

**Consiliul Superior al Magistraturii
Inspekția Judiciară**

**REGULAMENT*)
de organizare și funcționare a Inspekției Judiciare**

Publicat în: Baza de date "EUROLEX"

***) Notă:**

Text realizat la G&G CONSULTING, Departamentul juridic (M.H.)

Cuprinde toate modificările aduse actului oficial publicate în M.Of., inclusiv cele prevăzute în:

O. Nr. 36/07.09.2015 Publicat în M.Of. Nr. 694/15.09.2015

Articolele care au suferit modificări sunt marcate cu albastru în Cuprins.

Pentru a le vizualiza, selectați articolul și dați click pe butonul Istoric.

Cap. I

Dispoziții generale

Art. 1 - (1) Inspekția Judiciară funcționează ca structură autonomă în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii și acționează potrivit principiului independenței operaționale.

(2) Inspekția Judiciară are personalitate juridică și sediul în municipiul București.

(3) Scopul Inspekției Judiciare este acela de a contribui la îmbunătățirea calității actului de justiție, a eficienței și eficacității sistemului judiciar, prin intermediul unor verificări independente și de evaluare a activității acestuia.

Art. 2 - Structura, organizarea și atribuțiile Inspekției Judiciare sunt prevăzute în Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, în alte legi și acte normative speciale, precum și în prezentul regulament.

Art. 3 - (1) Activitatea Inspekției Judiciare se desfășoară în conformitate cu legea.

(2) Verificările efectuate de Inspekția Judiciară se desfășoară cu respectarea principiilor independenței judecătorilor și procurorilor, supunerii lor numai legii, precum și autorității de lucru judecat.

(3) Actele, documentele sau orice informații referitoare la lucrările aflate pe rolul Inspekției Judiciare au caracter confidențial, cu excepția celor care constituie, potrivit legii, informații de interes public.

Art. 4 - Pentru realizarea atribuțiilor și pentru îndeplinirea obiectivelor în domeniile specifice de activitate, Inspekția Judiciară colaborează cu Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Justiției, Înalta Curte de Casație de Justiție, Ministerul Public, instanțele judecătorești, precum și cu orice alte instituții cu atribuții în domeniul justiției.

Art. 5 - Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Inspekției Judiciare se asigură integral de la bugetul de stat, fondurile destinate Inspekției Judiciare fiind evidențiate distinct în bugetul Consiliului Superior al Magistraturii.

Cap. II

Conducerea Inspekției Judiciare

Art. 6 - Inspekția Judiciară este condusă de inspectorul-șef, ajutat de inspectorul-șef adjunct, numiți prin concurs organizat de Consiliul Superior al Magistraturii, în condițiile legii, pe o perioadă de 3 ani. Mandatul poate fi înnoit o singură dată.

Art. 7 - (1) Inspectorul-șef îndeplinește următoarele atribuții:

a) exercită funcția de conducere și organizare a activității Inspekției Judiciare;

b) reprezintă Inspekția Judiciară în relațiile cu Consiliul Superior al Magistraturii sau cu alte instituții interne ori internaționale, precum și în litigiile în care Inspekția Judiciară este parte, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege;

c) convoacă, anual sau ori de câte ori este necesar, adunarea generală a inspectorilor judiciari, pe care o prezidează;

d) exercită atribuțiile legale ce îi revin în calitate de ordonator de credite și răspunde de folosirea, conform legii, a sumelor primite de la buget, de integritatea bunurilor unității, de ținerea la zi a contabilității și de prezentarea dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare. Atribuțiile specifice de ordonator de credite pot fi delegate inspectorului-șef adjunct;

- e) aprobă premiile și primele, prevăzute de lege, pentru personalul din aparatul propriu al Inspecției Judiciare;
- f) stabilește, anual sau ori de câte ori se impune, domeniile specifice de activitate cu privire la care se exercită controlul, după consultarea inspectorilor judiciari ori la propunerea oricărui dintre titularii acțiunii disciplinare;
- g) stabilește echipele de control, în domeniile prevăzute la lit. f);
- h) ia măsuri pentru repartizarea aleatorie a dosarelor în cadrul Inspecției Judiciare;
- i) numește, în condițiile legii, inspectorii judiciari și celelalte categorii de personal din cadrul Inspecției Judiciare, dispune modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale acestora;
- j) repartizează inspectorii judiciari și celelalte categorii de personal din cadrul Inspecției Judiciare pe direcții, servicii, birouri și compartimente;
- k) stabilește atribuțiile și sarcinile individuale ale personalului din subordine, prin aprobarea fișelor de post;
- l) numește, delegă și revocă prin ordin directorii de direcții, șefii de servicii și birouri;
- m) desemnează persoanele care reprezintă Inspecția Judiciară și apără drepturile și interesele acesteia în fața Plenului, secțiilor Consiliului Superior al Magistraturii și a instanțelor judecătorești;
- n) evaluează, în condițiile legii, personalul din subordine;
- o) emite ordine și decizii cu caracter intern;
- p) prezidează comisia de evaluare a activității profesionale a inspectorilor judiciari.

(2) Inspectorul-șef îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau regulamente.

Art. 8 - (1) Inspectorul-șef adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează și controlează activitatea personalului Inspecției Judiciare, altul decât inspectorii judiciari;
- b) ajută inspectorul-șef în activitatea de verificare și avizare a actelor și rezoluțiilor întocmite de către inspectorii judiciari;
- c) asigură și verifică respectarea obligațiilor legale și a regulamentelor de către personalul Inspecției Judiciare, altul decât inspectorii judiciari;
- d) elaborează, în colaborare cu personalul de specialitate din cadrul Direcției economice și administrative, strategii de previzionare și asigurare a resurselor umane necesare desfășurării în bune condiții a activității Inspecției Judiciare;
- e) asigură repartizarea echilibrată a personalului în cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor;
- f) coordonează formarea profesională a inspectorilor judiciari și activitatea de unificare a practicii la nivelul Inspecției Judiciare;
- g) participă la evaluarea, în mod obiectiv și în condițiile legii, a activității profesionale a personalului, altul decât inspectorii judiciari, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate;
- h) întocmește, în colaborare cu Direcția economică și administrativ, proiecte pentru dezvoltarea infrastructurii Inspecției Judiciare, inclusiv prin absorbție de fonduri externe;
- i) organizează paza sediului instituției și a celorlalte bunuri, precum și paza contra incendiilor, în condițiile legii;
- j) coordonează activitatea de protecție și securitate a muncii;
- k) este înlocuitorul de drept al inspectorului-șef.

(1¹) Coordonează activitatea compartimentului de documente și informații clasificate și îndeplinește atribuțiile de funcționar de securitate.

(2) Inspectorul-șef adjunct exercită orice alte atribuții delegate de inspectorul-șef.

Art. 9 - (1) Inspectorul-șef și inspectorul-șef adjunct pot fi revocați din funcție de către Plenul Consiliului Superior al Magistraturii, în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a atribuțiilor manageriale.

(2) Revocarea se dispune pe baza raportului anual de audit prevăzut de lege.

(3) Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii prin care se dispune revocarea din funcție poate fi atacată cu recurs, în termen de 15 zile de la comunicare, la Secția de contencios administrativ și fiscal a Înaltei Curți de Casație și Justiție. Recursul suspendă executarea hotărârii Consiliului Superior al Magistraturii. Hotărârea prin care se soluționează recursul este irevocabilă.

Art. 10 - Adunarea generală a inspectorilor judiciari este compusă din toți inspectorii judiciari în funcție din cadrul Inspecției Judiciare.

Art. 11 - Adunarea generală a inspectorilor judiciari are următoarele atribuții:

- a) dezbate raportul anual de activitate al Inspecției Judiciare;
- b) avizează planurile de activitate anuale și multianuale ale instituției, pe baza consultării inspectorilor judiciari și a celorlalți titulari ai acțiunii disciplinare;
- c) dezbate problemele de drept care au fost soluționate diferit în practica Inspecției Judiciare și stabilește direcțiile de acțiune în vederea unificării acesteia;
- d) analizează proiecte de acte normative la solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii sau a ministrului justiției;
- e) formulează puncte de vedere la solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii sau la solicitarea inspectorului-șef;
- f) alege membrii comisiei de evaluare a activității profesionale a inspectorilor judiciari și membrii comisiei de examinare a candidaților la funcția de director Direcție de inspecție judiciară pentru judecători/Direcție de inspecție judiciară procurori;
- g) avizează, la solicitarea inspectorului-șef, propunerile de modificare a regulamentelor aplicabile Inspecției Judiciare;
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de regulamente.

Art. 12 - (1) Adunarea generală a inspectorilor judiciari este convocată de către inspectorul-șef, iar, în lipsa acestuia, de către inspectorul-șef adjunct.

(2) Adunarea generală poate fi convocată și la solicitarea a cel puțin o treime din numărul inspectorilor judiciari care o compun.

(2¹) Convocarea adunării generale și comunicarea ordinii de zi se fac prin secretariatul acesteia, cu cel puțin o zi înainte de data ședinței. Comunicarea ordinii de zi se face și către personalul din aparatul propriu al Inspecției Judiciare, prin afișare într-un loc accesibil acestuia sau prin publicare în rețeaua intranet proprie. Secretariatul adunării generale este asigurat de persoana desemnată de inspectorul-șef din cadrul secretariatului Inspecției Judiciare.

(2²) În funcție de problemele supuse dezbaterii, la ședințele adunării generale pot fi invitate și alte persoane, care nu au drept de vot.

(2³) Ședințele adunării generale nu sunt publice.

(3) Adunarea generală este prezidată de inspectorul-șef, iar, în lipsa acestuia, de inspectorul-șef adjunct. Dacă inspectorul-șef sau inspectorul-șef adjunct lipsesc, Adunarea generală este prezidată de unul dintre directorii direcțiilor de inspecție judiciară, ales în Adunarea generală a inspectorilor judiciari.

(4) Adunarea generală a inspectorilor judiciari este legal constituită în prezența majorității inspectorilor judiciari care o compun.

(5) Hotărârile Adunării generale a inspectorilor judiciari se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți.

(6) Punctele de vedere ale membrilor prezenți asupra problemelor aflate pe ordinea de zi, dezbaterile și hotărârile adunării generale se consemnează într-un proces-verbal, încheiat de secretariatul adunării și semnat de persoana care a prezidat lucrările acesteia. Hotărârile adunării generale se aduc la cunoștință celor interesați.

(7) Procesele-verbale încheiate potrivit alin. (6) se păstrează într-o mapă specială de secretariatul adunării generale.

Cap. III

Structura organizatorică și funcțională a Inspecției Judiciare

Art. 13 - (1) Aparatul propriu al Inspecției Judiciare este organizat în direcții, servicii, birouri și compartimente.

(2) Inspecția Judiciară funcționează cu următoarele categorii de personal:

- a) inspectori judiciari;
- b) personal de specialitate juridică asimilat magistraților;
- c) funcționari publici;
- d) personal contractual;
- e) specialiști IT.

(3) Numărul maxim de posturi pentru aparatul Inspecției Judiciare este stabilit prin lege și poate fi modificat prin hotărâre de Guvern, la propunerea inspectorului-șef, cu avizul Consiliului Superior al Magistraturii.

(4) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice funcțiilor din cadrul Inspecției Judiciare sunt stabilite prin fișele posturilor.

Art. 14 - (1) În cadrul Inspecției Judiciare funcționează:

- a) Direcția de inspecție judiciară pentru judecători;
- b) Direcția de inspecție judiciară pentru procurori;
- c) Direcția economică și administrativ;
- d) Direcția sinteze, contencios și registratură;
- e) Compartimentul de informare publică și relații cu mass-media;
- f) Compartimentul documente și informații clasificate;
- g) Compartimentul IT.

(2) În cadrul Direcției economice și administrativ funcționează Compartimentul administrativ, transporturi și aprovizionare și Compartimentul achiziții publice.

(3) În cadrul Direcției sinteze, contencios și registratură funcționează Serviciul registratură, secretariat și arhivă și Serviciul sinteze și contencios.

(4) Serviciul sinteze și contencios este structurat în Biroul legislație și contencios și Biroul sinteze și documentare.

Secțiunea 1

Direcția de inspecție judiciară pentru judecători

Art. 15 - Direcția de inspecție judiciară pentru judecători are atribuții de analiză, verificare și control în domeniile specifice de activitate a instanțelor, precum și cu privire la activitatea profesională și conduita judecătorilor, inclusiv a celor care sunt membri ai Consiliului Superior al Magistraturii sau inspectori judiciari, și a magistraților-asistenți de la Înalta Curte de Casație și Justiție.

Art. 16 - (1) În cadrul Direcției de inspecție judiciară pentru judecători funcționează inspectorii judiciari care au fost selectați dintre judecători, prin concurs.

(2) Direcția de inspecție judiciară pentru judecători este condusă de un director, numit prin ordin al inspectorului-șef, pentru un mandat de 3 ani, dintre inspectorii judiciari din cadrul direcției cu o vechime de minimum 2 ani în funcția de inspector judiciar.

(3) Numirea în funcția de director se face ca urmare a promovării concursului organizat de Inspecția Judiciară.

(4) Funcția de conducere vacantă se publică pe pagina de internet a Inspecției Judiciare.

(5) Candidaturile pentru ocuparea funcției de șef de direcție se depun la registratura Inspecției Judiciare, în termen de 15 zile de la data publicării, însoțite de curriculum vitae, înscrisuri care dovedesc îndeplinirea condițiilor stabilite la alin. (2), un proiect privind exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere, precum și de orice alte documente considerate relevante de către candidat.

(6) În termen de 5 zile de la expirarea termenului pentru depunerea candidaturii, comisia de examinare din cadrul Inspecției Judiciare întocmește un referat privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (2) și (5), care se atașează la dosarul candidatului.

(7) Comisia de examinare este formată din inspectorul-șef, inspectorul-șef adjunct și un membru ales de Adunarea generală a inspectorilor judiciari, din cadrul direcției de inspecție judiciară pentru care se organizează concursul.

(8) În comisia de examinare nu poate fi ales inspectorul judiciar care declară, în prealabil, că înțelege să participe la concursul pentru funcția de director.

(9) Candidații, pentru care se constată îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (2) și (5), susțin în fața comisiei de examinare un interviu, care constă în prezentarea proiectului privind exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere.

(10) Fiecare membru al comisiei de examinare notează prezentarea proiectului pe baza următoarelor criterii:

- a) capacitatea de organizare, capacitatea de decizie, capacitatea de analiză, sinteză, previziune, strategie și planificare pe termen scurt, mediu și lung, inițiativa și capacitatea de adaptare rapidă;
- b) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege și regulamente și respectarea principiului repartizării aleatorii;
- c) comportamentul și comunicarea în interiorul instituției și transparența actului de conducere;
- d) folosirea adecvată a resurselor umane și materiale, evaluarea necesităților, gestionarea situațiilor de criză, gestionarea informațiilor, organizarea pregătirii și perfecționării profesionale și repartizarea sarcinilor către inspectorii judiciari.

(11) Nota obținută este media aritmetică a notelor acordate de fiecare dintre membrii comisiei de examinare și este definitivă.

(12) Candidatul care a obținut nota cea mai mare este numit în funcția de director al Direcției de inspecție judiciară pentru judecători, prin ordin al inspectorului-șef.

(13) Numirea candidatului declarat admis la interviu se face pe o durată de 3 ani, cu posibilitatea reinvestirii în condițiile prevăzute la alin. (3) - (12).

(14) Directorul de direcție poate fi revocat din funcție prin ordin al inspectorului-șef, în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a atribuțiilor manageriale.

Art. 17 - (1) Directorul Direcției de inspecție judiciară pentru judecători îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, controlează, asigură și răspunde de buna desfășurare a activității direcției;
- b) elaborează strategia de eficientizare a activității direcției pe termen mediu și lung;
- c) stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea, în mod corespunzător, a obiectivelor direcției;
- d) ia măsuri pentru implementarea proiectelor inițiate de Inspekția Judiciară, în scopul eficientizării activității direcției;
- e) asigură reprezentarea instituției, pe bază de mandat, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- f) repartizează inspectorilor judiciari lucrările înregistrate în cadrul direcției, răspunde de repartizarea aleatorie și ia măsuri pentru echilibrarea volumului de activitate al inspectorilor judiciari;
- g) verifică și avizează lucrările efectuate de inspectorii judiciari din cadrul direcției;
- h) urmărește respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor;
- i) propune tematica controalelor ce urmează a fi efectuate la instanțe, în colaborare cu Serviciul sinteze și contencios, precum și structura rapoartelor și componența echipelor de control;
- j) coordonează activitatea de monitorizare a rezultatelor controalelor efectuate la instanțele judecătorești;
- k) face propuneri de desemnare a inspectorilor judiciari care îndeplinesc și alte atribuții decât cele de inspecție judiciară;
- l) efectuează activități specifice Inspekției Judiciare, dispuse de inspectorul-șef;
- m) asigură o bună colaborare cu celelalte direcții din cadrul Inspekției Judiciare și informează Compartimentul de informare publică și relații cu mass-media, în timp util, în legătură cu activitățile/subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;
- n) organizează studiul profesional al inspectorilor judiciari și activitatea de unificare a practicii judiciare la nivelul direcției;
- o) participă la învățământul profesional al inspectorilor judiciari;
- p) colaborează cu personalul de specialitate în vederea conceperii și implementării de programe care să permită exploatarea și gestionarea bazei de date privind activitatea Inspekției Judiciare;
- q) participă la elaborarea raportului anual privind activitatea Inspekției Judiciare.

(2) Directorul direcției îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau regulamente ori stabilite de inspectorul-șef, conform legii.

Art. 18 - (1) Inspectorii judiciari din cadrul Direcției de inspecție judiciară pentru judecători au următoarele atribuții care vizează activitatea și conduita judecătorilor, inclusiv a celor care sunt membri ai Consiliului Superior al Magistraturii și inspectorii judiciari, precum și a magistraților-asistenți de la Înalta Curte de Casație și Justiție:

- a) efectuarea de verificări, ca urmare a sesizărilor din oficiu sau a celor adresate Inspekției Judiciare, în legătură cu activitatea sau conduita necorespunzătoare ori în legătură cu încălcarea obligațiilor profesionale, dispunerea și efectuarea cercetării disciplinare, în vederea exercitării acțiunii disciplinare;
- b) susținerea cererilor și acțiunilor disciplinare promovate de Inspekția Judiciară în fața secțiilor Consiliului Superior al Magistraturii;
- c) susținerea căilor de atac declarate împotriva hotărârilor pronunțate de secțiile Consiliului Superior al Magistraturii, în condițiile legii;
- d) efectuarea de verificări privind încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 328/2005;
- e) efectuarea de verificări privind condiția bunei reputații pentru judecătoria în funcție;
- f) efectuarea de verificări privind integritatea judecătorilor care candidează la funcția de judecător la Înalta Curte de Casație și Justiție;
- g) efectuarea de verificări în vederea soluționării cererilor privind apărarea reputației profesionale și a independenței judecătorilor sau a independenței sistemului judiciar;
- h) efectuarea de verificări privind îndeplinirea condiției de bună reputație și a altor aspecte relevante din activitatea judecătorilor care candidează la funcția de inspector judiciar.

(2) Inspectorii judiciari din cadrul Direcției de inspecție judiciară pentru judecători au atribuții de analiză și control, constând în:

- a) efectuarea de verificări la instanțe în legătură cu respectarea normelor procedurale privind primirea cererilor, repartizarea aleatorie a dosarelor, stabilirea termenelor, continuitatea completului de judecată, pronunțarea, redactarea și comunicarea hotărârilor, înaintarea dosarelor la instanțele competente, punerea în executare a hotărârilor penale și civile;
- b) efectuarea de verificări privind eficiența managerială și modul de îndeplinire a atribuțiilor ce decurg din legi și regulamente, pentru asigurarea bunei funcționări a instanței, a calității corespunzătoare a serviciului;
- c) efectuarea de verificări pentru revocarea din funcțiile de conducere a judecătorilor, pentru motivul prevăzut de art. 51 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Inspectorii judiciari din cadrul Direcției de inspecție judiciară pentru judecători au atribuții privind analiza și evaluarea datelor rezultate din verificările efectuate, identificarea vulnerabilităților sau dezechilibrelor, a cauzelor acestora și propunerea soluțiilor optime aplicabile în scopul eliminării riscurilor și disfuncționalităților din sistemul judiciar.

(4) Inspectorii judiciari din cadrul Direcției de inspecție judiciară pentru judecători efectuează verificări sau controale dispuse de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii, Secția pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii sau de inspectorul-șef al Inspecției Judiciare, în condițiile legii.

(5) Inspectorii judiciari îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea Inspecției Judiciare, în condițiile legii.

Art. 19 - (1) În exercitarea atribuțiilor de verificare a aspectelor care vizează activitatea și conduita judecătorilor, inclusiv a celor care sunt membri ai Consiliului Superior al Magistraturii și inspectorii judiciari, a magistraților asistenți de la Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și în procedura disciplinară, inspectorii judiciari emit rezoluții sau întocmesc note, rapoarte și referate.

(2) În exercitarea celorlalte atribuții, inspectorii judiciari întocmesc rapoarte, note și referate.

(3) Procedurile aplicabile fiecăreia dintre atribuțiile inspectorilor judiciari sunt cele prevăzute de legi și alte acte normative, precum și de Regulamentul privind normele pentru efectuarea lucrărilor de inspecție de către Inspecția Judiciară.

Secțiunea a 2-a

Direcția de inspecție judiciară pentru procurori

Art. 20 - Direcția de inspecție judiciară pentru procurori are atribuții de analiză, verificare și control în domeniile specifice de activitate a parchetelor, precum și cu privire la activitatea profesională și conduita procurorilor, inclusiv a celor care sunt membri ai Consiliului Superior al Magistraturii sau inspectorii judiciari.

Art. 21 - (1) În cadrul Direcției de inspecție judiciară pentru procurori funcționează inspectorii judiciari selectați dintre procurori.

(2) Direcția de inspecție judiciară pentru procurori este condusă de un director, numit prin ordin al inspectorului-șef, pentru un mandat de 3 ani, dintre inspectorii judiciari din cadrul direcției cu o vechime de minimum 2 ani în funcția de inspector judiciar.

(3) Dispozițiile art. 16 alin. (3) - (14) se aplică în mod corespunzător în ceea ce privește numirea și revocarea directorului Direcției de inspecție judiciară pentru procurori.

Art. 22 - (1) Directorul Direcției de inspecție judiciară pentru procurori îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, controlează, asigură și răspunde de buna desfășurare a activității direcției;
- b) elaborează strategia de eficientizare a activității direcției pe termen mediu și lung;
- c) stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea, în mod corespunzător, a obiectivelor direcției;
- d) ia măsuri pentru implementarea proiectelor inițiate de Inspecția Judiciară, în scopul eficientizării activității direcției;
- e) asigură reprezentarea instituției, pe bază de mandat, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- f) repartizează inspectorilor judiciari lucrările înregistrate în cadrul direcției, răspunde de repartizarea aleatorie și ia măsuri pentru echilibrarea volumului de activitate al inspectorilor judiciari;
- g) verifică și avizează lucrările efectuate de inspectorii judiciari din cadrul direcției;
- h) urmărește respectarea termenelor stabilite pentru întocmirea lucrărilor;
- i) propune tematica controalelor ce urmează a fi efectuate la parchete, în colaborare cu Serviciul sinteze și

contencios, precum și structura rapoartelor și componența echipelor de control;

j) coordonează activitatea de monitorizare a rezultatelor controalelor efectuate la parchete;

k) face propuneri de desemnare a inspectorilor judiciari care îndeplinesc și alte atribuții decât cele de inspecție judiciară;

l) efectuează activități specifice Inspecției Judiciare, dispuse de inspectorul-șef;

m) asigură o bună colaborare cu celelalte direcții din cadrul Inspecției Judiciare și informează Compartimentul de informare publică și relații cu mass-media, în timp util, în legătură cu activitățile/subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;

n) organizează studiul profesional al inspectorilor judiciari și activitatea de unificare a practicii judiciare la nivelul direcției;

o) participă la învățământul profesional al inspectorilor judiciari;

p) colaborează cu personalul de specialitate în vederea conceperii și implementării de programe care să permită exploatarea și gestionarea bazei de date privind activitatea Inspecției Judiciare;

q) participă la elaborarea raportului anual privind activitatea Inspecției Judiciare.

(2) Directorul direcției îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau regulamente ori stabilite de inspectorul-șef, conform legii.

Art. 23 - (1) Inspectorii judiciari din cadrul Direcției de inspecție judiciară pentru procurori au atribuții care vizează activitatea și conduita procurorilor, inclusiv a celor care sunt membri ai Consiliului Superior al Magistraturii și inspectorii judiciari, respectiv:

a) efectuarea de verificări, ca urmare a sesizărilor din oficiu sau a celor adresate Inspecției Judiciare, în legătură cu activitatea sau conduita necorespunzătoare ori în legătură cu încălcarea obligațiilor profesionale, dispunerea și efectuarea cercetării disciplinare, în vederea exercitării acțiunii disciplinare;

b) susținerea cererilor și acțiunilor disciplinare promovate de Inspecția Judiciară în fața secțiilor Consiliului Superior al Magistraturii;

c) susținerea căilor de atac declarate împotriva hotărârilor pronunțate de secțiile Consiliului Superior al Magistraturii, în condițiile legii;

d) efectuarea de verificări privind încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 328/2005;

e) efectuarea de verificări privind condiția bunei reputații pentru procurorii în funcție;

f) efectuarea de verificări privind integritatea procurorilor care candidează la funcția de judecător la Înalta Curte de Casație și Justiție;

g) efectuarea de verificări în vederea soluționării cererilor privind apărarea reputației profesionale și a independenței procurorilor sau a independenței sistemului judiciar;

h) efectuarea de verificări privind îndeplinirea condiției de bună reputație și a altor aspecte relevante din activitatea procurorilor care candidează la funcția de inspector judiciar.

(2) Inspectorii judiciari din cadrul Direcției de inspecție judiciară pentru procurori îndeplinesc atribuții de analiză și control, constând în:

a) efectuarea de verificări la parchete în legătură cu respectarea normelor procedurale privind primirea și înregistrarea lucrărilor, repartizarea dosarelor pe criterii obiective, continuitatea în lucrările repartizate și independența procurorilor, respectarea termenelor, redactarea și comunicarea actelor procedurale;

b) efectuarea de verificări privind eficiența managerială și modul de îndeplinire a atribuțiilor ce decurg din legi și regulamente, pentru asigurarea bunei funcționări a parchetului, a calității corespunzătoare a serviciului;

c) efectuarea de verificări pentru revocarea din funcțiile de conducere a procurorilor, pentru motivul prevăzut la art. 51 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Inspectorii judiciari din cadrul Direcției de inspecție judiciară pentru procurori au atribuții privind analiza și evaluarea datelor rezultate din verificările efectuate, identificarea vulnerabilităților sau dezechilibrelor, a cauzelor acestora și propunerea soluțiilor optime aplicabile în scopul eliminării riscurilor și disfuncționalităților din sistemul judiciar.

(4) Inspectorii judiciari din cadrul Direcției de inspecție judiciară pentru procurori efectuează verificări sau controale dispuse de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii, Secția pentru procurori a Consiliului Superior al Magistraturii sau de inspectorul-șef al Inspecției Judiciare, în condițiile legii.

(5) Inspectorii judiciari îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea Inspecției Judiciare, în condițiile legii.

Art. 24 - (1) În exercitarea atribuțiilor de verificare a aspectelor care vizează activitatea și conduita

procurorilor, inclusiv a celor care sunt membri ai Consiliului Superior al Magistraturii și inspecții judiciari, precum și în procedura disciplinară, inspecții judiciari emit rezoluții sau întocmesc note, rapoarte și referate.

(2) În exercitarea celorlalte atribuții, inspecții judiciari întocmesc rapoarte, note și referate.

(3) Procedurile aplicabile fiecăreia dintre atribuțiile inspecțiilor judiciari sunt cele prevăzute de legi și alte acte normative, precum și de Regulamentul privind normele pentru efectuarea lucrărilor de inspecție de către Inspecția Judiciară.

Secțiunea a 3-a

Direcția economică și administrativ

Art. 25 - (1) Direcția economică și administrativ asigură activitatea economică, financiară și administrativă a Inspecției Judiciare.

(2) În cadrul Direcției economice și administrativ își desfășoară activitatea funcționari publici și personal contractual.

Art. 26 - (1) Direcția economică și administrativ este condusă de un director economic, numit prin ordin de inspectorul-șef, ca urmare a promovării concursului organizat în condițiile legii.

(2) Directorul economic este subordonat inspectorului-șef și 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 resurse umane și 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;
- j) organizează ținerea evidenței bunurilor aflate în proprietatea și administrarea Inspecției Judiciare;
- k) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv;
- l) informează Direcția economică din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii cu privire la deficiențele constatate de organele de control ale statului, prin transmiterea unei copii de pe procesele-verbale întocmite, în vederea luării măsurilor ce se impun, potrivit legii;
- m) întocmește fișele posturilor din cadrul direcției;
- n) 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.

(3) Directorul economic îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de activitate, stabilite de inspectorul-șef.

Art. 27 - (1) Direcția economică și administrativ are următoarele atribuții în ceea ce privește resursele umane și salarizarea:

- a) ține registrul de evidență a salariaților, operând modificări la contractul individual de muncă, precum și dosarele de personal ale salariaților;
- b) întocmește lucrările necesare numirii, delegării, detașării, suspendării și încetării sau reluării raporturilor de muncă, respectiv raporturilor de serviciu ale salariaților;
- c) întocmește statele de funcții și statele de personal pentru Inspecția Judiciară și le supune aprobării ordonatorului de credite;
- d) urmărește, împreună cu Direcția resurse umane și organizare din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, aplicarea legislației în domeniul drepturilor de personal, respectiv salarii, indemnizații, sporuri, grade, trepte și alte drepturi, pentru personalul Inspecției Judiciare;

- e) efectuează lucrările privind transformările de posturi și operează modificările intervenite în privința salariilor și celorlalte drepturi bănești;
- f) întocmește foaia de prezență la finele fiecărei luni pentru personalul Inspecției Judiciare;
- g) întreține și actualizează permanent baza de date informatizată privind personalul și asigură menținerea legăturii, prin sistemul informatizat, cu direcția de specialitate din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii;
- h) elaborează criteriile pentru acordarea premiilor trimestriale și anuale pe categorii de personal;
- i) ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și concediilor de maternitate pentru salariații Inspecției Judiciare;
- j) ține evidența participării personalului Inspecției Judiciare la cursurile de formare profesională.
- (2) În domeniul financiar contabil, Direcția economică și administrativ are următoarele atribuții:
- a) elaborează și fundamentează bugetul anual de venituri și cheltuieli, pe baza propunerilor direcțiilor din cadrul 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) acordă viza de control financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care rezultă drepturi sau obligații patrimoniale;
- f) întocmește situația centralizatoare asupra tuturor operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu și asigură transmiterea trimestrială a acesteia către ordonatorul principal de credite în vederea centralizării și comunicării către Ministerul Finanțelor Publice;
- g) 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;
- h) asigură evidența contabilă pentru activitatea desfășurată și întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale;
- i) asigură calculul și plata drepturilor bănești, ale cheltuielilor de delegare, detașare, ale avansurilor spre decontare, ale garanțiilor gestionare și altele, urmărind justificarea și decontarea lor în termen;
- j) urmărește execuția și decontarea lucrărilor de investiții, reparații capitale sau curente, pe baza situațiilor de lucrări prezentate de constructori;
- k) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;
- l) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente la unitatea trezoreriei publice de sector pe raza căruia își are sediul Inspecția Judiciară;
- m) înregistrează notele contabile, ține evidența conturilor contabile sintetice și analitice și întocmește bilanțele de verificare lunare;
- n) calculează drepturile de personal - salarii, indemnizații, concedii de odihnă, concedii medicale, indemnizații de delegare, indemnizații de detașare, chirii - pentru personalul din cadrul Inspecției Judiciare;
- o) stabilește și asigură plata la termen a obligațiilor către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
- p) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite la termenele legale către ordonatorul principal de credite;
- q) întocmește situațiile statistice privind indicatorii de muncă și salarii pentru Inspecția Judiciară;
- r) asigură întocmirea declarațiilor periodice solicitate de Agenția Națională de Administrare Fiscală, în conformitate cu prevederile legale.
- (3) În cadrul Direcției economice și administrativ funcționează Compartimentul administrativ, transporturi și aprovizionare care are următoarele atribuții:
- 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 întreținerea și funcționalitatea clădirilor, instalațiilor tehnico-sanitare și de încălzire, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotare;
- c) asigură aprovizionarea cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturismele din dotare și urmărește decontarea consumurilor;
- d) asigură ordinea, curățenia și paza bunurilor în sediul Inspecției Judiciare;
- e) întreprinde măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru înlăturarea consecințelor unor calamități;
- f) întocmește și păstrează listele de inventar a bunurilor și evidența operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- g) propune încheierea și urmărește executarea contractelor de întreținere și servicii;

- h) previzionează și formulează propuneri privind includerea în buget a cheltuielilor de întreținere, cheltuielilor materiale și de capital;
- i) asigură aprovizionarea cu bunuri materiale, rechizite și mijloace tehnice;
- j) asigură recepția, evidența și distribuirea pe bază de fișe a tuturor bunurilor și materialelor care sunt achiziționate pentru activitatea proprie a Inspecției Judiciare;
- k) asigură transportul de persoane, întreținerea și exploatarea în condiții bune și de siguranță a autoturismelor din dotarea Inspecției Judiciare;
- l) emite foile de parcurs pentru fiecare autoturism și întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto;
- m) întocmește situația privind consumul de carburanți din cursul lunii pentru fiecare autoturism și verifică, în prima zi a lunii, stocul de carburanți pentru fiecare autoturism, consemnând stocul existent într-un proces-verbal;
- n) asigură reparațiile curente, întreținerea, curățenia și administrarea sediului Inspecției Judiciare;
- o) întocmește lista bunurilor din patrimoniul Inspecției Judiciare, propuse pentru casare;
- p) întocmește planul pentru deszăpezire, combaterea fenomenelor meteorologice periculoase și paza contra incendiilor și se preocupă de aplicarea lor;
- q) asigură, împreună cu corpul de jandarmi, securitatea și paza sediului propriu;
- r) asigură însușirea și aplicarea normelor de protecție a muncii de către personalul Inspecției Judiciare;
- s) întocmește planul de evacuare a personalului și bunurilor materiale din Inspecția Judiciară, în caz de calamități și catastrofe sau de război;
- ș) propune, anual, includerea în buget a cheltuielilor pentru achiziționarea materialelor necesare formațiunilor de apărare civilă în timp de pace și război;
- t) participă, prin reprezentantul său, la pregătirea și convocările organizate de comandamentul de apărare civilă;
- ț) execută, conform planului de evacuare, exerciții de alarmare a personalului și exercită orice alte atribuții privind apărarea civilă;
- u) asigură controlul tehnic periodic al sediului Inspecției Judiciare și dispune măsurile necesare pentru prevenirea și remedierea problemelor tehnice constatate, atât în cazul construcției, cât și al instalațiilor aferente.

(4) *** Abrogat prin O. nr. 60/2014

Art. 28 - *** Abrogat prin O. nr. 60/2014

Art. 28^{1*)} - Compartimentul achiziții publice din cadrul Direcției economice și administrativ are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza propunerilor formulate de celelalte compartimente din cadrul Inspecției Judiciare;
- 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/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- h) realizează selecția/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 inacceptabile sau neconforme și motivele care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- n) stabilește ofertele admisibile;
- o) aplică criteriul de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, stabilește oferta/ofertele câștigătoare sau, după caz, formulează propunerea de anulare a procedurii de atribuire în cazuri justificate și elaborează raportul procedurii de atribuire;

- p) transmite către ofertanți comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire;
- q) redactează contractul de achiziție publică;
- r) transmite spre publicare anunțurile de atribuire;
- s) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ș) îndeplinește lucrările legate de atribuirea contractelor de achiziție publică exceptate de la aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte acte normative în domeniu;
- ț) îndeplinește atribuțiile specifice privind procedurile de achiziții în cadrul programelor cu finanțare din partea Uniunii Europene, delegate de către unitatea de implementare a programelor PHARE.

*) Art. 28¹ a fost introdus prin O. nr. 60/2014 de la data de 2 octombrie 2014.

Secțiunea a 4-a

Direcția sinteze, contencios și registratură

§ 4.1. Dispoziții generale

Art. 29 - (1) Direcția sinteze, contencios și registratură are în componență Serviciul sinteze și contencios și Serviciul registratură, secretariat și arhivă.

(2) Serviciul registratură, secretariat și arhivă este structurat în Biroul registratură, repartizare aleatorie și secretariat și Biroul arhivă și expediții.

(3) Serviciul sinteze și contencios este structurat în Biroul legislație și contencios și Biroul sinteze și documentare.

Art. 30 - (1) În cadrul Direcției sinteze, contencios și registratură își desfășoară activitatea personal de specialitate juridică asimilat magistraților, funcționari publici și personal contractual.

(2) Direcția sinteze, contencios și registratură este condusă de un director, numit prin ordin al inspectorului-șef.

(3) Directorul de direcție poate fi revocat din funcție prin ordin al inspectorului-șef, în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a atribuțiilor manageriale.

(4) *În cadrul direcției, cele două servicii sunt conduse de șefi de serviciu ale căror atribuții sunt stabilite prin fișa postului.*

Art. 31 - Directorul Direcției sinteze, contencios și registratură îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, controlează, asigură și răspunde de buna desfășurare a activității direcției;
- stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea, în mod corespunzător, a obiectivelor direcției;
- întocmește fișele posturilor din cadrul direcției;
- propune, periodic, indicatorii de performanță pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează și le supune aprobării inspectorului-șef;
- 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;
- repartizează, echilibrat, lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul șefilor de serviciu ori șefilor de birou, stabilește prioritatea și termenele de soluționare a acestora;
- urmărește întocmirea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- verifică lucrările întocmite în cadrul direcției pe care o coordonează;
- urmărește păstrarea confidențialității de către personalul din subordine cu privire la lucrările efectuate și răspunde de păstrarea integrității fizice a lucrărilor din cadrul direcției;
- realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebite;
- formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării direcției;
- ia măsuri pentru implementarea proiectelor inițiate de Inspekția Judiciară, în scopul eficientizării activității direcției;
- asigură reprezentarea instituției, pe bază de mandat, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în

domeniul de activitate pe care îl coordonează;

n) asigură o bună colaborare cu celelalte direcții din cadrul Inspecției Judiciare și informează Compartimentul de informare publică și relații cu mass-media, în timp util, în legătură cu activitățile/subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;

o) participă la elaborarea raportului anual privind activitatea Inspecției Judiciare;

o¹) asigură aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

o²) *emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale;*

p) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul de activitate, stabilite de conducerea Inspecției Judiciare.

§ 4.2. Serviciul registratură, secretariat și arhivă

Art. 32 - Serviciul registratură, secretariat și arhivă asigură primirea și înregistrarea corespondenței și a sesizărilor, repartizarea, circuitul și păstrarea lucrărilor în cadrul direcțiilor, serviciilor și birourilor și efectuează operațiuni de îndosariere a actelor, păstrare și completare a registrelor de evidență a activității, precum și alte lucrări necesare bunei desfășurări a activității Inspecției Judiciare.

Art. 33 - (1) În cadrul Inspecției Judiciare funcționează o registratură generală, precum și câte o registratură pentru fiecare direcție de inspecție judiciară și o arhivă.

(2) Inspectorul-șef poate hotărî organizarea de arhive distincte pentru fiecare direcție de inspecție judiciară.

Art. 34 - Personalul din cadrul Biroului registratură, repartizare aleatorie și secretariat îndeplinește următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și repartizează direcțiilor corespondența și sesizările adresate Inspecției Judiciare;

b) efectuează verificări în sistemul de evidență a sesizărilor pentru identificarea existenței unei sesizări similare și întocmește un referat în care menționează rezultatul verificării;

c) primește și înregistrează sesizările pe direcții de inspecție judiciară;

d) pregătește dosarele și asigură circuitul acestora în cadrul Inspecției Judiciare;

e) stabilește, conform nomenclatorului, indicele statistic al lucrării;

f) întocmește și comunică adresele de solicitare a relațiilor necesare soluționării lucrărilor, dispuse de inspectorii judiciari;

g) înaintează dosarele secțiilor corespunzătoare ale Consiliului Superior al Magistraturii sau instanțelor de contencios administrativ, situație în care întocmește o copie a dosarului;

h) întocmește și completează registrele de evidență a activității;

i) completează borderourile și predă corespondența pentru expediere;

j) tehoredactează lucrările întocmite de inspectorii judiciari, precum și pe cele repartizate de conducerea Inspecției Judiciare;

k) asigură păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;

l) eliberează, în condițiile legii, copii ale actelor și lucrărilor întocmite de Inspeția Judiciară;

m) îndeplinește, în limitele funcției, orice alte atribuții stabilite de inspectorul-șef, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 35 - Persoanele desemnate pentru repartizarea aleatorie a lucrărilor au următoarele atribuții:

a) stabilește obiectul și complexitatea sesizării, pe baza nomenclatorului emis prin ordin al inspectorul-șef;

b) repartizează aleatoriu sesizările în cadrul fiecărei direcții de inspecție judiciară;

c) completează fișa de repartizare a sesizării;

d) întocmește și păstrează procesele-verbale privind modificările survenite la repartizarea aleatorie.

Art. 36 - Secretariatul are următoarele atribuții:

a) asigură înregistrarea, evidența și circuitul lucrărilor întocmite de conducerea Inspecției Judiciare, conform repartizării;

b) pregătește corespondența în vederea expedierii și predării acesteia Biroului de arhivă și expediții;

c) păstrează în mape distincte documentele întocmite în cadrul compartimentului, precum și lucrările care au stat la baza elaborării acestora;

d) asigură tehoredactarea lucrărilor, precum și multiplicarea materialelor necesare;

e) păstrează și folosește ștampilele Inspecției Judiciare, conform prevederilor legale;

f) păstrează evidența ordinelor de deplasare a personalului din cadrul Inspecției Judiciare;

g) urmărește și asigură realizarea în bune condiții a deplasărilor personalului din cadrul Inspecției Judiciare;

h) organizează, împreună cu celelalte compartimente ale Inspecției Judiciare, seminare și conferințe, evenimente, activități cu caracter oficial și asigură realizarea unor condiții corespunzătoare pentru delegațiile străine;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de inspectorul-șef, conform legii.

Art. 37 - Personalul din cadrul Biroului arhivă și expediții îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură conservarea documentelor arhivate și a informațiilor cuprinse în aceste documente;
- b) păstrează confidențialitatea documentelor arhivate și a informațiilor cuprinse în aceste documente;
- c) asigură păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;
- d) păstrează, pe ani, lucrările soluționate;
- e) păstrează în mape distincte, întocmite pe ani, mape de rezoluții date în materie disciplinară, mape de rapoarte efectuate de Inspekția Judiciară, pe materii;
- f) întocmește și păstrează borderouri pentru expedierea prin poștă și condici de predare a dosarelor și corespondenței;
- g) expediază rezultatul verificărilor realizate de inspectori și corespondența;
- h) participă, anual, la activitatea de arhivare și întocmește lista dosarelor aflate în conservare în arhiva Inspecției Judiciare;
- i) participă, anual, la activitatea de triere a dosarelor arhivate, la expirarea termenului de păstrare;
- j) îndeplinește, în limitele funcției, orice alte atribuții stabilite de inspectorul-șef, în condițiile prevăzute de lege.

§ 4.3. Serviciul sinteze și contencios

Art. 38 - Biroul legislație și contencios din cadrul Serviciului sinteze și contencios are următoarele atribuții:

- a) întocmește note și puncte de vedere referitoare la interpretarea și aplicarea actelor normative privind activitatea Inspecției Judiciare;
- b) elaborează proiecte de modificare a regulamentelor sau normelor care vizează organizarea și funcționarea Inspecției Judiciare;
- c) sesizează inspectorul-șef cu privire la necesitatea inițierii sau modificării unor acte normative în domeniul justiției;
- d) întocmește studii referitoare la necesitatea elaborării sau modificării unor acte normative în domeniul justiției, precum și pe probleme de drept ivite în aplicarea legislației;
- e) reprezintă Inspekția Judiciară și apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de inspectorul-șef, precum și în raporturile cu alte instituții, cu persoane fizice sau juridice;
- f) redactează cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care Inspekția Judiciară este parte, cu excepția cauzelor în materie disciplinară;
- g) urmărește evoluția practicii judiciare și, după caz, formulează puncte de vedere și propuneri pentru asigurarea unei practici unitare la nivelul Inspecției Judiciare;
- h) avizează din punctul de vedere al legalității contractele încheiate de Inspekția Judiciară, lucrările întocmite pe parcursul întregii proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, precum și celelalte acte emise de Inspekția Judiciară sau care ar putea aduce atingere drepturilor Inspecției Judiciare sau ale personalului său;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Inspecției Judiciare, conform legii.

Art. 38^{1*)} - Biroul sinteze și documentare din cadrul Serviciului sinteze și contencios are următoarele atribuții:

- a) participă, din dispoziția inspectorului-șef, la lucrările comisiilor/grupurilor de lucru a căror activitate are legătură cu atribuțiile specifice Inspecției Judiciare;
- b) coordonează demersurile în vederea realizării obiectivelor specifice stabilite în sarcina Inspecției Judiciare din cadrul Mecanismului de cooperare și verificare (MCV), instituit prin Decizia Comisiei 2006/928/CE din 13 decembrie 2006 de stabilire a unui mecanism de cooperare și de verificare a progresului realizat de România în vederea atingerii anumitor obiective de referință specifice în domeniul reformei sistemului judiciar și al luptei împotriva corupției;
- c) monitorizează, sub coordonarea inspectorilor judiciari, îndeplinirea măsurilor dispuse prin hotărârile secțiilor sau Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, ca urmare a controalelor efectuate de Inspekția

Judiciară la nivelul instanțelor și parchetelor;

d) analizează, sub coordonarea inspectorilor judiciari, datele statistice comunicate de instanțe și parchete referitoare la respectarea termenelor procedurale de întocmire a lucrărilor și privind dosarele mai vechi de un an de la data înregistrării în sistemul judiciar, identifică eventualele disfuncționalități și vulnerabilități și formulează propuneri pentru stabilirea programului de activitate a Inspecției Judiciare;

e) analizează datele statistice rezultate din activitatea Inspecției Judiciare și, în raport cu obiectul sesizărilor înregistrate, formulează propuneri pentru stabilirea obiectivelor controalelor ce urmează a fi efectuate de Inspecția Judiciară;

f) organizează, alături de celelalte direcții de specialitate, seminare și conferințe și elaborează documentele necesare;

g) inițiază și promovează programe de colaborare interinstituționale, prin stabilirea de parteneriate cu instituții publice, organizații neguvernamentale;

h) participă la elaborarea ghidurilor cu caracter informativ și a culegerilor de practică în materie disciplinară;

i) gestionează fondul de carte al Inspecției Judiciare;

j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Inspecției Judiciare, conform legii.

*) Art. 38¹ a fost introdus prin O. nr. 60/2014 de la data de 2 octombrie 2014.

Secțiunea a 5-a

Compartimentul de informare publică și relații cu mass-media

Art. 39 - (1) Compartimentul de informare publică și relații cu mass-media este organizat și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ghidului privind relația dintre sistemul judiciar și mass-media, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 482/2012*).

(2) Activitatea de relații publice și comunicare se desfășoară pe baza unei strategii de comunicare aprobate de inspectorul-șef.

(3) Compartimentul de informare publică și relații cu mass-media este condus de purtătorul de cuvânt al instituției, subordonat direct inspectorului-șef.

*) Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 482/2012 nu a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 40 - Compartimentul de informare publică și relații cu mass-media are următoarele atribuții:

a) evaluează imaginea publică a Inspecției Judiciare și elaborează recomandări în consecință;

b) elaborează strategiile de comunicare;

c) organizează activitățile publice și conferințele de presă ale Inspecției Judiciare;

d) răspunde de asigurarea caracterului coerent și unic al mesajului public al instituției;

e) elaborează și transmite comunicate de presă, fiind singurul compartiment din cadrul Inspecției Judiciare abilitat în acest sens;

f) răspunde la sesizările și cererile formulate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, în legătură cu propria activitate;

g) informează inspectorul-șef cu privire la aspectele semnificative ce vizează activitatea și conduita judecătorilor și procurorilor, difuzate prin mass-media, și comunică presei punctele de vedere oficiale;

h) îndeplinește, potrivit legii, activitățile de informare publică;

i) realizează informarea publicului asupra activității Inspecției Judiciare, inclusiv publicarea pe site a acestor informații, și răspunde presei în numele instituției, prin purtătorul de cuvânt;

j) realizează informarea și documentarea cu privire la activitatea judiciară din care ar putea rezulta date și informații de interes public;

k) colaborează cu Biroul de informare publică și relații cu mass-media al Consiliului Superior al Magistraturii și monitorizează articolele din presa centrală și pe cele din presa locală, cu privire la reflectarea activității Inspecției Judiciare și a activității desfășurate de judecători și procurori;

l) efectuează sau participă la elaborarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză privind reflectarea

activității Inspecției Judiciare în mass-media;

m) elaborează prognoze privind aspectele din activitatea Inspecției Judiciare ce urmează să fie reflectate în mass-media;

n) realizează orice alte activități de relații publice și comunicare dispuse de inspectorul-șef.

Art. 41 - (1) *Inspectorul-șef al Inspecției Judiciare numește purtătorul de cuvânt și pe înlocuitorul acestuia din rândul inspectorilor judiciari, judecătorilor sau procurorilor detașați în funcții de specialitate juridică în aparatul propriu al Inspecției Judiciare ori al consilierilor juridici asimilați magistraților; de asemenea, poate fi numit purtător de cuvânt, prin concurs, un absolvent al unei facultăți de jurnalistică sau un specialist în comunicare.*

(2) Inspectorii judiciari și celelalte categorii de personal din cadrul aparatului propriu al Inspecției Judiciare furnizează purtătorului de cuvânt, în timp util, din oficiu sau la cererea acestuia, informațiile de interes public.

(3) În activitatea de relații publice, purtătorul de cuvânt exercită următoarele atribuții:

a) gestionează relațiile cu presa prin acțiuni, în principal, proactive, pentru reflectarea corectă a punctelor de vedere ale Inspecției Judiciare;

b) identifică, primește și selectează informațiile din interiorul instituției, definește sferile de interes, evaluează și selectează informațiile utile pentru Inspecție Judiciară, care prezintă interes pentru opinia publică;

c) pregătește materialele necesare pentru informarea presei - conține și redactează notele de presă, comunicatele de presă, dosarele de presă și textele eventualelor declarații de presă;

d) organizează și participă la manifestările pentru presă;

e) menține o legătură permanentă cu jurnaliștii, prin organizarea unor întâlniri periodice, pentru a asigura un flux informațional constant și pentru a menține interesul acestora față de activitatea instituției, precum și pentru a asigura informarea corectă și promptă a opiniei publice;

f) mediază contacte între conducerea instituției și jurnaliștii care solicită interviuri sau declarații pentru o mai bună documentare a subiectului;

g) se implică în gestionarea situațiilor de criză, propune și implementează planuri de acțiune;

h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau regulamente ori stabilite de inspectorul-șef, conform legii.

(4) În cazurile în care presa relatează aspecte privind conduita necorespunzătoare a judecătorilor și procurorilor, purtătorul de cuvânt îl informează de îndată pe inspectorul-șef.

(5) Toate lucrările legate de mass-media reprezintă urgențe și se rezolvă telefonic sau în scris, chiar și în afara orelor de program. Informațiile de interes public sunt furnizate reprezentanților mass-mediei prin purtătorul de cuvânt.

(6) În cazul lipsei purtătorului de cuvânt din sediul instituției, inspectorul-șef desemnează o altă persoană care să îl înlocuiască, din cadrul Compartimentului de informare publică și relații cu mass-media.

(7) Jurnaliștii se pot adresa purtătorului de cuvânt în toate problemele care privesc activitatea Inspecției Judiciare.

Art. 42 - (1) Personalul din cadrul Compartimentului de informare publică și relații cu mass-media exercită următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează cererile de furnizare a informațiilor publice;

b) primește și înregistrează petițiile adresate Compartimentului de informare publică și relații cu mass-media;

c) prezintă purtătorului de cuvânt, zilnic, petițiile și cererile înregistrate;

d) transmite către direcțiile Inspecției Judiciare solicitările de informații și petițiile, spre soluționare;

e) urmărește soluționarea la timp a solicitărilor și petițiilor și aduce la cunoștința purtătorului de cuvânt orice problemă ivită în derularea activității;

f) comunică răspunsurile către petiționari și solicitanți;

g) face mențiunile în registrele și evidențele Compartimentului de informare publică și relații cu mass-media.

(2) Personalul din cadrul Compartimentului de informare publică și relații cu mass-media îndeplinește orice alte atribuții stabilite de inspectorul-șef și purtătorul de cuvânt, potrivit legii și regulamentului.

Art. 43 - (1) În cadrul Compartimentului de informare publică și relații cu mass-media se completează și păstrează următoarele registre și evidențe:

a) registru pentru înregistrarea cererilor formulate de petenți și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

b) registru pentru înregistrarea cererilor formulate de reprezentanții mass-mediei și a răspunsurilor privind

accesul la informațiile de interes public;

c) registru de evidență a ziariștilor acreditați la Compartimentul de informare publică și relații cu mass-media;

d) registru de evidență a comunicatelor de presă emise de Inspekția Judiciară;

e) condica de primire și predare a lucrărilor.

(2) În registrele pentru înregistrarea cererilor formulate de petenți și pentru înregistrarea cererilor formulate de reprezentanții mass-mediei se înscriu, în ordinea înregistrării, numărul și data cererii, numele și prenumele solicitantului, informațiile solicitate, numărul și data răspunsului.

(3) În registrul de evidență a ziariștilor acreditați la Compartimentul de informare publică și relații cu mass-media se înscriu, în ordine cronologică, cererile formulate de ziariști pentru acreditare, cu următoarele mențiuni: numărul curent, numele ziaristului, numărul de legitimație, ziarul sau postul de televiziune la care își desfășoară activitatea.

(4) În registrul de evidență a comunicatelor de presă emise de Inspekția Judiciară se înscriu, în ordine cronologică, comunicatele de presă ale Inspekției Judiciare, cu următoarele mențiuni: numărul curent, data emiterii comunicatului de presă și obiectul acestuia.

Secțiunea a 6-a

Compartimentul documente și informații clasificate

Art. 44 - (1) Compartimentul documente și informații clasificate asigură evidența, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea și multiplicarea, în condițiile legii, a documentelor și informațiilor clasificate.

(2) Compartimentul documente și informații clasificate este constituit potrivit Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Compartimentul documente și informații clasificate funcționează în subordinea inspectorului-șef.

(4) Activitatea Compartimentului documente și informații clasificate este coordonată de funcționarul de securitate, în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Personalul din cadrul Compartimentului documente și informații clasificate exercită următoarele atribuții:

a) predă și primește corespondența clasificată;

b) asigură evidența materialelor și documentelor care conțin informații clasificate;

c) prelucrează și procesează materialele și documentele care conțin informații clasificate;

d) păstrează și manipulează materialele și documentele care conțin informații clasificate;

e) asigură păstrarea registrului de evidență a autorizațiilor acordate personalului;

f) asigură păstrarea registrelor de evidență a informațiilor strict secrete de importanță deosebită, strict secrete și secrete, a informațiilor secrete de serviciu, a registrului unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și caietelor pentru informații clasificate, a condițiilor de predare-primire a informațiilor clasificate;

g) realizează operațiunile de multiplicare a informațiilor clasificate;

h) asigură arhivarea sau distrugerea documentelor ori a materialelor care conțin informații clasificate, în condițiile legii.

Art. 44^{1*} - (1) Compartimentul IT are următoarele atribuții:

a) participă la punerea în practică și la actualizarea strategiei de informatizare a Inspekției Judiciare;

b) participă, la solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii, la analiza și implementarea aplicațiilor informatice comune;

c) asigură exploatarea programelor informatice elaborate de Direcția generală a tehnologiei informației din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și de Biroul de statistică judiciară din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, instalând produsele informatice și controlând, periodic, respectarea de către operatorii de aplicație a instrucțiunilor de utilizare;

d) asigură inițierea personalului Inspekției Judiciare în exploatarea aplicațiilor;

e) realizează aplicații la nivelul Inspekției Judiciare;

f) supraveghează modul de utilizare a tehnicii de calcul și ia măsurile necesare pentru asigurarea bunei funcționări a acesteia;

g) asigură funcționarea sistemelor de arhivare electronică a documentelor;

h) întocmește documentele de specialitate necesare în vederea obținerii semnăturii electronice de către

Inspekția Judiciară și de către persoanele autorizate din cadrul Inspekției Judiciare, a certificatelor prevăzute de Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată, asigură inițierea personalului autorizat în folosirea semnăturii electronice, păstrează datele de creare a semnăturii electronice și sesizează de îndată conducerea Inspekției Judiciare dacă are motive să creadă că acestea au ajuns la cunoștința unui terț neautorizat sau că informațiile esențiale cuprinse în certificat nu mai corespund realității;

i) aplică tehnici și metode noi de exploatare, administrare și întreținere a produselor și serviciilor informatice, în vederea dezvoltării unui sistem informatic juridic eficient;

j) elaborează norme, proceduri de utilizare, protecție și securitate și coordonează administrarea și exploatarea eficientă, sigură și securizată a produselor și serviciilor informatice;

k) proiectează și elaborează specificațiile tehnice și propune spre achiziționare aplicații informatice și baze de date, implementează și coordonează exploatarea acestora în sistemul informatic al Inspekției Judiciare;

l) păstrează evidența specifică a dotării cu produse și servicii informatice în cadrul Inspekției Judiciare, respectiv locație, echipamente, utilizatori, licențe, versiuni ale sistemelor de operare și ale aplicațiilor informatice;

m) face propuneri în vederea stabilirii obiectivelor de investiții privind produsele și serviciile informatice, în conformitate cu strategia de informatizare a Inspekției Judiciare;

n) participă la elaborarea specificațiilor tehnice din cadrul documentației de achiziție și la evaluarea tehnică a ofertelor în procedurile de achiziționare de produse și servicii informatice pentru sistemul informatic al Inspekției Judiciare;

o) participă la recepționarea produselor și serviciilor achiziționate și la derularea contractelor de achiziție a produselor și serviciilor informatice pentru sistemul informatic al Inspekției Judiciare;

p) asigură legătura cu unitățile de service și reprezintă instituția în relațiile cu acestea, pentru menținerea în stare de funcționare a produselor și serviciilor informatice din sistemul informatic al Inspekției Judiciare;

q) asigură asistență tehnică de specialitate pentru eficientizarea exploatării produselor și serviciilor informatice în cadrul Inspekției Judiciare;

r) intervine operativ, împreună cu unitățile de service, și păstrează evidența intervențiilor acestora pentru a asigura funcționarea permanentă a produselor și serviciilor informatice din cadrul Inspekției Judiciare;

s) asigură asistență tehnică pentru publicarea pe pagina de internet a Inspekției Judiciare a informațiilor și a documentelor a căror publicare este prevăzută de lege sau de regulamente.

(2) Personalul Compartimentului IT îndeplinește orice alte atribuții stabilite de inspectorul-șef.

*) Art. 44¹ a fost introdus prin O. nr. 60/2014 de la data de 2 octombrie 2014.

Cap. IV

Activitatea și evidența Inspekției Judiciare

Secțiunea 1

Activitatea Inspekției Judiciare

Art. 45 - (1) Actele de sesizare a Inspekției Judiciare, transmise prin poștă, curier, fax ori e-mail, se primesc la registratură, unde, în aceeași zi, primesc dată certă și număr de înregistrare din registrul general de evidență a lucrărilor Inspekției Judiciare, cu indicativul "IJ".

(2) După primirea actelor de sesizare, persoana desemnată verifică în sistemul de evidență dacă există alte dosare, formate ca urmare a unei cereri formulate de aceleași persoane vizând aceleași părți și cu obiect similar, întocmește un referat în care menționează rezultatul verificării și îl atașează la sesizare.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), dacă se constată că au fost înregistrate acte identice de sesizare a Inspekției Judiciare, acestea se înregistrează în sistem partidă, în sensul că toate revenirile și lucrările intermediare, solicitările și orice alte cereri sau acte în legătură cu lucrarea de bază se înscriu, în mod obligatoriu, la numărul de înregistrare inițial.

(4) Celelalte cereri și acte de orice natură, inclusiv corespondența cu caracter administrativ, transmise prin poștă, curier, fax, e-mail sau prin orice alt mijloc de comunicare, se înregistrează în registrul general de evidență a lucrărilor Inspekției Judiciare, registrul de intrare-ieșire a corespondenței administrative ori în registrul de evidență a petițiilor, primesc dată certă și se prezintă, după caz, inspectorului-șef sau, atunci când actele privesc un dosar deja înregistrat, inspectorului judiciar căruia i-a fost repartizat dosarul.

(5) Înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor, care nu sunt destinate publicității, se efectuează în

condițiile prevăzute de lege.

(6) Plicurile conținând corespondența cu caracter confidențial se înregistrează în registrul de intrare-ieșire a corespondenței administrative, cu această mențiune, fără a fi desfăcute, după care se predau destinatarului.

(7) Selectarea corespondenței, prezentarea acesteia spre examinare inspectorului-șef și repartizarea lucrărilor spre rezolvare se realizează, de regulă, în ziua primirii corespondenței sau cel târziu a doua zi.

(8) Primirea, evidența, întocmirea și toate celelalte operațiuni privind lucrările care conțin informații clasificate, "secrete de stat" sau "de serviciu" se efectuează potrivit dispozițiilor legii și ordinelor privind protecția informațiilor clasificate și a secretului de serviciu, prin Compartimentul documente și informații clasificate, organizat la nivelul Inspecției Judiciare.

Art. 46 - (1) După înregistrarea în registrul general de evidență a lucrărilor Inspecției Judiciare a actelor de sesizare, dosarele se prezintă inspectorului-șef sau persoanei desemnate de acesta, care le repartizează direcțiilor de specialitate.

(2) *Stabilirea obiectului și a complexității sesizării se face de către directorul direcției de specialitate sau de către o altă persoană desemnată de inspectorul-șef, în baza unui nomenclator care cuprinde o clasificare a complexității în funcție de obiect, stabilit prin ordin al inspectorului-șef.*

(3) Dosarele se predau la registratura fiecărei direcții de inspecție judiciară, unde se înregistrează în ordine crescătoare, în raport cu numărul de înregistrare în registrul general de evidență a lucrărilor Inspecției Judiciare, în registrul general de evidență a lucrărilor direcției. La numărul stabilit potrivit alin. (1) se adaugă numărul din registrul general de evidență a lucrărilor direcției, însoțit de indicativul "DIJ" (Direcția inspecție pentru judecători) sau "DIP" (Direcția inspecție pentru procurori), după caz.

Art. 47 - (1) După înregistrarea în cadrul direcției, dosarele nou-formate se transmit directorului direcției sau persoanelor desemnate de inspectorul-șef pentru repartizarea aleatorie a dosarelor.

(2) Repartizarea aleatorie se realizează în sistem informatic sau prin metoda sistemului ciclic.

(3) Repartizarea aleatorie în sistem informatic sau ciclic se realizează o singură dată, urmând ca, în situațiile în care apar incidente sau incompatibilități, să se recurgă la regulile stabilite în prezentul regulament.

(4) Pentru aplicarea criteriului aleatoriu, în sistem informatic sau ciclic, dosarele se repartizează inspectorilor judiciari în ordinea înregistrării la direcția de specialitate.

(5) Repartizarea aleatorie în sistem ciclic se efectuează în ordinea alfabetică a numelui inspectorilor judiciari din cadrul fiecărei direcții.

(5¹) Pentru motive întemeiate, inspectorul-șef, la propunerea directorului direcției de specialitate, poate dispune blocarea repartizării aleatorii față de unul ori mai mulți inspectori judiciari.

(6) Modificarea ordinii în care se face repartizarea aleatorie a lucrărilor se evidențiază în fișa de repartizare atașată dosarului și are loc în următoarele situații:

a) în caz de incompatibilitate a inspectorului judiciar, constatată la momentul repartizării;

b) când inspectorul judiciar efectuează concediul legal de odihnă;

c) când inspectorul judiciar se află în concediu medical;

d) când inspectorul judiciar este desemnat să participe la efectuarea unui control ori când se deplasează în baza unui ordin de serviciu într-o altă localitate pentru efectuarea verificărilor prealabile ori a cercetării disciplinare. Aceste situații se evidențiază în fișa de repartizare atașată dosarului;

e) când inspectorul judiciar participă la pregătirea profesională obligatorie ori la o altă formă de pregătire profesională, inclusiv în calitate de formator, cu acordul inspectorului-șef;

f) când a fost blocată repartizarea ciclică aleatorie față de un inspector judiciar;

g) pentru perioada în care inspectorul judiciar este desemnat să îndeplinească atribuțiile directorului Direcției de inspecție pentru judecători ori Direcției de inspecție pentru procurori.

(7) Redistribuirea lucrărilor repartizate aleatoriu inspectorilor judiciari poate fi efectuată în următoarele cazuri:

a) în caz de incompatibilitate a inspectorului judiciar, constatată ulterior repartizării;

b) în cazul imposibilității exercitării atribuțiilor timp de cel puțin 20 de zile;

c) în cazul solicitării motivate a inspectorului judiciar căruia i-a fost repartizată lucrarea;

d) în cazul suspendării din activitate în condițiile legii;

e) ori de câte ori față de calitatea persoanei cercetate imparțialitatea cercetării disciplinare ar putea fi afectată;

f) în cazul conflictului de interese;

g) în cazul încetării calității de inspector. Aceste situații se evidențiază în fișa de repartizare atașată dosarului.

(8) În cazul în care un inspector judiciar se află în una din situațiile prevăzute la alin. (6) și (7), noua

repartizare aleatorie a lucrării în sistem informatic sau ciclic se efectuează prin excluderea de la repartizare a acestuia.

(9) Pentru soluționarea cauzelor complexe, la începutul fiecărui an, prin ordin al inspectorului-șef, se constituie echipe formate din 2 ori maximum 3 inspectori judicari și se numerotează. Echipei de inspectori i se repartizează aleatoriu lucrările al căror grad de complexitate este apreciat ca fiind ridicat la momentul înregistrării și repartizării, în raport cu ordinea înregistrării la direcția de specialitate și a numerotării echipelor.

(10) În situația unor lucrări complexe, inspectorul judiciar desemnat să efectueze verificările, în baza unui referat adresat inspectorului-șef, poate solicita repartizarea lucrării echipei din care face parte.

(11) Orice modificare a compunerii echipelor, constituite potrivit alin. (9), se efectuează prin ordin al inspectorului-șef, pentru motive obiective, în condițiile prezentului regulament.

Art. 48 - În situația în care mai multe sesizări provenind de la titulari diferiți privesc aceeași faptă și aceeași persoană, lucrările se conexează și se soluționează de inspectorul judiciar căruia i-a fost repartizată prima lucrare înregistrată la Inspekția Judiciară.

Art. 49 - (1) Incidentele prevăzute la art. 47 alin. (6) și (7) se soluționează de directorul direcției, prin rezoluție.

(2) Dacă, în urma soluționării incidentelor prevăzute la alin. (1), se constată că, din motive prevăzute de lege sau regulament, inspectorul judiciar, căruia i-a fost repartizată aleatoriu cauza, nu este în măsură să efectueze verificări, dosarul se repartizează aleatoriu, conform regulilor prevăzute de art. 47 alin. (8).

(3) În situația în care incidentele se referă la o parte din membrii echipelor de inspectori judicari, soluționarea acestora se face de șeful de direcție.

(4) Dacă, după soluționarea incidentelor, se constată că, din motivele prevăzute de lege sau regulament, unul sau mai mulți membri ai echipei de inspectori judicari se află în imposibilitate să efectueze verificările, directorul direcției propune inspectorului-șef includerea în echipă a unui alt inspector judiciar.

Art. 50 - La dosar se atașează fișa de repartizare care cuprinde următoarele mențiuni: data înregistrării la Inspekția Judiciară, data repartizării, titularul sesizării, inspectorul judiciar desemnat sau echipa de inspectori judicari desemnată, termenul de soluționare, gradul de complexitate, indicele statistic, situațiile de incompatibilitate, modificarea ordinii și motivele de redistribuire a dosarului.

Art. 51 - (1) Pe coperta dosarului se menționează numărul de înregistrare în Registrul general de evidență a lucrărilor Inspekției Judiciare, numărul de înregistrare din Registrul general de evidență a lucrărilor Direcției de inspekție judiciară pentru judecători/Direcției de inspekție judiciară pentru procurori cu mențiunea indicativelor "IJ" și "DIJ" sau "DIP", numele petentului, titularul sesizării, curtea de apel/parchetul de pe lângă curtea de apel în raza căreia se află instanța/parchetul unde își desfășoară activitatea magistratul reclamat, indicele statistic, numele inspectorului judiciar sau echipa desemnată și data întocmirii rezoluției/raportului.

(2) În termen de cel mult 5 zile de la înregistrarea la Inspekția Judiciară, dosarele repartizate aleatoriu se predau inspectorului judiciar.

(3) Înainte de a fi predat inspectorului judiciar, dosarul trebuie să aibă toate filele cusute și numerotate.

Art. 52 - (1) În situația în care pentru soluționarea lucrării sunt necesare date și informații de la instanțele/parchetele vizate, adresele prin care se solicită relațiile se predau persoanei desemnate din cadrul biroului registratură.

(2) Expedierea adreselor se realizează prin poștă, curier, prin fax ori e-mail sau prin orice alt mijloc de comunicare ce poate fi identificat și supravegheat și care să asigure caracterul oficial al acesteia.

Art. 53 - (1) Corespondența primită și comunicările, efectuate prin fax, poștă electronică ori prin alte mijloace de comunicare, se depun la dosar, imediat ce au fost transmise/recepționate, după mențiunile convenite în Registrul general de evidență a lucrărilor Direcției de inspekție judiciară pentru judecători/Direcției de inspekție judiciară pentru procurori.

(2) După efectuarea operațiilor de înregistrare a corespondenței, actele se predau, sub semnătură, persoanelor vizate.

Art. 54 - (1) Expedierea corespondenței se efectuează de Biroul arhivă și expediții.

(2) În corespondența expeditată se menționează denumirea instituției, numărul de înregistrare, precum și numerele de înregistrare ale lucrărilor conexe.

Art. 55 - (1) Comunicarea corespondenței și a actelor întocmite de Inspekția Judiciară se realizează prin scrisori recomandate, care se predau serviciului poștal, pe bază de borderou.

(2) În situația în care destinatarul are sediul, domiciliul sau reședința în București, comunicarea corespondenței se poate efectua și de către persoana desemnată de inspectorul-șef.

(3) În cazul în care petentul solicită sau sesizarea este adresată prin intermediul poștei electronice, comunicarea răspunsului se efectuează la adresa de e-mail sau fax indicată.

Art. 56 - (1) Lucrările soluționate de inspectorul judiciar se predau la registratura fiecărei direcții de inspecție pentru efectuarea mențiunilor corespunzătoare în registrele speciale.

(2) Sistematizarea înscrisurilor din dosar se efectuează de inspectorul judiciar care a soluționat lucrarea, iar numerotarea filelor și coaserea acestora în dosar se realizează de Biroul arhivă și expediții.

Art. 57 - Înainte de a fi predate pentru arhivare, dosarele se sigilează și se menționează, pe coperta interioară, numărul filelor conținute.

Secțiunea a 2-a

Arhivarea dosarelor

Art. 58 - (1) La primirea fiecărui dosar de către Biroul arhivă și expediții, se verifică respectarea modului de constituire a acestuia și concordanța între conținut și datele menționate, conform art. 57.

(2) Pe coperta dosarului se menționează termenul de păstrare și numărul de file.

Art. 59 - (1) Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la Biroul arhivă se realizează prin întocmirea și completarea registrului general de evidență a documentelor arhivate.

(2) Conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul Biroului arhivă și expediții este întocmit și păstrat Registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.

Art. 60 - (1) Documentele se păstrează în arhivă pe ani, pe termene de păstrare și în ordine crescătoare a numerelor de înregistrare a dosarelor.

(2) Documentele cu termen de păstrare permanent se arhivează separat de cele cu termene de păstrare temporare.

Art. 61 - (1) Consultarea dosarelor, scoaterea din arhivă a acestora și eliberarea de copii ale înscrisurilor din dosare se realizează cu aprobarea inspectorului-șef sau a directorilor de direcție.

(2) Accesul la dosarele și evidențele Inspecției Judiciare, cu respectarea principiului confidențialității, este permis în condițiile dispozițiilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 62 - Selecționarea documentelor din arhivă al căror termen a expirat și predarea acestora Arhivelor Naționale se realizează în condițiile Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 3-a

Evidența activității Inspecției Judiciare

Art. 63 - Pentru evidența activității Inspecției Judiciare, Serviciul registratură, secretariat și arhivă întocmește și păstrează următoarele registre:

1. Registrul general de evidență a lucrărilor Inspecției Judiciare

În registrul general de evidență a lucrărilor se trec, în ordinea intrării, toate lucrările de competența Inspecției Judiciare, primind număr de înregistrare la care se adaugă indicativul "IJ", cu excepția corespondenței administrative. În același registru și sub același număr sunt înregistrate cererile depuse ulterior (revenirile) în legătură cu o lucrare.

Acest registru cuprinde următoarele mențiuni: numărul curent, care corespunde numărului de înregistrare a lucrării la Inspecția Judiciară; data înregistrării; numele petentului sau al instituției care face sesizarea și numărul de adresă; descrierea, pe scurt, a conținutului lucrării; direcția la care a fost repartizată lucrarea (DIJ/DIP); mențiuni privind reveniri sau corespondența în legătură cu dosarul - data înregistrării și numărul adresei.

2. Registrul general de evidență a lucrărilor Direcției de inspecție judiciară pentru judecători/Direcției de inspecție judiciară pentru procurori

Acest registru se întocmește și se păstrează pe fiecare direcție de inspecție în parte. În acest registru se trec, în ordinea înregistrării la Direcția de inspecție judiciară pentru judecători/Direcția de inspecție judiciară pentru procurori, toate lucrările repartizate pe direcții și, la numărul primit de la registratura generală, se adaugă un nou număr de înregistrare cu indicativul "DIJ"/"DIP".

În registrul general de evidență a lucrărilor direcțiilor se fac următoarele mențiuni: număr curent; număr de

înregistrare la Inspekția Judiciară și la Direcția de inspekție judiciară pentru judecători/Direcția de inspekție judiciară pentru procurori; numele și prenumele magistratului reclamat; curtea de apel/parchetul de pe lângă curtea de apel în raza căreia își desfășoară activitatea magistratul reclamat; indicele statistic; gradul de complexitate; data repartizării și inspectorul judiciar desemnat; modul de soluționare și data întocmirii rezoluției/raportului; data comunicării rezoluției/data înaintării raportului la Consiliul Superior al Magistraturii; data înregistrării revenirii.

3. Registrul informativ

Registrul informativ se întocmește și se păstrează pe fiecare direcție de inspekție în parte. În acest registru se trec, în ordinea înregistrării la Direcția de inspekție judiciară pentru judecători/Direcția de inspekție judiciară pentru procurori, toate lucrările repartizate pe direcții.

Registrul informativ cuprinde, pentru fiecare dosar trecut în ordinea numerică, următoarele mențiuni: data repartizării și inspectorul judiciar desemnat; data înaintării dosarului la inspectorul judiciar; modul de soluționare și data întocmirii rezoluției/raportului; data comunicării rezoluției/raportului; data formulării obiecțiilor; data înaintării rezoluției/raportului la Consiliul Superior al Magistraturii; data înregistrării revenirii; data trimiterii dosarului la instanțele de control judiciar; termenele acordate de Consiliul Superior al Magistraturii/instanțe; data restituirii dosarului; conexarea sau atașarea dosarului la alt dosar; data reintrării dosarului în arhivă; observații.

4. Registrul privind sesizările formulate de titularii acțiunii disciplinare, alții decât Inspekția Judiciară

În acest registru se trec, în ordinea intrării și distinct pentru fiecare titular, toate sesizările formulate de titularii acțiunii disciplinare, alții decât Inspekția Judiciară.

Registrul de evidență a sesizărilor formulate de titularii acțiunii disciplinare, alții decât Inspekția Judiciară, are următoarele mențiuni: numărul curent; numărul de dosar; data înregistrării sesizării; titularul sesizării; data comunicării propunerii de clasare/de începere a cercetării disciplinare; data înregistrării solicitării de completare a verificărilor prealabile; data comunicării dispoziției de clasare/de începere a cercetării disciplinare; data comunicării rezultatului cercetării disciplinare; data solicitării completării cercetării disciplinare; data comunicării rezultatului completării cercetării disciplinare; data exercitării acțiunii; data înaintării dosarului la Consiliul Superior al Magistraturii.

5. Registrul de evidență a cercetărilor disciplinare

Acest registru se întocmește și se păstrează pe fiecare direcție de inspekție în parte. În acest registru se trec, în ordinea datei, toate lucrările în care s-a dispus/s-a propus începerea cercetării disciplinare, indiferent de titular.

Mențiunile acestui registru sunt următoarele: număr curent; numărul de dosar al Inspekției Judiciare și al direcției corespunzătoare; inspector judiciar desemnat; data rezoluției/dispoziției de începere a cercetării disciplinare; titularul acțiunii disciplinare; data prelungirii cercetării disciplinare; data suspendării cercetării disciplinare; data finalizării cercetării disciplinare; data dispoziției de completare a cercetării disciplinare; data exercitării acțiunii disciplinare; data comunicării acțiunii disciplinare; numărul de dosar al secției Consiliului Superior al Magistraturii; termenele acordate în procedura de soluționare a acțiunii disciplinare; numărul hotărârii, data pronunțării și soluția dispusă de secția Consiliului Superior al Magistraturii; data comunicării către Inspekția Judiciară a hotărârii secției Consiliului Superior al Magistraturii; modalitatea rămânerii irevocabile a hotărârii.

6. Registrul privind cererile de suspendare din funcție a magistraților

Acest registru se întocmește și se păstrează pe fiecare direcție de inspekție în parte. În acest registru se menționează lucrările în care secția corespunzătoare a Consiliului Superior al Magistraturii a dispus suspendarea din funcție față de judecător/procuror.

Registrul privind cererile de suspendare din funcție a magistraților cuprinde următoarele mențiuni: număr curent; numărul de dosar al Inspekției Judiciare și al direcției corespunzătoare; numele și prenumele magistratului față de care se fac verificări; inspectorul judiciar desemnat să soluționeze lucrarea; data înaintării dosarului la Consiliul Superior al Magistraturii; numărul de dosar înregistrat pe rolul secției corespunzătoare a Consiliului Superior al Magistraturii; numărul hotărârii, data pronunțării și soluția dispusă; observații.

7. Registrul privind contestațiile formulate împotriva rezoluțiilor

Acest registru se întocmește și se păstrează pe fiecare direcție de inspekție în parte. În acest registru se menționează lucrările în care persoana care a formulat sesizarea a contestat rezoluția de respingere a sesizării, prevăzută la art. 47 alin. (1) lit. c) și alin. (4) din Legea nr. 317/2004, republicată.

Mențiunile acestui registru sunt următoarele: număr curent; numărul de dosar al Inspekției Judiciare și al direcției corespunzătoare; numele și prenumele contestatorului; data rezoluției contestate; inspectorul judiciar

care a dat rezoluția; numărul de dosar al Secției de contencios administrativ și fiscal a Curții de Apel București; termenele acordate; numărul hotărârii, data pronunțării și soluția dispusă; data restituirii dosarului; observații.

8. Registrul de evidență a căilor de atac declarate împotriva hotărârilor Secției pentru judecători/procurori din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii

Acest registru se întocmește și se păstrează pe fiecare direcție de inspecție în parte. În acest registru se menționează lucrările în care judecătorul/procurorul sancționat ori, după caz, Inspekția Judiciară a exercitat calea de atac împotriva hotărârilor date de secțiile Consiliului Superior al Magistraturii.

Registrul de evidență a căilor de atac conține următoarele mențiuni: număr curent; numărul de dosar al Inspekției Judiciare și al direcției corespunzătoare; numărul de dosar al secției Consiliului Superior al Magistraturii; numărul și data hotărârii secției Consiliului Superior al Magistraturii; data comunicării către Inspekția Judiciară a hotărârii secției Consiliului Superior al Magistraturii; numărul de dosar al Înaltei Curți de Casație și Justiție; persoana care a declarat calea de atac; inspectorul judiciar care a exercitat acțiunea disciplinară sau care a fost desemnat să susțină recursul; termenele acordate; numărul, data hotărârii pronunțate de Înalta Curte de Casație și Justiție și soluția pe scurt.

9. Registrul privind sesizările din oficiu

Acest registru se întocmește și se păstrează pe fiecare direcție de inspecție în parte. În acest registru se trec, în ordinea înregistrării la Inspekția Judiciară, sesizările din oficiu.

Registrul de evidență a sesizărilor din oficiu conține următoarele mențiuni: număr curent; numărul de dosar; data înregistrării; obiectul sesizării; inspectorul judiciar desemnat; soluția dispusă și data acesteia; observații.

10. Registrul privind dosarele referitoare la apărarea reputației profesionale, independenței și imparțialității

Acest registru se întocmește și se păstrează pe fiecare direcție de inspecție în parte. În acest registru se trec, în ordinea înregistrării la Inspekția Judiciară, cererile de apărare a independenței, imparțialității sau reputației profesionale.

Mențiunile din acest registru sunt următoarele: număr curent; numărul de dosar; data înregistrării; obiectul verificării; inspectorul judiciar desemnat; soluția propusă; data comunicării notei către magistrat; data formulării obiecțiilor, data înaintării dosarului la Consiliul Superior al Magistraturii; numărul, data hotărârii pronunțate și soluția adoptată.

11. Registrul privind sesizările referitoare la buna reputație a judecătorilor/procurorilor

Acest registru se întocmește și se păstrează pe fiecare direcție de inspecție în parte. În acest registru se trec, în ordinea înregistrării la Inspekția Judiciară, sesizările referitoare la buna reputație a judecătorilor/procurorilor.

Acest registru conține următoarele mențiuni: număr curent; numărul de dosar al Inspekției Judiciare și al direcției corespunzătoare; data înregistrării sesizării; persoana/instituția care a formulat sesizarea; numele și prenumele magistratului care face obiectul sesizării; inspectorul judiciar desemnat; data întocmirii raportului; soluția propusă; data comunicării raportului către magistrat și persoana care a formulat sesizarea; data formulării obiecțiilor; data înaintării dosarului la Consiliul Superior al Magistraturii; numărul, data hotărârii pronunțate și soluția pe scurt.

12. Registrul de evidență a controalelor efectuate de Direcția inspecție judiciară pentru judecători/Direcția inspecție judiciară pentru procurori

Acest registru se întocmește și se păstrează pe fiecare direcție de inspecție în parte, menționându-se controalele efectuate de Direcția inspecție judiciară pentru judecători/Direcția inspecție judiciară pentru procurori.

Registrul conține următoarele mențiuni: număr curent; număr de dosar; numărul și data hotărârii secțiilor sau Plenului Consiliului Superior al Magistraturii/ordinului inspectorului-șef; perioada efectuării controlului; echipa de control; obiectul controlului; data întocmirii raportului; data comunicării raportului; data formulării obiecțiilor; data înaintării raportului la Consiliul Superior al Magistraturii; numărul, data hotărârii pronunțate și soluția pe scurt; observații.

13. Registrul de intrări-ieșiri a corespondenței administrative

În acest registru se înregistrează toate lucrările Inspekției Judiciare care nu privesc atribuțiile specifice activității de inspecție.

Acest registru conține următoarele mențiuni: număr curent, număr de înregistrare, data înregistrării, obiectul, data comunicării răspunsului; alte mențiuni.

14. Registrul privind ordinele de serviciu

În acest registru se evidențiază toate ordinele de serviciu emise de inspectorul-șef.

Registrul conține următoarele mențiuni: numărul ordinului de serviciu, data emiterii, obiectul și observații.

15. Registrul general de evidență a documentelor arhivate

În acest registru se menționează, în ordinea predării, dosarele arhivate în cadrul Inspecției Judiciare.

Acest registru cuprinde următoarele mențiuni: număr curent; data preluării; direcția de unde provine; număr de dosar; numărul fișelor documentului; numărul anexelor; solicitantul și data ieșirii din arhivă; motivul ieșirii; conexasarea sau atașarea dosarului la alt dosar; data revenirii dosarului în arhivă; observații.

16. Registrul de control

În acest registru se menționează constatările și măsurile dispuse de către persoana desemnată să efectueze controlul.

Acest registru se ține pe suport hârtie și cuprinde următoarele mențiuni: numărul de ordine; data controlului; compartimentul unde se efectuează verificările; persoana desemnată să efectueze controlul; constatările; propuneri și termen de remediere a deficiențelor.

17. Registrul privind hotărârile Adunării generale a inspectorilor judiciari

În acest registru se consemnează, în ordine cronologică, hotărârile date de Adunarea generală a inspectorilor judiciari în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege și regulament.

Registrul conține următoarele rubrici: numărul curent, data Adunării generale, numărul hotărârii, soluția dispusă, observații.

Convocatoarele, hotărârile și procesele-verbale ale adunării generale se păstrează într-o mapă separată, în ordine cronologică.

Art. 64 - Pentru evidența activității Inspecției Judiciare pot fi întocmite orice alte registre prevăzute de lege sau stabilite de inspectorul-șef.

Art. 65 - (1) Evidența activității Inspecției Judiciare se efectuează prin întocmirea și completarea registrelor, de regulă, în sistem informatizat.

(2) Evidența în sistem informatizat se salvează periodic pe suport magnetic de tip compact-disc și este păstrată la Inspeția Judiciară.

(3) Până la implementarea sistemului informatizat, evidențele se păstrează pe suport hârtie.

(4) Pe coperta registrelor păstrate pe suport hârtie se înscriu următoarele mențiuni: compartimentul din cadrul Inspecției Judiciare, denumirea registrului, anul, numărul inițial și ultimul număr de înregistrare.

(5) Fișele din registrele păstrate pe suport hârtie se numerotează.

(6) La sfârșitul anului sau la închiderea unui volum din registru se certifică numărul înregistrărilor și numărul fișelor completate.

(7) Eventualele mențiuni eronate din registru se barează și se rescriu, fie în cuprinsul aceleiași rubrici, fie în următorul rând liber din registru; rectificarea se certifică pe marginea fișei din registru prin semnătura persoanei care a completat registru.

Secțiunea a 4-a

Evaluarea calității managementului Inspecției Judiciare

Art. 66 - (1) Evaluarea calității managementului Inspecției Judiciare se face anual printr-un audit extern independent.

(2) Finanțarea auditului prevăzut la alin. (1) se face din bugetul Inspecției Judiciare. Selectarea entității care efectuează auditul se face cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice.

(3) La procedura de achiziție publică nu pot participa entități din sectorul public sau entități din sectorul privat la care statul este acționar.

(4) Raportul de audit se întocmește în primele 3 luni ale anului și cuprinde, în mod obligatoriu, recomandări privind modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale, organizarea eficientă, comportamentul și comunicarea, asumarea responsabilităților de către conducerea Inspecției Judiciare, precum și recomandări privind necesitatea de reducere sau, după caz, de suplimentare a posturilor acesteia.

(5) În termen de maximum 5 zile de la primirea raportului de audit, inspectorul-șef procedează la comunicarea acestuia Consiliului Superior al Magistraturii.

Cap. V

Numirea, revocarea, evaluarea și răspunderea juridică a inspectorilor judiciari

Secțiunea 1

Numirea și revocarea inspectorilor judiciari

Art. 67 - (1) Inspectorii judiciari sunt numiți în funcție de inspectorul-șef, pentru un mandat de 6 ani, în urma promovării concursului organizat în condițiile legii.

(2) Pe durata exercitării mandatului de inspector judiciar, judecătorii și procurorii sunt suspendați de drept din funcțiile pe care le ocupă la instanțe și parchete.

(3) Judecătorii și procurorii cu funcții de conducere sunt obligați să opteze între funcția de conducere și cea de inspector judiciar, în termen de 30 de zile de la data dobândirii dreptului de a ocupa funcția de inspector judiciar. După cele 30 de zile, postul de inspector judiciar pentru care nu s-a făcut opțiunea devine vacant de drept.

(4) Cererea de opțiune între funcția de conducere și cea de inspector judiciar se depune, în termenul prevăzut la alin. (3), la Consiliul Superior al Magistraturii.

Art. 68 - (1) Inspectorii judiciari au obligația să efectueze orice activitate de inspecție judiciară cu respectarea dispozițiilor legale și regulamentare, în mod independent și imparțial.

(2) În exercitarea atribuțiilor specifice, inspectorii judiciari pot solicita, cu respectarea dispozițiilor legale, instanțelor sau parchetelor ori altor instituții orice informații, date, documente sau pot face orice verificări pe care le consideră necesare.

Art. 69 - (1) Funcția de inspector judiciar este incompatibilă cu orice altă funcție publică sau privată, cu excepția funcțiilor didactice din învățământul superior, precum și a celor de instruire din cadrul Institutului Național al Magistraturii și al Școlii Naționale de Grefieri, în condițiile legii.

(2) Inspectorul judiciar nu poate efectua cercetarea disciplinară sau orice alte lucrări privind judecători sau procurori din cadrul instanțelor ori parchetelor unde inspectorul a funcționat. Prin sintagma **instanțele și parchetele unde inspectorul a funcționat** se înțelege ultima instanță sau parchet la care inspectorul judiciar și-a desfășurat activitatea anterior numirii.

(3) În acest caz, dosarul se repartizează altui inspector judiciar, în mod aleatoriu, cu respectarea dispozițiilor legale și regulamentare.

(4) Inspectorilor judiciari le sunt aplicabile, corespunzător, celelalte interdicții și incompatibilități ale statutului profesiei de judecător sau de procuror.

Art. 70 - (1) Pe perioada mandatului, inspectorii judiciari au toate drepturile judecătorilor și procurorilor detașați, precum și obligațiile prevăzute de lege pentru judecători și procurori.

(2) Inspectorii judiciari pot participa, pe parcursul mandatului, la concursurile sau procedurile de selecție în vederea promovării în funcții de execuție a magistraților. În caz de promovare, inspectorii judiciari pot opta între continuarea mandatului de inspector judiciar, cu dobândirea noului grad profesional, și promovarea efectivă în funcția de execuție pentru care au candidat, în termen de 30 de zile de la data validării rezultatelor examenului de promovare.

(3) Salarizarea și drepturile inspectorilor judiciari se stabilesc în condițiile legii.

Art. 71 - La încetarea funcției de inspector judiciar, judecătorii și procurorii revin la instanțele sau parchetele unde au funcționat anterior ori, cu consimțământul lor, la alte instanțe sau parchete unde au dreptul să funcționeze potrivit legii. Art. 134¹ alin. (2) - (5) din Legea nr. 304/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

Art. 72 - Perioada în care judecătorul sau procurorul este inspector judiciar constituie vechime în funcția de judecător sau procuror.

Art. 73 - (1) Dispozițiile Legii nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la sancțiunile și abaterile disciplinare, precum și prevederile Legii nr. 317/2004, republicată, referitoare la procedura disciplinară se aplică, în mod corespunzător, inspectorilor judiciari.

(2) Inspectorii din cadrul Inspecției Judiciare sunt revocați din funcție în cazul în care li s-a aplicat o sancțiune disciplinară, precum și în situația în care, în urma evaluării activității profesionale, primesc calificativul "Nesatisfăcător" sau de două ori consecutiv calificativul "Satisfăcător".

Secțiunea a 2-a

Evaluarea activității profesionale a inspectorilor judiciari

Art. 74 - (1) Pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de performanță profesională, inspectorii judiciari sunt supuși anual unei evaluări privind eficiența, calitatea activității și integritatea.

(2) În cazul inspectorilor judiciari numiți în funcții de conducere, cu excepția inspectorului-șef și a

inspectorului-șef adjunct, evaluarea se face și asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor manageriale.

(3) Evaluarea inspectorilor judiciari se face anual, de regulă în luna martie a anului următor.

Art. 75 - Criteriile și procedura de evaluare a activității profesionale a inspectorilor judiciari sunt prevăzute în anexă.

Art. 76 - Evaluarea activității profesionale a inspectorilor judiciari se face de o comisie formată din inspectorul-șef și 2 membri aleși de Adunarea generală a inspectorilor judiciari.

Art. 77 - Prin raportul de evaluare a activității profesionale a inspectorului judiciar se acordă unul dintre următoarele calificative: "Foarte bine", "Bine", "Satisfăcător" sau "Nesatisfăcător".

Art. 78 - (1) Inspectorii judiciari nemulțumiți de calificativul acordat pot face contestație la secția corespunzătoare a Consiliului Superior al Magistraturii în termen de 30 de zile de la comunicare.

(2) Contestația se depune la președintele comisiei de evaluare, care în cursul aceleiași zile o transmite secției competente din cadrul 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.

(3) Pentru soluționarea contestației, secțiile Consiliului Superior al Magistraturii pot cere inspectorului-șef sau inspectorului judiciar evaluat orice informații pe care le consideră necesare, iar citarea inspectorului judiciar pentru a fi audiat este obligatorie.

(4) Hotărârile secțiilor pot fi atacate la Plenul Consiliului Superior al Magistraturii în termen de 5 zile de la comunicare.

(5) Hotărârile Plenului Consiliului Superior al Magistraturii sunt definitive și irevocabile.

Art. 79 - Inspectorul judiciar care primește calificativul "Nesatisfăcător" sau de două ori consecutiv calificativul "Satisfăcător" este revocat din funcția de inspector judiciar.

Secțiunea a 3-a

Răspunderea juridică a inspectorilor judiciari

Art. 80 - Inspectorii judiciari răspund civil, disciplinar și penal, în condițiile legii.

Art. 81 - Dispozițiile referitoare la sancțiunile și abaterile disciplinare din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele referitoare la procedura disciplinară din Legea nr. 317/2004, republicată, se aplică în mod corespunzător și inspectorilor judiciari.

Art. 82 - (1) În legătură cu abaterile disciplinare săvârșite de către inspectorii judiciari, Inspecția Judiciară, care este titulară a acțiunii disciplinare, se poate sesiza din oficiu sau poate fi sesizată, în scris și motivat, de Consiliul Superior al Magistraturii.

(2) Inspectorii judiciari nu sunt incompatibili să efectueze activitățile specifice verificărilor, cercetării disciplinare, exercitării și susținerii acțiunii disciplinare, în cazul în care acestea privesc alți inspectorii judiciari sau judecători ori procurori care au îndeplinit anterior funcția de inspector judiciar.

Cap. VI

Numirea, promovarea, eliberarea din funcție, evaluarea și răspunderea juridică a personalului din aparatul propriu al Inspecției Judiciare

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art. 83 - (1) În cadrul aparatului propriu al Inspecției Judiciare își desfășoară activitatea și următoarele categorii de personal:

- personal de specialitate juridică asimilat magistraților;
- funcționari publici;
- personal contractual;
- specialiști IT.

(2) Judecătorii, procurorii, precum și personalul auxiliar de specialitate de la instanțele judecătorești și de la parchetele de pe lângă acestea pot fi detașați în cadrul aparatului propriu al Inspecției Judiciare, în condițiile legii.

Art. 84 - Personalul este repartizat pe direcții, servicii, birouri și compartimente de către inspectorul-șef, la propunerea inspectorului-șef adjunct.

Art. 85 - (1) Activitatea personalului din aparatul propriu al Inspecției Judiciare este supusă controlului ierarhic.

(2) Atribuțiile concrete ale personalului din aparatul propriu al Inspecției Judiciare sunt stabilite prin fișele posturilor, întocmite de directorii de direcție și aprobate de inspectorul-șef.

Art. 86 - (1) Personalul din aparatul propriu al Inspecției Judiciare este obligat să respecte programul de lucru, să efectueze lucrările în termenele stabilite, să îndeplinească toate îndatoririle ce îi revin, potrivit legilor și regulamentelor.

(1¹) Programul de lucru al Inspecției Judiciare este de 8 ore zilnic, timp de 5 zile pe săptămână, și începe, de regulă, la ora 8,00 și se încheie la ora 16,00. Prin dispoziția conducerii, programul de lucru al inspectorilor judiciari este flexibil și poate să difere de programul de lucru al Inspecției Judiciare.

(2) Prezentarea la serviciu după orele legale de program, părăsirea locului de muncă în timpul programului de activitate, precum și învoirile care nu depășesc durata unei zile de muncă se aprobă de inspectorul-șef sau inspectorul-șef adjunct.

Art. 87 - (1) Personalul din aparatul propriu al Inspecției Judiciare este obligat să respecte secretul cu privire la informațiile obținute în cursul îndeplinirii atribuțiilor sale, care nu sunt destinate publicității.

(2) Personalul trebuie să îndeplinească îndatoririle de serviciu fără părtinire, să se manifeste calm, demn și politic în relațiile cu persoanele cu care intră în contact în calitate oficială.

(3) Atunci când apreciază că nu are competența, potrivit fișei postului, să îndeplinească anumite obligații, personalul va aduce de îndată aceste situații la cunoștința inspectorului-șef adjunct.

Art. 88 - Activitatea personalului din aparatul propriu al Inspecției Judiciare, cu excepția inspectorilor judiciari, se desfășoară sub coordonarea și controlul inspectorului-șef adjunct.

Art. 89 - Persoanele cu atribuții de control verifică cel puțin o dată pe lună efectuarea în termen a lucrărilor și calitatea acestora și consemnează constatările și propunerile în registrul de control.

Secțiunea a 2-a

Personalul de specialitate juridică asimilat magistraților

Art. 90 - (1) Pe durata îndeplinirii funcției, personalul de specialitate juridică de conducere și de execuție din cadrul Inspecției Judiciare, indiferent de vechime, este asimilat judecătorilor și procurorilor în ceea ce privește drepturile și îndatoririle, conform dispozițiilor art. 87 din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Salarizarea și celelalte drepturi ale personalului de specialitate juridică de execuție și de conducere, asimilat judecătorilor și procurorilor, din cadrul Inspecției Judiciare sunt prevăzute de lege.

(3) Ocuparea posturilor de personal de specialitate juridică din cadrul aparatului Inspecției Judiciare, asimilat judecătorilor și procurorilor, se face prin concurs sau examen.

Art. 91 - Poate ocupa un post de personal de specialitate juridică de execuție, asimilat judecătorilor și procurorilor, în aparatul propriu al Inspecției Judiciare, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 14 alin. (2) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a promovat concursul sau examenul organizat de Inspecția Judiciară.

Art. 92 - (1) Pentru înscrierea la concurs sau examen candidații depun următoarele documente:

- a) cerere-tip;
- b) copie de pe actul de identitate;
- c) copie de pe certificatul de naștere și certificatul de căsătorie;
- d) copie de pe diploma de licență și foaia matricolă a anilor de studii;
- e) certificatul de cazier judiciar;
- f) certificatul de cazier fiscal;
- g) curriculum vitae;
- h) copie de pe carnetul de muncă sau alte acte doveditoare ale vechimii în specialitate;
- i) chitanța de plată a taxei de înscriere;
- j) două fotografii tip buletin.

(2) Candidații depun și o recomandare privind profilul profesional și moral de la ultimul loc de muncă. Candidații care nu au fost angajați anterior depun o recomandare de la ultima instituție de învățământ absolvită.

Art. 93 - Examinarea candidaților se face prin susținerea unei probe scrise la o limbă străină la alegere, engleză sau franceză, a unei probe scrise de verificare a cunoștințelor teoretice și a unei probe orale.

Art. 94 - Tematica pentru probele scrise de concurs sau examen este stabilită de comisia de organizare, avizată de inspectorul-șef.

Art. 95 - (1) Data și locul susținerii concursului sau examenului, numărul posturilor vacante, termenul pentru depunerea actelor de înscriere la concurs și cuantumul taxei de înscriere se aduc la cunoștința celor interesați la sediul Inspecției Judiciare, prin publicarea pe paginile de internet ale Inspecției Judiciare și Consiliului Superior al Magistraturii cu cel puțin 30 de zile înainte de data concursului.

(2) Tematica și bibliografia se publică pe paginile de internet ale Inspecției Judiciare și Consiliului Superior al Magistraturii, la data anunțării concursului, și se păstrează pe toată durata desfășurării acestuia.

(3) Cererile pentru înscrierea la concurs sau examen se adresează inspectorului-șef și se depun, cu cel puțin 15 zile înainte de data concursului, la registratura Inspecției Judiciare.

(4) Cuantumul taxei de înscriere la concurs sau examen se stabilește prin ordin al inspectorului-șef, în funcție de cheltuielile necesare pentru organizarea concursului.

Art. 96 - (1) Comisia de organizare a concursului sau examenului este numită de inspectorul-șef.

(2) Pentru fiecare probă de concurs sau examen, în funcție de numărul candidaților, inspectorul-șef numește comisiile de examinare a lucrărilor scrise la o limbă străină, de verificare a cunoștințelor teoretice și pentru proba orală, precum și comisiile de soluționare a contestațiilor.

(3) Fiecare comisie este alcătuită din 3 membri.

Art. 97 - (1) Comisiile de examinare a lucrărilor scrise la o limbă străină și de verificare a cunoștințelor teoretice întocmesc, cu o zi înainte de data desfășurării concursului, 3 variante de subiecte pentru fiecare materie de concurs, care vor fi puse în plicuri separate și sigilate.

(2) Cele 3 plicuri sigilate sunt prezentate de un delegat al comisiei de examinare, în ziua concursului, în sala în care acesta se desfășoară.

(3) Un reprezentant al candidaților procedează la tragerea la sorți a plicului cu subiecte, care este desigilat și prezentat comisiei de examinare. Delegatul comisiei de examinare comunică subiectele, ora de începere și ora de încheiere a concursului.

Art. 98 - Timpul destinat elaborării lucrării la limba străină este de două ore din momentul comunicării subiectelor.

Art. 99 - (1) Intrarea candidaților în sălile de concurs sau examen se face pe baza listelor întocmite pentru fiecare sală și a actului de identitate. După verificarea identității, fiecare candidat păstrează la vedere actul de identitate până la predarea lucrării scrise. Pe listă se menționează prezența fiecărui candidat.

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

(3) Înainte de a se dicta subiectele, candidații înscriu numele și prenumele pe colțul foii ce urmează a fi lipit, după care se aplică ștampila Inspecției Judiciare.

(4) Pe toată durata desfășurării probei scrise la limba străină, în sălile de concurs au acces numai membrii comisiei de examinare, persoanele care supraveghează desfășurarea probei și persoanele desemnate cu aplicarea ștampilei pe colțul îndoit al colilor destinate probei scrise.

(5) În vederea elaborării lucrării scrise, candidații primesc coli de hârtie, având ștampila Inspecției Judiciare. Se poate folosi numai cerneală de culoare albastră sau pix cu pastă de culoare albastră. La cerere, se pot pune la dispoziția candidaților, în mod suplimentar, coli de hârtie, iar dacă este necesar, cerneală sau pixuri.

(6) La expirarea timpului prevăzut la art. 98, delegatul care a supravegheat desfășurarea probei strânge toate lucrările în ordinea predării lor de către candidați, sub semnătură, după care le predă comisiei de examinare, care le înscrie într-un borderou.

(7) Dacă examinarea se face în mai multe săli, se întocmește câte un borderou pentru lucrările din fiecare sală.

(8) Lucrarea se consideră predată de candidat după verificarea stării acesteia de către delegatul care a supravegheat desfășurarea probei și după semnarea borderoului de către candidat.

(9) 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.

(10) Frauda dovedită se sancționează cu eliminarea din concurs. În aceste cazuri delegații care supraveghează lucrările sesizează de îndată comisia de examinare, care întocmește un proces-verbal despre constatările făcute și măsurile luate, iar lucrarea se anulează cu mențiunea "fraudă".

Art. 100 - (1) Lucrarea scrisă la o limbă străină se notează cu note de la 1 la 10. Nota 1 se acordă atunci când punctajul obținut este mai mic sau egal cu această notă.

(2) Nota probei scrise la o limbă străină este media aritmetică a notelor acordate de fiecare dintre membrii comisiei.

(3) Pentru a fi declarați admiși la proba scrisă la o limbă străină candidații trebuie să obțină cel puțin nota 7.

(4) Notele acordate candidaților la această probă se publică pe paginile de internet ale Inspecției Judiciare și Consiliului Superior al Magistraturii și se păstrează o lună după încheierea concursului.

Art. 101 - (1) Candidații nemulțumiți de notele acordate la proba scrisă la o limbă străină pot depune contestație la registratura Inspecției Judiciare în termen de 48 de ore de la data publicării rezultatelor.

(2) În vederea soluționării contestațiilor, colțurile lucrării se lipesc din nou.

(3) Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 48 de ore de la înregistrare. Nota obținută la contestație este definitivă și nu poate fi mai mică decât nota contestată.

(4) Notele acordate candidaților la această probă, după soluționarea contestațiilor, se publică pe paginile de internet ale Inspecției Judiciare și Consiliului Superior al Magistraturii și se păstrează o lună după încheierea concursului.

Art. 102 - Candidații admiși la proba scrisă la o limbă străină susțin o lucrare scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice la următoarele discipline: drept civil, drept procesual civil, drept penal, drept procesual penal, organizarea sistemului judiciar și jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului.

Art. 103 - Timpul destinat elaborării lucrării scrise este de 3 ore din momentul comunicării subiectelor.

Art. 104 - Dispozițiile referitoare la desfășurarea probei de concurs scrise, prevăzută de art. 99, se aplică în mod corespunzător.

Art. 105 - (1) Corectarea lucrărilor scrise de verificare a cunoștințelor teoretice se face pe baza unui barem stabilit de membrii comisiei de examinare.

(2) Dispozițiile art. 100 alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 106 - (1) Pentru a fi declarați admiși la proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice candidații trebuie să obțină cel puțin media 7, dar nu mai puțin de nota 5 la fiecare materie de concurs.

(2) Notele acordate candidaților la această probă se publică pe paginile de internet ale Inspecției Judiciare și Consiliului Superior al Magistraturii și se păstrează o lună după încheierea concursului.

Art. 107 - (1) Candidații nemulțumiți de notele acordate pot depune contestație la registratura Inspecției Judiciare în termen de 48 de ore de la data publicării rezultatelor.

(2) Dispozițiile art. 101 alin. (2), (3) și (4) se aplică în mod corespunzător.

Art. 108 - (1) Candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice susțin o probă orală.

(2) Proba orală constă în verificarea raționamentului logico-juridic și analiza unei spețe cu elemente de etică profesională.

Art. 109 - (1) Proba orală se notează cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei de examinare.

(2) Nota finală la proba orală este media aritmetică a notelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examinare.

(3) Nota finală obținută la proba orală este definitivă.

Art. 110 - (1) Media generală de promovare a concursului este de cel puțin 7.

(2) Media generală a concursului este media aritmetică a notelor obținute la proba scrisă la o limbă străină, proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice și proba orală.

(3) Notele acordate candidaților se publică pe paginile de internet ale Inspecției Judiciare și Consiliului Superior al Magistraturii și se păstrează o lună după încheierea concursului.

Art. 111 - În termen de cel mult 3 zile de la data finalizării concursului, comisia de examinare predă întregul material de concurs comisiei de organizare, care ia măsuri pentru publicarea rezultatelor concursului pe paginile de internet ale Inspecției Judiciare și Consiliului Superior al Magistraturii; întregul material de concurs se păstrează o lună după încheierea acestuia.

Art. 112 - Numirea candidaților declarați admiși la concurs se face de către inspectorul-șef în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute, în limita posturilor vacante pentru care s-a organizat concursul.

Art. 113 - Lucrările scrise și procesele-verbale privind rezultatele concursului se anexează la dosarele profesionale ale candidaților declarați admiși.

Art. 114 - Dosarele, lucrările scrise, procesele-verbale referitoare la ceilalți candidați și alte lucrări privind concursul se arhivează și se păstrează potrivit nomenclatoarelor arhivistice.

Art. 115 - Taxa de înscriere se restituie candidaților care își anunță retragerea cu cel puțin 15 zile înainte

de prima probă de concurs.

Art. 116 - (1) Funcțiile de specialitate juridică din aparatul propriu al Inspecției Judiciare pot fi ocupate de judecători și procurori prin detașare, în condițiile legii.

(2) Pe perioada detașării în cadrul Inspecției Judiciare, judecătorii și procurorii își păstrează statutul de judecător sau de procuror.

Secțiunea a 3-a

Personalul contractual

Art. 117 - Poate ocupa un post de personal contractual în aparatul propriu al Inspecției Judiciare persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) este cetățean român cu domiciliul în România și are capacitate deplină de exercițiu;
- b) are studii ce corespund funcției;
- c) nu are antecedente penale și se bucură de o bună reputație;
- d) este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;
- e) a promovat concursul sau examenul organizat potrivit prezentului regulament.

Art. 118 - (1) Pentru înscrierea la concurs candidații depun următoarele acte:

- a) cerere-tip;
- b) copie de pe actul de identitate;
- c) copie de pe certificatul de naștere și de pe certificatul de căsătorie;
- d) copie de pe actul doveditor al studiilor urmate;
- e) certificatul de cazier judiciar;
- f) certificatul de cazier fiscal;
- g) curriculum vitae;
- h) copie de pe carnetul de muncă;
- i) chitanța de plată a taxei de înscriere;
- j) două fotografii tip buletin.

(2) Candidații depun și o recomandare privind profilul profesional și moral de la ultimul loc de muncă. Candidații care nu au mai fost angajați anterior depun o recomandare de la ultima instituție de învățământ absolvită.

Art. 119 - (1) Examinarea candidaților se face prin susținerea unei probe scrise de verificare a cunoștințelor teoretice sau a unei probe practice, precum și a unui interviu.

(2) Materiile de concurs sau examen, tematica și bibliografia se propun de comisia de organizare a concursului sau examenului și se aprobă prin ordin al inspectorului-șef.

(3) Dispozițiile art. 94 și 95 se aplică în mod corespunzător.

Art. 120 - (1) Comisia de organizare a concursului sau examenului este numită de inspectorul-șef.

(2) Pentru fiecare probă de concurs, în funcție de numărul candidaților, inspectorul-șef numește comisiile de verificare a cunoștințelor teoretice, practice și pentru interviu, precum și comisiile de soluționare a contestațiilor.

(3) Fiecare comisie este alcătuită din 3 membri.

(4) Comisiile de examinare a lucrărilor scrise întocmesc, cu o zi înainte de data desfășurării concursului, 3 variante de subiecte pentru fiecare materie de concurs, care vor fi puse în plicuri separate și sigilate.

(5) Cele 3 plicuri sigilate sunt prezentate de un delegat al comisiei de examinare, în ziua concursului, în sala în care acesta se desfășoară.

(6) Un reprezentant al candidaților procedează la tragerea la sorți a plicului cu subiecte, care va fi desigilat și prezentat de delegatul comisiei de examinare. Delegatul comisiei de examinare comunică subiectele, ora de începere și ora de încheiere a concursului.

(7) Dispozițiile art. 98 și 99 se aplică în mod corespunzător.

Art. 121 - (1) Corectarea lucrărilor scrise de verificare a cunoștințelor teoretice se face pe baza unui barem stabilit de membrii comisiei de examinare.

(2) Lucrarea scrisă la fiecare dintre materiile de concurs se notează cu note de la 1 la 10. Nota 1 se acordă atunci când punctajul obținut este mai mic sau egal cu această notă.

(3) Nota lucrării scrise de verificare a cunoștințelor teoretice este media aritmetică a notelor obținute la fiecare dintre materiile de concurs.

Art. 122 - (1) Pentru a fi declarați admiși la proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice candidații

trebuie să obțină cel puțin media 7.

(2) Notele acordate candidaților la această probă se publică pe paginile de internet ale Inspecției Judiciare și Consiliului Superior al Magistraturii și se păstrează o lună după încheierea concursului.

Art. 123 - (1) Candidații nemulțumiți de notele acordate pot depune contestație la registratura Inspecției Judiciare, în termen de 48 de ore de la data publicării rezultatelor.

(2) Dispozițiile art. 101 alin. (2), (3) și (4) se aplică în mod corespunzător.

Art. 124 - Pentru posturile ce presupun desfășurarea unei activități de secretariat sau administrative, concursul constă într-o probă practică și un interviu.

Art. 125 - (1) În urma susținerii probei practice, candidații sunt evaluați și primesc note de la 1 la 10.

(2) Criteriile de evaluare a candidaților la proba practică se stabilesc de comisia de examinare, în funcție de natura posturilor vacante scoase la concurs.

(3) Nota lucrării practice este media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei.

(4) Nu se admit contestații cu privire la notele obținute la proba practică.

(5) Candidații trebuie să obțină cel puțin media 7 pentru a fi declarați admiși la proba practică.

Art. 126 - (1) Candidații care au fost declarați admiși la proba de verificare a cunoștințelor teoretice sau, după caz, la proba practică susțin un interviu.

(2) În urma susținerii interviului candidatul este declarat admis sau respins.

(3) Nu se admit contestații cu privire la rezultatele obținute la interviu.

Art. 127 - (1) Pentru a promova concursul sau examenul, candidații trebuie să obțină nota finală la proba de verificare a cunoștințelor teoretice sau, după caz, la proba practică de cel puțin 7 și să fie declarați admiși la interviu.

(2) Notele acordate candidaților se publică pe paginile de internet ale Inspecției Judiciare și Consiliului Superior al Magistraturii și se păstrează o lună după încheierea concursului.

(3) Dispozițiile art. 111 - 115 se aplică în mod corespunzător.

Art. 128 - (1) Personalul contractual este eliberat din funcție în următoarele cazuri:

a) demisie;

b) pensionare, în condițiile legii;

c) constatarea nepregătirii profesionale corespunzătoare sau, după caz, îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor specifice funcției de conducere;

d) neîndeplinirea oricăreia dintre condițiile prevăzute pentru numirea în funcție;

e) ca sancțiune disciplinară;

f) condamnarea definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni.

(2) Eliberarea din funcție se face prin ordin al inspectorului-șef.

(3) Deciziile de eliberare din funcție pentru cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c) - f) pot fi contestate la instanța competentă.

Art. 129 - Personalului angajat în baza unui contract individual de muncă îi sunt aplicabile dispozițiile din legislația muncii în ceea ce privește încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.

Secțiunea a 4-a

Funcționarii publici

Art. 130 - (1) Funcționarii publici din cadrul Inspecției Judiciare își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea posturilor pentru personalul prevăzut la alin. (1) se face prin concurs sau examen organizat în condițiile legii.

Art. 131 - Salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual este reglementată potrivit dispozițiilor legale aplicabile aceluiași categorii de personal din aparatul Parlamentului României.

Art. 132 - Numirea în funcțiile publice de execuție din cadrul Inspecției Judiciare se face prin ordin al inspectorului-șef dintre persoanele care îndeplinesc condițiile generale pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și au promovat concursul organizat în condițiile legii.

Art. 133 - Dispozițiile privind drepturile și îndatoririle personalului din cadrul Inspecției Judiciare, care are calitatea de funcționar public, promovarea în funcție și evaluarea performanțelor profesionale ale acestuia, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, răspunderea juridică, precum și celelalte

prevederi stabilite prin Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

Secțiunea a 5-a

Numirea în funcții de conducere în cadrul aparatului propriu al Inspecției Judiciare

Art. 134 - Personalul de conducere din aparatul propriu al Inspecției Judiciare este numit de inspectorul-șef.

Art. 135 - (1) Funcțiile de conducere de specialitate juridică din aparatul propriu al Inspecției Judiciare pot fi ocupate de personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor ce își desfășoară activitatea în cadrul Inspecției Judiciare de minimum 2 ani, cu o vechime în specialitate de cel puțin 4 ani, care nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani.

(2) Funcțiile prevăzute la alin. (1) pot fi ocupate și prin delegare, în condițiile legii.

Art. 136 - Funcțiile de conducere de altă specialitate decât cea juridică din cadrul aparatului propriu al Inspecției Judiciare pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc condițiile de studii și vechime prevăzute în Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 137 - (1) Funcțiile de conducere vacante se publică pe paginile de internet ale Inspecției Judiciare și Consiliului Superior al Magistraturii.

(2) Cererile pentru ocuparea funcțiilor de conducere prevăzute la alin. (1) se depun la registratura Inspecției Judiciare, în termen de 15 zile de la data publicării, însoțite de un curriculum vitae și de înscrisurile care dovedesc îndeplinirea condițiilor stabilite de art. 135 sau, după caz, art. 136, precum și de orice alte documente considerate relevante de către candidat.

(3) În termen de 10 zile de la expirarea termenului pentru depunerea cererii, comisia de organizare din cadrul Inspecției Judiciare întocmește un referat privind îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 135 sau, după caz, art. 136 de către candidați, pe care îl înaintează inspectorului-șef împreună cu dosarul candidatului.

(4) Comisia de organizare a concursului sau examenului este numită de inspectorul-șef.

(5) În vederea numirii în funcție, candidații susțin un interviu în fața unei comisii de examinare, formată dintr-un număr impar de membri, numită de către inspectorul-șef. Candidatul declarat admis la interviu va fi numit în funcția de conducere prin ordin al inspectorului-șef.

(6) Numirea candidatului declarat admis la interviu se face pe o durată de 3 ani, cu posibilitatea reînvestirii în condițiile prevăzute la alin. (5).

(7) Revocarea din funcțiile de conducere a persoanelor numite în condițiile prevăzute de alineatele precedente se face prin ordin al inspectorului-șef, pentru neîndeplinirea ori îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor.

Art. 138 - Funcțiile prevăzute la art. 135 pot fi ocupate și de judecători sau procurori detașați în cadrul Inspecției Judiciare, în condițiile legii.

Secțiunea a 6-a

Evaluarea personalului din aparatul propriu al Inspecției Judiciare

Art. 139 - (1) Pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competență profesională și de performanță, personalul din aparatul propriu al Inspecției Judiciare este supus periodic unei evaluări privind eficiența, calitatea activității și integritatea, obligația de formare profesională continuă și absolvirea unor cursuri de specializare.

(2) În cazul personalului numit în funcții de conducere, evaluarea se face și asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor manageriale.

Art. 140 - Indicatorii de evaluare, stabiliți pe baza criteriilor menționate la art. 139, pentru fiecare categorie de personal, se aprobă de inspectorul-șef.

Art. 141 - (1) Prima evaluare a personalului din aparatul propriu de specialitate juridică se face după 2 ani de la numirea în funcție, iar următoarele evaluări se fac la fiecare 3 ani, de regulă în luna martie.

(2) Evaluarea judecătorilor și procurorilor detașați în cadrul aparatului propriu se face la termenele prevăzute la alin. (1), în raport cu specificul activității desfășurate, pe baza criteriilor aprobate de inspectorul-șef.

(3) Evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual se face anual, potrivit dispozițiilor legale privind aceste categorii de personal.

Art. 142 - (1) Evaluarea personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor sau, după caz, a judecătorilor și procurorilor detașați care ocupă funcții de execuție se face de comisii constituite distinct pentru fiecare categorie, prin ordin al inspectorului-șef.

(2) Comisiile de evaluare sunt constituite din directori, șefi de serviciu și, după caz, șefi de birouri sau membri ai compartimentului din care face parte persoana supusă evaluării.

(3) Evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual care ocupă funcții de execuție se face de inspectorul-șef adjunct și se contrasemnează de șeful ierarhic al persoanei evaluate.

(4) Evaluarea personalului cu funcții de conducere se realizează conform dispozițiilor legale specifice fiecărei categorii profesionale.

(5) Prin raportul de evaluare a activității profesionale se poate acorda unul dintre calificativele: "Foarte bine", "Bine", "Satisfăcător" sau "Nesatisfăcător".

(6) Dacă în perioada pentru care se face evaluarea personalul din cadrul aparatului a fost sancționat disciplinar prin hotărâre irevocabilă, se acordă calificativul imediat inferior celui care rezultă din evaluare.

(7) Persoana nemulțumită de calificativul acordat poate face contestație la inspectorul-șef, în termen de 30 de zile de la data comunicării. Contestația se soluționează în termen de 60 de zile de la înregistrare.

(8) Calificativul acordat de inspectorul-șef este definitiv.

Art. 143 - Persoanele care în urma evaluării primesc calificativul "Nesatisfăcător", cu excepția judecătorilor și procurorilor detașați, sunt eliberate din funcție pentru incapacitate profesională.

Secțiunea a 7-a

Răspunderea disciplinară a personalului din aparatul propriu

Art. 144 - (1) Personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor și personalul contractual răspund disciplinar pentru abaterile de la îndatoririle de serviciu.

(2) Sunt abateri disciplinare următoarele:

a) absențele nemotivate de la serviciu, precum și încălcarea dispozițiilor referitoare la respectarea programului de lucru;

b) întârzierea repetată în efectuarea lucrărilor, din motive imputabile;

c) refuzul nejustificat de a îndeplini îndatoririle prevăzute de lege, de regulamente sau cele stabilite de inspectorul-șef;

d) nerespectarea confidențialității lucrărilor care au acest caracter, precum și a altor informații de aceeași natură de care a luat cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția celor de interes public, în condițiile legii;

e) neglijență gravă sau neglijențe repetate în rezolvarea lucrărilor;

f) manifestările care aduc atingere onoarei sau probității profesionale, săvârșite în exercitarea sau în afara exercitării atribuțiilor de serviciu;

g) încălcarea interdicțiilor și incompatibilităților prevăzute de lege;

h) intervențiile pentru soluționarea unor cereri, pretinderea sau acceptarea rezolvării intereselor personale sau ale membrilor familiei ori ale altor persoane altfel decât în limita cadrului legal;

i) atitudinile nedemne în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de personalul Inspecției Judiciare și față de alte persoane cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(3) Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica în raport cu gravitatea abaterilor disciplinare sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) eliberarea din funcție;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 145 - (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 144 alin. (3) se aplică de inspectorul-șef pentru persoanele cu funcții de conducere și pentru personalul cu funcții de execuție.

(2) În cazul în care există indiciile săvârșirii unei abateri disciplinare, inspectorul-șef dispune cercetarea prealabilă, care se efectuează de un inspector judiciar desemnat de acesta.

(3) În vederea desfășurării cercetării prealabile, inspectorul judiciar desemnat convoacă persoana cercetată pentru a fi audiată, iar aceasta are dreptul să își formuleze și să își susțină apărările.

(4) Rezultatul cercetării prealabile se consemnează într-un raport în care se propune, după caz, aplicarea sancțiunii disciplinare sau clasarea cauzei dacă abaterea nu se confirmă.

(5) Decizia inspectorului-șef prin care s-a aplicat sancțiunea disciplinară se comunică celui în cauză în termen de 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din actele normative în vigoare care au fost încălcate de cel sancționat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de cel sancționat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

(7) Comunicarea deciziei se face personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată trimisă la domiciliul sau la reședința indicată de acesta.

(8) Decizia de sancționare poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării la instanța competentă.

Art. 146 - Funcționarii publici pot fi sancționați în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cap. VII

Dispoziții finale

Art. 147 - (1) Anexa privind criteriile și procedura de evaluare a activității profesionale a inspectorilor judiciari face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile Regulamentului privind normele pentru efectuarea lucrărilor de inspecție de către Inspekția Judiciară, ale Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru numirea în funcție a inspectorilor judiciari, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 801/2012, și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 148 - Prezentul regulament intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Anexă

la regulament

Criteriile și procedura de evaluare a activității profesionale a inspectorilor judiciari
