

**Consiliul Superior al Magistraturii  
Inspekția Judiciară****ORDIN Nr. 134\*)  
din 10 decembrie 2018****privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspekției Judiciare****Publicat în: Baza de date "EUROLEX"****\*) Notă:****Text realizat la G&G CONSULTING, Departamentul juridic (A.Z)****Cuprinde toate modificările aduse actului oficial publicate în M.Of., inclusiv cele prevăzute în:****O. Nr. 172/09.12.2019 Publicat în M.Of. Nr. 997/11.12.2019****Articolele care au suferit modificări sunt marcate cu albastru în Cuprins.****Pentru a le vizualiza, selectați articolul și dați click pe butonul Istoric.**

În temeiul art. 66 alin. (3) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**inspectorul-șef al Inspekției Judiciare emite următorul ordin:**

**Art. 1** - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Inspekției Judiciare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

**Art. 2** - Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Inspectorul-șef al Inspekției Judiciare,  
**Lucian Netejoru**

**Anexă****REGULAMENT  
de organizare și funcționare a Inspekției Judiciare****Cap. I****Dispoziții generale**

**Art. 1** - Inspekția Judiciară este o structură cu personalitate juridică în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, care acționează potrivit principiului independenței operaționale și are sediul în municipiul București.

**Art. 2** - Inspekția Judiciară contribuie la îmbunătățirea calității actului de justiție, a eficienței și eficacității activității instanțelor și parchetelor, prin intermediul unor verificări independente, în temeiul legii și pentru asigurarea respectării acesteia.

**Art. 3** - Prezentul regulament stabilește structura organizatorică a Inspekției Judiciare, atribuțiile structurilor funcționale, circuitul documentelor, modalitatea de recrutare, evaluare și revocare a personalului, atribuțiile, drepturile și obligațiile acestuia, precum și răspunderea disciplinară.

**Cap. II****Structura organizatorică a Inspekției Judiciare**

**Art. 4** - (1) Categoriile de personal al Inspekției Judiciare sunt următoarele: inspectori judiciari, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, funcționari publici, specialiști IT și personal contractual.

(2) Inspekția Judiciară este organizată în structuri de specialitate și structuri-suport, subordonate inspectorului-șef.

(3) Structurile de specialitate ale Inspekției Judiciare sunt următoarele:

a) Direcția de inspekție pentru judecători, care exercită, prin inspectorii judiciari - judecători, atribuții de

analiză, verificare și control cu privire la activitatea instanțelor, precum și 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;

b) Direcția de inspecție pentru procurori, care exercită, prin inspectorii judiciari - procurori, atribuții de analiză, verificare și control privind activitatea parchetelor, precum și activitatea profesională și conduita procurorilor, inclusiv a celor care sunt membri ai Consiliului Superior al Magistraturii sau inspectori judiciari.

(4) Structurile-suport din cadrul Inspecției Judiciare sunt următoarele:

a) Direcția economică și administrativ, având indicativul "E", care asigură desfășurarea activității economice, financiare și administrative a Inspecției Judiciare; în cadrul direcției funcționează Biroul buget, finanțe, contabilitate și salarizare, precum și Biroul administrativ;

b) *Serviciul secretariat și relații publice, având indicativul "P", care îndeplinește atribuții privind lucrările de registratură și secretariat, repartizarea aleatorie a lucrărilor de inspecție, comunicarea și informarea publică, relația cu mass-media și relațiile internaționale; în cadrul serviciului funcționează Biroul registratură și secretariat, precum și Compartimentul de informare publică și relații internaționale;*

c) Serviciul juridic și documentare, având indicativul "D", care îndeplinește atribuții de verificare a legalității actelor, în domeniul reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale Inspecției Judiciare, precum și de asigurare a suportului de specialitate pentru inspectorii judiciari; serviciul este compus din Compartimentul juridic și Biroul documentare;

d) Compartimentul pentru resurse umane, având indicativul "R", care îndeplinește atribuții privind organizarea și gestionarea, recrutarea și promovarea, formarea profesională a personalului Inspecției Judiciare, precum și atribuții privind protecția muncii;

e) Compartimentul pentru achiziții publice, având indicativul "A", care asigură îndeplinirea atribuțiilor Inspecției Judiciare în domeniul achizițiilor publice;

f) Compartimentul pentru tehnologia informației, având indicativul "T", care asigură servicii de tip suport și de administrare în domeniul tehnologiei informației și comunicației.

### Cap. III

#### Conducerea Inspecției Judiciare

**Art. 5 -** (1) Inspecția Judiciară este condusă de un inspector-șef - judecător, ajutat de un inspector-șef adjunct - procuror.

(2) Inspectorul-șef are următoarele atribuții principale:

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

b) desemnează dintre inspectorii judiciari echipa de conducere, alcătuită din inspectorul-șef adjunct și directorii direcțiilor de inspecție, potrivit procedurii prevăzute de prezentul regulament;

c) coordonează activitatea personalului Inspecției Judiciare, altul decât inspectorii judiciari;

d) reprezintă Inspecția Judiciară în relațiile cu Consiliul Superior al Magistraturii sau cu alte instituții interne sau internaționale;

e) exercită atribuțiile legale ce îi revin în calitate de ordonator de credite;

f) ia măsuri pentru repartizarea aleatorie a dosarelor în cadrul Inspecției Judiciare;

g) stabilește anual sau ori de câte ori se impune domeniile specifice de activitate cu privire la care se exercită controlul, după consultarea inspectorilor judiciari;

h) stabilește echipele de control în domeniile prevăzute la lit. g);

i) asigură coordonarea activității de formare profesională a inspectorilor judiciari și activitatea de unificare a practicii la nivelul Inspecției Judiciare;

j) numește inspectorii judiciari și celelalte categorii de personal din cadrul Inspecției Judiciare, modifică, suspendă și dispune încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale acestora, în condițiile legii;

k) aprobă fișele de post întocmite de conducătorii structurilor funcționale și propuse de Compartimentul resurse umane;

l) evaluează, în condițiile legii, personalul din subordine;

m) asigură coordonarea activității de protecție și securitate a muncii;

n) stabilește atribuțiile inspectorului-șef adjunct.

(3) Inspectorul-șef al Inspecției Judiciare nu solicită și nu primește instrucțiuni de la nicio autoritate, instituție sau persoană în realizarea atribuțiilor sale referitoare la declanșarea, desfășurarea și valorificarea controalelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

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

**Art. 6 -** (1) Inspectorul-șef adjunct este înlocuitorul de drept al inspectorului-șef, ajută inspectorul-șef în activitatea de verificare și avizare a actelor și rezoluțiilor întocmite de inspectorii judiciari și îndeplinește toate celelalte atribuții stabilite de inspectorul-șef.

(2) Inspectorul-șef adjunct îndeplinește atribuțiile legale privind protecția informațiilor clasificate gestionate de Inspectoria Judiciară.

## Cap. IV

### Atribuțiile structurilor funcționale

#### Secțiunea 1

#### Direcțiile de inspecție

**Art. 7 -** (1) Managementul fiecărei direcții de inspecție este asigurat de câte un director.

(2) Principalele atribuții ale directorilor direcțiilor de inspecție sunt:

- a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspund pentru activitatea desfășurată în cadrul direcției;
- b) elaborează strategia de eficientizare a activității direcției pe termen mediu și lung astfel încât să asigure coeziunea managerială;
- c) organizează, sub coordonarea inspectorului-șef, consultarea inspectorilor judiciari, în vederea stabilirii domeniilor specifice de activitate cu privire la care se exercită controlul;
- d) propun inspectorului-șef, după consultarea inspectorilor judiciari din cadrul direcției, componența echipelor de control, în domeniile prevăzute la lit. c), precum și a echipelor pentru soluționarea lucrărilor de inspecție prevăzute de art. 74<sup>1</sup> din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a celor cu grad de complexitate ridicat, altele decât cele privind activitatea de verificare și control;
- e) propun desemnarea inspectorilor judiciari care să îndeplinească și alte atribuții decât cele de inspecție;
- f) întocmesc rapoarte semestriale privind respectarea termenelor prevăzute sau stabilite pentru efectuarea lucrărilor de inspecție;
- g) verifică și avizează lucrările de inspecție efectuate de inspectorii judiciari;
- h) coordonează activitatea de monitorizare a îndeplinirii măsurilor dispuse de Plenul sau secțiile corespunzătoare ale Consiliului Superior al Magistraturii pe baza controalelor efectuate de inspectorii judiciari;
- i) organizează activitatea de unificare a practicii la nivelul direcției;
- j) coordonează activitatea inspectorului judiciar responsabil cu învățământul profesional al inspectorilor judiciari;
- k) gestionează resursele umane și materiale ale direcției, întocmesc necesarul de consumabile și dotări tehnice și formulează propuneri fundamentate pentru întocmirea bugetului Inspectoriei Judiciare;
- l) asigură colaborarea cu celelalte structuri ale Inspectoriei Judiciare, precum și cu alte instituții, autorități publice sau entități în vederea realizării atribuțiilor ce le revin conform prezentului regulament și actelor normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară;
- m) coordonează întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale la nivelul direcției.

**Art. 8 -** (1) În îndeplinirea atribuțiilor care decurg din legi și regulamente, inspectorii judiciari acționează potrivit principiului loialității și cooperării loiale. În acest sens, inspectorii judiciari:

- a) se respectă și se ajută reciproc în îndeplinirea atribuțiilor, orice acțiune fiind întreprinsă exclusiv în vederea îndeplinirii obligațiilor Inspectoriei Judiciare care decurg din legi sau care rezultă din actele acesteia;
- b) facilitează îndeplinirea scopului Inspectoriei Judiciare și se abțin de la orice acte sau fapte de natură a pune în pericol realizarea obiectivelor acesteia.

(2) Inspectorii judiciari au, în legătură cu activitatea și conduita judecătorilor, procurorilor și magistraților-asistenți de la Înalta Curtea de Casație și Justiție, următoarele atribuții:

- a) efectuarea de verificări 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) efectuarea de verificări privind încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor;

- c) efectuarea de verificări privind condiția bunei reputații a judecătorilor și procurorilor în funcție;
- d) efectuarea de verificări privind integritatea candidaților la funcția de judecător la Înalta Curte de Casație și Justiție;
- e) efectuarea de verificări privind îndeplinirea condiției de bună reputație și a altor aspecte relevante din activitatea candidaților la funcția de inspector judiciar;
- f) efectuarea de verificări în vederea stabilirii forme și gradului de vinovăție pentru faptele săvârșite în exercitarea funcției de către judecători sau procurori care au cauzat erori judiciare;
- g) efectuarea de verificări privind integritatea candidaților la funcția de procuror-șef al Secției pentru investigarea infracțiunilor din justiție;
- h) evaluarea activității desfășurate în ultimii 5 ani de către candidații la funcția de procuror în cadrul Secției pentru investigarea infracțiunilor din justiție;
- i) efectuarea de verificări referitoare la solicitările de revocare a membrilor aleși ai Consiliului Superior al Magistraturii, formulate în temeiul art. 55 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j) efectuarea de verificări în vederea apărării independenței, imparțialității și reputației profesionale a judecătorilor și procurorilor;
- k) efectuarea oricăror altor verificări, în condițiile legii;
- l) susținerea rapoartelor, a acțiunilor disciplinare sau a altor acțiuni exercitate de Inspekția Judiciară în fața Plenului sau secțiilor Consiliului Superior al Magistraturii, precum și a căilor de atac declarate împotriva hotărârilor pronunțate de acestea, în condițiile legii;
- m) analizarea oportunității promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Inspekției Judiciare, pronunțate de Plenul sau secțiile corespunzătoare ale Consiliului Superior al Magistraturii, și întocmirea motivării plângerilor, contestațiilor, recursurilor și celorlalte acte procedurale în aceste cauze.

(3) Inspectorii judiciari de la Direcția de inspekție pentru judecători au următoarele atribuții de analiză și control:

- 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 de către judecătorii cu funcții de conducere;
- c) efectuarea de verificări pentru revocarea judecătorilor din funcțiile de conducere.

(4) Inspectorii judiciari de la Direcția de inspekție pentru procurori au următoarele atribuții de analiză și control:

- 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 de către procurorii cu funcții de conducere;
- c) efectuarea de verificări pentru revocarea din funcțiile de conducere a procurorilor.

(5) Inspectorii judiciari de la cele două direcții de inspekție efectuează orice alte controale și susțin în fața Plenului, secțiilor Consiliului Superior al Magistraturii sau Înaltei Curți de Casație și Justiție rapoartele de inspekție, în condițiile legii.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Adunarea generală a inspectorilor judiciari**

**Art. 9 - (1)** Adunarea generală este alcătuită din totalitatea inspectorilor judiciari în funcție. Aceasta exercită următoarele atribuții:

- a) dezbate raportul anual de activitate al Inspekției Judiciare;
- b) identifică și dezbate problemele de drept soluționate diferit în practica Inspekției Judiciare, propunând acțiuni în vederea unificării acesteia;

- c) alege membrii comisiei de evaluare a activității profesionale a inspectorilor judiciari.
- (2) Adunarea generală este convocată de inspectorul-șef, iar, în lipsa acestuia, de inspectorul-șef adjunct.
- (3) Convocarea adunării generale și comunicarea ordinii de zi se fac prin secretariatul acesteia, cu cel puțin o zi înainte de data ședinței. Activitățile de secretariat pentru adunarea generală sunt asigurate de secretariatul Inspecției Judiciare.
- (4) La ședințele adunării generale pot fi invitate și alte persoane, care nu au drept de vot.
- (5) Adunarea generală este prezidată de inspectorul-șef, iar, în lipsa acestuia, de inspectorul-șef adjunct.
- (6) Adunarea generală este legal constituită în prezența a două treimi din inspectorii judiciari care o compun.
- (7) Hotărârile adunării generale se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți.
- (8) Punctele de vedere exprimate în ședințele adunării generale cu privire la problemele aflate pe ordinea de zi, dezbaterile și hotărârile se consemnează într-un proces-verbal. Procesele-verbale se păstrează într-o mapă specială la secretariatul Inspecției Judiciare.
- (9) Ședințele adunării generale nu sunt publice.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Direcția economică și administrativ**

**Art. 10** - Direcția economică și administrativ este condusă de un director economic, care exercită următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, controlează, asigură și răspunde de buna desfășurare a activității direcției;
- b) răspunde de organizarea și ținerea contabilității financiare și de gestiune, potrivit dispozițiilor legale;
- c) coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- d) coordonează activitatea de salarizare;
- e) răspunde de utilizarea creditelor bugetare și de realizarea veniturilor, folosirea eficientă a sumelor primite de la bugetul de stat, de integritatea bunurilor încredințate Inspecției Judiciare, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra stării patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- f) coordonează activitatea de administrare a sediului Inspecției Judiciare și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a activității acesteia;
- g) elaborează programul pentru activitatea economică și administrativă a Inspecției Judiciare în vederea realizării sarcinilor curente și de perspectivă;
- h) ia măsuri pentru elaborarea și fundamentarea temelor de proiectare pentru lucrările de reparații curente și capitale ale sediului și obiectivelor de investiții;
- i) urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de reparații și a obiectivelor de investiții;
- j) organizează ținerea evidenței bunurilor aflate în proprietatea și administrarea Inspecției Judiciare;
- k) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv;
- l) 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;
- m) monitorizează activitatea de arhivare a documentelor și de expediere a corespondenței.

#### **Subsecțiunea 1**

##### **Atribuțiile Biroului buget, finanțe, contabilitate și salarizare**

**Art. 11** - (1) Biroul buget, finanțe, contabilitate și salarizare, denumit în continuare **birou**, îndeplinește, în activitatea de buget, următoarele atribuții:

- a) elaborează și fundamentează bugetul anual de venituri și cheltuieli, pe baza propunerilor structurilor Inspecției Judiciare;
  - b) întocmește documentele necesare pentru deschiderea de credite lunare;
  - c) efectuează repartizarea creditelor deschise, urmărind încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite;
  - d) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Inspecției Judiciare;
  - e) urmărește execuția și decontarea lucrărilor de investiții, reparații capitale sau curente, pe baza situațiilor de lucrări prezentate de constructori.
- (2) Biroul are, în activitatea de finanțe și contabilitate, următoarele atribuții:

- a) înregistrează notele contabile, ține evidența conturilor contabile sintetice și analitice și întocmește balanțele de verificare lunare;
  - b) organizează și efectuează operațiunile contabile privind evidența patrimoniului, activitatea de administrare și inventariere a acestuia, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale;
  - c) întocmește evidența contabilă pentru activitatea desfășurată, precum și situațiile financiar-contabile trimestriale și anuale;
  - d) asigură calculul, ordonanțarea și plata drepturilor privind cheltuielile de delegare, detașare, ale avansurilor spre decontare și altele, urmărind justificarea și decontarea lor în termen;
  - e) asigură ordonanțarea și plata cu ora, precum și plata salariilor, indemnizațiilor și concediilor de odihnă și medicale pentru personalul din cadrul Inspecției Judiciare;
  - f) asigură ordonanțarea și plata facturilor către furnizori;
  - g) asigură ordonanțarea și plata la termen a obligațiilor către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
  - h) organizează activitatea casieriei, potrivit legii;
  - i) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente;
  - j) acordă viza de control financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care rezultă drepturi sau obligații patrimoniale;
  - k) întocmește situația centralizatoare a tuturor operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu și asigură transmiterea trimestrială a acesteia către organele competente.
- (3) Atribuțiile biroului privind activitatea de salarizare sunt următoarele:
- a) întocmește foaia de prezență la sfârșitul fiecărei luni pentru personalul direcției;
  - b) ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a concediilor de maternitate pentru salariații direcției;
  - c) ține evidența participării personalului direcției la cursurile de formare profesională;
  - d) calculează drepturile de personal - salarii, indemnizații, concedii de odihnă, concedii medicale, plata cu ora, garanțiile gestionarilor și altele pentru personalul din cadrul Inspecției Judiciare;
  - e) calculează obligațiile de plată către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
  - f) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite la termenele legale către organul competent;
  - g) întocmește situațiile statistice privind indicatorii de muncă și salarii pentru Inspecția Judiciară;
  - h) asigură întocmirea declarațiilor periodice solicitate de Agenția Națională de Administrare Fiscală, potrivit legii;
  - i) eliberează, în condițiile legii, documente pentru personalul Inspecției Judiciare.

## **Subsecțiunea a 2-a**

### **Atribuțiile Biroului administrativ**

**Art. 12 - (1)** Biroul administrativ îndeplinește atribuții privind activitățile de asigurare logistică, arhivare a documentelor și expediere a corespondenței.

(2) Atribuțiile privind asigurarea logisticii sunt următoarele:

- a) asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și uz gospodăresc, mijloace fixe și obiecte de inventar sau alte bunuri necesare desfășurării activității Inspecției Judiciare;
- b) asigură recepția, evidența și distribuirea bunurilor și materialelor achiziționate pentru desfășurarea activității Inspecției Judiciare;
- c) păstrează listele de inventariere a bunurilor, precum și evidența operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- d) asigură întreținerea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- e) propune încheierea și urmărește executarea contractelor de întreținere și servicii;
- f) previzionează și formulează propuneri privind includerea în buget a cheltuielilor de întreținere, cheltuielilor materiale și de capital;
- g) îndeplinește măsurile referitoare la casarea bunurilor din patrimoniul Inspecției Judiciare;
- h) administrează sediul Inspecției Judiciare, asigurând efectuarea controlului tehnic periodic și funcționalitatea imobilului;
- i) întreprinde măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru înlăturarea consecințelor unor calamități;

- j) asigură desfășurarea activității de transport în interes de serviciu;
- k) emite foile de parcurs pentru fiecare autoturism, întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto și asigură întreținerea și exploatarea în bune condiții a autoturismelor din dotarea Inspecției Judiciare;
- l) asigură aprovizionarea cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturismele din dotare, întocmește situația privind consumul de carburanți, verifică și urmărește decontarea acestuia;
- m) întocmește planul pentru deszăpezire, combaterea fenomenelor meteorologice periculoase și paza contra incendiilor și se preocupă de aplicarea lor;
- n) întocmește planul de evacuare a personalului și bunurilor materiale din Inspecția Judiciară, în caz de calamități și catastrofe sau de război;
- o) propune, anual, includerea în buget a cheltuielilor pentru achiziționarea materialelor necesare formațiunilor de apărare civilă în timp de pace și război;
- p) participă la pregătirea și convocările organizate de comandamentul de apărare civilă;
- q) execută, conform planului de evacuare, exerciții de alarmare a personalului și exercită orice alte atribuții privind apărarea civilă.

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

- a) ține evidența, selecționează, păstrează și depune la Arhivele Naționale, conform legii, documentele create și deținute de Inspecția Judiciară; pentru realizarea unor operațiuni prevăzute de legislația în materie, Inspecția Judiciară poate contracta servicii specializate externe;
- b) primește spre conservare mapele de rezoluții și rapoarte;
- c) expediază corespondența Inspecției Judiciare; întocmește și păstrează borderourile pentru expedierea prin poștă și condicile de predare a dosarelor și corespondenței.

## **Secțiunea a 4-a**

### **Serviciul secretariat și relații publice**

**Art. 13** - Managementul Serviciului secretariat și relații publice este asigurat de un șef serviciu care îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului;
- b) repartizează sarcinile personalului din subordine potrivit atribuțiilor acestuia, monitorizează îndeplinirea sarcinilor repartizate și dispune măsuri pentru înlăturarea deficiențelor sau întârzierilor;
- c) gestionează resursele umane și materiale la nivelul serviciului;
- d) răspunde de informarea personalului din subordine referitor la aspectele de interes;
- e) propune spre aprobare toate documentele elaborate în cadrul serviciului;
- f) asigură colaborarea cu celelalte structuri ale Inspecției Judiciare, precum și cu alte structuri, instituții sau autorități publice pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin;
- g) întocmește necesarul de consumabile și dotări tehnice la nivelul serviciului;
- h) formulează propuneri fundamentate pentru întocmirea bugetului Inspecției Judiciare;
- i) coordonează întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul serviciului.

## **Subsecțiunea 1**

### **Atribuțiile Biroului registratură și secretariat**

**Art. 14** - (1) Biroul registratură și secretariat îndeplinește atribuții privind lucrările de registratură, de secretariat și repartizare aleatorie a lucrărilor de inspecție.

(2) Atribuțiile privind lucrările de registratură sunt următoarele:

- a) primirea, înregistrarea și repartizarea sesizărilor și corespondenței adresate Inspecției Judiciare;
- b) identificarea existenței unor sesizări similare cu sesizările nou-primate; în acest sens se efectuează verificări în sistemul de evidență a sesizărilor și se întocmește un referat privind rezultatul verificării;
- c) pregătirea dosarelor și realizarea circuitului acestora în cadrul Inspecției Judiciare;
- d) transmiterea solicitărilor de relații necesare soluționării lucrărilor de inspecție;
- e) înaintarea dosarelor la Consiliul Superior al Magistraturii sau la instanțele de contencios administrativ;
- f) pregătirea și transmiterea corespondenței la compartimentul responsabil cu expedierea acesteia;
- g) păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor Inspecției Judiciare;

h) eliberarea copiilor de pe înscrisurile din lucrările în curs de soluționare ale Inspecției Judiciare și restituirea înscrisurilor originale.

(3) Atribuțiile privind lucrările de secretariat sunt următoarele:

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

(4) Atribuțiile privind repartizarea aleatorie a lucrărilor de inspecție sunt următoarele:

- a) stabilirea gradului de complexitate a lucrărilor de inspecție;
- b) repartizarea și redistribuirea aleatorie a lucrărilor de inspecție;
- c) completarea fișelor de repartizare;
- d) întocmirea și păstrarea proceselor-verbale privind incidentele la repartizarea aleatorie.

## **Subsecțiunea a 2-a**

### **Compartimentul de informare publică și relații internaționale**

**Art. 15 - (1)** Compartimentul de informare publică și relații internaționale îndeplinește atribuții în domeniile comunicării și informării publice, relației cu mass-media și al relațiilor internaționale.

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

- a) stabilirea obiectului solicitărilor privind informațiile de interes public și al petițiilor primite de la registratura Inspecției Judiciare și repartizarea acestora la compartimentele competente, în vederea analizării și formulării răspunsurilor;
- b) urmărește soluționarea la timp a solicitărilor și petițiilor, centralizează răspunsurile prevăzute la lit. a);
- c) furnizează și transmite răspunsurile la petițiile și solicitările privind informațiile de interes public în termenele prevăzute de lege;
- d) actualizează evidențele Compartimentului comunicare;
- e) asigură suport inspectorilor judiciari prin identificarea și punerea la dispoziția acestora a informațiilor apărute în mass-media de interes pentru soluționarea lucrărilor de inspecție.

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

- a) evaluează imaginea publică a Inspecției Judiciare și elaborează recomandări pentru îmbunătățirea acesteia sau pentru gestionarea situațiilor de criză;
- b) informează inspectorul-șef cu privire la aspectele semnificative ce vizează activitatea și conduita judecătorilor și procurorilor, difuzate prin mass-media, și comunică presei punctele de vedere oficiale;
- c) gestionează relațiile cu presa pentru reflectarea corectă a punctelor de vedere ale Inspecției Judiciare;
- d) identifică, primește și selectează informațiile din mediul intern, de interes pentru opinia publică;
- e) concepe și redactează materialele pentru informarea mass-mediei;
- f) menține permanent legătura cu jurnaliștii pentru asigurarea unui flux informațional constant;
- g) informează ziariștii în timp util și asigură accesul acestora la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Inspeția Judiciară;
- h) mediază contactul între conducerea Inspecției Judiciare și jurnaliștii care solicită interviuri sau declarații;
- i) organizează conferințele de presă ale Inspecției Judiciare și participă la manifestările pentru mass-media;
- j) elaborează și transmite comunicatele de presă ale Inspecției Judiciare, fiind singura structură abilitată în acest sens;
- k) redactează și emite drepturile la replică în cazul evenimentelor care prejudiciază imaginea Inspecției Judiciare;
- l) aprobă materialele care urmează a fi publicate pe site-ul web [www.inspectiajudiciara.ro](http://www.inspectiajudiciara.ro);



- m) acreditează jurnaliștii la Inspekția Judiciară.
- (4) Atribuțiile privind relațiile internaționale sunt următoarele:
- informează conducerea Inspekției Judiciare asupra aspectelor conexe domeniului de activitate aflate pe agenda internațională;
  - menține legătura cu instituțiile și entitățile internaționale în domeniul de activitate al Inspekției Judiciare;
  - elaborează și supune aprobării agenda externă și obiectivele în relațiile internaționale;
  - elaborează periodic, în colaborare cu celelalte compartimente ale Inspekției Judiciare, documente de progres în domeniul de competență;
  - colaborează cu misiunile diplomatice sau oficiile consulare străine acreditate în România și cu cele ale României din străinătate în domeniul de activitate al Inspekției Judiciare;
  - propune sau asigură, după caz, participarea la seminarii, simpozioane, conferințe, vizite de studiu, vizite pentru schimb de experiență, cursuri de perfecționare, în țară și în străinătate, în domeniile de interes pentru Inspekția Judiciară;
  - elaborează și asigură difuzarea pliantelor, ghidurilor și materialelor informative pentru uz internațional;
  - asigură întocmirea corespondenței cu caracter protocolar adresată de inspectorul-șef și redactează răspunsurile la corespondența de acest tip primită de conducerea Inspekției Judiciare.
- (5) Activitatea compartimentului de informare publică și relații internaționale este coordonată de purtătorul de cuvânt al Inspekției Judiciare.
- (6) Personalul compartimentului de informare publică și relații internaționale prezintă zilnic purtătorului de cuvânt petițiile și cererile înregistrate și îi aduce la cunoștință orice problemă ivită în derularea activității de soluționare a solicitărilor și petițiilor.
- (7) Purtătorul de cuvânt al Inspekției Judiciare este, de regulă, șeful Serviciului secretariat și comunicare. În caz de imposibilitate temporară de îndeplinire a atribuțiilor ce îi revin, purtătorul de cuvânt este înlocuit de coordonatorul compartimentului de informare publică și relații internaționale.
- (8) Purtătorul de cuvânt elaborează și propune inspectorului-șef obiectivele privind comunicarea publică a Inspekției Judiciare și exercită atribuțiile prevăzute la alin. (3).
- (9) La cererea purtătorului de cuvânt, personalul Inspekției Judiciare pune în timp util la dispoziția acestuia informațiile de interes public solicitate.
- (10) Lucrările din domeniul de competență a purtătorului de cuvânt constituie urgențe și se rezolvă chiar și în afara orelor de program, telefonic sau în scris.

**Art. 16 -** (1) Serviciul secretariat și relații publice menține, în format electronic, evidența:

- solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- ziariştilor acreditați la Inspekția Judiciară;
- comunicatelor de presă emise de Inspekția Judiciară;
- notelor interne emise de serviciu.

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

## **Secțiunea a 5-a**

### **Serviciul juridic și documentare**

**Art. 17 -** Managementul Serviciului juridic și documentare este asigurat de un șef serviciu care îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului;
- repartizează sarcinile, monitorizează îndeplinirea acestora în cadrul serviciului, în acord cu atribuțiile fiecărui salariat din subordine, și ia măsurile oportune pentru soluționarea inadvertențelor sau întârzierilor;
- gestionează resursele umane și materiale la nivelul serviciului;
- răspunde de informarea personalului din subordine referitor la aspectele de interes;
- propune spre aprobare toate documentele elaborate în cadrul serviciului;
- asigură o bună colaborare cu structurile din Inspekția Judiciară și cu alte structuri, instituții sau autorități publice pentru realizarea atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament și actele normative în vigoare cu incidență asupra activității pe care o desfășoară;
- întocmește necesarul de consumabile și dotări tehnice la nivelul serviciului;
- formulează propuneri fundamentate pentru întocmirea bugetului Inspekției Judiciare;
- coordonează întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale corespunzătoare activităților desfășurate în cadrul serviciului;

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

## Subsecțiunea 1

### Atribuțiile Compartimentului juridic

**Art. 18 - (1)** Compartimentul juridic îndeplinește atribuții în domeniul verificării legalității actelor și în domeniul reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale Inspecției Judiciare.

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

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

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

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

d) analizează, la cerere sau din oficiu, necesitatea elaborării sau modificării unor acte normative de rang inferior în domeniul de activitate al Inspecției Judiciare.

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

a) reprezintă, pe baza delegației date de conducere, Inspecția Judiciară în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, apără drepturile și interesele acesteia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu persoane fizice ori juridice, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 8 alin. (2) lit. m) și art. 8 alin. (5);

b) formulează și promovează, în termenele procedurale, cereri în materie civilă, comercială, de contencios administrativ, în litigiile de muncă și asigurări sociale sau de altă natură; de asemenea, formulează apărări și exercită căi de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte de procedură, în litigiile în care Inspecția Judiciară este parte, cu excepția celor prevăzute la art. 8 alin. (2) lit. m);

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

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

e) prezintă inspectorului-șef propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol sau cu privire la oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Inspecției Judiciare.

## Subsecțiunea a 2-a

### Atribuțiile Biroului documentare

**Art. 19 -** Biroul documentare asigură suportul de specialitate pentru inspectorii judiciari și are următoarele atribuții:

a) sprijină, cu respectarea principiului prevăzut la art. 8 alin. (1), inspectorii judiciari în efectuarea lucrărilor de inspecție, în limitele prevăzute de normele regulamentare prevăzute pentru aceasta;

b) întocmește sumarul lucrării de inspecție cuprinzând identitatea autorilor sesizării și a magistraților vizați, precum și prezentarea rezumativă, logică și structurată a situației de fapt expuse în actul de sesizare;

c) analizează conținutul documentelor depuse la lucrările de inspecție și propune inspectorilor judiciari înregistrarea ca acte de sesizare noi sau redirecționarea către lucrările la care se referă, după caz;

d) analizează conținutul actelor de sesizare ce formează obiectul unor lucrări de inspecție noi și propune inspectorilor judiciari conexarea sau arhivarea acestora, după caz;

e) întocmește fișa soluțiilor doctrinare și jurisprudențiale relevante pentru soluționarea lucrării de inspecție;

f) actualizează fișierul jurisprudenței referitoare la lucrările de inspecție;

g) întocmește adresele de comunicare a actelor ulterioare soluționării lucrărilor de inspecție.

**Art. 20 -** Personalul de specialitate asimilat magistraților are acces la toate bazele de date ale Inspecției Judiciare. Introducerea datelor în bazele de date, precum și modificarea acestora se fac potrivit procedurilor operaționale aplicabile, iar atribuțiile corespunzătoare se prevăd expres în fișa postului.

**Secțiunea a 6-a****Compartimentul pentru resurse umane**

**Art. 21 - (1)** Compartimentul pentru resurse umane îndeplinește atribuții în domeniile resurselor umane și protecției muncii.

(2) În privința organizării și gestionării personalului Inspecției Judiciare, personalul de la Compartimentul pentru resurse umane:

- a) elaborează, în condițiile legii, proiectul statului de funcții;
- b) întocmește și actualizează statul de personal;
- c) analizează, elaborează și fundamentează lucrări privind repartizarea, în condițiile legii, a numărului de posturi aprobate, pe structuri funcționale, categorii și grade profesionale;
- d) formează, completează și păstrează dosarele profesionale ale personalului Inspecției Judiciare, în conformitate cu legea;
- e) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și al carierei funcționarilor publici;
- f) elaborează, gestionează și actualizează baza de date proprie privind evidența personalului Inspecției Judiciare;
- g) transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecției Muncii, Registrul general de evidență a salariaților - REVISAL;
- h) aplică reglementările legale și întocmește lucrările necesare privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal de care beneficiază personalul Inspecției Judiciare;
- i) elaborează, după caz, documentația necesară pentru numirea în funcție, stabilirea drepturilor salariale, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu ori a contractului individual de muncă sau orice alte acte administrative din domeniul gestiunii resurselor umane;
- j) asigură, împreună cu Biroul buget, finanțe, contabilitate și salarizare, aplicarea dispozițiilor legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat, întocmind documentația necesară pentru pensionarea angajaților Inspecției Judiciare;
- k) întocmește proiectul fișelor de post pentru personalul direct subordonat inspectorului-șef; monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii structurilor funcționale a fișelor de post și acordă asistență de specialitate în legătură cu această activitate; asigură gestionarea fișelor de post, conform prevederilor legale;
- l) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale personalului Inspecției Judiciare;
- m) asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs, în mod eșalonat, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- n) centralizează, împreună cu Biroul buget, finanțe, contabilitate și salarizare, situația concediilor de odihnă, situația orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate, a concediilor medicale și altor aspecte care privesc timpul de muncă și de odihnă;
- o) eliberează, în condițiile legii, documente pentru salariații Inspecției Judiciare; eliberează și vizează legitimații de serviciu pentru angajații Inspecției Judiciare și urmărește recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
- p) verifică, centralizează și transmite Direcției economice și administrativ pontajele primite de la structurile funcționale ale Inspecției Judiciare;
- q) asigură suportul în vederea constituirii și funcționării comisiilor de disciplină din cadrul Inspecției Judiciare, în condițiile legii;
- r) susține activitatea comisiilor de disciplină în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția acestora toate documentele solicitate;
- s) asigură păstrarea documentelor din domeniul de competență, în vederea predării spre arhivare, conform nomenclatorului arhivistic aprobat și actelor normative în vigoare;
- t) monitorizează respectarea Codului de conduită pentru personalul Inspecției Judiciare.

(3) Atribuțiile Compartimentului pentru resurse umane privind formarea și pregătirea profesională a personalului Inspecției Judiciare sunt următoarele:

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

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

(4) Compartimentul pentru resurse umane are următoarele atribuții privind recrutarea și promovarea personalului Inspecției Judiciare:

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

b) întocmește lucrările necesare organizării examenului sau concursului de promovare pentru personalul Inspecției Judiciare.

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

## Secțiunea a 7-a

### Compartimentul pentru achiziții publice

**Art. 22** - Compartimentul pentru achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

c) elaborează documentația de atribuire;

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

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

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

g) verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți sau candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) transmite spre publicare anunțurile de atribuire;

r) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

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

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

u) elaborează proceduri operaționale pentru activitățile specifice compartimentului.

## Secțiunea a 8-a

### Compartimentul pentru tehnologia informației

**Art. 23** - (1) Compartimentul pentru tehnologia informației asigură servicii de suport și servicii de administrare.

(2) Atribuțiile privind serviciile de suport sunt următoarele:

a) asigurarea asistenței privind tehnologia informației și comunicației pentru utilizatorii de tehnică de calcul și comunicație în ceea ce privește: rețeaua structurată, echipamentele periferice, stațiile de lucru, laptopurile, poșta electronică, site-ul web și aplicațiile utilizate;

b) rezolvarea cererilor formulate de personalul Inspecției Judiciare având ca obiect resetarea parolelor, ștergerea sau mărirea spațiului pentru poșta electronică, diagnosticarea și depanarea problemelor întâmpinate de utilizatori, curățarea la nivel fizic și logic a infrastructurii hardware și software client sau server, actualizarea conținutului site-ului [www.inspectiajudiciara.ro](http://www.inspectiajudiciara.ro);

c) instruirea utilizatorilor de tehnologia informației și comunicației în implementarea regulilor și normelor de utilizare a echipamentelor de tehnică de calcul și comunicație și a aplicațiilor informatice etc.

(3) Atribuțiile privind serviciile de administrare cuprind, fără a se limita la acestea, monitorizarea și mentenanța, certificarea log-on Active Directory, instalarea și configurarea hardware și software, back-up, virtualizarea, rețele private virtuale, managementul conturilor și rolurilor de acces de tehnologia informației și comunicației, designul și arhitectura soluțiilor de tehnologia informației prin analize tehnice de specialitate, crearea și actualizarea arhitecturii de rețea fizică și logică, alocarea privilegiilor de tehnologia informației și comunicației, implementarea politicilor de securitate.

**Art. 24** - Specialiștii Compartimentului pentru tehnologia informației elaborează "Catalogul serviciilor IT&C" care conține serviciile asigurate de compartiment, precum și activitățile pe care le desfășoară. Catalogul se actualizează ori de câte ori este necesar.

## Cap. V

### Numirea, evaluarea și revocarea personalului Inspecției Judiciare

#### Secțiunea 1

##### Numirea în funcțiile de conducere

#### Subsecțiunea 1

##### Numirea inspectorului-șef

**Art. 25** - (1) Inspectorul-șef este numit de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii dintre inspectorii judiciari în funcție, judecător, în urma unui concurs, potrivit art. 67 și următoarele din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Mandatul inspectorului-șef este de 3 ani și poate fi înnoit o singură dată, cu respectarea prevederilor alin. (1).

(3) Mandatul de inspector judiciar se prelungește de drept până la expirarea mandatului de inspector-șef.

(4) În situația vacantării funcției de inspector-șef ca urmare a expirării mandatului, interimatul funcției se asigură de inspectorul-șef al cărui mandat a expirat, până la data ocupării funcției în condițiile legii.

(5) În caz de încetare a mandatului inspectorului-șef ca urmare a altor situații decât expirarea mandatului, interimatul funcției se asigură de inspectorul-șef adjunct, până la data ocupării funcției în condițiile legii.

#### Subsecțiunea a 2-a

##### Numirea inspectorului-șef adjunct și a directorilor direcțiilor de inspecție

**Art. 26** - (1) Desemnarea inspectorului-șef adjunct și a directorului unei direcții de inspecție se realizează printr-o procedură de selecție în cadrul căreia candidații susțin un interviu cu inspectorul-șef, pe baza proiectului managerial specific postului pentru care se candidează.

(2) Posturile de conducere vacante prevăzute la alin. (1) se publică pe pagina de intranet a Inspecției Judiciare.

(3) Procedura de selecție se declanșează, ori de câte ori este necesar, prin ordin al inspectorului-șef, care cuprinde și data stabilită pentru susținerea interviului.

(4) Cu cel puțin 30 de zile înainte de data susținerii interviului se va publica, pe pagina de intranet a Inspecției Judiciare, un anunț cu privire la declanșarea procedurii de selecție și data stabilită potrivit alin. (3).

**Art. 27** - (1) Pot candida la funcția de inspector-șef adjunct inspectorii judiciari care au o vechime de cel puțin un an în funcția de inspector judiciar în cadrul Direcției de inspecție pentru procurori și cel puțin 12 ani în funcția de procuror, au obținut calificativul "foarte bine" la ultima evaluare și nu au fost sancționați

disciplinar în ultimii 3 ani. Condiția de vechime trebuie îndeplinită până la data susținerii interviului.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și candidaților la funcțiile de director al unei direcții de inspecție, condițiile de vechime raportându-se la funcția de inspector judiciar în cadrul direcției de inspecție pentru care se candidează, precum și la funcția de judecător sau procuror, după caz.

(3) Candidaturile și documentele apreciate ca relevante pot fi depuse la secretariatul Inspecției Judiciare, în cel mult 20 de zile de la publicarea anunțului de organizare a concursului.

(4) Proiectele se depun pe suport hârtie și în format electronic, pe suport specific, la secretariatul Inspecției Judiciare, cu cel puțin 7 zile anterior datei stabilite pentru susținerea interviului. Proiectele candidaților admiși se publică în rețeaua de intranet a Inspecției Judiciare, după ocuparea funcției de conducere. Depășirea termenului de depunere a proiectului atrage decăderea din dreptul de a participa la selecție.

**Art. 28** - (1) Secretariatul Inspecției Judiciare îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură publicarea anunțului de organizare a concursului de către compartimentul pentru tehnologia informației;
- b) primește, înregistrează și păstrează pe durata procedurii de selecție cererile de candidatură;
- c) întocmește și predă compartimentului pentru resurse umane lista candidaților înscriși pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la procedura de selecție;
- d) primește de la Compartimentul pentru resurse umane lista candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la procedura de selecție și asigură publicarea acesteia; lista, semnată de inspectorul-șef și contrasemnată de coordonatorul Compartimentului pentru resurse umane, se publică în rețeaua de intranet a Inspecției Judiciare de Compartimentul pentru tehnologia informației cu 10 zile înainte de data stabilită pentru susținerea interviului;
- e) comunică soluțiile dispuse de inspectorul-șef cu privire la contestațiile formulate împotriva rezultatului verificării îndeplinirii condițiilor de participare la procedura de selecție, efectuate de Compartimentul pentru resurse umane; mijlocul de comunicare se stabilește de inspectorul-șef pe baza opțiunii exprimate de candidații care au formulat contestații;
- f) întocmește și asigură publicarea listei cuprinzând soluțiile prevăzute la lit. e); lista, semnată de inspectorul-șef, se publică, împreună cu lista prevăzută la lit. g), în rețeaua de intranet a Inspecției Judiciare de Compartimentul pentru tehnologia informației;
- g) întocmește lista definitivă a candidaților la procedura de selecție declanșată și asigură publicarea acesteia potrivit lit. f);
- h) atribuie fiecărui candidat din lista prevăzută la lit. g) câte un cod unic, compus dintr-o literă și 4 cifre, în vederea publicării rezultatelor obținute în cadrul procedurii de selecție;
- i) întocmește și păstrează pe durata procedurii de selecție lista de corespondență dintre codurile unice și candidați;
- j) predă candidaților, în plicuri închise, codurile unice atribuite;
- k) păstrează, în condiții de deplină siguranță, în plicuri distincte, închise și sigilate, proiectele candidaților; pe fiecare plic se menționează codul unic atribuit candidatului care a elaborat proiectul;
- l) ia măsuri pentru ca în spațiul în care se desfășoară susținerea interviului să nu pătrundă persoane care nu sunt autorizate de inspectorul-șef sau potrivit prezentului regulament;
- m) primește de la inspectorul-șef borderoul de notare la interviu și, dacă este cazul, procesul verbal de departajare, pe baza cărora întocmește și asigură publicarea listei rezultatelor obținute de candidați, identificați prin codurile unice atribuite, cu excepția candidatului admis care va fi identificat prin nume și prenume; lista, semnată de inspectorul-șef, se publică de îndată în rețeaua de intranet a Inspecției Judiciare de Compartimentul pentru tehnologia informației;
- n) informează de îndată inspectorul-șef cu privire la orice situație deosebită a cărei rezolvare nu este prevăzută de prezentul regulament;
- o) constituie mapa cuprinzând documentele în legătură cu organizarea și desfășurarea procedurii de selecție și o predă, în condițiile prevăzute de lege, la arhiva Inspecției Judiciare.

(2) Secretariatul Inspecției Judiciare îndeplinește orice alte atribuții necesare bunei desfășurări a procedurii de selecție.

**Art. 29** - (1) Compartimentul pentru resurse umane verifică îndeplinirea condițiilor de participare la procedura de selecție, întocmește lista candidaților care îndeplinesc aceste condiții și o predă Secretariatului Inspecției Judiciare în vederea publicării.

(2) Candidații respinși în urma verificărilor efectuate pot contesta în scris rezultatul verificării. Contestațiile se depun la Secretariatul Inspecției Judiciare, în termen 24 de ore de la publicarea listei, și se soluționează de inspectorul-șef, în cel mult 2 zile de la expirarea termenului de depunere.

(3) După soluționarea tuturor contestațiilor, se întocmesc și se publică listele prevăzute la art. 28 alin. (1) lit. f) și g).

**Art. 30** - (1) Candidații cu privire la care s-a constatat, potrivit art. 29 alin. (1) și (2), că îndeplinesc condițiile de participare la procedura de selecție susțin, la data stabilită, interviul.

(2) Programarea susținerii interviurilor se face, dacă este cazul, în două sesiuni, începând cu ora 9,00 și, respectiv, 14,00. În fiecare sesiune se programează câte trei interviuri, cu asigurarea unei pauze de 10 minute între două interviuri. În cazul în care este necesar, se pot programa pentru ziua următoare sesiuni suplimentare pentru susținerea interviurilor, cu aplicarea corespunzătoare a regulilor anterioare. Programarea se aprobă de inspectorul-șef și se publică pe pagina de intranet a Inspecției Judiciare cu cel puțin 24 de ore înaintea orei programate pentru începerea primului interviu.

**Art. 31** - (1) Principalele criterii de apreciere a proiectelor manageriale sunt: asigurarea coeziunii manageriale, competența profesională și comunicarea eficientă.

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

**Art. 32** - (1) În caz de note egale, departajarea candidaților se face în funcție de cea mai mare vechime efectivă în funcția de judecător sau procuror, după caz, iar dacă și aceasta este egală, va fi avută în vedere durata ocupării unor funcții de conducere în cadrul instanțelor sau parchetelor. Modul de departajare se consemnează într-un proces-verbal.

(2) Este declarat admis candidatul care a obținut nota cea mai mare, dacă aceasta este cel puțin 7 (șapte) sau, în caz de note egale, candidatul departajat potrivit alin. (1).

(3) Rezultatele la interviu sunt definitive și se publică potrivit art. 28 alin. (1) lit. m).

(4) Candidatul la funcția de inspector-șef adjunct, declarat admis, este numit în funcție pentru un mandat de 3 ani, ce poate fi înnoit o singură dată, cu parcurgerea procedurii reglementate în prezenta secțiune. Mandatul de inspector judiciar se prelungește de drept până la expirarea mandatului de inspector-șef adjunct.

(5) În situația vacantării funcției de inspector-șef adjunct ca urmare a expirării mandatului, interimatul funcției se asigură de inspectorul-șef adjunct al cărui mandat a expirat, până la data ocupării funcției în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament.

(6) În caz de încetare a mandatului inspectorului-șef adjunct ca urmare a altor situații decât expirarea mandatului, interimatul funcției se asigură de un inspector judiciar numit de inspectorul-șef, până la data ocupării funcției în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament.

(7) Candidații la funcția de director de direcție, declarați admiși, sunt numiți în funcție pentru un mandat care încetează la data încetării mandatului inspectorului-șef. În caz de vacantare a funcției, dispozițiile alin. (5) și (6) se aplică în mod corespunzător.

**Art. 33** - (1) Toate documentele în legătură cu organizarea și desfășurarea procedurii de selecție se păstrează, în ordine cronologică, într-o mapă specială, la arhiva Inspecției Judiciare.

(2) Datele și informațiile referitoare la desfășurarea concursului se păstrează pe pagina de intranet a Inspecției Judiciare timp de 30 de zile de la publicarea listei rezultatelor obținute de candidați.

**Art. 34** - (1) Inspectorul-șef coordonează și îndrumă permanent personalul prevăzut la alin. (2) în cadrul procedurii de desemnare a inspectorului-șef adjunct, precum și a directorilor direcțiilor de inspecție.

(2) Personalul cu atribuții în organizarea și desfășurarea procedurii prevăzute la art. 26 - 33 colaborează și se sprijină reciproc pentru buna desfășurare a procedurii și realizarea scopului pentru care a fost declanșată.

(3) Fișele posturilor pentru personalul prevăzut la alin. (2) cuprind și atribuțiile prevăzute pentru procedura de desemnare a inspectorului-șef adjunct, precum și a directorilor direcțiilor de inspecție.

### Subsecțiunea a 3-a

#### Numirea directorului Direcției economice și administrativ

**Art. 35** - Directorul Direcției economice și administrativ este numit prin ordin de inspectorul-șef, ca urmare a promovării concursului organizat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, potrivit Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### Subsecțiunea a 4-a

#### Numirea în funcția de șef serviciu

**Art. 36** - (1) Numirea în funcția de șef serviciu se face potrivit art. 69 alin. (1) lit. a<sup>1)</sup> din Legea nr.

317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe baza evaluării proiectului de management specific fiecărui post, în cadrul unui interviu susținut în fața inspectorului-șef.

(2) Cu cel puțin 15 zile înainte de data interviului se va publica, pe pagina de intranet a Inspecției Judiciare, un anunț cu privire la declanșarea procedurii de selecție și data stabilită potrivit alin. (1).

**Art. 37 - (1)** Pot candida la funcția de șef serviciu consilierii juridici - personal de specialitate asimilați judecătorilor și procurorilor care au o vechime efectivă de cel puțin patru ani în funcție în cadrul Inspecției Judiciare, au obținut calificativul "foarte bine" la ultima evaluare și să nu fi fost sancționați disciplinar în ultimii 3 ani. Condiția de vechime trebuie îndeplinită până la data evaluării proiectelor.

(2) Consilierii juridici - personal de specialitate asimilați judecătorilor și procurorilor depun candidaturile însoțite de documentele considerate relevante, în termen de 10 de zile de la publicarea datei stabilite pentru susținerea interviului, la Secretariatul Inspecției Judiciare.

**Art. 38 -** În caz de note egale, departajarea candidaților se face pe baza următoarelor criterii:

- a) perioada cea mai lungă de exercitare a altor funcții de conducere în cadrul instanțelor sau parchetelor;
- b) cea mai mare vechime în funcția de consilier juridic.

**Art. 39 -** Procedura desemnării inspectorului-șef adjunct și a directorilor direcțiilor de inspecție se aplică în mod corespunzător.

**Art. 40 - (1)** *Candidatul declarat admis se numește în funcția pentru care a candidat, prin ordin al inspectorului-șef.*

(2) În situația vacantării funcției de șef serviciu, interimatul funcției se asigură de un alt consilier juridic - personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, desemnat prin ordin al inspectorului-șef, până la data ocupării acestei funcții prin concurs sau examen.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Numirea în funcțiile de execuție**

#### **Subsecțiunea 1**

##### **Numirea inspectorilor judiciari**

**Art. 41 -** Inspectorii din cadrul Inspecției Judiciare sunt numiți în funcție de către inspectorul-șef, în urma unui concurs organizat de Inspeția Judiciară, pentru un mandat de 3 ani care poate fi reînnoit o singură dată, pe aceeași durată, dintre judecătorii și procurorii care au o vechime de cel puțin 10 ani în magistratură, care au funcționat cel puțin la tribunal sau parchet de pe lângă tribunal și au avut calificativul "foarte bine" la ultima evaluare, potrivit art. 70 din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Subsecțiunea a 2-a**

##### **Numirea personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor**

**Art. 42 -** Numirea consilierilor juridici - personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Inspecției Judiciare se face prin ordin al inspectorului-șef al Inspecției Judiciare, ca urmare a concursului organizat de Institutul Național al Magistraturii, potrivit Legii nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Subsecțiunea a 3-a**

##### **Numirea în funcțiile publice de execuție**

**Art. 43 -** Numirea în funcțiile publice de execuție prevăzute în statul de funcții se face prin ordin al inspectorului-șef, ca urmare a promovării concursului organizat de Inspeția Judiciară, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, potrivit Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Subsecțiunea a 4-a**

##### **Numirea în funcțiile contractuale**



**Art. 44** - Numirea personalului contractual se face prin ordin al inspectorului-șef ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat de Inspekția Judiciară, potrivit Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### Subsecțiunea a 5-a

#### Numirea specialiștilor IT

**Art. 45** - Numirea în funcție a specialiștilor IT se face prin ordin al inspectorului-șef, ca urmare a promovării concursului organizat de Inspekția Judiciară.

**Art. 46** - La concursul pentru ocuparea posturilor vacante de specialiști IT se poate înscrie persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

**Art. 47** - (1) Data, locul, modul de desfășurare a concursului, tematica, bibliografia și lista posturilor vacante scoase la concurs se afișează la sediul Inspekției Judiciare și se publică pe pagina de internet a acesteia.

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

**Art. 48** - (1) Cererile de înscriere la concurs se depun cu cel puțin 15 zile înainte de data acestuia la sediul Inspekției Judiciare.

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

**Art. 49** - (1) Verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 46 se efectuează de comisia de organizare a concursului, pe baza dosarelor candidaților.

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

**Art. 50** - Subiectele și baremul de corectare se elaborează de comisia de organizare a concursului cu sprijinul altor specialiști în domeniul informatic, desemnați de inspectorul-șef prin selecție publică, având prioritate specialiștii IT care sunt angajați ai Consiliului Superior al Magistraturii, Înaltei Curți de Casație și Justiție și ai curților de apel.

**Art. 51** - (1) Examinarea candidaților se face prin susținerea unei probe scrise de verificare a cunoștințelor teoretice în domeniul informatic și a unei probe practice.

(2) Proba practică se susține, de regulă, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Art. 52** - (1) Intrarea candidaților în sălile de concurs, pentru proba scrisă, se face pe baza listelor întocmite pentru fiecare sală și a actului de identitate.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 53** - (1) Corectarea lucrărilor scrise și evaluarea probei practice se efectuează de o comisie de examinare compusă din specialiști în domeniul informatic, numiți prin ordin al inspectorului-șef ca urmare a unei selecții publice, având prioritate specialiștii IT care sunt angajați ai Consiliului Superior al Magistraturii, Înaltei Curți de Casație și Justiție și ai curților de apel.

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

**Art. 54** - Probele de concurs se notează de la 1 la 10. Nota 1 se acordă în situația în care punctajul obținut este mai mic sau egal cu această notă.

**Art. 55** - (1) La finalizarea fiecărei probe se întocmește câte un proces-verbal.

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

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

**Art. 56** - (1) Rezultatele concursului se publică pe pagina de internet a Inspecției Judiciare.

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

(3) Contestațiile se depun la sediul Inspecției Judiciare și se soluționează de o comisie de contestații desemnată de inspectorul-șef, prin ordin. Dispozițiile art. 53 privind componența și numărul membrilor comisiei se aplică în mod corespunzător. Nota obținută la contestație nu poate fi mai mică decât nota contestată.

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

**Art. 57** - (1) Candidații declarați admiși sunt numiți pe baza notei finale.

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

**Art. 58** - Rezultatele concursului organizat în condițiile prezentului regulament pot fi valorificate pentru ocuparea posturilor ce se vacantează în termen de un an de la data afișării și publicării acestora, potrivit art. 56 alin. (4).

**Art. 59** - Documentația de concurs se predă în vederea arhivării de către comisia de organizare a concursului.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Evaluarea activității profesionale**

**Art. 60** - (1) Criteriile și procedura de evaluare a activității profesionale a inspectorilor judiciari sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

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

### **Secțiunea a 4-a**

#### **Revocarea din funcție**

**Art. 61** - (1) Inspectorul-șef poate fi revocat din funcție de către Plenul Consiliului Superior al Magistraturii, în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a atribuțiilor manageriale, potrivit Legii nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Celelalte persoane cu funcții de conducere pot fi revocate din funcție de inspectorul-șef, în caz de neîndeplinire sau de îndeplinire necorespunzătoare a atribuțiilor manageriale.

## Secțiunea a 5-a

### Răspunderea disciplinară

**Art. 62** - (1) Angajarea răspunderii disciplinare a inspectorilor judiciari se face în cazurile, condițiile și procedura prevăzută, pentru judecători și procurori, de Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dispozițiile prevăzute la alin. (1) se aplică în mod corespunzător personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor.

(3) Angajarea răspunderii disciplinare a personalului Inspecției Judiciare, altul decât inspectorii judiciari și personalul prevăzut la alin. (2), se face în cazurile, condițiile și cu procedura prevăzută de legile aplicabile fiecărei categorii de personal, transpuse în Regulamentul privind răspunderea disciplinară a personalului Inspecției Judiciare, altul decât inspectorii judiciari, aprobat prin ordin al inspectorului-șef.

## Cap. VI

### Circuitul documentelor

#### Secțiunea 1

##### Evidența documentelor

**Art. 63** - (1) Evidența activității Inspecției Judiciare se asigură prin informațiile stocate în baza de date integrată administrată de personalul Compartimentului pentru tehnologia informației care se completează cu informațiile specifice de către personalul desemnat în acest scop de conducătorii structurilor funcționale ale Inspecției Judiciare, cu aprobarea inspectorului-șef.

(2) Accesarea informațiilor prevăzute la alin. (1) de către utilizatorii autorizați se face, în principal, prin intermediul registrelor de evidență care cuprind identificatorii persoanelor care au introdus, modificat, completat sau șters informațiile din baza de date.

(3) Registrele de evidență a activității Inspecției Judiciare cuprind identificatorii persoanelor care au introdus, modificat, completat sau șters informațiile din baza de date.

**Art. 64** - (1) Registrele de evidență ale Inspecției Judiciare sunt:

- a) R1 - Registrul documentelor primite;
- b) R2 - Registrul lucrărilor de inspecție;
- c) R2.01. - Registrul sesizărilor din oficiu;
- d) R2.02. - Registrul plângerilor privind rezoluțiile de clasare;
- e) R2.03. - Registrul contestațiilor privind rezoluțiile de clasare;
- f) R2.04. - Registrul cercetărilor disciplinare;
- g) R2.05. - Registrul contestațiilor privind rezoluțiile de respingere a sesizării;
- h) R2.06. - Registrul căilor de atac declarate împotriva hotărârilor instanței disciplinare;
- i) R2.07. - Registrul cererilor de suspendare din funcție a judecătorilor și procurorilor;
- j) R2.08. - Registrul lucrărilor privind apărarea independenței, imparțialității și reputației profesionale a judecătorilor și procurorilor;
- k) R2.09. - Registrul lucrărilor privind buna reputație a judecătorilor și procurorilor în funcție;
- l) R2.10. - Registrul lucrărilor privind candidaturile la funcția de judecător al Înaltei Curți de Casație și Justiție;
- m) R2.11. - Registrul lucrărilor privind candidaturile la funcția de inspector judiciar la Inspeția Judiciară;
- n) R2.12. - Registrul lucrărilor privind candidaturile la funcțiile de conducere din cadrul Secției de investigare a infracțiunilor din justiție;
- o) R2.13. - Registrul verificărilor în vederea evaluării dacă eroarea judiciară cauzată de judecător sau procuror a fost ca urmare a exercitării funcției cu rea-credință sau gravă neglijență;
- p) R2.14. - Registrul verificărilor privind solicitările de revocare din funcție a membrilor aleși ai Consiliului Superior al Magistraturii;
- q) R2.15. - Registrul lucrărilor de inspecție privind activitatea de control sau verificare;
- r) R3 - Registrul rezoluțiilor și rapoartelor întocmite în procedurile de inspecție;
- s) R4 - Registrul lucrărilor suport;

- t) R5 - Registrul de ieșiri;
- u) R6 - Registrul ordinelor de serviciu;
- v) R7 - Registrul hotărârilor Adunării generale a inspectorilor judiciari;
- w) R8 - Registrul de control.

(2) Registrul prevăzut la alin. (1) lit. a) cuprinde informații despre documentele externe primite la Inspekția Judiciară și sesizările din oficiu ale acesteia. Rubricile registrului și informațiile pe care le conțin sunt următoarele:

- a) numărul de ordine al documentului, alcătuit din 6 cifre care se atribuie în ordine crescătoare începând cu numărul 1;
- b) data primirii documentului sau sesizării din oficiu la registratura Inspekției Judiciare;
- c) numărul de file ale documentului sau sesizării;
- d) atașamentele, documentele sau sesizările, precum și suporturile de stocare a informațiilor, publicațiile, fotografiile;
- e) structurile interne ale Inspekției Judiciare care dețin documentul;
- f) unitatea arhivistică colectoare, în care este păstrat documentul, precum dosar, mapă și altele asemenea.

(3) Registrul lucrărilor de inspecție cuprinde informații privind sesizarea, subiecții pasivi, repartizarea, circuitul intern, conexarea și atașarea, precum și documentele depuse în lucrările de inspecție, indiferent de procedura de soluționare a acestora. Rubricile registrului și informațiile conținute în acestea sunt următoarele:

a) *numărul de ordine, care reprezintă numărul de înregistrare a pozițiilor deschise în registru; acesta se atribuie în ordinea datei primirii corespondenței; numerotarea pozițiilor se face continuu, în ordine crescătoare, începând cu numărul 1;*

- b) data înregistrării lucrării în registru;
- c) data înregistrării și numărul prevăzut la alin. (2) lit. a);
- d) identitatea autorilor sesizării;
- e) rezumatul situației de fapt, potrivit actului de sesizare;
- f) informații privind subiecții pasivi ai procedurilor de inspecție - numele și prenumele judecătorului, procurorului sau ale magistratul-asistent de la Înalta Curte de Casație și Justiție față de care se efectuează verificări, precum și instanța sau parchetul la care exercită funcția; numele și prenumele solicitantului, în cazul cererilor de apărare a independenței și reputației profesionale, precum și funcția și instanța sau parchetul la care solicitantul o exercită; instanțele sau parchetele a căror activitate este verificată;

g) informații privind repartizarea - direcția de inspecție căreia i s-a repartizat lucrarea; numele și prenumele inspectorilor judiciari desemnați inițial, precum și data acestei desemnări; data predării lucrării la inspectorul desemnat în vederea efectuării procedurii corespunzătoare;

h) informații privind soluționarea lucrării - numărul, data și dispozitivul rezoluției sau raportului; data emiterii avizelor regulamentare, tipul avizelor și emitenții acestora; data comunicării rezoluției sau raportului și destinatarul acesteia; data primirii obiecțiilor regulamentare și a formulării răspunsului la acestea;

i) data înaintării rezoluției sau a raportului la Consiliul Superior al Magistraturii;

j) circuitul extern - data trimiterii dosarului la instanțele de control judiciar; data restituirii acestuia; data reintrării dosarului în arhiva Inspekției Judiciare;

k) conexare sau atașare - data conexării sau atașării active ori pasive; numărul lucrării conexe sau atașate la lucrarea curentă sau la care aceasta din urmă a fost conexasă;

l) documente depuse - numărul de ordine, data înregistrării și conținutul rezumat al documentelor în legătură cu lucrarea, depuse la dosarul acesteia;

m) observații - informații suplimentare, explicații privind informațiile înregistrate la rubricile sau rubricile registrului și legătura cu înregistrările din alte registre.

(4) Conținutul și structura registrelor prevăzute la alin. (1) lit. c) - w) se aprobă prin ordin al inspectorului-șef. Înființarea altor registre, precum și actualizarea titlaturii, conținutului și structurii registrelor se aprobă de inspectorul-șef la propunerea conducătorilor structurilor funcționale ale Inspekției Judiciare.

(5) Rezoluțiile și rapoartele întocmite în procedurile de inspecție se numerotează în ordine cronologică. Numerele atribuite se compun din numărul de ordine urmat de indicativul procedurii de inspecție corespunzătoare; indicativele se stabilesc prin ordin al inspectorului-șef.

## Secțiunea a 2-a

### Repartizarea documentelor primite

**Art. 65** - Documentele transmise Inspecției Judiciare prin orice mijloc de comunicare sau depuse personal se primesc la registratura acesteia, unde li se dau dată certă și se înregistrează în registrul documentelor primite.

**Art. 66** - (1) În cazul în care din cuprinsul documentelor primite rezultă că sunt destinate atașării la o lucrare de inspecție în curs de soluționare, acestea se predau direct inspectorilor judiciari pe rolul cărora se află lucrarea; documentele se înregistrează, în sistem partidă, la poziția deschisă pentru aceasta în registrul lucrărilor de inspecție.

(2) Înscrierile în legătură cu activitatea de inspecție, cu excepția celor prevăzute la alin. (1), se repartizează potrivit procedurii prevăzute la alin. (3) - (9).

(3) Registratura Inspecției Judiciare verifică în registrul lucrărilor de inspecție sau, după caz, în registrele anterioare constituirii acestuia, existența unor lucrări care au legătură cu autorii înscrisurilor primite sau cu magistrații vizați de acestea.

(4) În cazul în care din cuprinsul documentelor primite rezultă că sunt în legătură cu o lucrare de inspecție soluționată, nu se efectuează verificarea prevăzută la alin. (3).

(5) Rezultatul verificării prevăzute la alin. (3) se consemnează într-un referat cuprinzând toate lucrările de inspecție identificate, ordonate după următoarele criterii:

- a) autorii sesizărilor;
- b) magistrații vizați;
- c) stadiul soluționării;
- d) data înregistrării în evidențele Inspecției Judiciare.

(6) Pe baza referatului prevăzut la alin. (5) inspectorul-șef dispune următoarele măsuri:

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

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

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

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

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

(9) Repartizarea se realizează, de regulă, în ziua primirii documentelor. După repartizare, lucrările de inspecție se înregistrează, de îndată, în registrul corespunzător.

**Art. 67** - (1) Repartizarea documentelor primite, altele decât cele prevăzute la art. 66, se efectuează după cum urmează:

a) registratura Inspecției Judiciare verifică în registrul lucrărilor de inspecție și în registrul lucrărilor suport sau, după caz, în registrele anterioare constituirii acestora, existența unor lucrări care au legătură cu autorii documentelor primite; rezultatul verificării se consemnează într-un referat în care se menționează și structura funcțională competentă;

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

(2) Dispozițiile art. 66 alin. (9) se aplică în mod corespunzător.

**Art. 68** - (1) Modul de realizare a activităților și operațiunilor ulterioare procedurii prevăzute la art. 65 și 66, precum și stabilirea complexității lucrărilor de inspecție în vederea desemnării inspectorilor judiciari se dispun prin ordin al inspectorului-șef.

(2) Lucrările de inspecție pot fi apreciate de inspectorul-șef ca având grad de complexitate ridicat în una din următoarele cazuri:

- a) sesizarea privește mai multe fapte sau acte materiale și 6 sau mai mulți judecători;
- b) sesizarea privește mai multe fapte sau acte materiale și 6 sau mai mulți procurori;
- c) sesizarea privește fapte care au legătură cu mai mult de 3 cauze;
- d) sesizarea se referă la mai mulți judecători sau procurori care sunt membri de drept sau aleși ai

Consiliului Superior al Magistraturii;

e) în alte situații obiective.

(3) \*\*\* Abrogat prin O. nr. 144/2018

(4) În alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (2), lucrările de inspecție au un grad de complexitate standard.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Repartizarea lucrărilor de inspecție în cadrul direcțiilor competente**

##### **Subsecțiunea 1**

##### **Dispoziții generale**

**Art. 69** - (1) În vederea repartizării aleatorii a lucrărilor de inspecție, la începutul fiecărui an calendaristic se constituie în cadrul fiecărei direcții de inspecție, prin ordin al inspectorului-șef, echipe de inspecție, compuse din câte 3 inspectori judicari, la propunerea directorilor de direcții.

(2) Fiecare inspector face parte dintr-o echipă de inspecție.

(3) Prin derogare de la prevederile alin. (1), echipele de inspecție pot fi compuse din unul sau, după caz, din doi inspectori dacă numărul de inspectori din cadrul unei direcții nu este multiplu de 3.

(4) Inspectorii dintr-o echipă de inspecție se ordonează după numele acestora, iar echipele se numerotează în ordinea numelui primului inspector. În caz de modificare a componenței, echipele își păstrează numărul alocat.

**Art. 70** - (1) Componența unei echipe se modifică în cazul suspendării din funcție sau încetării calității de inspector judiciar.

(2) Inspectorul-șef poate dispune modificarea componenței unei echipe și în alte cazuri temeinic justificate.

(3) În cazul în care toți membrii unei echipe de inspecție sunt suspendați din funcție sau nu mai au calitatea de inspector judiciar, echipa se desființează.

**Art. 71** - Modificarea ordinii de repartizare și redistribuirea unei lucrări de inspecție se dispun de directorii direcțiilor de inspecție competente.

**Art. 72** - Modul de efectuare a repartizării se consemnează într-o fișă atașată la dosarul lucrării de inspecție, cu indicarea expresă, dacă este cazul, a modificării ordinii de repartizare și a situației care a determinat modificarea. Modul de efectuare a redistribuirii se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de persoana desemnată să efectueze repartizarea aleatorie.

##### **Subsecțiunea a 2-a**

#### **Repartizarea lucrărilor de inspecție cu grad de complexitate standard**

**Art. 73** - Lucrările de inspecție cu grad de complexitate standard se repartizează prin metoda sistemului ciclic sau în sistem informatic, după cum urmează:

a) în prima etapă, lucrările se repartizează unei echipe de inspecție în ordinea numerelor alocate acestora;

b) în etapa a doua, lucrările se repartizează unui inspector al echipei care a fost stabilită în prima etapă.

Desemnarea se face ciclic, în ordinea pozițiilor din echipă.

**Art. 74** - (1) Modificarea ordinii de repartizare are loc în următoarele situații:

a) în caz de incompatibilitate a inspectorului, constatată la repartizare;

b) când inspectorul efectuează concediul legal de odihnă sau se află în concediu medical;

c) când, în baza ordinului de serviciu al inspectorului-șef, inspectorul participă la efectuarea unui control sau se află într-o altă localitate pentru efectuarea de verificări ori a cercetării disciplinare;

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

e) când a fost blocată repartizarea față de unul sau mai mulți inspectori;

f) pentru perioada în care inspectorul este desemnat să îndeplinească atribuțiile directorului Direcției de inspecție pentru judecători ori Direcției de inspecție pentru procurori;

g) în alte cazuri temeinic justificate.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1), lucrarea se va repartiza inspectorului care ocupă următoarea poziție în cadrul echipei. Dacă toți membrii acesteia se află într-unul dintre cazurile prevăzute la alin. (1), lucrarea se repartizează unui inspector din echipa de inspecție cu numărul următor.

**Art. 75** - (1) Redistribuirea lucrărilor de inspecție repartizate aleatoriu se poate face numai în următoarele

cazuri:

- a) când inspectorul judiciar căruia i-a fost repartizată lucrarea se află în imposibilitate de exercitare a atribuțiilor timp de cel puțin 20 de zile sau este suspendat din activitate în condițiile legii;
- b) la solicitarea motivată a inspectorului judiciar;
- c) ori de câte ori față de calitatea persoanei cercetate imparțialitatea cercetării disciplinare ar putea fi afectată;
- d) în cazul existenței unui conflict de interese;
- e) în alte situații obiective.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1), lucrarea se va redistribui inspectorului care ocupă următoarea poziție în cadrul echipei. Dacă toți ceilalți membri ai echipei de inspecție se află într-unul dintre cazurile prevăzute la alin. (1), lucrarea se va redistribui unui inspector din echipa de inspecție cu numărul următor.

**Art. 76** - În cazul în care, pe parcursul soluționării unei lucrări de inspecție, inspectorul desemnat apreciază că aceasta are un grad de complexitate ridicat, poate solicita inspectorului-șef, prin referat motivat, modificarea gradului și desemnarea unui al doilea inspector. Cel de al doilea inspector face parte din aceeași echipă cu inspectorul solicitant, fiind desemnat aleatoriu, în ordinea pozițiilor din echipă.

### Subsecțiunea a 3-a

#### Repartizarea lucrărilor de inspecție cu grad de complexitate ridicat

**Art. 77** - (1) Lucrările de inspecție cu grad de complexitate ridicat se repartizează după cum urmează:

a) în prima etapă, lucrările se repartizează unei echipe de inspecție stabilite în ordinea numerelor alocate echipelor;

b) în etapa a doua, lucrările se repartizează către doi dintre membrii echipei stabilite potrivit lit. a), desemnați ciclic, în ordinea pozițiilor ocupate în cadrul echipei.

(2) În cazul în care echipa stabilită potrivit alin. (1) lit. a) este alcătuită dintr-un singur inspector, aceasta se completează, pentru fiecare lucrare repartizată, cu un inspector desemnat aleatoriu, dintre ceilalți inspectori de la direcția de inspecție competentă.

(3) Modificarea ordinii de repartizare se efectuează după cum urmează:

a) dacă unul dintre inspectorii care urmează la repartizare în cadrul echipei se află într-o situație care impune modificarea ordinii de repartizare, lucrarea se repartizează celui de al treilea inspector din echipa stabilită potrivit alin. (1) lit. b);

b) dacă ambii inspectori care urmează la repartizare în cadrul echipei se află într-o situație care impune modificarea ordinii de repartizare, lucrarea se va repartiza la doi inspectori din următoarea echipă.

(4) Redistribuirea lucrării în cazurile prevăzute la art. 73 se efectuează astfel:

a) dacă un singur inspector se află într-un caz de redistribuire, acesta este înlocuit cu cel de al treilea membru al echipei de inspectori din care face parte;

b) dacă ambii inspectori se află într-un caz de redistribuire, lucrarea se va repartiza echipei cu numărul următor, cu respectarea dispozițiilor alin. (1) lit. b).

### Subsecțiunea a 4-a

#### Repartizarea lucrărilor de inspecție de competența a trei inspectori judiciari

**Art. 78** - (1) Lucrările de inspecție având ca obiect verificările prevăzute la art. 74<sup>1</sup> din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 96 alin. (8) din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se efectuează de toți membrii unei echipe de inspectori constituite potrivit art. 69 alin. (1).

(2) Lucrările prevăzute la alin. (1) se repartizează aleatoriu prin metoda ciclică, în ordinea numărului alocat echipelor de inspecție.

(3) În cazul în care lucrarea a fost repartizată unei echipe de inspecție alcătuite din unul sau doi inspectori, aceasta se completează, pentru fiecare lucrare prevăzută la alin. (1), cu numărul necesar de inspectori, desemnați aleatoriu dintre ceilalți inspectori de la direcția de inspecție corespunzătoare.

(4) Dacă un singur inspector din echipa de inspectori care urmează la repartizare se află într-una dintre situațiile prevăzute la art. 73, lucrarea se repartizează echipei de inspecție cu numărul următor.

(5) Redistribuirea lucrării în cazurile prevăzute la art. 74 alin. (1) se efectuează astfel:

a) dacă unul sau doi inspectori se află într-un caz de redistribuire, aceștia sunt înlocuiți cu inspectori desemnați aleatoriu dintre ceilalți inspectori ai direcției.

b) dacă toți inspectorii echipei se află într-un caz de redistribuire, lucrarea se va redistribui echipei cu numărul următor, cu respectarea dispozițiilor alin. (2).

#### **Secțiunea a 4-a** **Documentele interne**

**Art. 79** - (1) Documentele interne sunt documentele create de personalul Inspecției Judiciare.

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

(3) Numărul dosarelor lucrărilor de inspecție are următorul format: N-A, unde N reprezintă numărul de ordine, prevăzut la art. 64 alin. (3) lit. a), și A ultimele două cifre ale anului înregistrării lucrărilor.

(4) Numărul dosarelor lucrărilor-suport are următorul format: N-S-A, unde N reprezintă numărul de ordine din registrul lucrărilor suport, S indicativul structurii funcționale, prevăzut la art. 4 alin. (4), și A ultimele două cifre ale anului înregistrării lucrărilor.

**Art. 80** - Normele privind circuitul documentelor se aprobă prin ordinul inspectorului-șef.

#### **Secțiunea a 5-a** **Accesul la dosarele și evidențele Inspecției Judiciare**

**Art. 81** - Accesul la dosarele și evidențele Inspecției Judiciare este permis, cu respectarea principiului confidențialității, a drepturilor fundamentale la viață privată și la protecția datelor personale, precum și al liberului acces la informațiile de interes public.

**Art. 82** - (1) Solicitățile privind consultarea, scoaterea din arhivă și eliberarea de copii de pe înscrisurile din lucrările Inspecției Judiciare se aprobă de conducătorii structurilor funcționale care le-au soluționat. Respingerea solicitării se motivează în scris.

(2) Copiile simple de pe actele din dosar se eliberează în cel mult 5 zile.

(3) La cerere se pot elibera copii verificate pentru conformitate, care vor purta ștampila Inspecției Judiciare pe fiecare filă. În acest caz, copiile de pe actele emise de Inspeția Judiciară vor purta mențiunea "conform cu originalul", iar copiile de pe alte înscrisuri vor purta mențiunea "conform cu înscrisul aflat la dosar".

Prevederile alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 83** - Normele privind accesul la dosarele și evidențele Inspecției Judiciare se stabilesc prin procedură operațională.

#### **Cap. VII** **Dispoziții finale**

**Art. 84** - (1) Personalul Inspecției Judiciare are obligația să păstreze secretul profesional și să respecte confidențialitatea lucrărilor.

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

(3) Conducătorii structurilor funcționale ale Inspecției Judiciare întocmesc și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine. De asemenea, aceștia emit dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine, potrivit legii.



(4) Inspectorul-șef adjunct și conducătorii structurilor funcționale sunt înlocuiți, în caz de absență sau de imposibilitate de exercitare a atribuțiilor, de persoanele desemnate prin ordin al inspectorului-șef.

## Cap. VIII

### Dispoziții tranzitorii

**Art. 85** - (1) Normele privind evidența activității Inspecției Judiciare se vor aplica începând cu data implementării sistemului prevăzut la art. 63 alin. (1). Până la această dată, evidența activității Inspecției Judiciare se va ține potrivit reglementării anterioare.

(2) Normele privind numerotarea dosarelor lucrărilor de inspecție și a dosarelor lucrărilor-suport, prevăzute de art. 79 alin. (3) și (4), se aplică începând cu data de 1 ianuarie 2019.

(3) Normele privind numerotarea rezoluțiilor și rapoartelor, prevăzută la art. 64 alin. (5), se aplică lucrărilor înregistrate începând cu data de 1 ianuarie 2019.

**Art. 86** - Până la data de 1 februarie 2019, repartizarea lucrărilor de inspecție se realizează de directorii direcțiilor de inspecție.

## Anexă

### CRITERIILE ȘI PROCEDURA de evaluare a activității profesionale a inspectorilor judiciari

## Cap. I

### Dispoziții generale

**Art. 1** - (1) Evaluarea inspectorilor judiciari cu funcție de execuție și a inspectorilor judiciari desemnați în echipa de conducere a Inspecției Judiciare are ca obiective stabilirea nivelului de competență profesională al acestora, precum și îmbunătățirea performanțelor profesionale și creșterea eficienței activității Inspecției Judiciare.

(2) Procesul de evaluare implică parcurgerea următoarelor etape: evaluarea continuă, autoevaluarea, interviul de evaluare și acordarea calificativului.

**Art. 2** - (1) Pentru verificarea îndeplinirii standardelor de performanță profesională, inspectorii judiciari cu funcție de execuție sunt supuși anual unei evaluări, în raport cu următoarele criterii: eficiența, calitatea activității, integritatea, comunicarea și participarea la alte activități din aria de competență.

(2) În cazul inspectorilor judiciari care fac parte din echipa de conducere desemnată de inspectorul-șef, evaluarea anuală se face și cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor manageriale, în raport cu următoarele criterii: capacitatea de conducere și organizare, capacitatea de control, capacitatea de coordonare, capacitatea decizională și asumarea răspunderii, comportamentul și comunicarea, integritatea.

(3) Calitatea și eficiența activității de execuție a inspectorilor judiciari desemnați în echipa de conducere, în cazul în care a fost desfășurată și o astfel de activitate pe parcursul mandatului, este evaluată pe baza indicatorilor prevăzuți la art. 4 și 5.

(4) În situația în care inspectorul judiciar este evaluat atât pentru funcția de execuție, cât și pentru funcția de conducere, în raportul de evaluare se acordă o singură notă la indicatorul "integritate".

**Art. 3** - Indicatorii pentru fiecare criteriu de evaluare sunt stabiliți în funcție de specificul activității inspectorilor judiciari și a activității manageriale a inspectorilor desemnați în echipa de conducere, astfel încât să stimuleze dezvoltarea profesională și să le diferențieze performanțele profesionale, fără a le afecta independența.

## Cap. II

### Indicatorii de evaluare a performanțelor profesionale ale inspectorilor judiciari cu funcție de execuție

#### Secțiunea 1

#### Eficiența activității

**Art. 4** - (1) Eficiența activității desfășurate de inspectorii judiciari se apreciază în funcție de următorii indicatori:

a) capacitatea de organizare, planificare și stabilire a priorităților în efectuarea lucrărilor repartizate spre soluționare;

b) operativitatea soluționării lucrărilor și ritmicitatea în gestionarea lucrărilor repartizate;

c) respectarea termenelor de soluționare a lucrărilor.

(2) Indicatorii de evaluare a eficienței activității inspectorilor judiciari se analizează și se notează prin raportare la volumul de activitate al direcției de inspecție judiciară din care face parte inspectorul judiciar evaluat.

(3) La analiza și notarea indicatorilor prevăzuți la alin. (1) sunt luate în considerare și celelalte activități desfășurate de inspectorii judiciari pe baza dispozițiilor din legi și regulamente.

## **Secțiunea a 2-a**

### **Calitatea activității**

**Art. 5** - Calitatea activității inspectorilor judiciari se apreciază în funcție de următorii indicatori:

a) capacitatea de identificare a problematicii lucrărilor repartizate, caracterul complet al verificărilor și rigurozitatea în efectuarea acestora;

b) capacitatea de analiză și sinteză;

c) argumentația clară și logică.

## **Secțiunea a 3-a**

### **Integritatea**

**Art. 6** - Integritatea inspectorilor judiciari se apreciază în funcție de următorii indicatori:

a) respectarea standardelor de conduită stabilite prin lege și Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor;

b) imparțialitatea;

c) uniformitatea practicii individuale în soluționarea lucrărilor repartizate;

d) respectarea principiului confidențialității;

e) loialitatea și cooperarea loială.

## **Secțiunea a 4-a**

### **Comunicarea**

**Art. 7** - Criteriul se apreciază în funcție de următorii indicatori:

a) comunicarea cu ceilalți inspectori judiciari, precum și cu celălalt personal al Inspecției Judiciare;

b) comunicarea în cadrul echipelor de inspectori judiciari, constituite în vederea efectuării lucrărilor de inspecție;

c) comunicarea cu inspectorul-șef, inspectorul-șef adjunct și directorii direcțiilor de inspecție;

d) comunicarea cu judecătorii, procurorii și magistrații-asistenți vizați de lucrările repartizate, precum și cu celelalte persoane cu care vine în contact în realizarea atribuțiilor.

## **Secțiunea a 5-a**

### **Participarea la alte activități din aria de competență**

**Art. 8** - Criteriul se apreciază în funcție de următorii indicatori:

a) atitudinea proactivă în raport cu activitățile din ariile de competență care au legătură cu exercitarea funcției;

b) preocuparea pentru creșterea performanței profesionale.

## **Cap. III**

**Indicatorii de evaluare a activității manageriale a inspectorilor judiciari desemnați în echipa de conducere**

### **Secțiunea 1**

#### **Capacitatea de conducere și organizare**

**Art. 9 - (1)** Capacitatea de conducere și organizare a directorilor direcțiilor de inspecție se apreciază în funcție de următorii indicatori:

- a) capacitatea de organizare, previzionare și planificare a activităților;
- b) repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor de serviciu;
- c) gestionarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare, în raport cu atribuțiile legale;
- d) gestionarea informațiilor;
- e) rezolvarea cu celeritate a lucrărilor specifice activității de conducere;
- f) monitorizarea calității și eficienței activității inspectorilor judiciari prin raportare la indicatorii prevăzuți la art. 4 și 5.

(2) Capacitatea de conducere și organizare a inspectorului-șef adjunct se apreciază în funcție de criteriile prevăzute la alin. (1) lit. a), c), d) și e).

### **Secțiunea a 2-a** **Capacitatea de control**

**Art. 10 - (1)** Capacitatea de control a directorilor direcțiilor de inspecție se evaluează în funcție de următorii indicatori:

- a) capacitatea de identificare și înlăturare a deficiențelor, prin măsuri adecvate;
- b) gestionarea situațiilor de criză;
- c) ritmicitatea în efectuarea verificărilor privind activitatea direcției pe care o conduce și modul de îndeplinire a atribuțiilor delegate.

(2) Capacitatea de control a inspectorului-șef adjunct se apreciază prin raportare la criteriile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), la care se adaugă criteriul ritmicității verificărilor efectuate cu privire la activitățile ce intră în ariile sale de competență stabilite prin lege sau delegate de inspectorul-șef.

### **Secțiunea a 3-a** **Capacitatea de coordonare**

**Art. 11 - (1)** Capacitatea de coordonare a directorilor de direcție se apreciază în funcție de următorii indicatori:

- a) capacitatea de organizare și motivare a personalului;
- b) preocuparea pentru unificarea practicilor la nivelul direcției pe care o conduce;
- c) aptitudinea de valorificare a potențialului profesional al personalului din subordine.

(2) Capacitatea de coordonare a inspectorului-șef adjunct se apreciază prin raportare la criteriile prevăzute la alin. (1) lit. a) și c).

### **Secțiunea a 4-a** **Capacitatea decizională și asumarea răspunderii**

**Art. 12 -** Capacitatea decizională și de asumare a răspunderii de către inspectorii judiciari desemnați în echipa de conducere se evaluează în funcție de următorii indicatori:

- a) inițiativa în luarea deciziilor;
- b) capacitatea de adaptare rapidă;
- c) asumarea măsurilor dispuse și a efectelor acestora;
- d) disponibilitatea pentru îndeplinirea unor atribuții suplimentare sau delegate;
- e) rezistența la stres.

### **Secțiunea a 5-a** **Comportamentul și comunicarea**

**Art. 13 -** Comportamentul și comunicarea inspectorilor judiciari desemnați în echipa de conducere se evaluează în funcție de următorii indicatori:

- a) comportamentul și comunicarea cu inspectorul-șef, cu ceilalți inspectori judiciari desemnați în echipa de conducere și ceilalți conducători ai structurilor funcționale ale Inspecției Judiciare, cu ceilalți inspectori

- judiciari și celălalt personal al Inspecției Judiciare, cu alte instituții și mass-media;
- b) asigurarea accesului la informațiile de interes public din cadrul Inspecției Judiciare;
  - c) transparența actului decizional;
  - d) obiectivitatea și imparțialitatea în luarea deciziilor.

## **Secțiunea a 6-a**

### **Integritatea**

**Art. 14** - Integritatea inspectorilor judiciari desemnați în echipa de conducere se apreciază în funcție de indicatorii prevăzuți la art. 6 lit. a), c), d) și e).

## **Cap. IV**

### **Comisiile de evaluare**

**Art. 15** - (1) Evaluarea activității profesionale a inspectorilor judiciari cu funcție de execuție și a inspectorilor judiciari desemnați în echipa de conducere se realizează de comisii care se compun din inspectorul-șef și câte doi inspectori judecătorești sau, după caz, inspectori procurori, în funcție de calitatea persoanei evaluate. Inspectorul-șef este membru de drept al comisiilor de evaluare, iar inspectorii judecătorești sau procurori sunt membri aleși.

(2) Cei doi inspectori judiciari de la fiecare direcție, care fac parte din comisiile de evaluare, sunt aleși de adunarea generală a inspectorilor judiciari pe durata unui ciclu de evaluare, cuprins între prima zi a anului calendaristic în care începe procedura de evaluare și data finalizării acesteia, potrivit art. 19 și 20.

(3) Adunarea generală a inspectorilor judiciari convocată pentru alegerea membrilor comisiilor de evaluare este legal constituită în prezența a cel puțin două treimi din inspectorii judiciari în funcție, iar hotărârile acesteia se iau cu votul majorității membrilor prezenți.

(4) În adunarea generală a inspectorilor judiciari sunt aleși, pe durata prevăzută la alin. (2), și 8 membri supleanți, câte 4 de la fiecare direcție de inspecție. Membrii supleanți participă la activitatea de evaluare în cazul imposibilității de exercitare a atribuțiilor de către membrii aleși.

(5) Evaluarea activității profesionale a membrilor aleși ai comisiei de evaluare este realizată de o comisie formată din inspectorul-șef și membrii supleanți, în funcție de calitatea inspectorului judiciar evaluat.

**Art. 16** - (1) Președintele comisiei de evaluare este inspectorul-șef al Inspecției Judiciare.

(2) În situațiile de imposibilitate obiectivă de exercitare a funcției de către inspectorul-șef, acesta este înlocuit de drept de către inspectorul-șef adjunct; în cazul în care persoana evaluată este inspectorul-șef adjunct, inspectorul-șef este înlocuit în situațiile de imposibilitate obiectivă de exercitare a atribuțiilor de un inspector judiciar desemnat de acesta.

(3) Comisia de evaluare funcționează cu participarea tuturor membrilor și hotărăște cu majoritatea voturilor acestora.

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

(5) În cazul în care un membru ales al comisiei de evaluare se află în imposibilitatea de a exercita atribuțiile de evaluator, din motive obiective, evaluarea se va efectua după înlocuirea acestuia cu membrul supleant. Înlocuirea se realizează în ordinea alfabetică a numelor membrilor supleanți.

(6) Există incompatibilitate între membrii comisiei de evaluare și inspectorul judiciar evaluat în următoarele situații:

- a) când unul dintre membrii comisiei de evaluare este soț, rudă sau afîn până la gradul al patrulea inclusiv, cu inspectorul judiciar evaluat;
- b) când există sau a existat în perioada de 5 ani înainte de evaluare un litigiu între unul dintre membrii comisiei de evaluare și inspectorul judiciar evaluat;
- c) în alte situații în care, în mod obiectiv, imparțialitatea membrilor comisiei ar putea fi afectată.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (6), membrul ales al comisiei de evaluare care este incompatibil este înlocuit de drept cu un membru supleant, prevederile alin. (5) aplicându-se în mod corespunzător, iar inspectorul-șef este înlocuit conform dispozițiilor alin. (2).

## **Cap. V**

### **Procedura de evaluare**

**Art. 17 - (1)** Evaluarea inspectorilor judiciari se efectuează anual și se finalizează, de regulă, în luna martie a anului următor.

(2) Evaluarea activității profesionale a inspectorilor judiciari se desfășoară continuu pe parcursul perioadei de evaluare.

(3) Etapele procesului de evaluare prevăzute la art. 1 alin. (2) se definesc după cum urmează:

a) evaluarea continuă constă în culegerea datelor care conțin rezultatele activității profesionale a inspectorului judiciar evaluat, prin raportare la criteriile și indicatorii de evaluare;

b) autoevaluarea cuprinde autoanaliza efectuată de inspectorul judiciar evaluat cu privire la activitatea desfășurată în perioada supusă evaluării, precum și autoaprecierea realizată prin notarea motivată de către acesta a fiecărui criteriu și indicator de evaluare;

c) interviul de evaluare reprezintă discuția dintre inspectorul judiciar evaluat și membrii comisiei de evaluare cu privire la aspectele rezultate din evaluarea continuă și autoevaluare;

d) acordarea calificativului este etapa finală a procesului de evaluare, în cadrul căreia se efectuează analiza și notarea motivată de către membrii comisiei de evaluare a fiecărui criteriu și indicator de evaluare, prin raportul de evaluare.

**Art. 18 - (1)** Raportul de evaluare cuprinde descrierea activităților desfășurate de comisia de evaluare, analiza și nota acordată la fiecare criteriu și indicator de evaluare, recomandările făcute inspectorului judiciar, precum și calificativul acordat.

(2) Fiecare indicator se notează cu note cuprinse între 1 și 10, iar fiecare notă acordată se motivează făcându-se, dacă este cazul, recomandările necesare.

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

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

a) de la 9 inclusiv la 10 - calificativul "Foarte bine";

b) de la 7 inclusiv la 9 - calificativul "Bine";

c) de la 5 inclusiv la 7 - calificativul "Satisfăcător";

d) sub nota 5 - calificativul "Nesatisfăcător".

**Art. 19 - (1)** Raportul de evaluare se întocmește în 3 exemplare, dintre care unul se comunică inspectorului judiciar evaluat, unul se păstrează la Compartimentul pentru resurse umane al Inspecției Judiciare, iar unul se comunică Consiliului Superior al Magistraturii pentru a fi atașat la mapa profesională a inspectorului judiciar evaluat.

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

(3) Obiecțiunile se depun la comisia de evaluare, care se pronunță în termen de 15 zile de la data depunerii.

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

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

**Art. 20 - (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 comunicarea prevăzută la art. 19 alin. (1) sau, după caz, la art. 19 alin. (5).

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