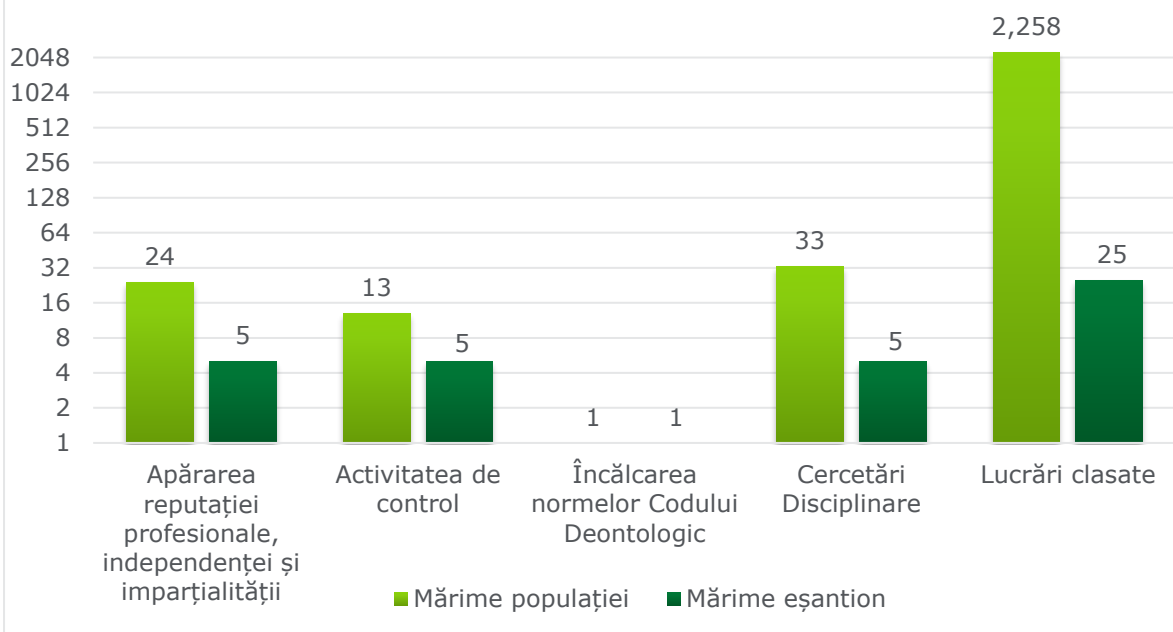
### 5.3 Direcția de Inspecție Judiciară pentru Procurori

În vederea evaluării conformității gestionării lucrărilor în raport cu procedurile în vigoare și a eficienței acțiunilor manageriale în cadrul Direcției de Inspecție Judiciară pentru Procurori (DIP), s-a procedat la selectarea unui eșantion pe baza următoarei proceduri agreată cu managementul IJ:

- a) A fost solicitată statistica privind numărul lucrărilor întocmite de către DIP în anul 2018, pe următoarea structură: lucrări privind apărarea reputației profesionale, independenței și imparțialității, apărarea independenței sistemului judiciar, lucrări ce au vizat activitatea de control, lucrări privind încălcarea normelor Codului Deontologic, lucrări ce au avut ca scop verificări cu privire la condiția de bună reputație, lucrări ce au fost clasate și lucrări ce au avut ca obiect cercetări disciplinare.
- b) Pe baza statisticii furnizate conținând numărul total de lucrări am determinat mărimea eșantionului supus analizei.
- c) Din lista furnizată a fost selectat aleatoriu eșantionul de lucrări supus verificărilor.

În graficul de mai jos sunt redată atât mărimea populației din care a fost selectat eșantionul cât și numărul de dosare verificate:

## Număr lucrări instrumentate în anul 2018 – Direcția de Inspecție pentru Procurori



În vederea analizei dosarelor din eșantion a fost susținută o serie de interviuri cu Directorul DIP cât și cu inspectorii judiciari implicați în gestionarea lucrărilor. Dosarele au fost verificate în vederea conformității cu procedurile operaționale aferente și cu legislația în vigoare.

### **Activitatea de elaborare a strategiei și a planului de control**

În ceea ce privește verificarea procesului de elaborare a strategiei și a planului de control, a fost organizat un interviu cu Directorul DIP în care au fost discutate responsabilitățile ce îi revin precum și activitățile întreprinse în vederea stabilirii domeniilor specifice de activitate în care se exercită controlul.

Strategia de eficientizare a activității DIP subliniază direcțiile principale de acțiune și anume:

- Aplicarea Ordinului Inspectorului Șef nr. 103 din 8 decembrie 2017 privind planificarea controalelor ce vor fi desfășurate de instituție pe parcursul anului 2018. Din acest punct de vedere se impune verificarea constantă din partea directorului direcției a modului de realizare a planificării;
- Asigurarea aducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice ale direcției de inspecție pentru procurori stabilite pentru anul 2018, urmărindu-se realizarea indicatorilor de rezultat și de performanță aprobați de conducerea Inspecției Judiciare;
- Efectuarea de propuneri cu privire la perioadele în care se desfășoară verificările la parchete, obiectivele controalelor și structurile rapoartelor de control și respectiv, cu privire la formarea echipelor de control;
- Coordonarea activității de monitorizare a rezultatelor controalelor efectuate;
- Organizarea studiului profesional al inspectorilor judiciari și a activității de unificare a practicii judiciare la nivelul direcției, precum și participarea la respectivele întâlniri;
- Efectuarea operațiunilor de repartizare aleatorie a dosarelor în cadrul Direcției în cadrul Direcției de inspecție judiciară pentru procurori și dispunerea de măsuri pentru echilibrarea volumului de activitate al inspectorilor judiciari din cadrul direcției;
- Verificarea și avizarea lucrărilor întocmite de inspectorii judiciari, precum și urmărirea termenelor de efectuare a lucrărilor;

- Asigurarea reprezentării instituției, pe baza de mandat, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul său de activitate;
- Încunoștințarea compartimentului de informare publică și relații cu mass-media, în timp util, în legătură cu activitățile/subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;
- Participarea la elaborarea raportului anual de activitate a Inspecției Judiciare;

În Planul de Control sunt enumerate principalele tipuri de controale ce urmează a fi efectuate, urmând ca instanțele unde se vor efectua controalele să fie selectate ulterior în funcție de datele statistice furnizate și de vulnerabilitățile sesizate pe parcursul anului.

În ceea ce privește elaborarea planului privind activitatea de control, au fost revizuite Proiectul Planului de Control, Procesul Verbal al ședinței organizate la nivel de direcție privind ajustarea planului, Ordinul Inspectorului Șef privind aprobarea planului de control și Strategia de eficientizare a Direcției pe termen mediu și adresa de transmitere a Ordinului aprobat către CSM.

Nu au fost identificate deficiențe în ceea ce privește activitatea de elaborare a strategiei și a planului de control.

### **Activitatea de efectuare a lucrărilor de control**

În ceea ce privește activitatea de control, DIP a finalizat în anul 2018 un număr de 13 controale. Domeniile specifice de control au fost stabilite prin Ordinul nr. 103/08.12.2017 al Inspectorului-Șef după cum urmează:

- Verificarea eficienței manageriale și a modului de îndeplinire a atribuțiilor ce decurg din legi și regulamente de către conducerea parchetelor precum și respectarea normelor procedural și regulamentare de procurori și personalul auxiliar de specialitate de la parchetele vizate;
- Verificarea măsurilor luate de procurori și conducerile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, parchetelor de pe lângă judecătorii, tribunale și curți de apel, în vederea soluționării dosarelor mai vechi de 5 ani de la data sesizării;
- Analiza detaliată cu privire la situația achitărilor definitive în perioada 2016 – semestrul I 2017 – control dispus la nivelul Secției Judiciare din cadrul Direcției Naționale Anticorupție, conform Hotărârii nr. 686/31.10.2017 a secției pentru procurori a CSM;
- Verificarea măsurilor luate de procurori și conducerile Parchetelor de pe lângă Înalta curte de Casație și Justiție, parchetelor de pe lângă judecătorii, tribunale și curți de apel, în vederea soluționării dosarelor mai vechi de 2 ani de la data sesizării, având ca obiect săvârșirea următoarelor categorii de infracțiuni, precum și măsurile dispuse pentru recuperarea prejudiciilor și aplicarea confiscării extinse: evaziune fiscală, spălare de bani, contrabandă, etc.
- Verificarea remedierii deficiențelor ca urmare a controalelor anterioare;

De asemenea, a fost organizat un interviu cu Directorul DIP cu scopul de a verifica conformitatea activității practice cu prevederile procedurale, supunând evaluării procesul de efectuare a controalelor de către inspectorii din cadrul DIP.

În vederea analizării conformității activității de control din cadrul DIP cu procedura operațională ce reglementează această activitate, a fost selectat un număr de 5 controale. Analiza a constat atât în verificarea conformității documentației elaborată ca urmare a controlului cu prevederile procedurale cât și cu legislația în vigoare.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul verificărilor aferente anilor 2015, 2016 și 2017 am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Următoarea deficiență a fost **remediată**:

- *În ceea ce privește activitatea de control evaluată în baza procedurilor operaționale implementate de instituție, am observat abateri de la normele procedurale;*

În urma verificărilor realizate am constatat că aspectele semnalate în urma auditului aferent anului 2017 au fost remediate.

## *Activitatea de inspecție propriu-zisă*

### Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind cercetarea disciplinară și acțiunile disciplinare:

În anul 2018 a fost promovat un număr de 33 acțiuni disciplinare. În vederea analizei lucrărilor din eșantion a fost susținută o serie de interviuri cu inspectorii judiciari implicați în gestionarea acestora.

A fost selectat un eșantion de 5 dosare aferente lucrărilor, care au fost verificate din perspectiva conformității cu „Procedura operațională privind verificările prealabile” și „Procedura operațională privind cercetarea disciplinară efectuată de către DIP”, cât și cu legislația în vigoare. Astfel, documentele furnizate în dosarele analizate au fost verificate în raport cu pașii descriși în cadrul procedurilor operaționale aferente fiecărei activități.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul verificărilor aferente anilor 2015, 2016 și 2017 am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, următoarea deficiență a fost **parțial remediată**:

- *Activitatea de inspecție propriu-zisă legată de sesizări privind abateri disciplinare, realizată în baza procedurilor operaționale implementate de instituție prezintă anumite zone lacunare fie în partea de definire a procedurii, fie în partea de aplicare a procedurilor;*

Conform verificărilor efectuate pentru anul 2018 am observat că aspectele semnalate în anii anteriori au fost remediate, însă am identificat alte abateri de la prevederile procedurale, după cum urmează:

- Într-un dosar, Procesul Verbal de efectuare a cercetării disciplinare nu este semnat de inspectorii judiciari, așa cum prevede procedura operațională;
- Într-un dosar, am identificat un Proces Verbal de ascultare care nu este semnat pe fiecare pagină așa cum prevede procedura operațională.

### Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind verificarea independenței și imparțialității magistraților și a sistemului judiciar:

În ceea ce privește activitatea de analiză a cauzelor privind apărarea independenței și imparțialității magistraților și sistemului judiciar în ansamblul sau / și a cererilor privind apărarea independenței și reputației profesionale a magistraților, DIP a finalizat în anul 2018 un număr de 24 dosare.

Considerând un eșantion de 5 dosare aferente lucrărilor de verificare a independenței și imparțialității magistraților, am verificat gradul de conformitate a procedurilor efectuate cu prevederile legislative și ale procedurii operaționale “Procedura operațională privind efectuarea verificărilor pentru soluționarea sesizărilor cu privire la independența și imparțialitatea procurorilor și a cererilor privind apărarea reputației profesionale și a independenței acestora”.

În urma verificărilor realizate a rezultat următoarea **observație nouă**, aferentă anului 2018:

- Într-un dosar, verificările s-au finalizat în termen de 66 de zile (15 zile + 4 prelungiri succesive) deși procedura operațională menționează posibilitatea unei singure prelungiri. În urma discuțiilor purtate cu Directorul de Direcție am fost informați că prelungirile au fost solicitate pe motiv de concedii succesive și că, deși procedura prevede un termen de 15 zile cu posibilitatea de prelungire cu încă 15 zile, legea 317/2004 nu specifică termene de decădere a validității lucrării.

### Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind îndeplinirea condiției de bună reputație:

În ceea ce privește activitatea de analiză a cauzelor cu privire la îndeplinirea condiției de bună reputație, Direcția de Inspecție Judiciară pentru Procurori nu a înregistrat și efectuat în anul 2018 lucrări din această categorie.

Astfel, în ceea ce privește observația identificată în cadrul verificărilor aferente anilor 2015, 2016 și 2017, menționată mai jos, **nu am putut evalua modul în care aceasta a fost remediată**:

- *Au fost utilizate documente care făceau obiectul altor lucrări și nu s-a întocmit referat avizat pentru solicitarea și extragerea de la registratură a acestora.*

## Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind verificările referitoare la încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic:

În anul 2018 a fost gestionat un dosar privind încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul Deontologic, pe care l-am selectat și pentru care a fost verificată conformitatea cu procedura operațională privind încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic și cu legislația în vigoare.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul verificărilor aferente anilor 2015, 2016 și 2017, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, următoarea deficiență a fost **remediată**:

- *anunțarea telefonică a verificărilor directe nu a fost documentată în mod formal în toate cazurile;*

În urma verificărilor realizate nu am identificat abateri de la prevederile procedurii operaționale.

## Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind rezoluțiile de clasare:

În anul 2018 a fost dispus un număr de 2258 de rezoluții de clasare.

Pentru un eșantion de 25 de dosare am verificat gradul de conformitate a procedurilor efectuate cu prevederile legislative și cu modul de efectuare a activității conform "Procedurii operaționale privind repartizarea aleatorie în sistem ciclic a lucrărilor în cadrul Inspecției Judiciare" și "Procedurii operaționale privind verificările prealabile efectuate de DIP".

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul verificărilor aferente anilor 2015, 2016 și 2017, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, următoarea deficiență a fost **parțial remediată**:

- *Activitatea de inspecție propriu-zisă privind sesizările clasate, realizată în baza procedurilor operaționale implementate de instituție prezintă anumite zone lacunare fie în partea de definire a procedurii, fie în partea de aplicare a procedurilor;*

În urma verificărilor realizate am constatat că aspectele semnalate în anii anteriori au fost remediate, însă am identificat alte deviații, după cum urmează:

- Într-un dosar din cele selectate, petentul a revenit cu o nouă sesizare cu conținut identic celei inițiale care fusese clasată prin rezoluția deja comunicată acestuia în data de 23.05.2018. Referatul privind arhivarea celei de a doua sesizări nu a fost comunicat petentului în termen de 30 de zile de la întocmire, conform prevederilor procedurale ci în 56 de zile.
- Într-un caz, rezoluția de clasare nu a fost întocmită în termen de 10 zile de la terminarea verificărilor, așa cum prevede procedura operațională, ci în 14 zile. Menționăm că termenul de 10 zile este termen de recomandare, astfel depășirea acestuia nu are impact asupra verificărilor realizate. În urma discuțiilor cu directorul Direcției am fost informați că întârzierea a fost cauzată de faptul că în perioada 18 - 19 Septembrie 2018 inspectorul a fost în deplasare în vederea efectuării unei cercetări disciplinare.

## **Activitatea managerială la nivelul DIP**

A fost organizat un interviu cu Directorul DIP în care au fost discutate responsabilitățile și atribuțiile ce îi revin în efectuarea acestor activități.

La nivelul anului 2018, numărul inspectorilor judiciari care și-au desfășurat activitatea efectiv în cadrul Direcției a înregistrat fluctuații semnificative, dată fiind începerea activității la data de 22 Ianuarie 2018 a 6 inspectori judiciari și respectiv, încetarea, la data de 01.05.2018, a 3 mandate de inspector judiciar. Totodată, la data de 01 Decembrie 2018 a încetat mandatul unui inspector judiciar.

Astfel, în cursul semestrului I 2018 activitatea Direcției s-a desfășurat, în medie, cu 15 inspectori judiciari iar în semestrul II cu 11 inspectori Judiciari, pe o schemă de 19 inspectori.

În urma interviului și a documentației verificate, s-a constatat faptul că, pentru anul 2018, conform cerințelor „Procedurii operaționale privind controalele, monitorizările, analizele și măsurile de echilibrare a volumului de activitate efectuate de către directorii direcțiilor de specialitate”, au fost întocmite rapoarte lunare privind volumul de activitate repartizat inspectorilor judiciari, note trimestriale privind analiza lucrărilor mai vechi de 2 luni/90 de zile de la data înregistrării, note semestriale privind analiza și măsurile de echilibrare a volumului de activitate la nivelul Direcției.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul verificărilor aferente anilor 2015, 2016 și 2017, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Următoarea deficiență este **parțial remediată**:

- *Indicatorii evaluați prin fișa de evaluare nu sunt definiți SMART și nu au un caracter cuantificabil sau o metodologie de punctare transparentă, iar obiectivele stabilite pentru următoarea perioadă nu sunt cuantificabile și prevăzute cu termene de realizare. Fișele de evaluare nu sunt semnate de către toți membrii Comisiei sau de către persoana evaluată și procesul de evaluare a performanțelor inspectorilor depășește termenul procedural (luna martie).*

În anul 2019 procesul de evaluare a inspectorilor judiciari aferent perioadei 01.01.2018 – 31.12.2018 a fost finalizat în luna Mai 2019, cu o întârziere de 2 luni față de termenul limită orientativ prevăzut în procedura operațională. Din discuțiile purtate cu directorul DIP a rezultat faptul că această întârziere a fost cauzată de volumul mare de muncă ce a impactat personalul de specialitate.

Fișele de evaluare au fost semnate de membrii comisiei de evaluare și de către persoana evaluată.

De asemenea, am constatat că indicatorii de performanță nu sunt în totalitate cuantificabili și nu cuprind termene de realizare definite, iar observațiile evaluatorului nu includ concluzii clare de îndeplinire a acestora (ex. inspectorul și-a îndeplinit corespunzător activitatea; inspectorul a soluționat în mod ritmic lucrările, etc).

Detaliile cu privire la activitatea inspectorului evaluat se regăsesc în procesul verbal atașat fișei de evaluare existând o corespondență între calificativul final acordat și criteriile de evaluare luate în considerare.

Următoarea deficiență a fost **remediată**:

- *Procedura operațională privind elaborarea planului de activitate de către IJ nu specifică termene de realizare a notelor semestriale privind monitorizarea îndeplinirii planului de activitate.*

Procedura Operațională privind elaborarea planului de activitate de către IJ”, cod PO-I-07, a fost actualizată prin includerea mențiunii faptului că notele de evaluare a gradului de îndeplinire a planului se întocmesc în termen de 15 zile de la finele semestrului corespunzător.

## **5.4 Direcția Economică și Administrativă**

Am analizat și evaluat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2018 cu ROF-ul în vigoare și legislația aplicabilă și am organizat interviuri cu Directorul Direcției Economice și Administrativă (în continuare „DEA”) și personalul din subordine pentru a aprecia cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurilor operaționale.

Activitatea DEA este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018.

### **Activitatea Financiar Contabilă**

În vederea analizei acțiunilor manageriale aferente activității financiar contabile am evaluat prin teste de control și de detaliu următoarele procese:

- Fundamentarea privind propunerile la proiectul de buget pentru 2018;
- Elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli;
- Programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare;
- Procesul de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
- Controlul financiar preventiv propriu;
- Registrul de casă;
- Monitorizarea cheltuielilor cu personalul;
- Activitatea de protecție a muncii;
- Inventarierea patrimoniului.

Pentru testele de detaliu și de control necesare, am selectat "Situția privind monitorizarea cheltuielilor de personal" și "Registrul de casă" din lunile Iunie și Decembrie 2018 – testele de detaliu au fost realizate pe un eșantion de 2 luni.

În acest sens, am obținut și evaluat documentația aplicabilă fiecărui proces din punct de vedere al periodicității, conformității cu prevederile legale, al autorizării, respectării termenelor legale și al modului de tratare a erorilor.

În ceea ce privește deficiența identificată în cadrul verificărilor aferente anilor 2015 și 2016, 2017, aceasta a fost **remediată**:

- *Procedurile operaționale DEA sunt elaborate succint și nu prezintă concret etapele procedurale, termene exacte, responsabili sau indicatori de performanță (ex: respectarea termenelor de întocmire, avizare, aprobare și depunere la CSM a proiectului de buget; corectitudinea informațiilor cuprinse în proiectul de buget și anexele acestuia).*

La data 03.01.2018 a fost aprobată a treia ediție a procedurilor operaționale DEA referitoare la activitatea financiar-contabilă. În cadrul analizei efectuate a rezultat că procedurile operaționale includ etapele procedurale, termene de realizare și responsabili, iar indicatorii de performanță au fost setați în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Compartimentul achiziții publice**

Au fost analizate atribuțiile ce revin Compartimentului Achiziții Publice (în continuare „CAP”) în cadrul Inspecției Judiciare în conformitate cu prevederile ROF - ului și ale procedurilor operaționale aferente CAP. Analiza a vizat și conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2018 cu legislația aplicabilă.

Pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurale am organizat o serie de interviuri cu responsabilii din cadrul DEA și am supus evaluării prin teste de detaliu procesul de achiziții publice. Am obținut situația achizițiilor publice demarate în anul 2018 și în urma analizării documentației puse la dispoziție am constatat că pe parcursul anului 2018 au fost achiziționate bunuri și servicii prin cumpărare directă.

În acest sens, raportându-ne la numărul total al achizițiilor publice realizate în anul 2018 prin procedura de cumpărare directă, am determinat un eșantion de 15 achiziții asupra cărora am realizat testele de detaliu. De asemenea, am realizat o stratificare a eșantionului, astfel încât acesta să includă diferite tipuri de achiziții de bunuri și servicii.

Evaluarea achizițiilor incluse în eșantion a vizat conformitatea activităților desfășurate cu procedura operațională privind achizițiile directe, în vigoare în anul 2018.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul verificărilor aferente anilor 2015, 2016 și 2017, Următoarele deficiențe au fost **remediate**:

- *PAAP-ul inițial a fost întocmit în luna Martie 2015, nerespectându-se termenii procedurali și nu sunt întocmite note justificative pentru rectificările aduse planului anual de achiziții.*

PAAP-ul pentru anul 2018 a fost elaborat în data de 22.12.2017, respectând prevederile procedurale iar în cursul anului 2018 au fost efectuate 3 modificări cu privire la programul de achiziții publice la nivelul instituției. În urma verificărilor, am constat că nu au mai fost identificate neconcordanțe între codurile CPV.

În cadrul verificărilor efectuate a fost analizată și strategia anuală de achiziție publică nr. 6680/22.12.2017 care respectă prevederile legislației în domeniul achizițiilor publice

- *Procedura operațională prezintă anumite zone lacunare fie în partea de definire a procedurii, fie în partea de aplicare a procedurilor și anume: nota justificativă privind evaluarea ofertelor nu se specifică toate informațiile necesare, nota justificativă nu este întocmită în toate cazurile, documente neavizate de Directorul Economic.*

În urma verificărilor efectuate în anul 2018, cu privire la activitatea CAP, a rezultat că activitatea desfășurată a fost în conformitate cu procedurile operaționale și cu legislația în vigoare. În eșantionul selectat, toate cele

15 dosare de achiziții directe cuprind documentele prevăzute în procedura operațională și sunt în concordanță cu legislația în vigoare.

## *Activitatea privind resursele umane și salarizarea*

Au fost analizate atribuțiile ce revin DEA referitoare la managementul resurselor umane și al salarizării în cadrul Inspecției Judiciare în conformitate cu prevederile ROF - ului și ale procedurilor operaționale în care este documentată activitatea privind salarizarea și resursele umane. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2018 cu ROF- ul și legislația aplicabilă.

Activitatea privind salarizarea și resursele umane este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 referitor la controlul managerial.

Pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurale am organizat o serie de interviuri cu reprezentantul DEA și am supus evaluării prin teste de detaliu, următoarele procese:

- gestionarea dosarului profesional, atât pentru funcționarii publici, inspectorii judiciari, personal asimilat, cât și pentru personalul contractual;
- organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor vacante și de promovare în cadrul Inspecției Judiciare;
- întocmirea, avizarea și circuitul foilor de pontaj, inclusiv evidența concediilor de odihnă, medicale, ore suplimentare, beneficii, premii etc.;
- pregătirea profesională – Planul de pregătire profesională pentru 2018 și evaluarea acțiunilor de pregătire;
- definitivarea pe post a personalului din cadrul Inspecției Judiciare asimilat magistraților pe parcursul anului 2018;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Inspecției Judiciare;
- elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2018;
- procedura privind încetarea raporturilor de serviciu;
- monitorizarea respectării normelor de conduită de către angajații Inspecției Judiciare;
- activitatea Comisiei de disciplină constituită la nivelul Inspecției Judiciare.

În cazul acestei activități, testarea s-a realizat prin două modalități, în funcție de natura activității supuse evaluării:

1. testarea unei operațiuni de la inițiere până la finalizare;
2. stratificarea populației de evaluat și testarea unei operațiuni de la inițiere la finalizare pentru fiecare segment în parte.

Pentru efectuarea testelor privind activitatea de salarizare și resurse umane am solicitat documentația aferentă următoarelor selecții pe bază de eșantion:

- din "Situația concursurilor organizate de Inspecția Judiciară în anul 2018" am selectat 2 concursuri;
- din "Situația nominală a personalului contractual la nivelul Inspecției Judiciare 2018" am selectat 5 dosare profesionale;
- din "Registrul de evidență a funcționarilor publici" am selectat 2 dosare profesionale;
- din "Situația nominală a personalului definitivat pe post în anul 2018" am selectat 1 dosar;
- din "Situația nominală a inspectorilor judiciarilor și a personalului asimilat" am selectat 15 dosare din inspectorii judiciari și 5 dosare aferente personalului asimilat;
- din „Situația inspectorilor care beneficiază de drepturile magistraților detașați în anul 2018" am selectat pentru doi angajați beneficiile convenite pentru lunile Iunie și Noiembrie 2018;
- din "Situația încetărilor rapoartelor de muncă" am selectat 2 dosare de încetare;
- din "Tabelul nominal al personalului Inspecției Judiciare care a participat la cursuri/seminarii de perfecționare profesională în anul 2018" am selectat 5 persoane care au participat la cursuri/seminarii;
- pentru lunile Aprilie și Noiembrie 2018 am solicitat pontajele, statele de salarii și toate documentele justificative pentru acestea.

În acest sens, am obținut și evaluat documentația aplicabilă fiecărui proces din punctul de vedere al periodicității, conformității cu prevederile legale, al autorizării, respectării termenelor legale și a modului de tratare a erorilor.



În ceea ce privește observația identificată în cadrul verificărilor aferente anilor 2015, 2016 și 2017, menționate mai jos, următoarele deficiențe au fost **remediate**:

- *Procesul de evaluare a funcționarilor publici se face pe baza unor criterii de performanță care nu au un caracter cuantificabil.*

În urma analizei documentației aferente evaluării funcționarilor publici am constatat că în anul 2018, evaluarea a fost efectuată ținând cont de criteriile de performanță stabilite în Anexa nr.2 la Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici. Procesul de evaluare a fost derulat în conformitate cu procedura operațională "Evaluarea performanțelor anuale individuale ale funcționarilor publici" și cu respectarea prevederilor din Legea nr.188/1999.

- *Activitatea privind monitorizarea Planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, personalului contractual și personalului asimilat magistraților din cadrul Inspecției Judiciare nu este realizată. Planul este întocmit la începutul anului, dar pe parcursul sau la finalul anului nu este realizată o comparație a planului inițial și a situației reale care să cuprindă și motivele pentru deviațiile apărute.*

Conform referatului nr.5857/03.12.2018, a fost realizată monitorizarea aplicării planului de perfecționare profesională întocmit la nivelul Inspecției Judiciare pentru anul 2018. Referatul cuprinde detalii cu privire la motivele pentru care nu toți angajații au participat la cursuri de formare conform planului inițial sau motivele pentru care angajații nu au urmat cursurile recomandate, acolo unde este cazul.

- *Fișele de pontaj nu sunt avizate de Directorii structurilor pentru care au fost întocmite, ci doar de către Inspectorul Șef și responsabilul pentru Resurse Umane.*

În cursul anului 2018, pentru lunile incluse în eșantion (Aprilie și Noiembrie), fișele de pontaj au respectat cerințele prevăzute în procedura operațională și au fost semnate de către toate persoanele implicate în proces.

- *În 6 cazuri din cele 15 selectate, fișele de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă nu au fost semnate de către angajații instruiți în Iunie și Decembrie. Aspectele identificate au fost remediate pe parcursul verificărilor noastre.*

Din analiza fișelor de instruire privind securitate și sănătatea în muncă, în anul 2018 toate fișele selectate au fost semnate corespunzător și au fost însușite de către personal.

Următoarea deficiență a fost **parțial remediată**:

- *Procesul de evaluare a personalului contractual se face pe baza unor criterii de performanță care nu au un caracter cuantificabil*

În anul 2018, în urma verificării unui număr de 5 fișele de evaluare selectate pentru personalul contractual, a rezultat că evaluarea a fost efectuată în conformitate cu criteriile de evaluare aplicabile funcționarilor publici. Fișele de evaluare selectate cuprind comentariile evaluatorului cu privire la obiectivele setate dar nu a fost regăsit gradul de îndeplinire aferent obiectivelor.

Următoarea deficiență **nu a fost remediată**:

- *Procesul de evaluare a personalului asimilat se face pe baza unor criterii de performanță care nu au un caracter cuantificabil*

La data auditului, nu au fost întocmite fișe de evaluare pentru personalul asimilat judecătorilor și procurorilor privind activitatea desfășurată în anul 2018. În urma discuțiilor cu persoana responsabilă din cadrul compartimentului Resurse Umane, am înțeles că evaluările nu au fost realizate din cauza schimbărilor legislative care au intervenit pe parcursul anului. Termenul de realizare a acestora, conform procedurii operaționale, este Martie 2019. De asemenea, în urma discuțiilor cu persoana responsabilă din cadrul DEA, ni s-a specificat că după modificările legilor justiției, Consiliul Superior al Magistraturii nu a emis Regulamentul privind evaluarea personalului asimilat, imediat ce se va emite acest regulament, Inspecția Judiciară urmează să întocmească Regulamentul propriu.

## ***Activitatea de gestionare a Registrului de Casă***

Am obținut registrul de casă în lei aferent lunilor Iunie și Decembrie 2018 pentru care am verificat conformitatea fluxului documentelor puse la dispoziție de către instituție cu prevederile legislative și cele prevăzute în procedura operațională privind plățile efectuate prin casierie.

În urma verificărilor realizate pentru anul 2018 nu am constatat abateri de la cerințele procedurale.

## ***Activitatea de Control Financiar Preventiv Propriu***

Pentru activitatea de Control Financiar Preventiv Propriu („CFPP”), în urma interviului susținut cu Directorul Economic, am înțeles faptul că în cursul anului 2018 persoanele responsabile cu activitatea de control financiar preventiv propriu au fost cele numite în baza Deciziilor nr. 40 și 41/2013 ale Inspectorului Șef al Inspecției Judiciare, aprobate prin acordul nr. 3/20098/21.08.2013 al CSM.

De asemenea, la sfârșitul anului 2017 au fost emise Deciziile nr. 67 și 68/2017 ale Inspectorului Șef al Inspecției Judiciare prin care au fost desemnate aceleași persoane responsabile cu activitatea de control financiar preventiv. Normele metodologice specifice privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu din Inspecția Judiciară au fost aprobate prin Decizia nr. 66/2017. Am solicitat și verificat aceste decizii cât și Acordul din partea CSM pentru numirea persoanelor responsabile să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu împreună cu listele de verificare.

Pe lângă acestea, am solicitat și examinat Raportul Nr. 276/16.01.2018 privind activitatea de Control Financiar Preventiv Propriu, aferent trimestrului IV 2017 și Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu pe anul 2018 - Vol. 1.1, Vol. 1.2, Vol. 2.1 și Vol. 2.2. Am urmărit existența vizei CFPP pentru plățile cuprinse în selecțiile din Registrul de casă, precum și pentru documentele aferente achizițiilor directe cuprinse în eșantion.

Nu am constatat abateri de la cerințele procedurale.

## ***Activitatea de monitorizare a cheltuielilor cu personalul***

Am obținut și examinat Situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la bugetul de stat transmise către CSM în cursul anului 2018, pentru lunile Iunie și Decembrie, pentru a verifica dacă acestea au fost transmise în termenul prevăzut de lege.

Nu am constatat abateri de la cerințele procedurale/ legislative.

## ***Activitatea de inventariere a patrimoniului***

Am examinat decizia Inspectorului Șef al Inspecției Judiciare privind numirea Comisiei de Inventariere a bunurilor materiale, bănești și alte valori materiale, aflate la finele anului 2018 în patrimoniul Inspecției Judiciare, nr. 37 din 07.11.2018 și Procesul Verbal privind rezultatele inventarierii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și altor valori din patrimoniul Inspecției Judiciare, semnat de către Comisia de inventariere și de către Președinte, împreună cu listele de inventar anexate.

De asemenea, am obținut și examinat Registrul inventar la data de 31.12.2018 semnat de Director DEA. Conform examinării documentației solicitate, nu au fost înregistrate diferențe în plus sau în minus la inventariere.

Am realizat o reconciliere între existența faptică și înregistrările scriptice ale obiectelor de inventar. Astfel am selectat 5 obiecte de inventar pe care le-am urmărit în registrul inventar și alte 5 obiecte de inventar la care am urmărit existența fizică și concordanța cu Registrul inventar, fără a constata abateri.

## ***Activitatea de Consiliere etică, Cod Deontologic și Norme interne***

Au fost analizate atribuțiile Consilierului de Etică prevăzute în Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici împreună cu Ordinul nr.93/2013 privind numirea în funcție a persoanei responsabile care va îndeplini atribuțiile consilierului de etică. De asemenea, am obținut și evaluat documentația aferentă raportării către ANFP, procesele verbale aferente ședințelor de consiliere și tabelele de luare la cunoștință de către

funcționarii publici și contractuali a prevederilor Codului de Etică, aprobat prin Ordinul nr.92/2013. Totodată, a fost analizat Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor aprobat prin Hotărârea nr.328/2005 împreună cu tabelele de luare la cunoștință, cât și Normele de ordine interioară aplicabile Inspecției Judiciare. Pe baza acestor documente s-au verificat următoarele aspecte:

- Raportarea trimestrială către ANFP privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției publice;
- Modalitatea de luare la cunoștință a normelor prevăzute de Codul de Conduită pentru funcționari publici și contractuali, a Codului Deontologic al judecătorilor și procurorilor, cât și a Normelor de Ordine interioară aplicabile Inspecției Judiciare;
- Organizarea ședințelor periodice privind consilierea tuturor categoriilor de personal în ceea ce privește Codul de Conduită, Codul Deontologic și Normele interne aplicabile Inspecției Judiciare.

A fost organizat un interviu cu responsabilul activității de resurse umane pentru a analiza conformitatea activității practice a acestei arii cu prevederile legislative și pentru a identifica zonele de activitate ce ar fi putea fi îmbunătățite în vederea creșterii eficienței activității.

În ceea ce privește observația identificată în cadrul verificărilor aferente anilor 2015, 2016 și 2017, următoarea deficiență **a fost parțial remediată:**

- *Nu există o procedură operațională care să susțină procesul de monitorizare și respectare a normelor Codului de Conduită și a Normelor interne de către funcționarii publici și personalul contractual, codul de etică este luat la cunoștință doar la angajare și listele centralizatoare privind luarea la cunoștință a normelor interne nu sunt date și semnate de tot personalul.*

Procedura Operațională privind avertizorul de integritate cuprinde detalii cu privire la modalitatea de sesizarea anonimă a abaterilor de la codul de conduită/etică/deontologic și a normelor interne. În plus, la nivelul DSCR este implementată procedura operațională privind semnalarea neregularităților destinată implementării Codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice, respectiv a Standardului nr. 16 privind semnalarea neregularităților (în prezent standardul etica și integritate). În anul 2018 se păstrează cutia de sesizări anonime pentru sugestii și reclamații, toți angajații din cadrul instituției au luat la cunoștință de existența acesteia. Atât în anul 2017, cât și în anul 2018, nu au fost formulate sesizări.

Totodată, în ceea ce privește conștientizarea codului de etică, au fost organizate ședințe periodice de informare finalizate prin completarea chestionarelor specifice cu privire la respectarea și cunoașterea acestuia de către funcționarii publici.

Nu am identificat evidențe privind participarea personalului contractual la ședințele de informare, deși codul de etică se adresează atât funcționarilor publici cât și personalului contractual.

La momentul verificărilor noastre nu a fost definită o procedură operațională care să susțină procesul de monitorizare și respectare a normelor Codului de Conduită și a Normelor interne de către funcționarii publici și personalul contractual implementat de către Consilierul de etică.

Conform discuțiilor cu managementul DEA, am fost informați că nu există personal suficient pentru a acoperi activitatea de resurse umane, acesta fiind motivul neimplementării în totalitate a recomandărilor. Începând cu anul 2019 se lucrează la definirea unei proceduri operaționale care să descrie modul în care se aduce la cunoștință principiile de etică și deontologie pentru angajați.

## 5.5 Direcția Sinteze, Contencios și Registratură

### *Serviciul Sinteze și Contencios*

Au fost analizate atribuțiile Serviciului Sinteze și Contencios prevăzute în ROF-ul aprobat. Pentru verificarea respectării prevederilor procedurale, s-a efectuat o testare pe un eșantion de 15 lucrări din cele 342 pentru care au existat acte procedurale în cursul anului 2018, din categoria dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, ocazie cu care s-au analizat și verificat următoarele aspecte:

- Modalitatea de înregistrare și repartizare a dosarelor aflate pe rolul instanțelor și a solicitărilor primite;
- Reprezentarea IJ în fața instanțelor de judecată sau întocmirea în termen a actelor procedurale corespunzător etapei procesuale a cauzei de către consilierul juridic căruia i-a fost repartizată lucrarea;
- Întocmirea răspunsurilor la solicitările/petițiile primite la nivelul instituției în termenele legale;
- Respectarea procedurilor interne ale DSCR.

Au fost organizate interviuri cu reprezentantul DSCR pentru a analiza conformitatea activității practice a acestei direcții cu prevederile ROF și pentru a identifica ariile de activitate ce ar fi putea fi îmbunătățite în vederea creșterii eficienței activității Serviciului Sinteze și Contencios.

În anul 2018, în statul de personal al IJ, serviciul a fost prevăzut cu 10 posturi (toate ocupate): 9 consilieri juridici - personal de specialitate asimilat judecătorilor și procurorilor (unul care îndeplinește atribuțiile purtătorului de cuvânt și 1 stagiar) și 1 funcționar public.

Din discuțiile purtate cu reprezentantul DSCR a rezultat că repartizarea dosarelor este realizată de către directorul DSCR în funcție de gradul de complexitate a lucrării, pregătirea și experiența consilierilor juridici sau gradul de încărcare a personalului cu lucrări sau alte atribuții specifice activității. Monitorizarea respectării termenelor se efectuează atât prin intermediul fișelor de repartizare a lucrărilor ce au specificat termenul de soluționare cât și prin rapoartele de activitate pe care fiecare dintre consilierii juridici le trimit directorului direcției săptămânal și trimestrial.

Reprezentarea intereselor Inspecției Judiciare în dosarele de o complexitate ridicată, care pot reprezenta spețe noi/pentru care nu există practică solidă statuată sau dosare aflate pe rolul unor instanțe de judecată care nu au mai instrumentat dosare în care Inspecția Judiciară este parte este efectuată întotdeauna prin consilieri juridici. În practică, în dosarele de complexitate redusă sau pe rolul instanțelor de judecată care au deja o practică unitară în materia respectivă, deși IJ are calitatea de pârâtă, pentru a se evita suspendarea cauzelor, în actele întocmite de consilierii juridici (întâmpinări/note scrise) se solicită judecarea în lipsă, depunându-se uneori și concluzii scrise.

### **Alte activități în atribuțiile Serviciului Sinteze și Contencios**

Printre atribuțiile consilierilor juridici se numără și întocmirea de puncte de vedere referitoare la aplicabilitatea unor acte normative, realizarea de studii, întocmirea proiectelor de răspuns la plângerile prealabile, proiecte de monitorizări, statistici pentru raportările în cadrul MCV.

În perioada de referință, consilierii juridici desemnați în echipe pentru Proiectele finanțate prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020, în care Inspecția Judiciară are calitate de partener (Dezvoltarea și implementarea unui sistem integrat de management strategic la nivelul sistemului judiciar –SIMS și „Transparență, accesibilitate și educație juridică prin îmbunătățirea comunicării publice la nivelul sistemului judiciar”) au participat la întâlniri de management al proiectelor.

Din cauza creșterii numărului de dosare în instanță, a suportului oferit în soluționarea lucrărilor instrumentate de DIJ și DIP, gradul de încărcare pe consilier juridic a crescut.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul verificărilor aferente anilor 2015, 2016 și 2017, următoarea deficiență a fost **parțial remediată**:

- *Personal subdimensionat la nivelul Serviciului raportat la volumul de activitate existent și depășiri ale unor termene procedurale sau legale.*

În urma analizei dosarelor instrumentate de DSCR în anul 2018, am identificat trei cazuri din cele 15 selectate în care răspunsul la întâmpinare a fost transmis în 20 de zile, 18 zile și respectiv 21 de zile depășind termenul de 15 zile specificat în procedura operațională. Cu toate acestea, termenul legal prevăzut în comunicare a fost respectat.

Ca urmare a discuțiilor cu reprezentatul DSCR, am înțeles că răspunsurile au fost formulate în termenul de 15 zile prevăzut în procedură, întârzierea transmiterii fiind justificată prin gradul mare de încărcare.

Conform Ordinului Inspectorului șef nr. 135 din 11 Decembrie 2018, de punere în aplicare a ROF IJ, în au fost alocate 12 posturi, după cum urmează: 1 șef serviciu, 10 consilieri de specialitate juridică asimilați magistraților și 1 consilier juridic personal contractual.

Următoarea deficiență **nu a fost remediată:**

- *Evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și a solicitărilor / plângerilor este menținută într-un fișier Excel de către Directorul Direcției și fiecare angajat al serviciului are acces / drept de modificare al documentului.*

În urma discuțiilor cu reprezentantul DSCR a reieșit că pe parcursul anului 2018 nu au fost făcute modificări cu privire la menținerea evidențelor privind cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și a solicitărilor / plângerilor dar că în prezent, compartimentul pentru Tehnologia Informației lucrează la noul sistem pentru evidența lucrărilor.

### **Serviciul Registratură, Secretariat și Arhivă**

Toate documentele primite de către instituție sunt recepționate de către persoane anume desemnate din cadrul Biroului Registratură. În urma interviurilor susținute cu reprezentanții Serviciului Registratură, Secretariat și Arhivă am fost informați că în cadrul acestui serviciu funcționează o registratură generală, precum și câte o registratură pentru fiecare direcție de inspecție judiciară și sunt înregistrate documentele aferente Direcției de Inspecție Judiciară pentru Judecători, Direcției de Inspecție Judiciară pentru Procurori, Serviciului Sinteze și Contencios și Compartimentul Informații Publice și Relații Mass-media.

Astfel, în Registrul general de evidență a lucrărilor de inspecție sunt înregistrate (cu indicativul „IJ”) toate sesizările/solicitările de informații/ cererile de chemare în judecată/plângeri prelabile care ajung în cadrul instituției prin diverse căi (poștă, fax, mail sau depuse personal). Acestea sunt analizate și verificate pentru a putea identifica dacă există cereri/sesizări formulate de aceeași persoană sau cu obiect asemănător, în vederea alocării aceluiași număr de înregistrare sau a unui număr nou. În urma acestor verificări, toate documentele primite sunt direcționate către Inspectorul Șef pentru acordarea vizei și repartizarea către direcțiile competente. După acordarea vizei, documentele sunt înregistrate în registrele direcțiilor de specialitate.

În cadrul Serviciului, se înregistrează într-un registru propriu documentele care nu privesc atribuțiile specifice activității de inspecție, respectiv: corespondență interinstituțională, invitații, cereri de concediu, adrese către CSM, contracte cu furnizorii de bunuri/servicii/lucrări, etc.

Documentele financiar-contabile (facturi fiscale, referate de necesitate, note justificative, ordonanțări de plată, angajamente bugetare, propuneri de angajare a cheltuielilor) sunt înregistrat în registrul DEA.

Inspecția Judiciară nu beneficiază de un sistem informatic (DMS), managementul instituției efectuând mai multe demersuri în acest sens, după cum urmează: în Decembrie 2016 a depus la Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fonduri Europene o fișă a proiectului "Consolidarea capacității administrative a Inspecției Judiciare în scopul responsabilizării sistemului judiciar și asigurării independenței justiției", pentru a primi finanțare. Din cauza faptului că proiectul inițiat de IJ răspundea unor nevoi similare celor adresate de proiectul propus de Ministerul Justiției ce viza dezvoltarea întregului sistem judiciar, conducerea IJ a optat pentru realizarea unui parteneriat cu MJ în această direcție.

În urma interviurilor susținute cu reprezentanții Biroului arhivă și expediții am înțeles că procesul de arhivare a dosarelor DIJ și DIP urmărește următorul flux: după soluționare, respectiv avizare/confirmare dosarul este trimis către registraturile de direcție, ulterior se face expediția documentelor emise, se consemnează în Registrul electronic, după care cele 2 persoane responsabile cu arhivarea îl numerotează și menționează pe coperta din spate numărul de pagini și termenul de păstrare. În cazul în care un dosar este scos din arhivă acest lucru se menționează în registrul electronic.

Dosarele sunt păstrate în arhivă în funcție de tipul acestora, în ordine crescătoare a numerelor de înregistrare. În ceea ce privește documentele financiar- contabile am înțeles că acestea nu sunt predate către arhivă, ci se găsesc în cadrul DEA, închise cu cheie în dulapuri metalice.

Pe parcursul anului 2018, una din cele două persoane responsabile de arhivare a urmat cursul "Organizarea arhivei".

În urma discuțiilor, a rezultat că se urmărește externalizarea activității de arhivare. Totodată, a fost înaintat spre aprobarea DEA un referat de necesitate, în vederea achiziționării de aparatură specifică spațiului de arhivare dar bugetul prevăzut pentru anul 2018 nu a permis achiziționarea de obiecte de inventar sau mijloace fixe.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul verificărilor aferente anilor 2015, 2016 și 2017, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, următoarea deficiență a fost **remediată**:

- *Nomenclatorul arhivistic, aprobat prin ordinul Inspectorului-Şef, nr. 10/2014, nu a fost înaintat până în prezent către Arhivele Naționale pentru a primi avizul și pentru a fi implementat la nivel de instituție.*

Nomenclatorul arhivistic al Inspecției Judiciare a fost aprobat prin Ordinul Inspectorului-şef nr.41/02.04.2018 și a fost transmis către Arhivele Naționale ale României prin adresa nr. 541/A/IJ/02.04.2018 iar prin adresa nr. 3965/08.05.2018 s-a confirmat și avizat Nomenclatorul de către Arhivele Naționale.

Următoarea deficiență a fost **parțial remediată**:

- *Lucrările inspectorilor judiciari nu au număr propriu, toate purtând numărul dosarului în care sunt incluse și nu se menține un registru unic de intrări/ieșiri documente din instituție;*

În urma verificărilor efectuate, începând cu luna Mai 2018, am constatat că Biroul Registratură deține un registru unic în care sunt înregistrate toate documentele care intră în instituție fiind acordat un număr unic de intrare.

Biroul Registratură nu deține un registru unic de ieșiri, în continuare evidența documentelor care ies din instituție păstrându-se în format Excel.

La nivelul instituției nu a fost implementat un sistem de management al documentelor dar Inspectia Judiciară este partener în cadrul unui proiect finanțat prin POCA, proiect care cuprinde și un modul de management al documentelor (inclusiv posibilitate de arhivare electronică), acesta fiind disponibil odată cu finalizarea proiectului.

Următoarele deficiențe sunt **neremediate**:

- *Condiții de arhivare nu sunt conforme cu cerințele legale.*

Condițiile de arhivare sunt improprie, nu există aparatura necesară menținerii documentelor în condiții optime, cum ar fi aparate de menținere a condițiilor de temperatură și umiditate optime și nici sisteme anti-incendiu ori sisteme de alarmă. De asemenea, au fost identificate numeroase dosare depozitate în biroul personalului de arhivare, din cauza lipsei de spațiu în arhivă.

Modul actual de gestionare a procesului de arhivare are impact asupra conformității cu cerințele Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal.

Prin Adresa nr. 454/A/IJ/19.03.2018 a fost solicitat Ministerului Justiției să analizeze posibilitatea includerii IJ printre instituțiile beneficiare ale Centrelor Regionale de Arhivă iar răspunsul primit a fost pozitiv.

În anul 2018, ca urmare a discuțiilor purtate cu reprezentantul Biroului Arhivă, a rezultat că se urmărește externalizarea activității de arhivare din cauza insuficienței spațiului necesar desfășurării activității.

- *Termenul mediu de arhivare al unui dosar finalizat este de 2 luni. Acest fapt este cauzat de numărul mare de documente ce trebuie procesate la nivelul Biroului arhivă și expediții și numărului mic de angajați (2 persoane).*

În urma interviurilor purtate cu angajații Biroului arhivă a rezultat că nu a fost soluționată recomandarea misiunii de audit aferentă anului 2017 în ceea ce privește redistribuirea sarcinilor de expediție înspre registratura de direcție sau registratura generală.

În urma analizării unui număr de 25 de dosare și interviurilor susținute am observat că termenul mediu de arhivare al unui dosar finalizat este de aproximativ 2 luni, dar în unele cazuri acest termen a fost depășit chiar și până la 90 de zile lucrătoare. Acest fapt se datorează:

1. numărului mare de documente ce trebuie procesate la nivelul serviciului de arhivare
2. numărului mic de angajați (2 persoane); dacă survine o schimbare de personal există un risc foarte mare de blocare a întregului proces, actualul personal fiind cel care știe unde anume se află fiecare dosar, (există un inventar dar nu și o hartă care să arate poziția fiecărui dosar în arhivă).

Pentru cele 25 de dosare selectate, nu a fost specificat termenul de păstrare și, de asemenea documentele din dosarele arhivate nu erau numerotate.

Timpii de realizare a procesului de arhivare sunt foarte mari, de exemplu în cazul dosarelor nr. 1942/IJ/2018 și 920/IJ.2018, perioadele de arhivare sunt de 40, respectiv 35 de zile lucrătoare scurse de la data rezoluției până la data arhivării.

## 5.6 Compartiment Informații Publice și Relații Mass-Media

Activitatea Compartimentului Informații Publice și Relații Mass-Media (în continuare „CIPRMM”) este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile Ordinului nr.600/2018 referitor la controlul managerial.

În vederea analizării conformității activității practice a acestui compartiment cu prevederile ROF a fost organizat un interviu cu purtătorul de cuvânt al instituției, responsabil CIPRMM, în care au fost identificate riscurile și arile care ar putea fi îmbunătățite în vederea creșterii eficienței activității desfășurate.

Au fost analizate atribuțiile care revin CIPRMM din cadrul instituției, atât prin prisma conformității lor cu prevederile ROF-ului, cât și a procedurilor operaționale. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2018 cu ROF-ul și legislația aplicabilă.

Pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurale am organizat o serie de interviuri cu reprezentantul CIPRMM și am supus evaluării prin teste de detaliu următoarele procese:

- elaborarea răspunsurilor la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind accesul la informații de interes public;
- elaborarea și publicarea comunicatelor de presă;

Pentru testele de detaliu necesare, am selectat din ”Registrul pentru înregistrarea cererilor formulate de petenți și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public – P/CIPRMM 2018” un eșantion de 15 solicitări de informații publice, din ”Registrul pentru înregistrarea cererilor formulate de reprezentanții mass-media și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public – IP/CIPRMM 2017” un eșantion de 10 solicitări de informații iar pentru testarea procedurii de redactare a comunicatelor de presă am selectat un eșantion de 5 comunicate din anul 2018.

În acest sens, am obținut și evaluat documentația aplicabilă fiecărui proces din punct de vedere al periodicității, conformității cu prevederile legale, al autorizării, respectării termenelor legale, etc.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul verificărilor aferente anilor 2015, 2016 și 2017, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Următoarea deficiență a fost **remediată**:

- *Structura curentă a schemei de personal nu prevede un post dedicat pentru purtătorul de cuvânt, această funcție asigurându-se prin delegare. Astfel, activitatea de emitere comunicate nu se poate realiza într-o aliniere perfectă cu cerințele procedurale existente.*

Am fost informați că în baza noului ROF aprobat în 10 Decembrie 2018, la articolul 15, aliniatul 7 se menționează că există un post dedicat purtătorului de cuvânt.

Următoarele deficiențe a fost **parțial remediată**:

- *Procedura prezintă anumite zone lacunare fie în partea de definire a procedurii, fie în partea de aplicare a procedurilor și anume: Procedura operațională „PO-VI-02 Redactarea comunicatelor de presă” nu este actualizată în funcție de activitatea exercitată propriu-zis și nu cuprinde cerințe exacte în ceea ce privește alocarea de responsabilități, termene, format standard și frecvență de întocmire. Totodată, în ceea ce privește elaborarea răspunsurilor la solicitările formulate în baza Legii 544/2001 privind accesul la informații de interes public, în cadrul analizei efectuate s-au identificat 2 cazuri în care nu s-a respectat termenul maxim prevăzut de lege de 30 de zile, dacă se face raportarea la data de primire a solicitării transmise prin poștă electronică și data de transmitere a răspunsului*

La nivelul CIPRMM, la începutul anului 2018 au intrat în vigoare 2 proceduri operaționale:

- PO-VI-1 - Procedura operațională privind soluționarea cererilor formulate în baza Legii 544/2001;
- PO-VI-2 - Procedura operațională privind redactarea comunicatelor de presă.

Din analiza cele 2 proceduri operaționale s-a constatat că acestea respectă prevederile aplicabile, conform legislației în vigoare și conțin un format standard al documentelor utilizate.

În privința gestionării solicitărilor de informații de interes public în acord cu Legea 544/2001 am identificat un caz în care data de înregistrare la CIPRMM era decalată cu mai mult de 4 zile față de data de primire a emailului sau data înregistrării în cadrul instituției. În acest sens, există discrepanțe între data de înregistrare în cadrul instituției și data înregistrării în cadrul CIPRMM, fapt care influențează termenul de prelucrare a solicitării, întocmire și transmitere a răspunsurilor.

Ca urmare a modificărilor aduse prin noul ROF, procesul de înregistrare a fost eficientizat astfel încât au fost eliminate decalajele suplimentare. O măsură dispusă în acest sens, la propunerea CIPRMM, a fost instituirea unui sistem de confirmare rapidă a unor informații prin crearea unei adrese de email dedicată: [confirmare@inspectiajudiciara.ro](mailto:confirmare@inspectiajudiciara.ro). Solicitățile care sunt transmise la această adresă sunt soluționate în maximum 24/48h de la primire.

În urma verificării unui eșantion de 25 solicitări realizate în baza legii 544/2001 aferente anului 2018, am identificat următoarele abateri de la cerințele procedurale, după cum urmează:

- În 2 cazuri în care termenul de răspuns a depășit termenul de 10 zile menționat în lege solicitantul nu a fost informat privind transmiterea răspunsului în termen de 30 de zile;
- Într-un caz, deși solicitarea a fost încadrată ca fiind sub incidența legii 544/2001, adresa reprezenta o informare care nu necesita răspuns din partea instituției și prin urmare nu s-a acordat un răspuns;

## 5.7 Procese de sistem

### Procesul de management al riscurilor la nivelul IJ

Pentru asigurarea conformității cu Standardul 15 din Ordinul SGG nr. 400/2015, la nivelul IJ au funcționat până la data de 07 Mai 2018, data abrogării Ordinului SGG nr.400/2015, două comisii cu atribuții și responsabilități în ceea ce privește gestionarea riscurilor identificate ca fiind asociate activităților desfășurate la nivelul fiecărei structuri funcționale a instituției. Astfel, în cadrul IJ a funcționat Comisia de monitorizare a SCM constituită prin Ordinul Inspectorului Șef nr. 45/2016 și Echipa de gestionare a riscurilor, constituită prin Ordinul Inspectorului Șef nr. 44/2016.

În anul 2018, ca urmare a abrogării Ordinului SGG nr.400/2015 și a intrării în vigoare a Ordinului SGG nr.600/2018, a fost constituită Comisia de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Inspecției Judiciare, constituită prin Ordinul Inspectorului-șef nr.51/15.05.2018. Având în vedere dispozițiile Ordinului Inspectorului-Șef nr.134/2018 de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Judiciare, precum și Ordinul Inspectorului-Șef nr.122/2018 privind aprobarea structurii organizatorice a Inspecției Judiciare, a fost constituită Comisia de monitorizare prin Ordinul Inspectorului-Șef nr. 149/21.12.2018. Conform prevederilor Ordinului SGG nr.600/2018, Comisia de monitorizare a preluat, pe lângă atribuțiile de gestionare a sistemului de control intern managerial, și atribuții privind gestionarea riscurilor la nivelul Inspecției Judiciare.

Pentru evaluarea gradului de adecvare și a eficacității procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Inspecției Judiciare, am evaluat următoarele aspecte prin prisma acțiunilor realizate pe parcursul anului 2018:



- Existența procedurilor/normelor interne care să formalizeze procesul de gestionare a riscurilor;
- Procesul de identificare, raportare, evaluare și monitorizare a riscurilor;
- Managementul registrului unic al riscurilor întocmit la nivelul Inspecției Judiciare;
- Raportările anuale cu privire la stadiul implementării sistemului de control managerial către Secretarul General al CSM.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul verificărilor aferente anilor 2015, 2016 și 2017, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Următoarele deficiențe au fost **remediate**:

- *“Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial” la nivelul Inspecției Judiciare, pentru anul 2015 nu cuprinde obiective pentru: Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară, și Standardul 10 - Supravegherea. În același timp, ca urma a examinării cursurilor de perfecționare profesională și a listei de persoane care au participat la cursurile de formare privind controlul intern, am constatat că membrii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării SCM nu au participat la cursuri de profil.*

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Inspecției Judiciare pentru anul 2018, a fost aprobat prin Hotărârea nr.1/15.03.2018 și cuprinde toate obiectivele conform Ordinului SGG nr.400/2015 până la data abrogării acestuia, și a Ordinului SGG nr.600/2018 de la data aplicării lui.

Acesta detaliază obiectivele, etapele de desfășurare a planului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, acțiuni de întreprins, responsabili și termene de realizare.

În urma consultării Tabelului nominal al personalului Inspecției Judiciare care a participat la cursuri/seminarii de perfecționare profesională în anul 2018, am constatat că un număr de 7 persoane au participat la cursuri de perfecționare în domeniul controlului intern managerial și managementul calității, angajații provenind din cadrul DEA și DSCR, 2 dintre participanți fiind și membrii ai Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern/managerial.

- *Procedurile operaționale aferente tipologiei de lucrări specifice direcțiilor de inspecție nu precizează opțiunea de a solicita informații de la instanțele/parchetele vizate prin canale alternative solicitărilor scrise.*

În urma verificărilor efectuate pe eșantionul selectat pentru anul 2018, nu am identificat cazuri în care solicitările sau informările către instanțe s-au făcut telefonic, fără a fi documentată în mod formal prin întocmirea unei note telefonice.

- *Structura organizatorică curentă a IJ încorporează în cadrul Direcției Economice și Administrative și atribuții de Resurse Umane, gestionate de o singură persoană, ceea ce conduce la supraîncărcarea angajatului responsabil pentru realizarea tuturor activităților de resurse umane.*

Având în vedere noua structură organizatorică aprobată prin Ordinul Inspectorului-șef nr. 122/2018, la nivelul Inspecției Judiciare au fost organizate structuri-suport distincte, inclusiv Compartimentul de resurse umane.

Următoarele deficiențe au fost **parțial remediate**:

- *Registrul riscurilor nu cuprinde riscurile identificate pentru toate structurile din cadrul IJ. Riscurile privind ariile de resurse umane, protecția muncii, achiziții, IT, inventariere, administrative (ex. securitatea fizică, supracircuitarea, riscul de incendiu), riscurile la nivelul Compartimentului documente și informații clasificate și riscurile privind activitățile Inspectorului-Șef și Inspectorului-Șef adjunct.*

Deși Registrul riscurilor a fost revizuit am identificat următoarele aspecte de îmbunătățit:

- Riscuri incorect definite;
- Legătura între risc și cauză nu este cea adecvată;
- Strategia de gestionare a riscului este prezentată în mod generic în registrul riscurilor (ex: tratare, acceptare);
- Strategia de gestionare a riscurilor prezentată nu este în toate cazurile cea aplicată în mod real;
- Impactul anumitor riscuri este subapreciat în raport cu dimensiunea sa reală.

- *Lista de obiective, activități, indicatori de performanță și de rezultate nu a fost actualizată anual, așa cum prevede procedura*

Deși lista de obiective, activități, indicatori de performanță și rezultat a fost actualizată pe parcursul anului 2017, există structuri ale căror procese pentru care obiectivele specifice definite reprezintă mai mult o sumarizare a activităților decât scopuri asociate acestor procese și nu au asociați indicatori de performanță și de rezultat.

În anul 2018, Registrul riscurilor nu a fost revizuit, riscurile setate în anul 2017 fiind menținute și pentru anul 2018. În cadrul ședinței echipei de gestionare a riscurilor din data de 16 Aprilie 2018, au fost nominalizate persoanele responsabile cu riscurile din cadrul structurilor funcționale ale Inspecției Judiciare și s-a avut în vedere un mod unitar de completare a Registrului riscurilor.

- *Schema de personal insuficientă pentru desfășurarea activităților.*

La finele anului 2018, a fost adoptată o nouă structură organizatorică a Inspecției Judiciare și a fost suplimentată schema de personal dar cu toate acestea numărul de inspectori judiciari este subdimensionat în raport cu volumul de muncă.

Următoarea deficiență **nu a fost remediată:**

- *Absența unui sistem informatic dedicat care să centralizeze și să permită oferirea de rapoarte utile unei analize a gradului de încălcare a personalului instituției.*

Un sistem informatic destinat managementului lucrărilor DIJ și DIP nu a fost implementat.

## **Procesul de implementare a prevederilor Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal**

Regulamentul general privind protecția datelor nr. 679/2016 (denumit în continuare „**Regulamentul**” sau „**GDPR**” intrat în vigoare în data de 25 mai 2019.

Pentru evaluarea gradului de conformare cu bunele practici în domeniul protecției datelor cu caracter personal și cu cerințele GDPR, principalele elemente pe care le-am evaluat prin interviuri cu Persoana desemnată ca DPO și conducătorul instituției au fost:

- responsabilitățile la nivelul Inspecției Judiciare în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
- poziționarea DPO-ului relativ în cadrul organigramei Inspecției Judiciare (în conformitate cu criteriile impuse de către Regulament)
- pregătirea, competența și sarcinile DPO
- politicile și procedurile (politica de protecție a datelor cu caracter personal, procedura de notificare în cazul incidentelor de securitate care afectează date cu caracter personal, procedura/ formulare de acces la date a persoanelor vizate) menite să asigure respectarea cerințelor Regulamentului;
- mecanisme de raportare pentru monitorizarea conformității cu cerințele Regulamentului;
- notificări ale persoanelor vizate specifice activităților de prelucrare și în conformitate cu cerințele Regulamentului;
- programele de formare și de conștientizare în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal și respectarea cerințelor legale.

În urma verificărilor realizate au rezultat următoarele **observații:**

- La momentul evaluării, în urma consultării organigramei actualizate și a ROF-ului instituției, am observat că poziția DPO nu este distinct definită.
- Persoana desemnată pentru preluarea atribuțiilor și responsabilităților DPO are calitatea de consilier juridic în cadrul Serviciului sinteze și contencios. În această dublă calitate pot exista circumstanțe care să genereze conflicte de interese cu impact direct asupra eficacității DPO. În plus, poziția în cadrul instituției nu este la un nivel care să impună autoritate în relația cu managementul structurilor organizației.
- La momentul verificărilor noastre nu erau definite proceduri specifice proceselor privind protecția datelor cu caracter personal.
- Procedurile operaționale ale structurilor din cadrul IJ nu includ fluxuri specifice procesului de gestionare a datelor cu caracter personal care să se alinieze cerințelor GDPR.

- La nivelul instituției nu există un proces uniform de informare a tuturor angajaților privind responsabilitățile în contextul Regulamentului privind protecția datelor cu caracter personal.

## 6 Utilizarea prezentului raport

Prezentul Raport este destinat folosirii de către managementul Inspecției Judiciare, în vederea comunicării acestuia către Consiliul Superior al Magistraturii și publicarea acestuia pe site-ul Inspecției Judiciare. Ca atare, observațiile/constatările incluse în prezentul raport nu trebuie să constituie o bază pentru niciun fel de altă acțiune.

Constatările noastre, așa cum sunt prezentate în prezentul Raport, sunt bazate pe documentația pusă la dispoziția noastră de către Inspecția Judiciară.

Nu putem exclude posibilitatea că am fi putut ajunge la constatări diferite, în cazul în care ni s-ar fi pus la dispoziție informații și documente suplimentare. Ne-am bazat pe cuprinsul documentelor și informațiilor furnizate nouă și am presupus că aceste informații și documente sunt corecte și complete.

În cazul în care există informații și/sau documente suplimentare care nu ne-au fost divulgate sau furnizate, sau în cazul în care oricare dintre declarațiile sau explicațiile verbale sunt incorecte sau induc în eroare, este posibil ca oricare dintre constatările, interpretările sau opiniile conținute în prezentul Raport să fie incomplete sau să fi generat rezultate diferite, care ar necesita proceduri diferite și suplimentare aflate în afara ariei de aplicabilitate a prezentei misiuni.

Procedurile de verificare efectuate de Deloitte au fost agreate între Inspecția Judiciară și Deloitte. Deloitte nu dă nici o asigurare cu privire la suficiența acestor proceduri de verificare efectuate pentru scopurile Inspecției Judiciare.

În cazul în care am fi aplicat proceduri specificate suplimentar, este posibil ca alte aspecte să fi ajuns în atenția noastră, aspecte pe care le-am fi raportat către Inspecția Judiciară.

Prezentul Raport nu trebuie interpretat ca exprimând opinii în domeniul juridic, care se află în afara ariei noastre de expertiză.

Deloitte nu are responsabilitatea de a actualiza prezentul Raport cu evenimente sau circumstanțe apărute după data de 31.12.2018.

Prezentul Raport sau conținutul acestuia nu poate fi utilizat, reprodus sau distribuit, în întregime sau în parte, nici unei alte părți sau pentru nici un alt scop decât cel pentru care a fost emis, fără a obține în prealabil acordul scris al Deloitte, cu excepția celor menționate în primul paragraf. Mai mult, nu acceptăm responsabilitatea față de nici un terț pentru nici un fel de încălcare a acestei obligații sau pentru nici o opinie exprimată sau informații prezentate în prezentul Raport. Informațiile incluse în prezentul Raport sunt furnizate pe baza prezumției că destinatarul nu îl va folosi ca bază exclusivă pentru nici o acțiune sau decizie. Prezentul Raport se referă doar la elementele specificate mai sus și nu se extinde asupra niciunui alt tip de informații financiare.

Prezentul raport se referă numai la auditul managementului Inspecției Judiciare în cursul anului 2018 realizat în conformitate cu prevederile standardului ISRS 4400, așa cum a fost definit în caietul de sarcini. Prin urmare, prin prezentul raport nu oferim o asigurare cu privire la calitatea managementului Inspecției Judiciare.

## ANEXA 1 Lista procedurilor analizate

| <b>Procedura Operațională</b>  |
|--|
| <b>Conducere</b>   |
| Procedura operațională privind repartizarea aleatorie în sistemul ciclic a lucrărilor IJ PO-I-01   |
| Procedura operațională privind efectuarea controalelor de către directorii de direcție de specialitate precum și măsuri de repartizare echilibrată a lucrărilor PO-I-02  |
| Procedura operațională privind evaluarea activității inspectorilor judiciari PO-I-03   |
| Procedura operațională referitoare la modul de efectuare a deplasărilor de către inspectorii juridici din cadrul DIJ și DIP, în scopul derulării controalelor de specialitate PO-I-06 (din 2016)   |
| Procedura operațională privind înregistrarea și circuitul lucrărilor la Inspekția Judiciară (POÎCLIJ) – versiune 13.01.2013  |
| <b>Direcția Economică și Administrativă</b>  |
| Procedura operațională elaborarea proiectului de buget la nivelul inspecției judiciare PO-V-01   |
| Procedura operațională angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale PO-V-02   |
| Procedură operațională decontarea cheltuielilor de diurnă de detașare pentru judecători, procurori și personalul asimilat acestora PO-V-03   |
| Procedura operațională decontarea contravalorii chiriei plătite pe baza unui contract de închiriere pentru judecători, procurori, personalul asimilat acestora și personalul auxiliar de specialitate și conex din cadrul instanțelor judecătorești și parchetelor de pe lângă acestea PO-V-04 |
| Procedura operațională decontarea cheltuielilor de transport pentru judecători, procurori și personalul asimilat acestora, pentru personalul auxiliar de specialitate și personalul conex de la instanțe și parchete PO-V-05   |
| Procedura operațională privind acordarea vizei de control financiar preventiv propriu PO-V-06  |
| Procedura operațională responsabil privind evidența contabilă PO-V-07  |
| Procedura operațională ținerea evidenței analitice a materialelor și obiectelor de inventar, precum și verificarea gestionării acestora PO-V-08  |
| Procedura operațională administrarea și ținerea evidenței bunurilor din patrimoniu PO-V-09   |
| Procedura operațională transporturi auto PO-V-10   |
| Procedura operațională scoatere din funcțiune/ dezasare, casare și valorificare a activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar PO-V-11   |
| Procedură operațională stabilirea și plata drepturilor salariale ale personalului din aparatul propriu al Inspekției Judiciare PO-V-13   |
| Procedură operațională decontare a cheltuielilor de asistență medicală, a medicamentelor și protezelor pentru judecători, procurori, personalul asimilat acestora și pentru personalul auxiliar de specialitate din cadrul IJ PO-V-14  |
| Procedura operațională privind plățile efectuate prin casieria inspecției judiciare PO-V-12  |
| Procedura operațională privind plata cu ora PO-V-15  |
| Procedura operațională achiziții publice PO-V-16   |
| Procedura operațională: circuitul documentelor financiar-contabile în cadrul Inspekției Judiciare PO-V-17  |
| Procedura operațională privind efectuarea inventarierii patrimoniului PO-V-18  |
| Procedura operațională privind întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor profesionale ale personalului contractual PO-V-19   |
| Procedură operațională privind organizarea recrutării, selecției și angajării personalului contractual PO-IV-01  |
| Procedura operațională privind întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Inspekției Judiciare   |
| Procedură operațională privind evaluarea performanțelor anuale individuale ale funcționarilor publici  |
| <b>Compartiment Informații Publice și Relații Mass-Media</b>   |
| Procedura operațională referitoare la întocmirea raportului privind accesul la informațiile de interes public (P.O. - VI - 01)   |
| Procedura operațională privind redactarea comunicatelor de presă (P.O. - VI -02)   |

|   |
|---|
| <b>Procedura Operațională</b>   |
| Procedura operațională privind elaborarea mapelor de presă (P.O. - VI - 03)   |
| Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea conferințelor de presă și a declarațiilor de presă (P.O. - V1 - 04)  |
| Procedura operațională privind soluționarea cererilor formulate în baza legii nr. 544/2001 (P.O. - VI - 05)   |
| <b>Direcția De Inspecție Judiciară Pentru Procurori</b>   |
| Procedura operațională privind elaborarea planului de activitate și efectuarea controalelor de către direcția de inspecție pentru procurori (PO- III -01)   |
| Procedura operațională privind efectuarea verificărilor pentru soluționarea sesizărilor cu privire la independența și imparțialitatea procurorilor și a cererilor privind apărarea reputației profesionale și a independenței acestora (PO – III- 02)   |
| Procedura operațională privind verificările prelabile efectuate de DIP (PO –III- 03)  |
| Procedura operațională privind verificarea candidaturilor în cadrul organizării și desfășurării concursului pentru numirea în funcție a inspectorilor judiciari din aparatul propriu al inspecției judiciare (PO –III- 04)  |
| Procedura operațională de efectuare a verificărilor privind conduita, deontologia și integritatea candidaților la funcția de judecător la Înalta Curte de Casație și Justiție (PO –III- 05)   |
| Procedura operațională privind cercetarea disciplinară efectuată de către direcția de inspecție pentru procurori (PO – III -06)   |
| Procedura operațională privind verificările referitoare la încălcarea normelor de conduită reglementate de codul deontologic efectuate de către direcția de inspecție pentru procurori (PO – III -07)   |
| Procedura operațională privind verificările referitoare la condiția bunei reputații pentru procurorii în funcție efectuate de către direcția de inspecție pentru procurori (PO- III -08)  |
| Procedura operațională privind repartizarea aleatorie în sistem ciclic a lucrărilor în cadrul inspecției judiciare (PO-I-01)  |
| Procedura operațională privind efectuarea controalelor de către directorii direcțiilor de specialitate precum și măsuri de repartizare echilibrată (PO – I - 02)  |
| <b>Direcția De Inspecție Judiciară Pentru Judecători</b>  |
| Procedura operațională privind efectuarea verificărilor referitoare la încălcarea normelor de conduită reglementate de codul deontologic (PO – II – 07)   |
| Procedura operațională privind efectuarea verificărilor referitoare la condiția bunei reputații pentru judecătorii și magistrații asistenți în funcție (PO – II – 08)   |
| Procedura operațională privind efectuarea cercetărilor disciplinare de către DIJ (PO – I – 06)  |
| Procedura operațională privind elaborarea planului de activitate și efectuarea controalelor de către direcția de inspecție judiciară pentru judecători (PO – II – 01)   |
| Procedura operațională privind efectuarea verificărilor pentru soluționarea sesizărilor cu privire la independența și imparțialitatea judecătorilor și a magistraților asistenți și a cererilor privind apărarea reputației profesionale și a independenței acestora, de către direcția de inspecție pentru judecători (PO – II – 02) |
| Procedura operațională privind verificările prelabile efectuate de către direcția de inspecție judiciară pentru judecători (PO – II – 03)   |
| Procedura operațională privind verificarea candidaturilor în cadrul organizării și desfășurării concursului pentru numirea în funcție a inspectorilor judiciari din aparatul propriu al direcției de inspecție judiciară pentru judecători (PO – II – 04)   |
| Procedura operațională privind efectuarea de către direcția de inspecție judiciară pentru judecători a verificărilor privind conduita, deontologia și integritatea candidaților la funcția de judecător la Înalta Curte De Casație și Justiție (PO – II – 05)   |
| <b>Direcția Sinteze, contencios și Registratură</b>   |
| Procedura operațională privind organizarea recrutării, selecției și angajării personalului contractual PO-IV-01   |
| Procedura operațională privind semnalarea neregularității PO-IV-04  |
| Procedura operațională privind evaluarea performanțelor anuale individuale ale funcționarilor publici PO-IV-05  |

| <b>Procedura Operațională</b>   |
|---|
| Procedura operațională privind modul de realizare a cercetării disciplinare prealabile, identificarea abaterilor disciplinare și aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul contractual din cadrul I.J. PO-IV-06 |
| Procedura operațională privind recrutarea și numirea funcționarilor publici în cadrul aparatului propriu al I.J. PO-IV-07   |
| Procedura operațională privitoare la concursul sau examenul de ocupare a posturilor de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor PO-IV-08  |
| Procedura operațională privind înregistrarea și arhivarea documentelor în arhiva I.J. PO-IV-09  |
| Procedura operațională privind avizarea și contrasemnarea actelor caracter juridic PO-IV-10   |
| Procedura operațională privind delegarea competențelor în cadrul IJ PO-IV-11  |
| Procedura operațională privind gestionarea și expedierea corespondenței PO-IV-12  |
| Procedura operațională privind întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici PO-IV-13   |
| Procedura operațională privind întocmirea și actualizarea fișelor de post PO-IV-14  |
| Procedura operațională referitoare la redactarea actelor și reprezentarea Inspecției Judiciare în fața instanțelor de judecată în dosarele în care aceasta apare PO-IV-15   |
| Procedura operațională referitoare la elaborarea sau modificarea normelor care vizează organizarea, funcționarea și activitatea Inspecției Judiciare PO-IV-16   |
| Procedura operațională întocmirea de note și puncte de vedere referitoare la interpretarea și aplicarea actelor normative privind activitatea Inspecției Judiciare PO-IV-17   |
| Procedura operațională privind monitorizarea măsurilor dispuse prin hotărârile secțiilor sau Plenului Consiliului Superior al Magistraturii în urma verificărilor efectuate de Inspecția Judiciară PO-IV-18                 |
| Procedura operațională privind analiza datelor statistice comunicate de instanțele de judecată sau unitățile de parchet, precum și a celor rezultate din activitatea Inspecției Judiciare PO-IV-19                          |
| Procedura operațională privind activitatea bibliotecii Inspecției Judiciare PO-IV-20  |
| Procedura operațională privind înregistrarea și circuitul lucrărilor la Inspecția Judiciară (cod POÎCLIJ)   |
| <b>Centralizator proceduri de sistem</b>  |
| Procedură de sistem privind elaborarea procedurilor de sistem sau operaționale PS-01  |
| Procedură de sistem privind managementul riscului PS-02   |
| Procedură de sistem referitoare la activitatea Comisiei de monitorizare PS-03   |
| Procedură de sistem privind elaborarea Registrului de riscuri PS-04   |
| Procedură de sistem privind activitatea echipei de gestionare a riscurilor PS-05  |
| Procedură de sistem referitoare la funcțiile sensibile PS-06  |
| Procedură de sistem privind avertizorii de integrate PS-07  |
| <b>Proceduri operaționale compartiment IT</b>   |
| Backup Restore PO-VII-1   |
| Backup OffLocation PO-VII-2   |
| Devirusarea rețelei PO-VII-3  |
| Configurarea laptopurilor PO-VII-4  |
| Configurare stații de lucru PO-VII-5  |
| Serviciul de email PO-VII-6   |
| Transfer date pentru utilizatori PO-VII-7   |

## ANEXA 2 Lista abrevierilor utilizate

| Nr. | Abrevieri | Descriere abreviere   |
|-----|-----------|---|
| 1.  | ALOP      | Angajare – Lichidare – Ordonanță - Plată                    |
| 2.  | ANFP      | Agenția Națională a Funcționarilor Publici                  |
| 3.  | BAE       | Birou Arhivă și Expediții                                   |
| 4.  | BLC       | Birou Legislație și Contencios                              |
| 5.  | BR        | Birou Registratură  |
| 6.  | BSD       | Birou Sinteze și Documentare                                |
| 7.  | CAP       | Compartiment Achiziții Publice                              |
| 8.  | CFPP      | Control Financiar Preventiv Propriu                         |
| 9.  | CIPRMM    | Compartimentul Informații Publice și Relații Mass-Media     |
| 10. | CIT       | Compartimentul IT   |
| 11. | CSM       | Consiliul Superior al Magistraturii                         |
| 12. | DEA       | Direcția Economică și Administrativă                        |
| 13. | DIJ       | Direcția de Inspecție Judiciară pentru Judecători           |
| 14. | DIP       | Direcția de Inspecție Judiciară pentru Procurori            |
| 15. | DPO       | Data Protection Officer                                     |
| 16. | DSCR      | Direcția Sinteze, Contencios și Registratură                |
| 17. | GDPR      | Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal |
| 18. | IJ        | Inspeția Judiciară  |
| 19. | ISRS      | Standarde Internaționale privind Serviciile Conexe          |
| 20. | OMFP      | Ordinul Ministrului Finanțelor Publice                      |
| 21. | PAAP      | Programul Anual de Achiziții Publice                        |
| 22. | PO        | Procedură Operațională                                      |
| 23. | PSI       | Prevenirea și Stingerea Incendiilor                         |
| 24. | ROF       | Regulament de Organizare și Funcționare                     |
| 25. | RU-S      | Resurse Umane și Salarizare                                 |
| 26. | SCM       | Sistemul de Control Managerial                              |
| 27. | SGG       | Secretariatul General al Guvernului                         |
| 28. | SRSA      | Serviciul Registratură, Secretariat și Arhivă               |
| 29. | SSC       | Serviciul Sinteze și Contencios                             |



# Deloitte.

Numele Deloitte se referă la organizația Deloitte Touche Tohmatsu Limited ("DTTL"), o companie cu răspundere limitată din Marea Britanie, rețeaua globală de firme membre și persoanele juridice afiliate acestora. DTTL și firmele sale membre sunt entități juridice separate și independente. DTTL (numit în continuare și "Deloitte Global") nu furnizează servicii către clienți. Pentru a afla mai multe despre rețeaua globală a firmelor membre, vă rugăm să accesați [www.deloitte.com/ro/despre](http://www.deloitte.com/ro/despre).

Deloitte furnizează clienților din sectorul public și privat din industrii variate servicii de audit, consultanță, servicii juridice, consultanță financiară și de managementul riscului, servicii de taxe și alte servicii adiacente. Patru din cinci companii prezente în Fortune Global 500® sunt clienți Deloitte, prin intermediul rețelei sale globale de firme membre care activează în peste 150 de țări și teritorii, oferind resurse internaționale, perspective locale și servicii de cea mai înaltă calitate pentru a rezolva probleme de business complexe. Pentru a afla mai multe despre modalitatea în care cei 263.900 de profesioniști Deloitte creează un impact vizibil în societate, vă invităm să ne urmăriți pe Facebook sau LinkedIn.