



REGULAMENT

de organizare și funcționare a Inspecției Judiciare

CAPITOLUL I

Structura organizatorică a Inspecției Judiciare

Art. 1. — Prezentul regulament stabilește structura organizatorică a Inspecției Judiciare, atribuțiile structurilor organizatorice, circuitul documentelor, modalitatea de recrutare și evaluare a personalului.

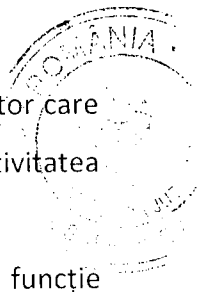
Art. 2. — În cadrul Inspecției Judiciare funcționează:

- a) Direcția de inspecție pentru judecători;
- b) Direcția de inspecție pentru procurori;
- c) Direcția economică și administrativ, cu următoarele structuri: Compartimentul buget, finanțe, contabilitate și salarizare, precum și Biroul administrativ;
- d) Direcția secretariat general, cu următoarele structuri: Biroul registratură și secretariat, Compartimentul de informare publică și relații internaționale și Compartimentul pentru tehnologia informației;
- e) Direcția juridică, cu următoarele structuri: Biroul contencios și Biroul avizare și documentare;
- f) Compartimentul pentru resurse umane;
- g) Compartimentul pentru achiziții publice;
- h) Compartimentul de audit public intern;
- i) Compartimentul de psihologie.

Art. 3. — (1) Inspecția Judiciară este condusă de un inspector-șef, judecător, ajutat de un inspector-șef adjunct, procuror.

(2) Inspectorul-șef exercită funcția de conducere și organizare a activității Inspecției Judiciare, scop în care îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege și regulamente.

Art. 4. — Inspectorul-șef adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege, regulamente și ordine ale inspectorului-șef.



Art. 5. — Conducerea fiecărei direcții de inspecție este asigurată de câte un director care repartizează lucrările, organizează, coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea desfășurată în cadrul direcției.

Art. 6. — (1) Adunarea generală alcătuită din totalitatea inspectorilor judiciari în funcție dezbate raportul anual de activitate al Inspecției Judiciare și alege membrii comisiei de evaluare a activității profesionale a inspectorilor judiciari.

(2) Adunarea generală este convocată de inspectorul-șef, sau, în lipsa acestuia, de inspectorul-șef adjunct. Convocarea adunării generale și comunicarea ordinii de zi se fac cu cel puțin o zi înainte de data ședinței.

(3) Activitățile de secretariat pentru adunarea generală sunt asigurate de o persoană anume desemnată din cadrul Direcției secretariat general.

(4) La ședințele adunării generale pot fi invitate și alte persoane, care nu au drept de vot.

(5) Adunarea generală este prezidată de inspectorul-șef, sau, în lipsa acestuia, de inspectorul-șef adjunct.

(6) Adunarea generală este legal constituită în prezența a două treimi din inspectorii judiciari care o compun.

(7) Hotărârile adunării generale se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți.

Art. 7. — Direcția economică și administrativ este condusă de un director economic care exercită următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, controlează, asigură și răspunde de buna desfășurare a activității direcției;
- b) răspunde de organizarea și ținerea contabilității financiare și de gestiune, potrivit dispozițiilor legale;
- c) coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- d) coordonează activitatea de salarizare;
- e) răspunde de utilizarea creditelor bugetare și de realizarea veniturilor, folosirea eficientă a sumelor primite de la bugetul de stat, de integritatea bunurilor încredințate Inspecției Judiciare, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra stării patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- f) coordonează activitatea de administrare a sediului Inspecției Judiciare și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a

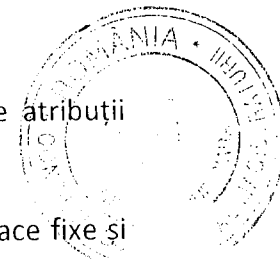


activității acesteia;

- g) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv;
- h) participă la evaluarea, în condițiile legii, a activității profesionale a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează.

Art. 8. — (1) Compartimentul buget, finanțe, contabilitate și salarizare îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează și fundamentează bugetul anual de venituri și cheltuieli, pe baza propunerilor structurilor Inspecției Judiciare;
- b) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Inspecției Judiciare;
- c) înregistrează notele contabile, ține evidența conturilor contabile sintetice și analitice și întocmește bilanțurile de verificare lunare;
- d) organizează și efectuează operațiunile contabile privind evidența patrimoniului, activitatea de administrare și inventariere a acestuia, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale;
- e) întocmește evidența contabilă pentru activitatea desfășurată, precum și situațiile financiar-contabile trimestriale și anuale;
- f) asigură calculul, ordonanțarea și plata tuturor drepturilor de personal precum și ordonanțarea și plata facturilor către furnizori;
- g) asigură ordonanțarea și plata la termen a obligațiilor către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
- h) organizează activitatea casieriei, potrivit legii;
- i) acordă viza de control financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care rezultă drepturi sau obligații patrimoniale;
- j) întocmește situația centralizatoare a tuturor operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu și asigură transmiterea trimestrială a acesteia către organele competente;
- k) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite la termenele legale către organul competent;
- l) întocmește situațiile statistice privind indicatorii de muncă și salarii pentru Inspecția Judiciară;
- m) asigură întocmirea declarațiilor periodice solicitate de Agenția Națională de Administrare Fiscală, potrivit legii.



Art. 9. —Biroul administrativ este condus de un șef de birou și îndeplinește atribuții privind activitățile de asigurare logistică, după cum urmează:

- a) asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și uz gospodăresc, mijloace fixe și obiecte de inventar sau alte bunuri necesare desfășurării activității Inspecției Judiciare;
- b) asigură recepția, evidența și distribuirea bunurilor și materialelor achiziționate pentru desfășurarea activității Inspecției Judiciare;
- c) întocmește și păstrează listele de inventariere a bunurilor, precum și evidența operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- d) asigură întreținerea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- e) propune încheierea și urmărește executarea contractelor de întreținere și servicii;
- f) previzionează și formulează propuneri privind includerea în buget a cheltuielilor de întreținere, cheltuielilor materiale și de capital;
- g) îndeplinește măsurile referitoare la casarea bunurilor din patrimoniul Inspecției Judiciare;
- h) administrează sediul Inspecției Judiciare, asigurând efectuarea controlului tehnic periodic și funcționalitatea imobilului;
- i) întreprinde măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru înlăturarea consecințelor unor calamități;
- j) asigură desfășurarea activității de transport în interes de serviciu;
- k) emite foile de parcurs pentru fiecare autoturism, întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto și asigură întreținerea și exploatarea în bune condiții a autoturismelor din dotarea Inspecției Judiciare;
- l) întocmește planul pentru dezăpezire, combaterea fenomenelor meteorologice periculoase și paza contra incendiilor și se preocupă de aplicarea lor;
- m) întocmește planul de evacuare a personalului și bunurilor materiale din Inspectia Judiciară, în caz de calamități și catastrofe sau de război;
- n) propune, anual, includerea în buget a cheltuielilor pentru achiziționarea materialelor necesare formațiunilor de apărare civilă în timp de pace și război;
- o) participă la pregătirea și convocările organizate de comandamentul de apărare civilă;
- p) execută, conform planului de evacuare, exerciții de alarmare a personalului și exercită orice alte atribuții privind apărarea civilă;
- q) urmărește execuția și decontarea lucrărilor de investiții, reparații capitale sau

curente, pe baza situațiilor de lucrări prezentate de constructori.

Art. 10. — (1) Direcția secretariat general este condusă de un director care este, de regulă, purtătorul de cuvânt al Inspecției Judiciare.

(2) Directorul direcției organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea acesteia.

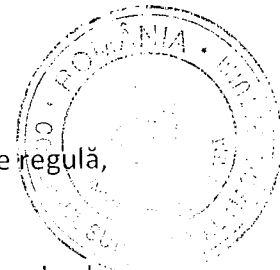
Art. 11. — (1) Biroul registratură și secretariat îndeplinește atribuții privind lucrările de registratură, de secretariat, de repartizare aleatorie a sesizărilor și dosarelor disciplinare, precum și de arhivare a documentelor și expediere a corespondenței.

(2) Atribuțiile privind lucrările de registratură sunt următoarele:

- a) primirea, înregistrarea și repartizarea sesizărilor și corespondenței adresate Inspecției Judiciare;
- b) identificarea existenței unor sesizări similare cu sesizările nou-primate;
- c) pregătirea dosarelor și realizarea circuitului acestora în cadrul Inspecției Judiciare;
- d) transmiterea solicitărilor de relații necesare soluționării lucrărilor de inspecție;
- e) înaintarea dosarelor la Consiliul Superior al Magistraturii sau la instanțele de contencios administrativ;
- f) pregătirea și transmiterea corespondenței personalului responsabil cu expedierea acesteia;
- g) păstrarea în bună stare a dosarelor Inspecției Judiciare;
- h) eliberarea copiilor de pe înscrisurile din lucrările în curs de soluționare ale Inspecției Judiciare și restituirea înscrisurilor originale.

(3) Atribuțiile privind lucrările de secretariat sunt următoarele:

- a) înregistrarea, evidențierea și realizarea circuitului lucrărilor întocmite de conducerea Inspecției Judiciare, conform repartizării;
- b) pregătirea corespondenței în vederea expedierii și predarea acesteia personalului desemnat pentru efectuarea lucrărilor de arhivă și expediție;
- c) păstrarea în mape distincte a documentelor elaborate în domeniul de competență și a lucrărilor care au stat la baza elaborării acestora;
- d) tehnoredactarea lucrărilor repartizate de conducerea Inspecției Judiciare;
- e) păstrarea și folosirea ștampilelor Inspecției Judiciare, conform prevederilor legale;
- f) păstrarea evidenței ordinelor emise de inspectorul-șef;
- g) păstrarea evidenței ordinelor de deplasare a personalului din aparatul propriu al Inspecției Judiciare, precum și repartizarea conducătorilor auto pentru efectuarea





deplasărilor aprobate.

(4) Atribuțiile privind activitatea de arhivare a documentelor și expediere a corespondenței sunt următoarele:

- a) ținerea evidenței, selecționarea, păstrarea și depunerea la Arhivele Naționale, conform legii, a documentelor create și deținute de Inspekția Judiciară; pentru realizarea unor operațiuni prevăzute de legislația în materie, Inspekția Judiciară poate contracta servicii specializate externe;
- b) păstrarea, conform legii, a mapelor de rezoluții și rapoarte;
- c) expedierea corespondenței Inspekției Judiciare; întocmirea și păstrarea borderourilor pentru expedierea prin poștă și a condicilor de predare a dosarelor și corespondenței;
- d) asigurarea consultării lucrărilor de inspekție, de către petenți, cu aprobarea conducerii Inspekției Judiciare;
- e) eliberarea de copii din lucrările aflate în arhivă.

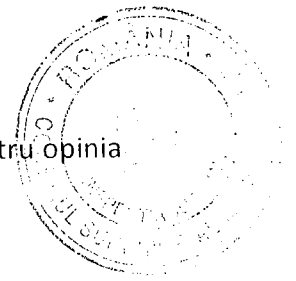
Art. 12. — (1) Compartimentul de informare publică și relații internaționale îndeplinește atribuții în domeniile comunicării și informării publice, relației cu mass-media și al relațiilor internaționale.

(2) Atribuțiile privind comunicarea și informarea publică sunt următoarele:

- a) stabilește obiectul solicitărilor privind informațiile de interes public și al petițiilor primite de la registratura Inspekției Judiciare și le repartizează la compartimentele competente, în vederea analizării și formulării răspunsurilor;
- b) urmărește soluționarea la timp a solicitărilor și petițiilor, centralizează răspunsurile prevăzute la lit. a);
- c) furnizează și transmite răspunsurile la petițiile și solicitările privind informațiile de interes public în termenele prevăzute de lege;
- d) asigură suport inspectorilor judiciari prin identificarea și punerea la dispoziția acestora a informațiilor apărute în mass-media de interes pentru soluționarea lucrărilor de inspekție.

(3) În privința relației cu mass-media, personalul de la Compartimentul de informare publică și relații internaționale:

- a) evaluează imaginea publică a Inspekției Judiciare și elaborează recomandări pentru îmbunătățirea acesteia sau pentru gestionarea situațiilor de criză;
- b) informează inspectorul-șef cu privire la aspectele semnificative ce vizează activitatea și conduita judecătorilor și procurorilor, difuzate prin mass-media;
- c) gestionează relațiile cu presa pentru reflectarea corectă a punctelor de vedere ale



Inspecției Judiciare;

- d) identifică, primește și selectează informațiile din mediul intern, de interes pentru opinia publică;
- e) concepe și redactează materialele pentru informarea mass-mediei;
- f) menține permanent legătura cu jurnaliștii pentru asigurarea unui flux informațional constant;
- g) informează ziaristii în timp util și asigură accesul acestora la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Inspeția Judiciară;
- h) mediază contactul între conducerea Inspecției Judiciare și jurnaliștii care solicită interviuri sau declarații;
- i) organizează conferințele de presă ale Inspecției Judiciare și participă la manifestările pentru mass-media;
- j) elaborează și transmite comunicatele de presă ale Inspecției Judiciare și, după caz, dreptul la replică;
- k) aprobă materialele care urmează a fi publicate pe pagina de internet a Inspecției Judiciare;
- l) acreditează jurnaliștii la Inspeția Judiciară.

(4) Atribuțiile privind relațiile internaționale sunt următoarele:

- a) informează conducerea Inspecției Judiciare asupra aspectelor conexe domeniului de activitate aflate pe agenda internațională;
- b) menține legătura cu instituțiile și entitățile internaționale în domeniul de activitate al Inspecției Judiciare;
- c) propune sau asigură, după caz, participarea la seminare, simpozioane, conferințe, vizite de studiu, vizite pentru schimb de experiență, cursuri de perfecționare, în țară și în străinătate, în domeniile de interes pentru Inspeția Judiciară.

(5) Activitatea Compartimentului de informare publică și relații internaționale este coordonată de purtătorul de cuvânt al Inspecției Judiciare.

(6) Personalul Compartimentului de informare publică și relații internaționale prezintă zilnic purtătorului de cuvânt petițiile și cererile înregistrate și îi aduce la cunoștință orice problemă ivită în derularea activității de soluționare a solicitărilor și petițiilor.

(7) Purtătorul de cuvânt elaborează și propune inspectorului-șef obiectivele privind comunicarea publică a Inspecției Judiciare și exercită atribuțiile prevăzute la alin. (3).

(8) La cererea purtătorului de cuvânt, personalul Inspecției Judiciare pune în timp util la

dispoziția acestuia informațiile de interes public solicitate.

(9) Lucrările din domeniul de competență a purtătorului de cuvânt constituie urgențe și se rezolvă chiar și în afara orelor de program, telefonic sau în scris.

Art. 13. — (1) Compartimentul pentru tehnologia informației asigură servicii de suport și servicii de administrare, după cum urmează:

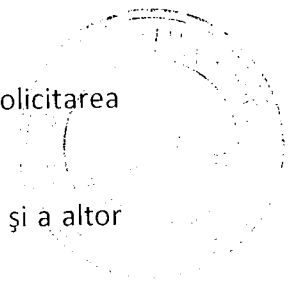
- a) asigurarea asistenței privind tehnologia informației și comunicației pentru utilizatorii de tehnică de calcul și comunicație în ceea ce privește: rețeaua structurată, echipamentele periferice, stațiile de lucru, laptopurile, poșta electronică, site-ul web și aplicațiile utilizate;
- b) rezolvarea cererilor formulate de personalul Inspecției Judiciare având ca obiect resetarea parolelor, ștergerea sau mărirea spațiului pentru poșta electronică, diagnosticarea și depanarea problemelor întâmpinate de utilizatori, curățarea la nivel fizic și logic a infrastructurii hardware și software client sau server, actualizarea conținutului paginii de internet a Inspecției Judiciare;
- c) instruirea utilizatorilor de tehnologia informației și comunicației în implementarea regulilor și normelor de utilizare a echipamentelor de tehnică de calcul și comunicație și a aplicațiilor informatice etc;
- d) realizarea tuturor activităților necesare pentru utilizarea tehnologiei informatice în condiții optime.

(2) Compartimentul pentru tehnologia informației asigură gestionarea și soluționarea incidentelor în utilizarea aplicației ECRISIJ și constituie o mapa de incidente. Incidentele în operarea ECRISIJ care nu pot fi remediate din aplicație, vor fi consemnate de utilizatorii care le-au constatat în procese-verbale și depuse în mapa de incidente.

Art. 14. — Direcția juridică este condusă de un director care organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea acesteia.

Art. 15. — Biroul contencios îndeplinește atribuții în domeniul verificării legalității actelor și în domeniul reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale Inspecției Judiciare după cum urmează:

- a) analizează din punctul de vedere al legalității și propune spre aprobare actele în legătură cu resursele umane ale Inspecției Judiciare;
- b) întocmește, la cerere sau din oficiu, studii referitoare la necesitatea elaborării sau modificării unor acte normative în domeniul justiției, precum și pe probleme de drept ivite în aplicarea legislației;

- 
- c) formulează puncte de vedere pe probleme juridice controversate, la solicitarea structurilor Inspecției Judiciare;
 - d) întocmește sau participă, după caz, la elaborarea proiectelor de regulamente și a altor reglementări de competența Inspecției Judiciare;
 - e) reprezintă, pe baza delegației date de conducere, Inspecția Judiciară în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu persoane fizice ori juridice;
 - f) formulează și promovează, în termenele procedurale, cereri în materie civilă, comercială, de contencios administrativ, în litigiile de muncă și asigurări sociale sau de altă natură; de asemenea, formulează apărări și exercită căi de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte de procedură, în litigiile în care Inspecția Judiciară este parte;
 - g) asigură, prin măsuri corespunzătoare, executarea hotărârilor judecătorești în cauzele în care Inspecția Judiciară a avut calitatea de parte;
 - h) prezintă inspectorului-șef propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol sau cu privire la oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Inspecției Judiciare;
 - i) întocmește lucrările referitoare la plângerile prelabile formulate împotriva ordinelor inspectorului-șef sau a altor acte emise de Inspecția Judiciare;
 - j) întocmește lucrările referitoare la plângerile formulate împotriva rezoluțiilor de clasare emise de Inspecția Judiciară.

Art. 16. — Biroul avizare și documentare are următoarele atribuții:

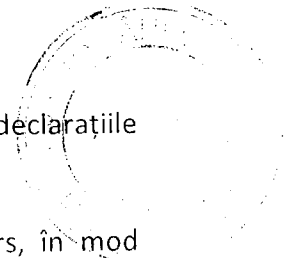
- a) avizează contractele încheiate de Inspecția Judiciară în calitate de ordonator principal de credite, referatul de necesitate, strategia de contractare privind achiziția de servicii, precum și contractele de achiziție publică/acordul-cadru;
- b) avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a ordonatorului principal de credite sau care ar putea aduce atingere drepturilor Inspecției Judiciare;
- c) asigură suportul de specialitate pentru inspectorii judiciari;
- d) întocmește proiecte de ordine sau alte lucrări de competența inspectorului-șef;
- e) asigură funcționarea Bibliotecii Inspecției Judiciare și ia măsurile necesare pentru păstrarea în bune condiții a fondului de cărți și reviste de specialitate din gestiune;

- f) asigură selectarea deciziilor Curții Constituționale prin care au fost admise excepțiile de neconstituționalitate, precum și a deciziilor Înaltei Curți de Casație și Justiție pronunțate în soluționarea recursurilor în interesul legii.

Art. 17. — (1) Compartimentul pentru resurse umane îndeplinește atribuții privind organizarea și gestionarea personalului, formarea și pregătirea profesională, precum și recrutarea și promovarea acestuia.

(2) În privința organizării și gestionării personalului, atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) elaborează, în condițiile legii, proiectul statului de funcții;
- b) întocmește și actualizează statul de personal;
- c) analizează, elaborează și fundamentează lucrări privind repartizarea, în condițiile legii, a numărului de posturi aprobate, pe structuri funcționale, categorii și grade profesionale;
- d) constituie, completează și păstrează dosarele profesionale ale personalului Inspecției Judiciare, în conformitate cu legea;
- e) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și al carierei funcționarilor publici;
- f) transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecției Muncii, Registrul general de evidență a salariaților — REVISAL;
- g) întocmește lucrările necesare privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal de care beneficiază personalul Inspecției Judiciare;
- h) elaborează, după caz, documentația necesară pentru numirea în funcție, stabilirea drepturilor salariale, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu ori a contractului individual de muncă sau orice alte acte administrative din domeniul gestiunii resurselor umane;
- i) asigură, împreună cu Compartimentul buget, finanțe, contabilitate și salarizare, aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, întocmind documentația necesară pentru pensionarea angajaților Inspecției Judiciare;
- j) întocmește proiectul fișelor de post pentru personalul direct subordonat inspectorului-șef; monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii structurilor funcționale a fișelor de post și acordă asistență de specialitate în legătură cu această activitate; asigură gestionarea fișelor de post, conform prevederilor legale;

- 
- k) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului Inspecției Judiciare;
 - l) asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs, în mod eșalonat, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
 - m) centralizează, împreună cu Compartimentul buget, finanțe, contabilitate și salarizare, situația concediilor de odihnă, situația orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate, a concediilor medicale și altor aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă;
 - n) transmite Compartimentului pentru tehnologia informației datele necesare pentru emiterea legitimațiilor de serviciu pentru angajații Inspecției Judiciare și urmărește recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
 - o) verifică, centralizează și transmite Direcției economice și administrativ pontajele primite de la structurile funcționale ale Inspecției Judiciare;
 - p) susține activitatea comisiilor de disciplină în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția acestora toate documentele solicitate;
 - q) monitorizează respectarea Codului de conduită pentru personalul Inspecției Judiciare.

(3) În domeniul formării și pregătirii profesionale a personalului, compartimentul are următoarele atribuții:

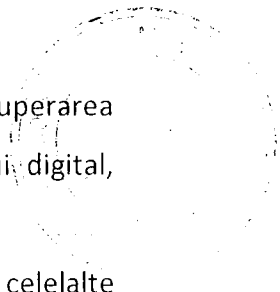
- a) întocmește anual, în condițiile legii, planul privind activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului din Inspecția Judiciară;
- b) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului Inspecției Judiciare;

(4) În domeniul recrutării și promovării personalului, compartimentul are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și derularea procedurilor legale privind recrutarea sau numirea prin concurs sau prin alte modalități prevăzute de lege sau regulamente
- b) , în vederea ocupării posturilor vacante din Inspecția Judiciară;
- c) întocmește lucrările necesare organizării examenului sau concursului de promovare pentru personalul Inspecției Judiciare.

(5) Personalul compartimentului pentru resurse umane asigură respectarea dispozițiilor referitoare la protecția muncii.

Art. 18. — (1) Compartimentul pentru achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

- 
- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
 - c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
 - d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
 - e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - f) realizează achizițiile directe;
 - g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

(2) Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Art. 19. — (1) Compartimentul de audit public intern reprezintă compartimentul de specialitate care exercită, în condițiile legii, auditul intern asupra activităților desfășurate în cadrul Inspecției Judiciare.

(2) Compartimentul de audit public intern este constituit potrivit legii.

(3) Conducătorul Compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit.

Art. 20. — Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții:

- a) elaborează, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern, norme metodologice specifice Inspecției Judiciare;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Inspecției Judiciare sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- d) informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de inspectorul-șef al Inspecției Judiciare, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat inspectorului-șef al Inspecției Judiciare și structurii de control intern abilitate;
- h) verifică respectarea normelor și instrucțiunilor și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu inspectorul-șef al Inspecției Judiciare.

Art. 21. — (1) Compartimentul de psihologie este constituit potrivit Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările ulterioare.

(2) Psihologul încadrat la Compartimentul de psihologie este specializat în domeniul de competență „psihologia muncii și organizațională” și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) participă la evaluarea psihologică periodică a inspectorilor judiciari și a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor de la Inspeția Judiciară, în condițiile legii;
- b) asigură asistența psihologică a personalului din aparatul propriu al Inspecției Judiciare pentru facilitarea acomodării cu cerințele specifice unui anumit post și a integrării noilor angajați în colectivul de lucru;
- c) mediază conflictele interpersonale care afectează calitatea relațiilor de muncă, în vederea diminuării sau rezolvării acestora;
- d) realizează, la cerere, consilierea psihologică a personalului Inspecției Judiciare, potrivit legii;
- e) desfășoară lucrări de cercetare în domeniul psihodiagnozei și psihologiei resurselor umane;
- f) concepe și, după caz, asigură utilizarea instrumentelor de diagnoză organizațională;
- g) asigură pregătirea motivațională și aptitudinală a resurselor umane - antrenarea motivației intrinseci, capacității de memorare, capacității de autocontrol, abilităților comunicaționale și optimizarea atenției;
- h) îndeplinește atribuțiile corespunzătoare sferei sale de competență privind sănătatea și securitatea în muncă;

(2) Psihologul poate participa în proiecte sau în comisiile de examinare la concursurile/examenele organizate de Inspekția Judiciară sau de alte instituții din cadrul autorității judecătorești.

CAPITOLUL II

Numirea și evaluarea personalului Inspekției Judiciare

Art. 22. —(1) Numirea în funcțiile de conducere a personalului de specialitate asimilat judecătorilor și procurorilor se face pe baza evaluării proiectului de management specific fiecărui post, în cadrul unui interviu susținut în fața inspectorului-șef.

(2) Procedura de selecție se declanșează prin ordin al inspectorului-șef, care cuprinde modalitatea desfășurării și data stabilită pentru susținerea interviului.

(3) Cu cel puțin 20 de zile înainte de data susținerii interviului se va publica, pe pagina de intranet a Inspekției Judiciare, un anunț cu privire la declanșarea procedurii de selecție.

Art. 23 - (1) Pot candida la funcțiile de conducere persoanele care au o vechime de cel puțin 3 ani în funcția de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, au obținut calificativul "foarte bine" la ultima evaluare și nu au fost sancționați disciplinar în ultimii 3 ani. Condiția de vechime trebuie îndeplinită până la data susținerii interviului.

(2) Candidaturile și documentele apreciate ca relevante pot fi depuse la secretariatul Inspekției Judiciare, în cel mult 10 de zile de la publicarea anunțului privind declanșarea procedurii de selecție.

(3) Proiectele se depun în format electronic la secretariatul Inspekției Judiciare, cu cel puțin 5 zile anterior datei stabilite pentru susținerea interviului.

Art. 24 - (1) Principalele criterii de apreciere a proiectelor manageriale sunt: asigurarea coeziunii manageriale, competența profesională și comunicarea eficientă.

(2) Proiectele se notează cu note de la 0 la 10, cu două zecimale. Notele se consemnează într-un borderou de notare.

Art. 25 - (1) În caz de note egale, departajarea candidaților se face în funcție de cea mai mare vechime efectivă în funcția de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, după caz, iar dacă și aceasta este egală, va fi avută în vedere durata ocupării unor funcții de conducere. Modul de departajare se consemnează într-un proces-verbal.

(2) Este declarat admis candidatul care a obținut nota cea mai mare, dacă aceasta este cel

puțin 7 (șapte) sau, în caz de note egale, candidatul departajat potrivit alin. (1).

(3) Rezultatele interviului sunt definitive și se publică în rețeaua de intranet a Inspecției Judiciare.

(4) Candidatul la funcția de conducere, declarat admis, este numit în funcție prin ordin al inspectorului-șef.

Art. 26. — Numirea în funcții de conducere a funcționarilor publici și a personalului contractual se face prin ordin al inspectorului-șef ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat, potrivit dispozițiilor legale aplicabile.

Art. 27. — Numirea în funcții de execuție a personalului din aparatul propriu se face prin ordin al inspectorului-șef ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat, potrivit dispozițiilor legale aplicabile.

Art. 28. — Numirea în funcție a specialiștilor IT se face prin ordin al inspectorului-șef, ca urmare a promovării concursului organizat de Inspekția Judiciară conform procedurii prevăzută în Anexa 1.

Art. 29. — (1) Criteriile și procedura de evaluare a activității profesionale a inspectorilor judiciari sunt prevăzute în Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Regulamentul privind criteriile și procedura de evaluare a activității și performanței profesionale ale personalului Inspekției Judiciare, altul decât inspectorii judiciari, se aprobă de inspectorul-șef.

CAPITOLUL III

Circuitul documentelor

Art. 30. — (1) Activitatea Inspekției Judiciare se evidențiază, de regulă, informatic în sistemul ECRISIJ; în acest scop, personalul Inspekției Judiciare are obligația de a introduce toate informațiile prevăzute în aplicația informatică, corespunzător atribuțiilor care îi revin.

(2) Accesarea, introducerea sau modificarea informațiilor prevăzute la alin. (1) de către utilizatorii autorizați se face, în principal, prin intermediul ECRISIJ

Art. 31. — Documentele transmise Inspekției Judiciare prin orice mijloc de comunicare sau depuse personal se primesc la registratura acestora și se înregistrează în ECRISIJ.

Art. 32. — (1) În cazul în care din cuprinsul documentelor primite rezultă că sunt destinate atașării la o lucrare de inspekție în curs de soluționare, acestea se predau direct inspectorilor judiciari pe rolul cărora se află lucrarea; documentele se înregistrează, în sistem partidă, la

poziția deschisă pentru aceasta în registrul lucrărilor de inspecție.

(2) Înscrierile în legătură cu activitatea de inspecție, cu excepția celor prevăzute la alin. (1), se repartizează potrivit procedurii prevăzute la alin. (3)—(7).

(3) Biroul registratură și secretariat verifică existența unor lucrări care au legătură cu autorii înscrierilor primite sau cu magistrații vizați de acestea.

(4) Rezultatul verificării prevăzute la alin. (3) se consemnează în ECRISIJ sau într-un referat cuprinzând toate lucrările de inspecție identificate.

(5) În cazul în care se constată că documentul primit îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru sesizarea Inspecției Judiciare și dacă nu au fost identificate alte lucrări de inspecție, se va înregistra și repartiza aleatoriu o nouă lucrare de inspecție.

(6) În cazul în care sunt identificate lucrări de inspecție aflate în curs de soluționare, documentul se va atașa la ultima lucrare înregistrată care are legătură cu cei mai mulți dintre autorii documentului primit și magistrații vizați;

(7) În cazul în care din cuprinsul documentelor primite rezultă că sunt în legătură cu o lucrare de inspecție soluționată, se va înregistra o nouă lucrare de inspecție care va fi repartizată direct inspectorilor judiciari care au soluționat cea mai recentă lucrare dintre cele identificate; în cazul în care inspectorii judiciari care au soluționat lucrarea și-au încetat activitatea la Inspekția Judiciară, repartizarea noii lucrări se face aleatoriu.

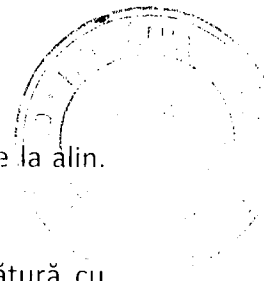
Art. 33. — Repartizarea documentelor primite, altele decât cele prevăzute la art. 32, se efectuează de conducătorii structurilor funcționale, după verificarea de Biroul registratură și secretariat în ECRISIJ sau în registrele anterioare operaționalizării ECRISIJ a existenței unor lucrări care au legătură cu autorii documentelor primite; verificarea va viza, de regulă, o perioadă de 2 ani, iar rezultatul se consemnează în ECRISIJ sau într-un referat în care se menționează și structura funcțională competentă;

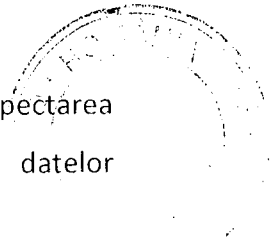
Art. 34. — (1) Repartizarea lucrărilor disciplinare se efectuează aleatoriu prin sistemul ECRISIJ.

(2) În caz de avarie a ECRISIJ, atribuirea numărului dosarului se face prin alocarea unei plaje de numere care să pornească de la un număr mai mare decât ultimul număr atribuit electronic. Fiecare dosar înregistrat se notează într-un registru de avarie.

(3) Înregistrarea de noi dosare în ECRISIJ se realizează numai după preluarea în sistemul electronic a tuturor numerelor din registrul de avarie.

(4) În ipoteza prevăzută la alin. (2), repartizarea sesizărilor și dosarelor disciplinare se face în sistem ciclic, pe direcții de inspecție, în ordinea alfabetică a inspectorilor judiciari.





Art. 35. — Accesul la dosarele și evidențele Inspecției Judiciare este permis cu respectarea confidențialității, a drepturilor fundamentale la viață privată și la protecția datelor personale, precum și a liberului acces la informațiile de interes public.

Art. 36. — (1) Personalul Inspecției Judiciare are obligația să păstreze secretul profesional și să respecte confidențialitatea lucrărilor.

(2) Personalul Inspecției Judiciare îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau regulamente, stabilite de inspectorul-șef sau de conducătorii structurilor Inspecției Judiciare.

(3) Conducătorii structurilor Inspecției Judiciare avizează toate lucrările elaborate de personalul din subordine și întocmesc și actualizează fișele de post ale acestuia. De asemenea, emit dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine, potrivit legii.

**Procedura
privind recrutarea specialiștilor IT**

Art. 1. — La concursul pentru ocuparea posturilor vacante de specialiști IT se poate înscrie persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;
- b) nu are antecedente penale, nu are cazier fiscal și se bucură de o bună reputație;
- c) cunoaște limba română;
- d) este aptă, din punct de vedere medical, pentru exercitarea funcției;
- e) are studii superioare de specialitate în domeniul informatic, automatic, cibernetic, matematic, electronic sau electrotehnic.

Art. 2. — (1) Data, locul, modul de desfășurare a concursului, tematica, bibliografia și lista posturilor vacante scoase la concurs se afișează la sediul Inspecției Judiciare și se publică pe pagina de internet a acesteia.

(2) Pentru înscrierea la concurs candidații vor plăti o taxă care se stabilește anual de către Compartimentul pentru resurse umane. Quantumul taxei de concurs se stabilește în funcție de cheltuielile privind închirierea sălilor de concurs, plata membrilor comisiilor, precum și orice alte cheltuieli ocazionate de activitățile de organizare a concursului.

Art. 3. — (1) Cererile de înscriere la concurs se depun cu cel puțin 15 zile înainte de data acestuia la sediul Inspecției Judiciare.

(2) La cererea de înscriere se anexează următoarele acte: copii de pe certificatul de naștere și, după caz, certificatul de căsătorie, copii de pe actul de identitate și diploma de licență, certificatul de cazier judiciar, certificatul de cazier fiscal și chitanța de plată a taxei de înscriere.

Art. 4. — (1) Verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 1 se efectuează de comisia de organizare a concursului, pe baza dosarelor candidaților.

(2) Comisia de organizare a concursului se stabilește prin ordinul inspectorului-șef și are următoarea componență: un inspector judiciar, un reprezentant al compartimentului pentru resurse umane și un reprezentant al compartimentului pentru tehnologia informației.

Art. 5. — Subiectele și baremul de corectare se elaborează de comisia de organizare a concursului cu sprijinul altor specialiști în domeniul informatic, desemnați de inspectorul-șef

prin selecție publică, având prioritate specialiștii IT care sunt angajați ai Consiliului Superior al Magistraturii, Înaltei Curți de Casație și Justiție și ai curților de apel.

Art. 6. — Examinarea candidaților se face prin susținerea unei probe scrise de verificare a cunoștințelor teoretice în domeniul informatic și a unei probe practice. Proba practică se susține, de regulă, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Art. 7. — (1) Intrarea candidaților în sălile de concurs, pentru proba scrisă, se face pe baza listelor întocmite pentru fiecare sală și a actului de identitate.

(2) Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba scrisă.

(3) Înainte de comunicarea subiectelor, candidații înscriu numele și prenumele pe colțul foii ce urmează să fie lipit la predarea lucrării, după care se aplică ștampila instanței sau a parchetului.

(4) Plicul cu subiectele de concurs este desfăcut de un candidat care semnează și procesul-verbal încheiat în ziua susținerii probei scrise.

(5) Pe toată durata desfășurării probei scrise, în sălile de concurs au acces numai membrii comisiei de organizare și persoanele care supraveghează desfășurarea concursului.

(6) În vederea elaborării lucrării scrise, candidații primesc coli de hârtie având ștampila Inspecției Judiciare. Redactarea lucrărilor se va face numai cu cerneală sau cu pastă de culoare albastră.

(7) La expirarea timpului prevăzut pentru susținerea probei scrise, candidații predau lucrarea, sub semnătură, comisiei de organizare a concursului.

(8) Pe toată durata desfășurării probei scrise este interzisă părăsirea sălii de concurs de către candidați. În cazuri excepționale, părăsirea temporară a sălii de concurs se face numai cu însoțitor.

(9) Orice fraudă dovedită se sancționează cu eliminarea din concurs. În aceste cazuri se întocmește un proces-verbal cu privire la constatările făcute și la măsurile luate, iar lucrarea se anulează cu mențiunea „fraudă”. Procesul-verbal se comunică inspectorului-șef.

Art. 8. — (1) Corectarea lucrărilor scrise și evaluarea probei practice se efectuează de o comisie de examinare compusă din specialiști în domeniul informatic, numiți prin ordin al inspectorului-șef ca urmare a unei selecții publice, având prioritate specialiștii IT care sunt angajați ai Consiliului Superior al Magistraturii, Înaltei Curți de Casație și Justiție și ai curților de apel.

(2) Numărul membrilor comisiei prevăzute la alin. (1) se stabilește în funcție de numărul

candidaților.

Art. 9. — Probele de concurs se notează de la 1 la 10. Nota 1 se acordă în situația în care punctajul obținut este mai mic sau egal cu această notă.

Art. 10. — (1) La finalizarea fiecărei probe se întocmește câte un proces-verbal.

(2) La finalizarea concursului se întocmește un proces-verbal care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de organizare a concursului.

(3) Promovarea probelor se face ca urmare a obținerii notei minime 5 pentru fiecare probă, iar promovarea concursului, ca urmare a obținerii notei finale minime 7. Ponderea fiecărei probe de concurs în nota finală este de 50%.

Art. 11. — (1) Rezultatele concursului se publică pe pagina de internet a Inspecției Judiciare.

(2) În termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor, candidații nemulțumiți pot formula contestație numai cu privire la nota obținută la proba scrisă.

(3) Contestațiile se depun la sediul Inspecției Judiciare și se soluționează de o comisie de contestații desemnată de inspectorul-șef, prin ordin. Dispozițiile art. 8 privind componența și numărul membrilor comisiei se aplică în mod corespunzător. Nota obținută la contestație nu poate fi mai mică decât nota contestată.

(4) Rezultatele finale, obținute de concurenți după soluționarea contestațiilor, se publică pe pagina de internet a Inspecției Judiciare.

Art. 12. — (1) Candidații declarați admiși sunt numiți pe baza notei finale; lucrările scrise și rezultatele concursului se anexează la dosarele profesionale ale candidaților declarați admiși.

Art. 13. — Rezultatele concursului organizat în condițiile prezentului regulament pot fi valorificate pentru ocuparea posturilor ce se vacantează în termen de un an de la data afișării și publicării acestora, potrivit art. 11 alin. (4).

Art. 14. — Documentația de concurs se predă în vederea arhivării de către comisia de organizare a concursului.

CRITERIILE ȘI PROCEDURA de evaluare a activității profesionale a inspectorilor judiciari

Art. 1. — Pentru verificarea îndeplinirii standardelor de performanță profesională, inspectorii judiciari cu funcție de execuție sunt evaluați anual potrivit următoarele criterii: eficiența, calitatea activității și comunicarea.

Art. 2. — În cazul inspectorilor cu funcții de conducere, evaluarea anuală se face și cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale, în raport cu următoarele criterii: capacitatea de organizare, control și coordonare, capacitatea decizională, comportamentul și comunicarea. Aceștia vor fi evaluați și pentru activitatea desfășurată în funcția de execuție, dacă este cazul, potrivit criteriilor prevăzute la art. 1.

Art. 3. — Eficiența activității se apreciază în funcție de operativitatea și ritmicitatea în soluționarea lucrărilor și respectarea termenelor de soluționare, cu luarea în considerare și a celorlalte activități desfășurate de inspectorii evaluați.

Art. 4. — Calitatea activității se apreciază în funcție de capacitatea de analiză și sinteză și de argumentare clară și logică.

Art. 5. — În procedura de evaluare se apreciază comportamentul și comunicarea în interiorul și în exteriorul Inspecției Judiciare.

Art. 6. — Capacitatea de conducere, organizare și control a inspectorului-șef adjunct și a directorilor direcțiilor de inspecție privește modul de organizare, previzionare și planificare a activităților, repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor de serviciu, gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare, în raport cu atribuțiile legale, capacitatea de identificare și înlăturare a deficiențelor, de gestionare a situațiilor de criză și capacitatea de organizare și motivare a personalului.

Art. 7. — Capacitatea decizională se evaluează în funcție de inițiativa în luarea deciziilor, capacitatea de adaptare rapidă și disponibilitatea pentru îndeplinirea unor atribuții suplimentare sau delegate.

Art. 8. — (1) Evaluarea activității profesionale se realizează de comisii alcătuite din inspectorul-șef și doi inspectorii aleși de adunarea generală a inspectorilor judiciari, în funcție de calitatea inspectorilor evaluați.

(2) Sunt aleși membri în comisiile de evaluare inspectorii care întrunesc cel mai mare

număr de voturi. În nod corespunzător, adunarea generală alege și 4 membri supleanți/ câte 2 pentru fiecare direcție de inspecție.

(3) Președintele comisiei de evaluare este inspectorul-șef al Inspecției Judiciare. În caz de imposibilitate obiectivă de exercitare a funcției, inspectorul-șef este înlocuit de drept de inspectorul-șef adjunct. Dacă persoana evaluată este inspectorul-șef adjunct, inspectorul-șef este înlocuit, în situațiile de imposibilitate obiectivă de exercitare a atribuțiilor, de un inspector judiciar desemnat de acesta.

Art. 9. — (1) Comisia de evaluare funcționează cu participarea tuturor membrilor și hotărăște cu majoritatea voturilor acestora.

(2) Culegerea datelor și informațiilor necesare evaluării, precum și constatările preliminare pot fi făcute de oricare dintre membrii comisiei de evaluare.

Art. 10. — (1) Evaluarea inspectorilor judiciari se efectuează anual și se finalizează, de regulă, în luna aprilie a anului următor. La finalizarea evaluării se întocmește un raport de evaluare, care cuprinde analiza și nota acordată la fiecare criteriu de evaluare, recomandările făcute inspectorului judiciar, precum și calificativul acordat.

(2) Fiecare criteriu se notează cu note cuprinse între 1 și 10, iar fiecare notă acordată se motivează.

(3) Nota acordată la fiecare criteriu de evaluare reprezintă media aritmetică a notelor acordate la indicatorii corespunzători acestui criteriu.

(4) Calificativul se acordă în funcție de media aritmetică a notelor obținute de inspectorul judiciar evaluat la fiecare criteriu de evaluare, astfel:

- a) de la 9 inclusiv la 10 — calificativul „Foarte bine”;
- b) de la 7 inclusiv la 9 — calificativul „Bine”;
- c) de la 5 inclusiv la 7 — calificativul „Satisfăcător”;
- d) sub nota 5 — calificativul „Nesatisfăcător”.

Art. 11. — (1) Raportul de evaluare se întocmește în 3 exemplare, dintre care unul se comunică inspectorului judiciar evaluat, unul se păstrează la Compartimentul pentru resurse umane al Inspecției Judiciare, iar unul se comunică Consiliului Superior al Magistraturii pentru a fi atașat la mapa profesională a inspectorului judiciar evaluat.

(2) Inspectorul judiciar evaluat poate formula obiecții cu privire la constatările din cuprinsul raportului de evaluare, precum și în legătură cu modul de notare și acordare a calificativului, în termen de 15 zile de la primirea raportului.

(3) Obiecțiile se depun la comisia de evaluare, care se pronunță în termen de 15 zile de

la data depunerii.

(4) Raportul de evaluare se modifică în mod corespunzător în cazul în care obiecțiile sunt admise.

(5) Raportul de evaluare modificat sau, după caz, soluția de respingere a obiecțiilor se comunică inspectorului judiciar evaluat.

Art. 12. — (1) Inspectorii judiciari nemulțumiți de calificativul acordat pot formula contestație în condițiile legii.

(2) Contestația se depune la președintele comisiei de evaluare, care o transmite secției competente a Consiliului Superior al Magistraturii, împreună cu raportul de evaluare, însoțit de copii ale documentelor avute în vedere la evaluare și punctul de vedere al comisiei cu privire la contestația formulată.