

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Inspecției Judiciare

(aprobat prin Ordinul inspectorului-șef al Inspecției Judiciare nr. 49/2021, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 591/11.VI.2021, completat prin Ordinul inspectorului-șef al Inspecției Judiciare nr. 87/2021, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 884/15.IX.2021)

FORMA CONSOLIDATĂ LA DATA DE 15.IX.2021

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) Serviciul secretariat și relații publice, cu următoarele structuri: Biroul registratură și secretariat și Compartimentul de informare publică și relații internaționale;
- e) Serviciul juridic și documentare, compus din Compartimentul juridic și Biroul documentare;
- f) Compartimentul pentru resurse umane;
- g) Compartimentul pentru achiziții publice;
- h) Compartimentul pentru tehnologia informației;
- i) Compartimentul de audit public intern;
- j) **Compartimentul de psihologie.**

(la 15-09-2021, Articolul 2 din Capitolul I a fost completat de Punctul 1, Articolul I din ORDINUL nr. 87 din 14 septembrie 2021, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 884 din 15 septembrie 2021)

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 îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde pentru activitatea desfășurată în cadrul direcției;
- b) elaborează strategia de eficientizare a activității direcției pe termen mediu și lung astfel încât să asigure coeziunea managerială;
- c) organizează, sub coordonarea inspectorului-șef,

consultarea inspectorilor judiciari, în vederea stabilirii domeniilor specifice de activitate cu privire la care se exercită controlul;

d) propune inspectorului-șef, după consultarea inspectorilor judiciari din cadrul direcției, componența echipelor de control, în domeniile prevăzute la lit. c), precum și a echipelor pentru soluționarea lucrărilor de inspecție prevăzute de art. 74¹ din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) propune desemnarea inspectorilor judiciari care să îndeplinească și alte atribuții decât cele de inspecție;

f) întocmește rapoarte semestriale privind respectarea termenelor prevăzute sau stabilite pentru efectuarea lucrărilor de inspecție;

g) verifică și avizează lucrările de inspecție efectuate de inspectorii judiciari;

h) coordonează activitatea de monitorizare a îndeplinirii măsurilor dispuse de Plenul sau secțiile corespunzătoare ale Consiliului Superior al Magistraturii pe baza controalelor efectuate de inspectorii judiciari;

i) organizează activitatea de unificare a practicii la nivelul direcției; coordonează activitatea inspectorului judiciar responsabil cu învățământul profesional al inspectorilor judiciari;

j) gestionează resursele umane și materiale ale direcției, întocmește necesarul de consumabile și dotări tehnice și formulează propuneri fundamentate pentru întocmirea bugetului Inspecției Judiciare;

k) asigură colaborarea cu celelalte structuri ale Inspecției Judiciare, precum și cu alte instituții, autorități publice sau entități în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin conform prezentului regulament și actelor normative în vigoare;

l) coordonează întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale la nivelul 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, iar, 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 secretariatul Inspecției Judiciare.

(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,

iar, 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.

(8) Punctele de vedere exprimate în ședințele adunării generale cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi, dezbaterile și hotărârile se consemnează într-un proces-verbal. Procesele-verbale se păstrează într-o mapă specială la secretariatul Inspecției Judiciare.

(9) Ședințele adunării generale nu sunt publice.

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) elaborează programul pentru activitatea economică și administrativă a Inspecției Judiciare în vederea realizării sarcinilor curente și de perspectivă;

h) ia măsuri pentru elaborarea și fundamentarea temelor de proiectare pentru lucrările de reparații curente și capitale ale sediului și obiectivelor de investiții;

i) urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de reparații și a obiectivelor de investiții; organizează ținerea evidenței bunurilor aflate în proprietatea și administrarea Inspecției Judiciare;

j) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv;

k) 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, denumit în continuare *compartiment*, îndeplinește, în activitatea de buget, următoarele atribuții:

a) elaborează și fundamentează bugetul anual de venituri și cheltuieli, pe baza propunerilor structurilor Inspecției Judiciare;

b) întocmește documentele necesare pentru deschiderea de credite lunare;

c) efectuează repartizarea creditelor deschise, urmărind încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite;

d) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Inspecției Judiciare;

e) urmărește execuția și decontarea lucrărilor de

investiții, reparații capitale sau curente, pe baza situațiilor de lucrări prezentate de constructori.

(2) Compartimentul are, în activitatea de finanțe și contabilitate, următoarele atribuții:

a) înregistrează notele contabile, ține evidența conturilor contabile sintetice și analitice și întocmește balanțele de verificare lunare;

b) 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;

c) întocmește evidența contabilă pentru activitatea desfășurată, precum și situațiile financiar-contabile trimestriale și anuale;

d) asigură calculul, ordonanțarea și plata drepturilor privind cheltuielile de delegare, detașare, ale avansurilor spre decontare și altele, urmărind justificarea și decontarea lor în termen;

e) asigură ordonanțarea și plata cu ora, precum și plata salariilor, indemnizațiilor și concediilor de odihnă și medicale pentru personalul din cadrul Inspecției Judiciare;

f) asigură 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) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente;

j) acordă viza de control financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care rezultă drepturi sau obligații patrimoniale;

k) întocmește situația centralizatoare a tuturor operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu și asigură transmiterea trimestrială a acesteia către organele competente.

(3) Atribuțiile compartimentului privind activitatea de salarizare sunt următoarele:

a) întocmește foaia de prezență la sfârșitul fiecărei luni pentru personalul direcției;

b) ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a concediilor de maternitate pentru salariații direcției;

c) ține evidența participării personalului direcției la cursurile de formare profesională;

d) calculează drepturile de personal — salarii, indemnizații, concedii de odihnă, concedii medicale, plata cu ora, garanțiile gestionarilor și altele pentru personalul din cadrul Inspecției Judiciare;

e) calculează obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale;

f) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite la termenele legale către organul competent;

g) întocmește situațiile statistice privind indicatorii de muncă și salarii pentru Inspecția Judiciară;

h) asigură întocmirea declarațiilor periodice solicitate de Agenția Națională de Administrare Fiscală, potrivit legii;

i) eliberează, în condițiile legii, documente pentru personalul Inspecției Judiciare.

Art. 9. — (1) Biroul administrativ îndeplinește atribuții privind activitățile de asigurare logistică.

(2) Atribuțiile privind asigurarea logisticii sunt următoarele:

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) 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) asigură aprovizionarea cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturismele din dotare, întocmește situația privind consumul de carburanți, verifică și urmărește decontarea acestuia;

m) întocmește planul pentru deszăpezire, combaterea fenomenelor meteorologice periculoase și paza contra incendiilor și se ocupă de aplicarea lor;

n) întocmește planul de evacuare a personalului și bunurilor materiale din Inspekția Judiciară, în caz de calamități și catastrofe sau de război;

o) propune, anual, includerea în buget a cheltuielilor pentru achiziționarea materialelor necesare formațiunilor de apărare civilă în timp de pace și război;

p) participă la pregătirea și convocările organizate de comandamentul de apărare civilă;

q) execută, conform planului de evacuare, exerciții de alarmare a personalului și exercită orice alte atribuții privind apărarea civilă.

Art. 10. — Conducerea Serviciului secretariat și relații publice este asigurat de un șef serviciu care îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului;

b) repartizează sarcinile personalului din subordine potrivit atribuțiilor acestuia, monitorizează îndeplinirea sarcinilor repartizate și dispune măsuri pentru înlăturarea deficiențelor sau întârzierilor;

c) gestionează resursele umane și materiale la nivelul serviciului;

d) răspunde de informarea personalului din subordine referitor la aspectele de interes;

e) propune spre aprobare toate documentele

elaborate în cadrul serviciului;

f) asigură colaborarea cu celelalte structuri ale Inspecției Judiciare, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin;

g) întocmește necesarul de consumabile și dotări tehnice la nivelul serviciului;

h) formulează propuneri fundamentate pentru întocmirea bugetului Inspecției Judiciare;

i) coordonează întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul serviciului.

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 la compartimentul responsabil cu expedierea acesteia;

g) păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor 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; păstrarea evidenței ordinelor emise de inspectorul-șef;

f) 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) primirea spre conservare a mapelor de rezoluții și rapoarte;

c) expedierea corespondenței Inspecției Judiciare; întocmirea și păstrarea borderourilor pentru expedierea prin poștă și a condicilor de predare a dosarelor și corespondenței;

d) 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 Inspecției Judiciare și le repartizează acestora 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) păstrează evidențele compartimentului;

e) asigură suport inspectorilor judiciari prin identificarea și punerea la dispoziția acestora a informațiilor apărute în mass-media de interes pentru soluționarea lucrărilor de inspecție.

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

a) evaluează imaginea publică a Inspecției 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 Inspecția 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, fiind singura structură abilitată în acest sens;

k) redactează și emite dreptul la replică în cazul evenimentelor care prejudiciază imaginea Inspecției Judiciare;

l) aprobă materialele care urmează a fi publicate pe site-ul www.inspectiajudiciara.ro;

m) acreditează jurnaliștii la Inspecția 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) elaborează și supune aprobării agenda externă și obiectivele în relațiile internaționale;

d) elaborează periodic, în colaborare cu celelalte compartimente ale Inspecției Judiciare, documente de progres în domeniul de competență;

e) colaborează cu misiunile diplomatice sau oficiile consulare străine acreditate în România și cu cele ale României din străinătate în domeniul de activitate al Inspecției Judiciare;

f) 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 Inspecția Judiciară;

g) elaborează și asigură difuzarea pliantelor, ghidurilor și materialelor informative pentru uz internațional;

h) asigură întocmirea corespondenței cu caracter protocolar adresată de inspectorul-șef și redactează răspunsurile la corespondența de acest tip primită de conducerea Inspecției Judiciare.

(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 al Inspecției Judiciare este, de regulă, șeful Serviciului secretariat și relații publice. În caz de imposibilitate temporară de îndeplinire a atribuțiilor ce îi revin, purtătorul de cuvânt este înlocuit de coordonatorul Compartimentului de informare publică și relații internaționale.

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

(9) La cererea purtătorului de cuvânt, personalul Inspecției Judiciare pune în timp util la dispoziția acestuia informațiile de interes public solicitate.

(10) 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) Serviciul secretariat și relații publice menține, în format electronic, evidența:

a) solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

b) ziaristilor acreditați la Inspecția Judiciară;

c) comunicatelor de presă emise de Inspecția Judiciară;

d) notelor interne.

(2) Actualizarea evidențelor prevăzute la alin. (1) se realizează potrivit procedurilor operaționale.

Art. 14. — Serviciul juridic și documentare este condus de un șef serviciu care îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului; repartizează sarcinile, monitorizează îndeplinirea acestora în cadrul serviciului, în acord cu atribuțiile fiecărui salariat din subordine, și ia

măsurile oportune pentru soluționarea inadvertențelor sau întâzierilor;

b) gestionează resursele umane și materiale la nivelul serviciului;

c) răspunde de informarea personalului din subordine referitor la aspectele de interes;

d) propune spre aprobare toate documentele elaborate în cadrul serviciului;

e) asigură o bună colaborare cu structurile din Inspecția Judiciară și cu alte structuri, instituții sau autorități publice pentru realizarea atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament și actele normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară;

f) întocmește necesarul de consumabile și dotări tehnice la nivelul serviciului;

g) formulează propuneri fundamentate pentru întocmirea bugetului Inspecției Judiciare;

h) coordonează întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul serviciului;

i) analizează anual activitatea proprie și propune conducerii măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie de competență.

Art. 15. — (1) Compartimentul juridic îndeplinește atribuții în domeniul verificării legalității actelor și în domeniul reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale Inspecției Judiciare.

(2) Atribuțiile în domeniul verificării legalității actelor sunt următoarele:

a) monitorizează și întocmește informări cu privire la actele normative cu relevanță pentru domeniul de activitate al Inspecției Judiciare publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I; informările se publică pe pagina de intranet;

b) asigură, la cerere, în domeniul de competență, consultanță juridică de specialitate structurilor Inspecției Judiciare;

c) analizează din punctul de vedere al legalității și propune spre aprobare actele în legătură cu resursele umane ale Inspecției Judiciare, precum și contractele în care aceasta este parte;

d) analizează, la cerere sau din oficiu, necesitatea elaborării sau modificării unor acte normative.

(3) Atribuțiile în domeniul reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale Inspecției Judiciare sunt următoarele:

a) 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;

b) 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;

c) asigură, prin măsuri corespunzătoare, executarea hotărârilor judecătorești în cauzele în care Inspecția Judiciară a avut calitatea de parte;

d) menține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și actualizează săptămânal stadiul acestora;

e) 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.

Art. 16. — Biroul de documentare asigură suportul de specialitate pentru inspectorii judiciari.

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) formează, 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) elaborează, gestionează și actualizează baza de date proprie privind evidența personalului Inspecției Judiciare;

g) transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecției Muncii, Registrul general de evidență a salariaților — REVISAL;

h) aplică reglementările legale și întocmește lucrările necesare privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal de care beneficiază personalul Inspecției Judiciare;

i) 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;

j) 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;

k) 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;

l) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului Inspecției Judiciare;

m) asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs, în mod eșalonat, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

n) 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;

o) eliberează, în condițiile legii, documente pentru salariații Inspecției Judiciare; eliberează și vizează legitimații de serviciu pentru angajații Inspecției Judiciare și urmărește recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;

p) verifică, centralizează și transmite Direcției economice și administrativ pontajele primite de la structurile funcționale ale Inspecției Judiciare;

q) asigură suportul în vederea constituirii și funcționării comisiilor de disciplină din cadrul Inspecției Judiciare, în condițiile legii;

r) susține activitatea comisiilor de disciplină în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția acestora toate documentele solicitate;

s) asigură păstrarea documentelor din domeniul de competență, în vederea predării spre arhivare, conform nomenclatorului arhivistic aprobat și actelor normative în vigoare;

t) monitorizează respectarea Codului de conduită pentru personalul Inspecției Judiciare.

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

a) organizează, în condițiile legii, activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului din Inspecția Judiciară;

b) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a personalului Inspecției Judiciare;

c) asigură, împreună cu celelalte structuri ale Inspecției Judiciare, condițiile necesare pentru participarea angajaților la acțiuni de instruire și perfecționare profesională, în limitele stabilite de conducerea Inspecției Judiciare.

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

a) asigură organizarea și derularea procedurilor legale privind recrutarea prin concurs sau prin alte modalități prevăzute de lege, în vederea ocupării posturilor vacante din Inspecția Judiciară;

b) 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. — Compartimentul pentru achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează și, după caz, actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din Inspecția Judiciară;

b) verifică, înainte de inițiere, dacă procedurile de achiziție publică se regăsesc în programul anual al achizițiilor publice și identifică fondurile necesare derulării contractelor de achiziție publică;

c) elaborează documentația de atribuire;

d) transmite spre publicare anunțurile de intenție și de participare sau, după caz, invitațiile de participare;

e) asigură punerea la dispoziția operatorilor economici a documentației de atribuire, primește solicitările de clarificări de la operatorii economici și transmite răspunsurile la acestea;

f) deschide ofertele depuse și, după caz, alte documente care însoțesc oferta;

g) verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți sau candidați, în cazul în care acestea au fost

solicitate prin documentația de atribuire;

h) realizează selecția sau preselecția candidaților, dacă este cazul;

i) realizează dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;

j) realizează negocierile cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

k) verifică propunerile tehnice prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;

l) verifică propunerile financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;

m) stabilește ofertele admisibile, inacceptabile sau neconforme și motivele care stau la baza încadrării ofertelor în aceste categorii;

n) aplică criteriul de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, stabilește oferta sau ofertele câștigătoare sau, după caz, formulează propunerea de anulare a procedurii de atribuire în cazuri justificate și elaborează raportul procedurii de atribuire;

o) transmite către ofertanți comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire;

p) întocmește proiectul contractului de achiziție publică și asigură semnarea acestuia de către persoanele cu competențe de avizare și aprobare din Inspecția Judiciară și de către operatorii economici implicați;

q) transmite spre publicare anunțurile de atribuire;

r) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

s) îndeplinește lucrările legate de atribuirea contractelor de achiziție publică exceptate de legislația privind achizițiile publice;

t) ține evidența contractelor de achiziție publică sau a acordurilor-cadru atribuite prin procedură și prin cumpărare directă și întocmește raportările sau notificările privitoare la achizițiile publice, conform legii;

u) elaborează proceduri operaționale pentru activitățile specifice compartimentului.

Art. 19. — (1) Compartimentul pentru tehnologia informației asigură servicii de suport și servicii de administrare.

(2) Atribuțiile privind serviciile de suport sunt următoarele:

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 site-ului www.inspectiajudiciara.ro;

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.

(3) Atribuțiile privind serviciile de administrare cuprind monitorizarea și mentenanța, certificarea log-on Active Directory, instalarea și configurarea hardware și software,

back-up, virtualizarea, rețele private virtuale, managementul conturilor și rolurilor de acces de tehnologia informației și comunicației, designul și arhitectura soluțiilor de tehnologia informației prin analize tehnice de specialitate, crearea și actualizarea arhitecturii de rețea fizică și logică, alocarea privilegiilor de tehnologia informației și comunicației, implementarea politicilor de securitate.

Art. 20. — Specialiștii Compartimentului pentru tehnologia informației elaborează catalogul serviciilor IT&C, care conține serviciile asigurate de compartiment, precum și activitățile pe care le desfășoară. Catalogul se actualizează ori de câte ori este necesar.

Art. 21. — (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. 22. — Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern;

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. 22¹. — (1) Compartimentul de psihologie se constituie cu respectarea prevederilor 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, și sprijină inspectorul-șef prin exercitarea de către un psiholog, cu specializarea în domeniul de competență psihologia muncii și organizațională, a următoarelor atribuții:

a) analizarea activităților organizaționale la nivelul Inspecției Judiciare pentru diagnosticarea eventualelor disfuncționalități, în scopul eficientizării actului de inspecție și ameliorării condițiilor de muncă;

b) evaluarea cantității, calității și eficienței resurselor umane în scopul optimizării sarcinilor de muncă, reorientării profesionale în cadrul instituției și formării anumitor abilități

profesionale;

c) asigurarea asistenței psihologice 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;

d) medierea conflictelor interpersonale care afectează calitatea relațiilor de muncă, în vederea diminuării sau rezolvării acestora;

e) elaborarea programelor de dezvoltare organizațională;

f) conceperea și, după caz, asigurarea utilizării instrumentelor de diagnoză organizațională;

g) asigurarea pregătirii motivaționale și aptitudinale a resurselor umane — antrenarea motivației intrinseci, capacității de memorare, capacității de autocontrol, abilităților comunicaționale și optimizarea atenției;

h) îndeplinirea atribuțiilor corespunzătoare sferei sale de competență privind sănătatea și securitatea în muncă;

i) participarea la evaluarea psihologică periodică a inspectorilor judiciari și a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor de la Inspecția Judiciară;

j) asigurarea, la cerere, a consilierii psihologice a personalului Inspecției Judiciare în cazul confruntării cu situații existențiale critice, inclusiv de natură profesională, în vederea optimizării performanțiale și asigurării confortului personal și interpersonal în mediul organizațional.

(2) Psihologul poate participa în comisiile de examinare la concursurile/examenele organizate de Inspecția Judiciară.

(3) Psihologul poate participa în proiectele organizate de către Consiliul Superior al Magistraturii.

(4) Psihologul îndeplinește orice alte sarcini din sfera sa de competență, primite de la inspectorul-șef.

(5) Inspectorul-șef stabilește calendarul activităților pe care psihologul le realizează.

(6) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) se realizează conform calendarului aprobat de inspectorul-șef.

(7) Psihologul are obligația de a păstra confidențialitatea datelor deținute în exercitarea funcției.

(8) Psihologul întocmește un raport anual asupra activității sale, pe care îl prezintă inspectorului-șef.

(la 15-09-2021, Capitolul I a fost completat de Punctul 2, Articolul I din ORDINUL nr. 87 din 14 septembrie 2021, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 884 din 15 septembrie 2021)

CAPITOLUL II

Numirea și evaluarea personalului Inspecției Judiciare

SECȚIUNEA 1

Numirea personalului Inspecției judiciare

Art. 23. — Numirea în funcția de șef serviciu se face pe baza evaluării proiectului de management specific fiecărui post, în cadrul unui interviu susținut în fața inspectorului-șef.

Art. 24. — Numirea personalului contractual se face prin ordin al inspectorului-șef ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat de Inspecția Judiciară, potrivit dispozițiilor legale aplicabile.

Art. 25. — Numirea în funcție a specialiștilor IT se face prin ordin al inspectorului-șef, ca urmare a promovării concursului organizat de Inspecția Judiciară.

Art. 26. — 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, automat, cibernetic, matematic, electronic sau electrotehnic.

Art. 27. — (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 inspectorul-șef. Cuantumul 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. 28. — (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. 29. — (1) Verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 26 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. 30. — 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. 31. — 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. 32. — (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. 33. — (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. 34. — 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. 35. — (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. 36. — (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. 33 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. 37. — (1) Candidații declarați admiși sunt numiți pe baza notei finale.

(2) Lucrările scrise și rezultatele concursului se anexează la dosarele profesionale ale candidaților declarați admiși.

Art. 38. — 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. 36 alin. (4).

Art. 39. — Documentația de concurs se predă în vederea arhivării de către comisia de organizare a concursului.

SECȚIUNEA a 2-a

Evaluarea activității profesionale

Art. 40. — (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 Inspecției Judiciare, altul decât inspectorii judiciari, se aprobă de inspectorul-șef.

CAPITOLUL III

Circuitul documentelor

SECȚIUNEA 1

Evidența documentelor

Art. 41. — (1) Activitatea Inspecției Judiciare se evidențiază informatic în sistemul ECRISIJ; în acest scop, personalul Inspecției 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, cu evidențierea datelor de identificare a persoanelor care au introdus, au modificat, au completat sau au șters informațiile din baza de date.

Art. 42. — (1) Registrele de evidență a activității Inspecției Judiciare se generează în sistemul informatic ECRISIJ; indicativul, denumirea, conținutul și structura acestora sunt prevăzute în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Înființarea altor registre și actualizarea titlaturii, conținutului și structurii registrelor se aprobă de inspectorul-șef la propunerea conducătorilor structurilor organizatorice ale Inspecției Judiciare.

SECȚIUNEA a 2-a

Repartizarea documentelor primite

Art. 43. — Documentele transmise Inspecției Judiciare prin orice mijloc de comunicare sau depuse personal se primesc la registratura acesteia și se înregistrează în ECRISIJ.

Art. 44. — (1) În cazul în care din cuprinsul documentelor primite rezultă că sunt destinate atașării la o

lucrare de inspecție 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)—(8).

(3) Registratura Inspecției Judiciare 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) Pe baza referatului prevăzut la alin. (4) inspectorul-șef dispune următoarele măsuri:

a) înregistrarea unei noi lucrări de inspecție și repartizarea aleatorie a acesteia, în cazul în care constată că documentul primit îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru sesizarea Inspecției Judiciare și dacă nu au fost identificate alte lucrări de inspecție;

b) atașarea documentului primit la una dintre lucrările de inspecție identificate, aflate în curs de soluționare; atașarea se dispune la ultima lucrare înregistrată care are legătură cu cei mai mulți dintre autorii documentului primit și magistrații vizați;

c) clasarea sau arhivarea lucrării în cazul în care documentul primit nu îndeplinește condițiile de sesizare.

(6) În cazul în care din cuprinsul documentelor primite rezultă că sunt în legătură cu o lucrare de inspecție soluționată, inspectorul-șef dispune înregistrarea unei noi lucrări de inspecție și repartizarea directă a acesteia inspectorilor judiciari care au soluționat lucrarea inițială. La dosarul noii lucrări se atașează temporar, până la soluționarea acesteia, dosarul lucrării inițiale.

(7) Dacă în urma verificării prevăzute la alin. (3) sunt identificate exclusiv lucrări de inspecție soluționate, se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile prevăzute la alin. (6). În cazul în care inspectorii judiciari care au soluționat lucrarea și-au încetat activitatea la Inspecția Judiciară, repartizarea noii lucrări se face aleatoriu.

(8) Repartizarea se realizează, de regulă, în ziua rezoluționării documentelor.

Art. 45. — (1) Repartizarea documentelor primite, altele decât cele prevăzute la art. 44, se efectuează după cum urmează:

a) registratura Inspecției Judiciare verifică în ECRISIJ sau în registrele anterioare operaționalizării ECRISIJ existența unor lucrări care au legătură cu autorii documentelor primite; verificarea va viza, de regulă, o perioadă de 3 ani, iar rezultatul verificării se consemnează în ECRISIJ sau într-un referat în care se menționează și structura funcțională competentă;

b) pe baza referatului prevăzut la lit. a), inspectorul-șef repartizează lucrările conducătorilor sau, după caz, coordonatorilor structurilor funcționale competente.

(2) Dispozițiile art. 44 alin. (8) se aplică în mod corespunzător.

Art. 46. — (1) Repartizarea aleatorie a sesizărilor și dosarelor disciplinare se efectuează prin sistemul ECRISIJ.

(2) Orice incident privind repartizarea aleatorie se comunică, de îndată, Compartimentului pentru tehnologia informației prin intermediul șefului direct al utilizatorului care a constatat incidentul. După constatarea incidentului,

coordonatorul IT va informa, de îndată, inspectorul-șef și va propune modalitatea de remediere.

(3) Pentru evidența incidentelor în utilizarea aplicației ECRISIJ se constituie la nivelul Compartimentului pentru tehnologia informației mapa de incidente în utilizarea ECRISIJ.

(4) Incidentele în operarea ECRISIJ, altele decât cele prevăzute la alin. (2), care nu pot fi remediate din aplicație, vor fi consemnate de utilizatorii care le-au produs în procese-verbale, avizate de coordonatorul Compartimentului pentru tehnologia informației și depuse în mapa de incidente.

(5) Constatarea și soluționarea incidentelor sau problemelor tehnice de funcționare ale ECRISIJ se realizează de personalul Compartimentului pentru tehnologia informației și se consemnează într-un proces-verbal care va fi depus în mapa de incidente.

(6) 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.

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

(8) În ipoteza prevăzută la alin. (6), repartizarea sesizărilor și dosarelor disciplinare se face în sistem ciclic, pe direcții de inspecție, în ordinea alfabetică a inspectorilor judiciari.

SECȚIUNEA a 3-a

Documentele interne

Art. 47. — (1) Documentele interne sunt documentele create de personalul Inspecției Judiciare.

(2) Documentele interne poartă numărul dosarului lucrării de inspecție sau, după caz, al lucrării-suport în care au fost create, precum și numărul de ordine din registrul de ieșiri, dacă documentele se expediază.

(3) Numărul dosarelor lucrărilor de inspecție este format din numărul de ordine și ultimele două cifre ale anului înregistrării lucrărilor. În cazul lucrărilor-suport, numărul dosarului cuprinde și indicativul structurii organizatorice.

Art. 48. — Normele privind circuitul documentelor se aprobă prin ordin al inspectorului-șef.

SECȚIUNEA a 4-a

Accesul la dosarele și evidențele Inspecției Judiciare

Art. 49. — 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. 50. — (1) Solicitățile privind consultarea, scoaterea din arhivă și eliberarea de copii de pe înscrisurile din lucrările Inspecției Judiciare se aprobă de conducătorii structurilor funcționale care le-au soluționat. Respingerea solicitării se motivează în scris.

(2) Copiile simple de pe actele din dosar se eliberează în cel mult 20 de zile.

(3) La cerere se pot elibera copii verificate pentru conformitate. Prevederile alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

(4) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător pentru fotografierea înscrisurilor de către solicitant.

(5) Restituirea înscrisurilor originale depuse la dosarul unei lucrări se aprobă după cum urmează:

a) pentru lucrările de inspecție aflate în curs de soluționare, de inspectorii judiciari desemnați să le soluționeze;

b) în celelalte cazuri, de conducătorii structurilor funcționale competente.

(6) În vederea obținerii înscrisului original, solicitantul va depune o cerere motivată și o copie, certificate de el însuși, a actului solicitat.

(7) Copia de pe act se va verifica pentru conformitate și se va aplica pe fiecare filă ștampila Inspecției Judiciare.

(8) Cererea și copia actului se vor păstra la lucrare.

Art. 51. — Normele privind accesul la dosarele și evidențele Inspecției Judiciare se stabilesc prin procedură operațională.

CAPITOLUL IV

Dispoziții finale

Art. 52. — (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 întocmesc și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine. De asemenea, aceștia emit dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine, potrivit legii.

(4) Inspectorul-șef adjunct și conducătorii structurilor Inspecției Judiciare exercită, pe lângă atribuțiile prevăzute de lege, orice alte atribuții stabilite de inspectorul-șef; aceștia sunt înlocuiți, în caz de absență sau de imposibilitate de exercitare a atribuțiilor, de persoanele desemnate prin ordin al inspectorului-șef.

REGISTRE
de evidență a activității

| Indicativ | Denumire | Conținut | Structură |
|-----------|-----------------------------------|--|---|
| R1 | Registrul documentelor primite | informații despre documentele externe primite la Inspecția Judiciară și sesizările din oficiu ale acesteia | <ul style="list-style-type: none"> — numărul de ordine al documentului, compus din 6 cifre atribuite crescător, începând cu numărul 1; — data primirii documentului/ sesizării din oficiu la registratura Inspecției Judiciare; — numărul de file ale documentului/sesizării; — atașamente, documente sau sesizări, suporturi de stocare a informațiilor, publicații, fotografii; — structurile organizatorice deținătoare; — unitatea arhivistică colectoare. |
| R2 | Registrul lucrărilor de inspecție | informații privind sesizarea, subiecții pasivi, repartizarea, circuitul intern, conexarea și atașarea, precum și documentele depuse în lucrările de inspecție, indiferent de procedura de soluționare a acestora | <ul style="list-style-type: none"> — numărul de ordine; acesta se atribuie în ordinea datei primirii corespondenței; numerotarea pozițiilor se face continuu, în ordine crescătoare, începând cu numărul 1; — data înregistrării lucrării în registru; — data înregistrării și numărul de ordine; — identitatea autorilor sesizării; — informații privind subiecții pasivi ai procedurilor de inspecție — numele și prenumele judecătorului, procurorului sau ale magistratului-asistent de la Înalta Curte de Casație și Justiție față de care se efectuează verificări, precum și instanța sau parchetul la care exercită funcția; numele și prenumele solicitantului, în cazul cererilor de apărare a independenței și reputației profesionale, precum și funcția și instanța sau parchetul la care solicitantul o exercită; instanțele sau parchetele a căror activitate este verificată; — informații privind repartizarea — direcția de inspecție căreia i s-a repartizat lucrarea; numele și prenumele inspectorilor judiciari desemnați inițial, precum și data acestei desemnări; data predării lucrării la inspectorul desemnat în vederea efectuării procedurii corespunzătoare; — informații privind soluționarea lucrării — numărul, data și dispozitivul rezoluției sau raportului; data emiterii avizelor regulamentare, tipul avizelor și emitenții acestora; data comunicării rezoluției sau raportului și destinatarul acesteia; data primirii obiecțiilor regulamentare și a formulării răspunsului la acestea. Rezoluțiile și rapoartele întocmite în procedurile de inspecție se numerotează în ordine cronologică; |

| Indicativ | Denumire | Conținut | Structură |
|-----------|--|---|--|
| | | | <p>— data înaintării rezoluției sau a raportului la Consiliul Superior al Magistraturii;</p> <p>— circuitul extern — data trimiterii dosarului la instanțele de control judiciar; data restituirii acestuia; data reintrării dosarului în arhiva Inspecției Judiciare;</p> <p>— conexare sau atașare — data conexării sau atașării active ori pasive; numărul lucrării conexe sau atașate la lucrarea curentă sau la care aceasta din urmă a fost conexată;</p> <p>— documente depuse — numărul de ordine, data înregistrării și conținutul rezumat al documentelor în legătură cu lucrarea, depuse la dosarul acesteia;</p> <p>— observații — informații suplimentare, explicații privind informațiile înregistrate la rubricile registrului și legătura cu înregistrările din alte registre.</p> |
| R2.01. | Registrul sesizărilor din oficiu | Conținutul și structura acestor registre se aprobă prin ordin al inspectorului-șef. | |
| R2.02. | Registrul plângerilor privind rezoluțiile de clasare | | |
| R2.03. | Registrul contestațiilor privind rezoluțiile de clasare | | |
| R2.04. | Registrul cercetărilor disciplinare | | |
| R2.05. | Registrul contestațiilor privind rezoluțiile de respingere a sesizării | | |
| R2.06. | Registrul căilor de atac declarate împotriva hotărârilor instanței disciplinare | | |
| R2.07. | Registrul cererilor de suspendare din funcție a judecătorilor și procurorilor | | |
| R2.08. | Registrul lucrărilor privind apărarea independenței, imparțialității și reputației profesionale a judecătorilor și procurorilor | | |
| R2.09. | Registrul lucrărilor privind buna reputație a judecătorilor și procurorilor în funcție | | |
| R2.10. | Registrul lucrărilor privind candidaturile la funcția de judecător al Înaltei Curți de Casație și Justiție | | |
| R2.11. | Registrul lucrărilor privind candidaturile la funcția de inspector judiciar la Inspecția Judiciară | | |
| R2.12. | Registrul lucrărilor privind candidaturile la funcțiile de conducere din cadrul Secției de investigare a infracțiunilor din justiție | | |

| Indicativ | Denumire | Conținut | Structură |
|-----------|--|----------|-----------|
| R2.13. | Registrul verificărilor în vederea evaluării dacă eroarea judiciară cauzată de judecător sau procuror a fost ca urmare a exercitării funcției cu rea-credință sau gravă neglijență | | |
| R2.14. | Registrul verificărilor privind solicitările de revocare din funcție a membrilor aleși ai Consiliului Superior al Magistraturii | | |
| R2.15. | Registrul lucrărilor de inspecție privind activitatea de control sau verificare | | |
| R3 | Registrul rezoluțiilor și rapoartelor întocmite în procedurile de inspecție | | |
| R4 | Registrul lucrărilor-suport | | |
| R5 | Registrul de ieșiri | | |
| R6 | Registrul ordinelor de serviciu | | |
| R7 | Registrul hotărârilor adunării generale a inspectorilor judiciari | | |
| R8 | Registrul de control | | |

*ANEXA Nr. 2
la regulament*

CRITERIILE ȘI PROCEDURA de evaluare a activității profesionale a inspectorilor judiciari

CAPITOLUL I Dispoziții generale

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.

CAPITOLUL II Comisiile de evaluare

Art. 8. — (1) Evaluarea activității profesionale se realizează de comisii alcătuite din inspectorul-șef și doi inspectori 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.

CAPITOLUL III
Procedura 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.