



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

„Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției”
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)

CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

PLENUL

HOTĂRÂREA nr. 135

din 24 august 2023

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Judiciare

În temeiul dispozițiilor art. 133 alin. (5) și (7) din Constituția României, republicată, și ale art. 23 alin. (1) din Legea nr. 305/2022 privind Consiliul Superior al Magistraturii,
având în vedere dispozițiile art. 68 alin. (7) din Legea nr. 305/2022, cu unanimitatea voturilor membrilor prezenți,

PLENUL

CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Inspecției Judiciare, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

„Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției”
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)

Art. 2 - Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Data în București, la data de 24 august 2023

Judecător Daniel GRĂDINARU
Președintele Consiliului Superior al Magistraturii



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

Regulament
de organizare și funcționare a Inspecției Judiciare

Cap. I

Dispoziții generale

Art. 1 – (1) Prezentul regulament stabilește normele de organizare și funcționare a Inspecției Judiciare, în conformitate cu prevederile legale.

(2) În situațiile neprevăzute de lege sau de prezentul regulament, inspectorul-șef stabilește regulile aplicabile referitoare la organizarea și funcționarea Inspecției Judiciare.

Art. 2 – Inspecția Judiciară funcționează ca structură cu personalitate juridică în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, cu sediul în municipiul București.

Art. 3 – Inspecția Judiciară acționează potrivit principiului independenței operaționale, conferit de lege, în raport cu Consiliul Superior al Magistraturii, instanțele judecătorești, parchetele de pe lângă acestea și în relația cu celelalte autorități publice, exercitându-și atribuțiile de analiză, verificare și control în domeniile specifice de activitate, în temeiul legii și pentru asigurarea respectării acesteia.

Art. 4 – În cadrul aparatului propriu al Inspecției Judiciare funcționează inspectori judiciari, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, funcționari publici, personal contractual și specialiști IT.

Art. 5 – În cadrul Direcției de inspecție pentru judecători funcționează inspectori judiciari selectați din rândul judecătorilor, iar în cadrul Direcției de inspecție pentru procurori funcționează inspectori judiciari selectați din rândul procurorilor.

Art. 6 – Posturile vacante, altele decât cele de inspector judiciar, pot fi ocupate temporar, prin detașarea unor judecători, procurori sau altor categorii de personal, în condițiile legii.

Cap. II

Conducerea Inspecției Judiciare

Art. 7 – Inspecția Judiciară este condusă de un inspector-șef, judecător, ajutat de un inspector-șef adjunct, procuror, numiți de Plenul Consiliului Superior a Magistraturii dintre inspectorii judiciari în funcție cu o vechime de cel puțin un an în funcția de inspector judiciar, în urma unui concurs organizat în condițiile legii.

Art. 8 – (1) Inspectorul-șef exercită prerogative manageriale în vederea organizării eficiente a activității Inspecției Judiciare, scop în care îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) exercită funcția de conducere, organizare, coordonare și control la nivelul Inspecției Judiciare și răspunde pentru activitatea acesteia;
- b) reprezintă Inspecția Judiciară în relațiile cu instituțiile din cadrul autorității judecătorești și alte instituții și autorități interne sau internaționale;
- c) prezintă anual, în fața Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, raportul de activitate pentru anul anterior;
- d) exercită atribuțiile legale ce îi revin în calitate de ordonator de credite. Inspectorul-șef poate delega prin ordin atribuțiile de ordonator de credite inspectorului-șef adjunct;
- e) convoacă și prezidează Adunarea generală a inspectorilor judiciari și Colegiul de conducere al Inspecției Judiciare, în condițiile legii și ale prezentului regulament;
- f) ia măsuri pentru repartizarea aleatorie a dosarelor în cadrul Inspecției Judiciare și răspunde de aceasta;
- g) stabilește anual sau ori de câte ori se impune, prin ordin, domeniile specifice de activitate cu privire la care se exercită controalele Inspecției Judiciare, după consultarea inspectorilor judiciari;
- h) propune Colegiului de conducere componența echipelor de control;

- i) numește, în condițiile legii, prin ordin, inspectorii judiciari și celelalte categorii de personal din cadrul Inspecției Judiciare și dispune modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale acestora;
- j) la propunerea șefilor de structuri, stabilește atribuțiile și sarcinile individuale ale personalului, urmărind repartizarea echilibrată a acestora;
- k) evaluează, în condițiile legii, personalul Inspecției Judiciare;
- l) verifică, aprobă, confirmă sau avizează, în condițiile legii și ale Normelor pentru efectuarea lucrărilor de inspecție, rezoluțiile, rapoartele și celelalte acte întocmite de inspectorii judiciari;
- m) propune plenului și secțiilor Consiliului Superior al Magistraturii adoptarea proiectelor de regulamente, în cazurile prevăzute de lege;
- n) aprobă prin ordin alte regulamente, în cazurile prevăzute de lege;
- o) adoptă prin ordin proiectul de buget al Inspecției Judiciare;
- p) exercită atribuțiile ce revin, potrivit legii și prezentului regulament, inspectorului-șef adjunct și directorilor de direcții, în lipsa acestora;
- q) aprobă, prin ordin, lista documentelor de interes public și lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;
- r) propune numărul maxim de posturi pentru Inspecția Judiciară care se stabilește prin hotărâre a Guvernului;
- s) propune secțiilor corespunzătoare ale Consiliului Superior al Magistraturii delegarea în funcțiile de conducere din cadrul Inspecției Judiciare, până la ocuparea acestora în condițiile legii;
- ș) sesizează secția corespunzătoare a Consiliului Superior al Magistraturii pentru a dispune prezentarea inspectorului judiciar la expertiza medicală de specialitate în cazul prevăzut de art. 197 alin. (1) lit. d) raportat la art. 199 alin. (2) din Legea nr. 303/2022 privind statutul judecătorilor și procurorilor și art. 87 alin. (3) din Legea nr. 305/2022 privind Consiliul Superior al Magistraturii;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de regulamente.

(2) În exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere și organizare a Inspecției Judiciare, inspectorul-șef emite, în principal, ordine, decizii, rezoluții sau avize.

Art. 9 – (1) Inspectorul-șef adjunct îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

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

b) coordonează activitatea de protecție și securitate a muncii;

c) coordonează activitatea de formare profesională a inspectorilor judiciari și activitatea de unificare a practicii la nivelul Inspecției Judiciare;

d) ajută inspectorul-șef în activitatea de verificare, aprobare, confirmare sau avizare a rezoluțiilor, rapoartelor și a celorlalte acte întocmite de inspectorii judiciari;

e) este înlocuitorul de drept al inspectorului-șef, asigurând îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege sau regulamente în caz de absență ori de imposibilitate de exercitare a acestora de către inspectorul-șef, precum și în situațiile în care inspectorul-șef se află în incompatibilitate sau conflict de interese;

f) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau delegate prin ordin al inspectorului-șef.

(2) În exercitarea atribuțiilor specifice funcției de coordonare a activității personalului Inspecției Judiciare, precum și a celorlalte atribuții prevăzute de lege și regulamente sau delegate de inspectorul-șef, inspectorul-șef adjunct emite, în principal, ordine, decizii, rezoluții sau avize.

Art. 10 – (1) Colegiul de conducere al Inspecției Judiciare hotărăște cu privire la problemele generale de conducere ale instituției și este constituit din inspectorul-șef și 4 inspectori judiciari, câte 2 din fiecare direcție de inspecție, aleși de Adunarea generală a inspectorilor judiciari pentru o durată de un an.

(2) Nu pot face parte din același colegiu de conducere inspectorii judiciari care sunt soți, rude sau afini până la al patrulea grad inclusiv.

(3) Pentru alegerea membrilor colegiului de conducere inspectorii judiciari își pot depune candidaturile în termenul stabilit prin convocatorul Adunării generale.

(4) Membrii colegiului de conducere se aleg prin vot secret și sunt declarați aleși cei care obțin cel puțin jumătate plus unu din numărul voturilor valabil exprimate. În cazul în care

mai mulți candidați obțin cel puțin jumătate plus unu din numărul voturilor valabil exprimate sunt declarați aleși cei care au avut cel mai mare număr de voturi, în limita numărului de locuri din colegiu, în funcție de fiecare direcție de inspecție. În situația prevăzută la alin. (2) va fi declarat ales inspectorul judiciar care obține un număr mai mare de voturi.

(5) Procedura de votare se repetă în cazul în care, la primul tur de scrutin, nu au fost aleși toți membrii colegiului de conducere.

(6) Fiecare membru al colegiului de conducere are un mandat de un an, începând cu data alegerii sale.

(7) În situația în care, în urma alegerilor pentru colegiul de conducere ori din cauza numărului insuficient de candidaturi nu au fost ocupate unul sau ambele locuri de membru aferente fiecărei direcții de inspecție, până la alegerea acestora, activitatea colegiului se desfășoară prin participarea la ședințele sale, cu drept de vot, a inspectorilor judiciari cu cea mai mare vechime în funcția de inspector din cadrul fiecărei direcții.

Art. 11 – (1) Calitatea de membru al colegiului de conducere încetează, după caz, la expirarea mandatului de inspector judiciar, prin demisie, revocare din funcție sau prin imposibilitatea exercitării atribuțiilor pe o perioadă mai mare de 6 luni.

(2) Membrii aleși ai colegiului de conducere pot fi revocați de adunarea generală a inspectorilor judiciari în cazul exercitării necorespunzătoare a atribuțiilor prevăzute de lege.

(3) Membrul ales al colegiului de conducere al cărui mandat a încetat va fi înlocuit de un nou membru ales potrivit prevederilor prezentului regulament, prin organizarea de noi alegeri în termen de cel mult 30 de zile de la vacantare.

Art. 12 – Colegiul de conducere al Inspecției Judiciare are, în principal, următoarele atribuții:

a) avizează, la propunerea inspectorului-șef, proiectele Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Judiciare, Regulamentului privind normele pentru efectuarea lucrărilor de inspecție și ale regulamentelor de organizare și desfășurare a concursului pentru numirea în funcție a inspectorilor judiciari, precum și modificările și completările la acestea;

b) avizează, la propunerea inspectorului-șef, regulamentele prevăzute de lege, altele decât cele prevăzute la lit. a), precum și modificările și completările la acestea;

c) dezbate proiectul de buget al Inspecției Judiciare;

d) aprobă, la începutul anului sau ori de câte ori este necesar, propunerile inspectorului-șef privind componența echipelor de control și modificările la acestea;

e) aprobă propunerile directorilor direcțiilor de inspecție privind delegarea unor atribuții suplimentare celor din lucrările de inspecție către inspectorii judiciari;

f) aprobă, la propunerea inspectorului-șef, procedurile operaționale întocmite la nivelul Inspecției Judiciare;

g) convoacă adunarea generală a inspectorilor judiciari, în condițiile legii;

h) desemnează și revocă membrii și membrii supleanți ai comisiilor de evaluare a activității profesionale a inspectorilor judiciari cu funcții de execuție;

i) desemnează inspectorii judiciari și celelalte categorii de personal care reprezintă Inspecția Judiciară în misiuni interne sau internaționale;

j) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de prezentul regulament.

Art. 13 – (1) Colegiul de conducere poate fi convocat de inspectorul-șef sau, în lipsa acestuia, de inspectorul-șef adjunct și este prezidat de inspectorul-șef sau, în lipsa acestuia, de inspectorul-șef adjunct. Colegiul de conducere poate fi convocat și de cel puțin o treime din membrii săi, în acest caz fiind prezidat de unul dintre membrii aleși, desemnat cu majoritatea membrilor prezenți.

(2) Colegiul de conducere se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar. Colegiul este legal constituit și adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor săi.

(3) La ședințele colegiului participă, cu vot consultativ, și directorul economic al Inspecției Judiciare atunci când se dezbate probleme economico-financiare și administrative. La ședințele colegiului pot fi invitați, în funcție de problemele de pe ordinea de zi, inspectorii judiciari sau alte categorii de personal.

(4) Convocarea colegiului de conducere și comunicarea, către membrii colegiului, a ordinii de zi, se fac prin secretariatul acestuia în orice mod care asigură primirea convocatorului. Secretariatul colegiului de conducere este asigurat, de regulă, de către persoana

desemnată din cadrul Direcției secretariat general sau, după caz, de o altă persoană desemnată de inspectorul-șef.

(5) Ședințele colegiului de conducere nu sunt publice.

(6) Soluțiile adoptate în urma dezbaterilor problemelor aflate pe ordinea de zi a colegiului se consemnează într-o hotărâre semnată olograf sau electronic de inspectorul-șef și se publică pe pagina de intranet a Inspecției Judiciare.

(7) Convocatorul prevăzut la alin. (4) și hotărârile prevăzute la alin. (6) se păstrează într-o mapă specială de către persoana desemnată să asigure secretariatul colegiului.

(8) Actele prevăzute la alineatul (7) pot fi păstrate exclusiv în format electronic.

Art. 14 - (1) Adunarea generală a inspectorilor judiciari este constituită din inspectorii judiciari în funcție și se convoacă de inspectorul-șef.

(2) Adunarea generală poate fi convocată, în lipsa inspectorului-șef, în ordine, de inspectorul-șef adjunct, directorul Direcției de inspecție pentru judecători, directorul Direcției de inspecție pentru procurori.

(3) Adunarea generală poate fi convocată și de o treime din numărul inspectorilor judiciari în funcție sau de colegiul de conducere, precum și de Plenul sau secțiile Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 15 - Adunarea Generală are următoarele atribuții:

a) aprobă raportul anual de activitate al Inspecției Judiciare;

b) emite puncte de vedere, la solicitarea inspectorului-șef, a unei treimi din numărul inspectorilor judiciari în funcție sau a Consiliului Superior al Magistraturii;

c) inițiază procedura de revocare a inspectorului-șef și a inspectorului-șef adjunct;

d) dezbate planul anual al domeniilor specifice de activitate în care urmează să se efectueze controalele și modificările ori completările acestuia;

e) dezbate probleme de drept, în vederea interpretării unitare a dispozițiilor legale la nivelul Inspecției Judiciare;

f) alege membrii colegiului de conducere și îi revocă în cazul exercitării necorespunzătoare a atribuțiilor prevăzute de lege;

g) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau de prezentul regulament.

Art. 16 - (1) Adunarea generală a inspectorilor judiciari este prezidată de inspectorul-șef sau, în lipsa acestuia, în ordine, de inspectorul-șef adjunct, directorul Direcției de inspecție pentru judecători, directorul Direcției de inspecție pentru procurori, de inspectorul judiciar cu cea mai mare vechime în cadrul Inspecției Judiciare prezent la ședință sau de inspectorul judiciar cu cea mai mare vechime în magistratură prezent la ședință.

(2) Adunarea generală a inspectorilor judiciari este legal constituită în prezența majorității inspectorilor judiciari în funcție și adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

Cap. III

Aparatul propriu al Inspecției Judiciare

Secțiunea 1

Structura aparatului propriu al Inspecției Judiciare

Art. 17 - (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale, Inspecția Judiciară dispune de un aparat propriu organizat în direcții de inspecție, respectiv Direcția de inspecție pentru judecători și Direcția de inspecție pentru procurori, precum și direcții și compartimente suport.

(2) Direcțiile și compartimentele suport sunt:

- a) Direcția secretariat general;
- b) Direcția juridică;
- c) Direcția economică și administrativ;
- d) Compartimentul pentru resurse umane;
- e) Compartimentul pentru achiziții publice;
- f) Compartimentul de audit public intern;
- g) Compartimentul de psihologie.

(3) În cadrul Direcției de inspecție pentru judecători și al Direcției de inspecție pentru procurori funcționează câte un Compartiment de secretariat, arhivă și registratură.

(4) În cadrul Direcției secretariat general funcționează Biroul registratură și secretariat, Compartimentul de informare publică și relații internaționale și Compartimentul pentru tehnologia informației.

(5) În cadrul Direcției juridice funcționează Biroul contencios și Biroul avizare și documentare.

(6) În cadrul Direcției economică și administrativ funcționează Compartimentul buget, finanțe, contabilitate și salarizare și Biroul administrativ.

Secțiunea a 2-a

Direcțiile de inspecție

Art. 18 - Direcția de inspecție pentru judecători și Direcția de inspecție pentru procurori sunt conduse de directori numiți dintre inspectorii judiciari în funcție din cadrul fiecărei direcții, prin concurs organizat în condițiile legii.

Art. 19 - În caz de încetare a mandatului de director anterior expirării duratei acestuia sau în orice situație de vacanță a acestei funcții, interimatul se asigură prin delegarea în funcțiile de conducere, de către secția corespunzătoare a Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea inspectorului-șef, a unor inspectorii judiciari care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.

Art. 20 - Directorii direcțiilor de inspecție au, în principal, următoarele atribuții:

- a) exercită funcția de conducere a activității direcției, sens în care organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspund pentru activitatea desfășurată în cadrul acesteia, ținând seama de dispozițiile inspectorului-șef, precum și de hotărârile Colegiului de conducere al Inspecției Judiciare, urmărind stabilirea unor proceduri unitare de lucru;
- b) coordonează și controlează activitatea de repartizare aleatorie a lucrărilor de inspecție la nivelul direcției pe care o conduc și răspund pentru aceasta;
- c) organizează activitatea de formare profesională a inspectorilor judiciari și activitatea de unificare a practicii la nivelul direcției;

- d) propun inspectorului-șef, după consultarea inspectorilor judiciari din cadrul direcției, componența echipelor de control și domeniile specifice de activitate în care să se desfășoare controalele;
- e) formulează propuneri privind atribuțiile personalului din cadrul direcției, redistribuirea personalului pe posturi și a atribuțiilor acestuia, în funcție de nevoile direcției;
- f) propun colegiului de conducere desemnarea inspectorilor care să îndeplinească și alte atribuții decât cele de inspecție;
- g) urmăresc repartizarea echilibrată a atribuțiilor către inspectori și celălalt personal al direcției pe care o conduc și propun inspectorului-șef măsuri corespunzătoare de echilibrare a volumului de activitate;
- h) verifică și avizează rezoluțiile, rapoartele sau celelalte acte întocmite de inspectorii judiciari din cadrul direcției pe care o conduc și le înaintează inspectorului-șef;
- i) urmăresc respectarea termenelor prevăzute de lege sau regulamente pentru efectuarea lucrărilor de inspecție și a altor lucrări cu caracter administrativ de la nivelul direcției;
- j) rezolvă corespondența adresată direcției;
- k) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau de regulamente sau delegate de inspectorul-șef al Inspecției Judiciare.

Art. 21 - (1) În cadrul direcțiilor de inspecție își desfășoară activitatea inspectori judiciari, numiți de inspectorul-șef în condițiile legii, care au, în principal, următoarele atribuții:

- a) în materie disciplinară, dispun și efectuează cercetarea disciplinară prealabilă în vederea exercitării acțiunii disciplinare față de judecători, procurori, inclusiv față de cei care sunt membri ai Consiliului Superior al Magistraturii, în condițiile legii și ale Regulamentului privind Normele de efectuare a lucrărilor de inspecție;
- b) efectuează verificări la instanțele de judecată 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 și informează Secția pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii, formulând propuneri adecvate;

c) efectuează 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 și informează Secția pentru procurori a Consiliului Superior al Magistraturii, formulând propuneri adecvate;

d) verifică eficiența managerială și modul de îndeplinire a atribuțiilor ce decurg din legi și regulamente pentru asigurarea bunei funcționări a instanței și a parchetului, a calității corespunzătoare a serviciului, semnalează deficiențele constatate și formulează propuneri corespunzătoare pentru înlăturarea acestora, pe care le prezintă secției corespunzătoare;

e) verifică sesizările adresate Inspecției Judiciare sau se sesizează din oficiu în legătură cu activitatea sau conduita necorespunzătoare a judecătorilor, procurorilor, inclusiv a celor care sunt membri ai Consiliului Superior al Magistraturii, ori în legătură cu încălcarea obligațiilor profesionale ale acestora;

f) efectuează verificările pentru soluționarea cererilor privind apărarea independenței, imparțialității și reputației profesionale a judecătorilor și procurorilor și prezintă secției corespunzătoare a Consiliului Superior al Magistraturii raportul cuprinzând rezultatul verificărilor;

g) efectuează orice alte verificări sau controale dispuse de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii, secțiile Consiliului Superior al Magistraturii sau de inspectorul-șef al Inspecției Judiciare, în condițiile legii și ale Regulamentului privind normele de efectuare a lucrărilor de inspecție;

h) susțin rapoartele, acțiunile disciplinare sau acțiunile exercitate de Inspecția Judiciară în fața Plenului sau a secțiilor corespunzătoare ale Consiliului Superior al Magistraturii, precum și căile de atac declarate împotriva hotărârilor pronunțate de acestea, în condițiile legii;

i) analizează oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate de Plen sau secțiile corespunzătoare ale Consiliului Superior al Magistraturii și motivează plângerile, contestațiile, recursurile și celelalte acte procedurale în aceste cauze;

j) participă, în condițiile legii, în cadrul comisiilor de concurs organizate la nivelul Institutului Național al Magistraturii, Consiliului Superior al Magistraturii sau Inspecției Judiciare;

k) pot participa în calitate de expert în proiecte cu finanțare externă în domeniul justiției;

l) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege, de regulament sau stabilite de inspectorul-șef ori de directorul de direcție, în limitele legii și conform fișei postului.

(2) Inspectorii judiciari își desfășoară activitatea în mod independent și imparțial.

Art. 22 - În cadrul direcțiilor de inspecție funcționează câte un compartiment de secretariat, arhivă și registratură cu următoarele atribuții:

a) asigură secretariatul, arhiva și registratura direcțiilor de inspecție;

b) întocmesc adresele de comunicare a rezoluțiilor/actelor emise în lucrările de inspecție;

c) întocmesc lucrările cu caracter administrativ;

d) pregătesc dosarele și realizează circuitul acestora în cadrul direcțiilor de inspecție;

e) îndeplinesc orice alte atribuții date din dispoziția inspectorului-șef la propunerea directorului de direcție, în limitele legii.

Secțiunea a 3-a

Direcțiile și compartimentele suport

Art. 23 - (1) Direcția secretariat general este condusă de un director numit prin ordin al inspectorului-șef din rândul personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor. Acesta este, de regulă, și purtătorul de cuvânt al Inspecției Judiciare.

(2) Numirea în funcția prevăzută la alin. (1) se face pe baza evaluării unui proiect de management, în cadrul unui interviu susținut în fața inspectorului-șef.

(3) Anunțul cu privire la declanșarea procedurii de selecție și data susținerii proiectului de management se publică pe pagina de intranet a Inspecției Judiciare cu cel puțin 15 de zile înainte de data interviului.

(4) Funcția prevăzută la alin. (1) poate fi ocupată de personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor cu o vechime efectivă de cel puțin patru ani în funcție în cadrul Inspecției Judiciare, care a obținut calificativul „foarte bine” la ultima evaluare și nu a fost sancționat disciplinar în ultimii 3 ani, cu excepția cazului în care a intervenit radierea sancțiunii. Condiția de vechime trebuie îndeplinită până la data evaluării proiectului de management.

(5) Candidaturile însoțite de documentele considerate relevante se depun la Biroul registratură și secretariat, în termen de 5 de zile de la publicarea anunțului prevăzut la alin. (3).

(6) În caz de note egale, departajarea candidaților se face, în ordine, în funcție de vechimea cea mai mare în funcții de conducere, vechimea mai mare în funcțiile de specialitate juridică.

(7) În situația vacantării funcției de director, interimatul funcției se asigură, până la data ocupării acestei funcții, de o altă persoană încadrată pe funcția de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, desemnată prin ordin al inspectorului-șef.

Art. 24 - Directorul Direcției secretariat general are, în principal, următoarele atribuții:

a) exercită funcția de conducere a activității direcției, sens în care organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde pentru activitatea desfășurată în cadrul acesteia, urmărind stabilirea unor proceduri unitare de lucru;

b) coordonează și controlează activitatea de repartizare a lucrărilor la nivelul direcției pe care o conduce și stabilește regulile aplicabile în situațiile urgente, neprevăzute de lege sau de regulament;

c) organizează activitatea de formare profesională a personalului din cadrul direcției;

d) formulează propuneri privind atribuțiile personalului din cadrul direcției, redistribuirea personalului pe posturi și a atribuțiilor acestuia, în funcție de nevoile direcției;

e) urmărește repartizarea echilibrată a atribuțiilor către personalul direcției pe care o conduce și dispune măsuri corespunzătoare de echilibrare a volumului de activitate;

f) verifică și avizează actele întocmite de personalul din cadrul direcției pe care o conduce;

g) urmărește respectarea termenelor prevăzute de lege sau regulamente pentru lucrările de competența direcției;

h) rezolvă corespondența adresată direcției;

i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, regulament sau stabilite prin dispoziția inspectorului-șef.

Art. 25 - (1) Biroul registratură și secretariat are atribuții privind lucrările de registratură, de secretariat, de repartizare aleatorie, precum și de arhivare a documentelor și de expediere a corespondenței.

(2) Atribuțiile privind lucrările de registratură sunt, în principal, următoarele:

- a) primirea, înregistrarea și repartizarea sesizărilor și corespondenței adresate Inspecției Judiciare, în condițiile legii;
- b) identificarea existenței unor sesizări similare celor nou primite;
- 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 judecată;
- f) pregătirea și transmiterea corespondenței personalului responsabil cu expedierea acesteia;
- g) păstrarea în bună stare a dosarelor Inspecției Judiciare;
- h) eliberarea copiilor de pe înscrisurile din lucrările în curs de soluționare ale Inspecției Judiciare și restituirea înscrisurilor originale.

(3) Atribuțiile privind lucrările de secretariat sunt, în principal, 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) tehnoredactarea lucrărilor repartizate de conducerea Inspecției Judiciare;
- d) păstrarea și utilizarea ștampilelor Inspecției Judiciare, conform prevederilor legale;
- e) păstrarea evidenței ordinelor și deciziilor emise de inspectorul-șef.

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

- a) ținerea evidenței, selecționarea și arhivarea, conform legii, a documentelor întocmite și a celor deținute de Inspectia Judiciară, operațiuni pentru realizarea cărora, Inspectia Judiciară poate contracta servicii de specialitate;

- b) păstrarea mapelor de rezoluții și rapoarte, conform legii;
- c) expedierea corespondenței Inspecției Judiciare; întocmirea și păstrarea borderourilor pentru expedierea prin poștă și a condicilor aferente procedurilor de predare – primire;
- d) asigurarea consultării lucrărilor de inspecție, de către petenți, cu aprobarea conducerii Inspecției Judiciare;
- e) eliberarea de copii din lucrările aflate în arhivă, în condițiile legii.

Art. 26 - (1) Compartimentul de informare publică și relații internaționale îndeplinește atribuții în domeniile informării publice, relației cu mass-media și relațiilor internaționale și este coordonat de purtătorul de cuvânt.

(2) Atribuțiile privind informarea publică sunt, în principal, următoarele:

- a) stabilirea obiectului solicitărilor privind informațiile de interes public și al petițiilor primite de la registratura Inspecției Judiciare și solicitarea informațiilor necesare de la compartimentele competente, în vederea analizării și formulării răspunsurilor;
- b) soluționarea în condițiile legii a solicitărilor și petițiilor și păstrarea evidenței privind modalitatea de soluționare a acestora;
- c) transmiterea răspunsurilor la petițiile și solicitările privind informațiile de interes public în termenele prevăzute de lege;
- d) asigurarea sprijinului necesar 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 din cadrul Compartimentului de informare publică și relații internaționale, are în principal, următoarele atribuții:

- 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 în mass-media;
- c) gestionează relațiile cu presa pentru reflectarea corectă a punctelor de vedere ale Inspecției Judiciare;

d) identifică, primește și selectează informațiile din mediul intern, de interes pentru opinia publică;

e) concepe și redactează materialele necesare în vederea informării corespunzătoare a mass-mediei;

f) menține permanent legătura cu jurnaliștii pentru asigurarea unui flux informațional constant;

g) informează ziaristii în timp util și asigură accesul acestora la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Inspekția Judiciară;

h) mediază contactul între conducerea Inspekției Judiciare și jurnaliștii care solicită interviuri sau declarații;

i) organizează conferințele de presă ale Inspekției Judiciare și participă la manifestările pentru mass-media;

j) elaborează și transmite comunicatele de presă ale Inspekției Judiciare și, după caz, dreptul la replică;

k) aprobă materialele care urmează a fi publicate pe pagina de internet a Inspekției Judiciare;

l) acreditează jurnaliștii la Inspekția Judiciară.

(4) În privința relațiilor internaționale, personalul din cadrul Compartimentului de informare publică și relații internaționale are, în principal, următoarele atribuții:

a) informează conducerea Inspekției Judiciare asupra aspectelor conexe domeniului de activitate aflate pe agenda internațională;

b) menține legătura cu instituțiile și entitățile internaționale în domeniul de activitate al Inspekției Judiciare;

c) propune sau asigură, după caz, participarea la seminare, simpozioane, conferințe, vizite de studiu, vizite pentru schimb de experiență, cursuri de perfecționare, în țară și în străinătate, în domeniile de interes pentru Inspekția Judiciară.

(5) 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.

(6) Persoana desemnată să îndeplinească atribuțiile de purtător de cuvânt elaborează și propune inspectorului-șef obiectivele privind comunicarea publică a Inspecției Judiciare și are competențele prevăzute la alin. (3).

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

(8) 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. 27 - (1) Compartimentul pentru tehnologia informației asigură servicii de suport și servicii de administrare și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) colaborează cu compartimentele din cadrul Inspecției Judiciare pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;

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

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

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

e) ține evidența specifică a dotării cu produse și servicii informatice în cadrul Inspecției Judiciare (locație, echipamente, utilizatori, licențe, versiuni ale sistemelor de operare și ale aplicațiilor informatice etc.);

f) face propuneri în vederea stabilirii obiectivelor de investiții privind produsele și serviciile informatice;

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

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

i) asigură legătura cu unitățile de service și reprezintă instituția în relațiile cu acestea pentru produsele și serviciile gestionate de Inspekția Judiciară;

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

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

l) asigură asistența tehnică pentru publicarea pe pagina de internet a Inspekției Judiciare a documentelor a căror publicare este prevăzută de lege sau de regulamente;

m) asigură suportul tehnic pentru sintetizarea și sistematizarea datelor statistice privitoare la activitatea instanțelor judecătorești și a parchetelor;

n) menține și dezvoltă aplicații și programe software necesare activităților Inspekției Judiciare, în limita calificărilor angajaților, numărului de personal IT disponibil și nivelului de echipare tehnică;

o) asigură orice servicii de administrare: monitorizare și mentenanță, certificare log-on Active Directory, instalare și configurare hardware și software, backup, virtualizare, 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.

(2) Compartimentul pentru tehnologia informației asigură gestionarea și soluționarea incidentelor în utilizarea aplicației ECRIS I.J. și ține evidența incidentelor semnalate. Incidentele semnalate de utilizatorii ECRIS I.J. care nu pot fi remediate din aplicație, sunt consemnate în procese-verbale și depuse în mapa de incidente.

Art. 28 - (1) Direcția juridică este condusă de un director numit prin ordin al inspectorului-șef. Dispozițiile art. 23 se aplică în mod corespunzător.

(2) Directorul direcției are, în principal, următoarele atribuții:

a) exercită funcția de conducere a activității direcției, sens în care organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde pentru activitatea desfășurată în cadrul acesteia, urmărind stabilirea unor proceduri unitare de lucru;

b) coordonează și controlează activitatea de repartizare a lucrărilor la nivelul direcției pe care o conduce și stabilește regulile aplicabile în situațiile urgente, neprevăzute de lege sau de regulament;

c) organizează activitatea de formare profesională a personalului din cadrul direcției;

d) ia măsuri privind unificarea practicii la nivelul direcției și informează conducerea Inspecției Judiciare cu privire la practica neunitară de la nivelul instanțelor judecătorești în litigiile în care Inspekția Judiciară este parte sau cu privire la apariția unor probleme de drept controversate;

e) formulează propuneri privind atribuțiile personalului din cadrul direcției, redistribuirea personalului pe posturi și a atribuțiilor acestuia, în funcție de nevoile direcției;

f) urmărește repartizarea echilibrată a atribuțiilor către personalul direcției pe care o conduce și dispune măsuri corespunzătoare de echilibrare a volumului de activitate;

g) verifică și avizează actele întocmite de personalul din cadrul direcției pe care o conduce;

h) urmărește respectarea termenelor prevăzute de lege sau regulamente în lucrările de competența direcției și a altor lucrări cu caracter administrativ;

i) rezolvă corespondența adresată direcției;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, regulament sau stabilite prin dispoziția inspectorului-șef.

Art. 29 - Biroul contencios îndeplinește, prin personalul din cadrul acestuia, atribuții în domeniul verificării legalității actelor și în domeniul reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale Inspekției Judiciare, după cum urmează:

a) analizează, la cerere sau din oficiu, și emite puncte de vedere referitoare la necesitatea elaborării sau modificării unor acte normative în domeniul specific de activitate al Inspekției Judiciare, precum și pe probleme de drept controversate ivite în aplicarea legislației;

b) formulează puncte de vedere referitoare la procedurile care vizează plata sau recuperarea unor sume de bani de către Inspekția Judiciară, precum și la aspectele privind salarizarea personalului, dacă acestea sunt controversate;

c) întocmește sau participă, după caz, la elaborarea proiectelor de regulamente și a altor acte administrative ce intră în competența Inspekției Judiciare;

d) asigură reprezentarea Inspecției Judiciare în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale și apără drepturile și interesele acesteia în raporturile cu persoane fizice ori juridice;

e) formulează și promovează, în termenele procedurale, cereri sau apărări în litigiile în care Inspekția Judiciară este parte;

f) propune inspectorului-șef exercitarea căilor de atac ordinare sau extraordinare în litigiile în care se impune o astfel de măsură și întocmește orice alte acte de procedură în cauzele în care Inspekția Judiciară este parte;

g) urmărește parcursul procesual al dosarelor precum și modalitatea de soluționare a litigiilor în care este parte Inspekția Judiciară;

h) întocmește actele necesare pentru punerea în executare în termen legal a hotărârilor judecătorești;

i) prezintă inspectorului-șef propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

j) întocmește lucrările referitoare la plângerile prealabile formulate împotriva ordinelor, deciziilor, avizelor sau rezoluțiilor inspectorului-șef sau a altor acte emise de Inspekția Judiciară;

k) întocmește proiecte de rezoluții în lucrări disciplinare;

l) participă, în condițiile legii, în cadrul comisiilor de concurs organizate la nivelul Consiliului Superior al Magistraturii, Institutului Național al Magistraturii, Școlii Naționale de Grefieri sau al Inspecției Judiciare;

m) participă în calitate de expert în proiecte cu finanțare externă în domeniul justiției;

n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de regulament sau stabilite de inspectorul-șef ori de directorul de direcție, în limitele legii și conform fișei postului.

Art. 30 - Biroul avizare și documentare are, în principal, următoarele atribuții:

a) avizează contractele încheiate de Inspekția Judiciară potrivit competențelor date de lege, referatele de necesitate, strategiile de contractare privind achiziția de servicii, precum și contractele de achiziție publică/acordurile-cadru;

- b) avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Inspecției Judiciare sau care ar putea aduce atingere drepturilor acesteia și, dacă este cazul, formulează puncte de vedere pe aceste aspecte;
- c) asigură, la cerere, suportul de specialitate pentru inspectorii judiciari;
- d) întocmește proiecte de ordine, decizii, avize sau rezoluții sau alte lucrări de competența inspectorului-șef;
- e) asigură funcționarea bibliotecii Inspecției Judiciare și ia măsurile necesare pentru păstrarea în bune condiții a fondului de cărți și reviste de specialitate din gestiune;
- f) identifică și transmite directorului direcției deciziile relevante pronunțate de Curtea Constituțională a României, precum și de Înalta Curte de Casație și Justiție în domeniul de interes și propune măsuri privind unificarea practicii Inspecției Judiciare în cazul semnalării unor soluții diferite sau a unor probleme de drept controversate.

Art. 31 – (1) Direcția economică și administrativ este condusă de un director economic numit prin ordin al inspectorului-șef, ca urmare a promovării unui concurs organizat în condițiile legii.

(2) Directorul direcției are, în principal, următoarele atribuții:

- a) răspunde pentru organizarea și ținerea contabilității financiare și de gestiune potrivit dispozițiilor legale;
- b) coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- c) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv;
- d) coordonează și răspunde de activitatea de salarizare;
- e) răspunde de utilizarea creditelor bugetare, folosirea eficientă a sumelor primite de la bugetul de stat, de integritatea bunurilor încredințate Inspecției Judiciare 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) participă la evaluarea, în condițiile legii, a activității profesionale a personalului din subordine;

h) asigură pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din cadrul direcției, luând măsurile care se impun;

i) îndeplinește orice alte sarcini în domeniul său de activitate dispuse de inspectorul-șef.

Art. 32 - Compartimentul buget, finanțe, contabilitate și salarizare îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

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

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

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

d) organizează și efectuează operațiunile contabile privind evidența patrimoniului, activitatea de administrare și inventariere a acestuia, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale;

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

f) asigură calculul, ordonanțarea și plata tuturor drepturilor de personal, precum și ordonanțarea și plata facturilor către furnizori;

g) asigură ordonanțarea și plata la termen a obligațiilor către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale;

h) organizează activitatea casieriei, potrivit legii;

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

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

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

l) întocmește situațiile statistice privind indicatorii de muncă și salarii pentru Inspekția Judiciară;

m) asigură întocmirea declarațiilor periodice solicitate de Agenția Națională de Administrare Fiscală, potrivit legii.

Art. 33 –Biroul administrativ este condus de un șef birou numit prin ordin al inspectorului-șef ca urmare a promovării unui concurs organizat în condițiile legii și îndeplinește atribuții privind activitățile de asigurare logistică, după cum urmează:

a) asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și uz gospodăresc, mijloace fixe și obiecte de inventar sau alte bunuri necesare desfășurării activității Inspekției Judiciare;

b) asigură recepția, evidența și distribuirea bunurilor și materialelor achiziționate pentru desfășurarea activității Inspekției Judiciare;

c) întocmește și păstrează listele de inventariere a bunurilor, precum și evidența operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

d) asigură întreținerea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

e) propune încheierea și urmărește executarea contractelor de întreținere și servicii;

f) previzionează și formulează propuneri privind includerea în buget a cheltuielilor de întreținere, cheltuielilor materiale și de capital;

g) îndeplinește măsurile referitoare la casarea bunurilor din patrimoniul Inspekției Judiciare;

h) administrează sediul Inspekției 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 Inspekției Judiciare;

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

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

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

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

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

q) urmărește execuția și decontarea lucrărilor de investiții, reparații capitale sau curente, pe baza situațiilor de lucrări prezentate de constructori.

Art. 34 – (1) Compartimentul pentru achiziții publice îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea, reînnoirea, recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, potrivit dispozițiilor legale;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;

f) realizează achizițiile directe;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

(2) În desfășurarea activității specifice, compartimentul pentru achiziții publice al Inspekției Judiciare beneficiază de suport de specialitate din partea celorlalte structuri ale autorității publice, în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției.

Art. 35 - (1) Compartimentul pentru resurse umane îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și ține la zi evidența inspectorilor judiciari, a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, a funcționarilor publici și a personalului contractual, în raport cu numărul de posturi prevăzut în statele de funcții și de personal;
- b) întocmește și actualizează proiectele statelor de funcții și de personal, împreună cu Compartimentul buget, finanțe, contabilitate și salarizare;
- c) elaborează și fundamentează lucrări privind repartizarea numărului de posturi aprobate, pe structuri funcționale;
- d) organizează examenele și concursurile pentru recrutarea și promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual; participă în comisiile de concurs și în cele de soluționare a contestațiilor privind funcționarii publici și personalul contractual, stabilite prin ordinul sau decizia inspectorului-șef ori a inspectorului-șef adjunct;
- e) elaborează documentația necesară și întocmește proiectele ordinelor sau deciziilor de numire, promovare, modificare, mutare în alte structuri funcționale, transfer, suspendare și încetare a raporturilor de muncă sau de serviciu sau eliberare din funcție a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, a funcționarilor publici, a personalului contractual, precum și, după caz, a personalului detașat;
- f) efectuează lucrări privind acordarea drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru personalul din aparatul propriu;
- g) pune în aplicare ordinele și deciziile inspectorului-șef ori ale inspectorului-șef adjunct în domeniul resurselor umane și asigură informarea personalului instituției cu privire la acestea;
- h) organizează și coordonează activitatea de evaluare a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- i) întocmește anual planul privind activitatea de formare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual și monitorizează îndeplinirea activităților de formare profesională;

- j) constituie, completează și păstrează dosarele profesionale ale personalului Inspecției Judiciare, altul decât inspectorii judiciari, precum și dosarele de personal ale inspectorilor judiciari, cu asigurarea confidențialității datelor cuprinse în acestea;
- k) transmite Consiliului Superior al Magistraturii ordinele și deciziile emise de inspectorul-șef sau inspectorul-șef adjunct privind cariera inspectorilor judiciari și a judecătorilor și procurorilor detașați;
- l) întocmește, împreună cu Compartimentul buget, finanțe, contabilitate și salarizare, documentația necesară pentru dosarele de pensionare pentru personalul Inspecției Judiciare, precum și documentația cerută de lege pentru actualizarea sau recalcularea pensiilor;
- m) întocmește proiectele fișelor de post pentru personalul direct subordonat inspectorului-șef; monitorizează și asigură asistență de specialitate în întocmirea și actualizarea de către conducătorii structurilor funcționale a fișelor de post pentru personalul din subordine;
- n) exercită atribuțiile care derivă din aplicarea dispozițiilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative ce cuprind reglementări referitoare la categoria profesională a funcționarilor publici;
- o) asigură completarea la zi a Registrului general de evidență a salariaților — REVISAL și transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă informațiile necesare privind raporturile de muncă ale personalului contractual;
- p) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru personalul Inspecției Judiciare; ține evidența declarațiilor date de personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 303/2022;
- q) ține evidența concediilor de odihnă, precum și a cererilor referitoare la modificarea programului de muncă, aprobate de conducătorii structurilor funcționale și transmite persoanelor responsabile din cadrul compartimentelor Inspecției Judiciare situația lunară a concediilor de odihnă, în vederea întocmirii fișelor de pontaj;
- r) transmite specialiștilor în tehnologia informației datele necesare pentru emiterea legitimațiilor de serviciu pentru angajații Inspecției Judiciare și urmărește recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;

s) înaintează comisiilor de disciplină toate documentele solicitate, în vederea soluționării cazurilor;

ș) monitorizează respectarea Codului de etică și conduită profesională pentru personalul Inspecției Judiciare;

t) asigură respectarea dispozițiilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă a personalului din aparatul propriu al Inspecției Judiciare;

ț) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, regulament sau stabilite prin dispoziția inspectorului-șef.

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

Art. 36 – Compartimentul de audit public intern are, în principal, următoarele atribuții:

a) elaborează, cu avizul Compartimentului de audit public intern din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, norme metodologice specifice Inspecției Judiciare și Carta auditului intern;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Inspecției Judiciare sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează Compartimentul de audit public intern din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii despre recomandările neînsușite de inspectorul-șef al Inspecției Judiciare, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care va fi comunicat Compartimentului de audit public intern din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii;

g) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat inspectorului-șef al Inspecției Judiciare;

h) verifică respectarea normelor și instrucțiunilor și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu inspectorul-șef al Inspecției Judiciare.

Art. 37 – (1) Compartimentul de psihologie este constituit potrivit Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările ulterioare.

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

a) participă la evaluarea psihologică periodică a inspectorilor judiciari și a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor de la Inspecția Judiciară, în condițiile legii;

b) asigură asistența psihologică a personalului din aparatul propriu al Inspecției Judiciare pentru facilitarea acomodării cu cerințele specifice unui anumit post și a integrării noilor angajați în colectivul de lucru;

c) mediază conflictele interpersonale care afectează calitatea relațiilor de muncă, în vederea diminuării sau rezolvării acestora;

d) realizează, la cerere, consilierea psihologică a personalului Inspecției Judiciare, potrivit legii;

e) desfășoară lucrări de cercetare în domeniul psihodiagnozei și psihologiei resurselor umane;

f) concepe și, după caz, asigură utilizarea instrumentelor de diagnoză organizațională;

g) asigură pregătirea motivațională și aptitudinală a resurselor umane - antrenarea motivației intrinseci, capacității de memorare, capacității de autocontrol, abilităților comunicaționale și optimizarea atenției;

h) îndeplinește atribuțiile corespunzătoare sferei sale de competență privind sănătatea și securitatea în muncă.

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

Cap. IV

Dispoziții privind circuitul documentelor și al dosarelor

Art. 38 - (1) Activitatea Inspecției Judiciare se evidențiază, de regulă, informatic, în sistemul ECRIS I.J.. În acest scop, personalul Inspecției Judiciare are obligația de a introduce toate informațiile necesare în aplicația informatică, corespunzător atribuțiilor care îi revin.

(2) Accesarea sau modificarea informațiilor prevăzute la alin. (1) se face doar de către utilizatorii autorizați.

Art. 39 - Documentele transmise Inspecției Judiciare prin orice mijloc de comunicare sau depuse personal se primesc la registratura acestora.

Art. 40 - (1) Regulile privind primirea și înregistrarea sesizărilor adresate Inspecției Judiciare sunt cele prevăzute în Regulamentul privind normele de efectuare a lucrărilor de inspecție.

(2) După înregistrarea unei sesizări disciplinare și repartizare, Biroul registratură și secretariat verifică existența unor lucrări care au legătură cu autorul sesizării sau cu magistrații vizați de aceasta.

(3) Rezultatul verificării prevăzute la alin. (2) se consemnează în ECRIS I.J.

Art. 41 - (1) Lucrările care vizează verificarea activității și conduitei judecătorilor și procurorilor se repartizează aleatoriu prin sistemul ECRIS I.J.

(2) Un dosar se consideră repartizat aleatoriu chiar și în situația în care un singur inspector sau o singură comisie poate soluționa o cauză, dacă această situație se datorează unor motive obiective.

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

(4) Înregistrarea de noi dosare în ECRIS I.J. se realizează numai după preluarea în sistemul electronic a tuturor numerelor din registrul de avarie.

(5) În situația prevăzută la alin. (3), repartizarea sesizărilor și dosarelor disciplinare se face în sistem ciclic, pe direcții de inspecție.

Art. 42 - Repartizarea documentelor primite, altele decât cele prevăzute la art. 41, se efectuează de conducătorii structurilor funcționale, după verificarea de Biroul registratură și secretariat în ECRIS I.J. a existenței unor lucrări care au legătură cu autorii documentelor primite.

Art. 43 - Lucrările înregistrate anterior intrării în vigoare a prezentului regulament rămân supuse dispozițiilor legale și regulamentare sub imperiul cărora au fost înregistrate.

CAP. V

Dispoziții finale

Art. 44 - Accesul la lucrările de inspecție și evidențele Inspecției Judiciare este permis cu respectarea confidențialității, a drepturilor fundamentale la viață privată și la protecția datelor personale, precum și a liberului acces la informațiile de interes public.

Art. 45 - (1) Personalul Inspecției Judiciare are obligația să păstreze secretul profesional și să respecte confidențialitatea lucrărilor.

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

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