

Ordinul ministrului Justiției nr. 1973/C/2022

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Justiției

Publicat în MOR 496/19.05.2022

În temeiul dispozițiilor art. 13 și ale art. 23 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul justiției emite următorul ordin:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Justiției, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2 La data intrării în vigoare a prezentului ordin, Ordinul ministrului justiției nr. 120/C/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Justiției, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 116 din 16 februarie 2011, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

Art. 3 Compartimentele din cadrul Ministerului Justiției vor aduce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

Art. 4 Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul justiției, **Marian-Cătălin Predoiu**

București, 6 mai 2022
Nr. 1973/C

ANEXĂ

REGULAMENT de organizare și funcționare a Ministerului Justiției

TITLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Ministerul Justiției, denumit în continuare *ministerul*, este organul de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului, care contribuie la buna funcționare a sistemului judiciar și la asigurarea condițiilor înfăptuirii justiției ca serviciu public, apărarea ordinii de drept și a drepturilor și libertăților cetățenești.

Art. 2 (1) Organizarea și funcționarea ministerului sunt prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 652/2009, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Competența și atribuțiile ministerului sunt stabilite de dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale altor legi, ordonanțe ale Guvernului României, ale hotărârii Guvernului prevăzute la alin. (1), precum și de cele ale prezentului regulament.

TITLUL II

Conducerea ministerului

CAPITOLUL I

Ministrul justiției

Art. 3 (1) Conducerea ministerului se exercită de ministrul justiției.

(2) Ministrul justiției îndeplinește, în domeniile de competență ale ministerului, atribuțiile generale prevăzute de lege, în special la art. 56 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și atribuțiile specifice prevăzute în Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 304/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al

parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice, cu modificările și completările ulterioare, și în Legea nr. 145/2019 privind statutul polițiștilor de penitenciare, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Ministrul justiției conduce întreaga activitate a ministerului, îl reprezintă și îl angajează în raporturile cu alte ministere și organe de specialitate ale administrației publice centrale, cu alte autorități, instituții publice și organizații centrale și locale, cu instituțiile Uniunii Europene (UE) și cu alte organizații internaționale, precum și cu alte persoane fizice și juridice, din țară și din străinătate.

Art. 5 (1) Ministrul justiției are calitatea de ordonator principal de credite, în condițiile legii.

(2) Ministrul justiției, în calitate de ordonator principal de credite, poate delega, în condițiile legii, prin ordin, dreptul de a aproba folosirea și repartizarea creditelor bugetare secretarilor de stat sau secretarului general, precum și altor persoane împuternicite special în acest scop.

CAPITOLUL II

Secretarii de stat, secretarul general și secretarul general adjunct

Art. 6 (1) Ministrul justiției este ajutat în activitatea de conducere și reprezentare a ministerului de 5 secretari de stat, de secretarul general și de un secretar general adjunct.

(2) Secretarii de stat sunt numiți prin decizie a prim-ministrului și desfășoară activitățile stabilite prin ordin sau instrucțiune de către ministrul justiției, realizând operațiunile care decurg implicit din acestea.

Art. 7 Ministrul justiției poate desemna prin ordin un secretar de stat coordonator, care va asigura legătura dintre ministrul justiției și secretarii de stat, va coordona activitatea secretarilor de stat, va evalua stadiul îndeplinirii ordinelor și instrucțiunilor ministrului justiției și îi va îndruma în realizarea acestora.

Art. 8 (1) Ministrul justiției poate numi prin ordin un înlocuitor, pentru o perioadă determinată, dintre secretarii de stat.

(2) Ministrul justiției poate delega prin ordin oricare dintre atribuțiile de conducere, reprezentare și angajare a ministerului secretarilor de stat, secretarului general sau secretarului general adjunct.

Art. 9 Secretarii de stat, secretarul general și secretarul general adjunct coordonează compartimentele stabilite prin ordin al ministrului justiției și activitățile stabilite prin acte normative sau, după caz, prin ordin al ministrului justiției.

Art. 10 (1) Secretarii de stat, secretarul general și secretarul general adjunct emit dispoziții și rezoluții scrise.

(2) În baza și în executarea ordinelor și instrucțiunilor emise de ministru, secretarii de stat, secretarul general și secretarul general adjunct emit dispoziții în domeniul de competență, obligatorii pentru toate compartimentele ministerului și instituțiile subordonate acestuia, cu respectarea prevederilor legale și cu avizul secretarului de stat, secretarului general sau secretarului general adjunct care coordonează structurile vizate.

(3) Organizarea evidenței dispozițiilor emise de secretarii de stat, secretarul general și secretarul general adjunct se asigură de secretarul general.

Art. 11 (1) Secretarul general și secretarul general adjunct sunt înalți funcționari publici, numiți prin concurs sau examen, pe criterii de profesionalism.

(2) Secretarul general și secretarul general adjunct asigură stabilitatea funcționării ministerului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între structurile ministerului, precum și cu celelalte autorități și organe ale administrației publice.

Art. 12 (1) Principalele atribuții și responsabilități ale secretarului general sunt următoarele:

a) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul ministerului și asigură legătura operativă dintre ministrul justiției și conducătorii tuturor compartimentelor din minister și unitățile subordonate, precum și legătura cu celelalte autorități și organe ale administrației publice;

b) primește și transmite spre avizare ministerelor proiectele de acte normative inițiate de ministere și asigură avizarea proiectelor actelor normative primite de la alți inițiatori;

c) urmărește și gestionează procedurile de avizare, aprobare și publicare, după caz, ale actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de ministere;

d) îndeplinește, în condițiile prevăzute de art. 20 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, de art. 61 alin. (2) lit. c¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, calitatea de ordonator principal de credite;

e) monitorizează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina ministerului și dispune măsuri pentru realizarea lor conform normelor specifice;

f) monitorizează implementarea politicilor de personal și respectarea principiilor privind managementul resurselor umane în cadrul instituției;

g) informează ministrul justiției asupra modului de îndeplinire a sarcinilor transmise de Secretariatul General al Guvernului;

h) organizează evidența și constituirea structurilor din ministere și a celor care se constituie de alte autorități publice centrale cu participarea ministrului justiției;

i) reprezintă ministerul, pe baza împuternicirii date de ministrul justiției, în relațiile cu alte autorități și instituții publice și cu persoanele fizice și juridice;

j) coordonează Programul național de consolidare a infrastructurii instanțelor de judecată aflate în municipiile reședință de județ și Programul „Cartierul pentru justiție” — complex urbanistic destinat sediilor unor instituții aparținând sistemului judiciar.

(2) Secretarul general îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau, după caz, prin ordin al ministrului justiției.

(3) Secretarul general adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite, prin ordin, de ministrul justiției.

Art. 13 În cazurile în care secretarul general se află în concediu sau în imposibilitatea exercitării funcțiilor sale este înlocuit de secretarul general adjunct sau ministrul justiției poate numi prin ordin un înlocuitor temporar pentru perioada respectivă.

CAPITOLUL III

Colegiul ministerului

Art. 14 (1) Pe lângă ministrul justiției funcționează, ca organ consultativ, Colegiul ministerului.

(2) Colegiul ministerului are în componența sa secretarii de stat, secretarul general, secretarul general adjunct, consilieri și conducătorii compartimentelor din ministere.

(3) Ministrul justiției poate dispune ca la lucrările Colegiului ministerului să participe și alte persoane, atunci când, în opinia sa, situația o impune.

(4) Colegiul ministerului se întrunește ori de câte ori este necesar pentru a dezbate activitatea ministerului și politicile acestuia.

(5) Data convocării și agenda Colegiului ministerului sunt stabilite de ministrul justiției. Lucrările Colegiului sunt conduse de ministrul justiției sau de un secretar de stat desemnat în acest scop.

Art. 15 (1) În cadrul întâlnirilor Colegiului ministerului se dezbate problemele referitoare la activitățile ministerului, se realizează o informare asupra activităților desfășurate și asupra proiectelor viitoare ale ministerului și se identifică soluții sau se fac recomandări care vor fi supuse deciziei ministrului justiției.

(2) Discuțiile din cadrul Colegiului ministerului se consemnează în scris, iar consemnările se transmit ministrului justiției, precum și compartimentelor interesate.

(3) În cazul în care realizarea unei lucrări este de competența mai multor compartimente, ministrul justiției va desemna un coordonator care răspunde de efectuarea lucrării.

(4) Săptămânal, secretarii de stat, secretarul general și secretarul general adjunct evaluează, pe baza comunicărilor conducătorilor compartimentelor implicate, modul și stadiul de realizare a activităților dezbătute în ședințele Colegiului ministerului și îl informează pe ministrul justiției cu privire la acestea.

(5) Conducerile compartimentelor vor lua măsurile corespunzătoare pentru ducerea la îndeplinire în bune condiții și la termen a activităților date în sarcina acestora.

TITLUL III

Corpul de consilieri al ministrului, consilierii onorifici, cabinetele demnitarilor și Consiliul consultativ științific

CAPITOLUL I

Corpul de consilieri al ministrului

Art. 16 (1) Consilierii ministrului sunt numiți de ministrul justiției și își desfășoară activitatea în subordinea directă a acestuia.

(2) Consilierii ministrului îndeplinesc următoarele atribuții:

a) efectuează sau participă, din dispoziția ministrului justiției, la realizarea unor studii, evaluări, la elaborarea unor proiecte de acte normative ori lucrări de sinteză legate de specificul activității ministerului, în cadrul unor grupuri de lucru din minister sau organizate la nivelul Parlamentului, Guvernului ori al altor ministere, instituții sau autorități publice;

b) examinează și propun soluții în probleme privind organizarea și funcționarea justiției ca serviciu public, precum și în legătură cu organizarea și funcționarea unităților subordonate ministerului;

c) informează ministrul justiției asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de demnitari, reprezentanți străini și alte persoane primite în audiență, colaborând în acest caz cu celelalte compartimente din minister;

d) îl sesizează cu operativitate pe ministrul justiției cu privire la evenimentele deosebite care se produc în minister sau în unitățile subordonate acestuia;

e) colaborează cu personalul din cadrul ministerului și al unităților subordonate acestuia pentru rezolvarea sarcinilor curente;

f) colaborează cu orice instituție publică sau neguvernamentală, în scopul îndeplinirii sarcinilor ministerului;

g) prezintă ministrului justiției documente și lucrări întocmite de Administrația Națională a Penitenciarelor și efectuează lucrări în legătură cu acestea;

h) prezintă ministrului justiției corespondența primită la cabinet și, după caz, întocmesc răspunsurile;

i) prezintă ministrului justiției proiectele de acte normative inițiate de minister sau transmise, spre avizare, de către alte instituții publice și, după caz, formulează observații cu privire la acestea;

j) însoțesc demnitarul care participă la ședințele Guvernului sau ale Parlamentului, la solicitarea acestuia, realizând sarcinile care se impun în timpul acestor ședințe;

k) pregătesc lucrările necesare pentru participarea ministrului justiției la ședințele Consiliului Superior al Magistraturii; îl însoțesc pe ministrul justiției la ședințele Consiliului Superior al Magistraturii, la solicitarea acestuia;

l) primesc de la secretarii de stat, secretarul general, secretarul general adjunct și conducerile compartimentelor din minister documentele care trebuie prezentate ministrului justiției;

m) colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea de studii și formularea de propuneri în legătură cu obligațiile ce revin ministerului și autorităților judiciare în relația cu organismele internaționale și alte autorități străine, în probleme juridice cu elemente de extraneitate;

n) îndeplinesc orice alte sarcini încredințate de ministrul justiției.

Art. 17 (1) Consilierii onorifici sunt numiți de ministrul justiției, prin ordin, pe durată determinată, care nu poate fi mai mare decât durata mandatului ministrului justiției, în vederea elaborării unor proiecte specifice realizării obiectivelor ministerului, în domenii precum domeniul economic, management judiciar, comunicare, politici publice din domeniul justiției, afaceri externe și diplomație.

(2) Activitatea consilierilor onorifici este neremunerată.

CAPITOLUL II

Cabinetele demnitarilor

Art. 18 (1) Cabinetele demnitarilor din cadrul ministerului cuprind cabinetul ministrului justiției și cabinetele secretarilor de stat.

(2) Cabinetele demnitarilor sunt organizate și funcționează potrivit dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Cabinetele demnitarilor pot cuprinde următoarele funcții: director de cabinet, consilier, secretar de cabinet, precum și curier personal (șofer).

Art. 19 (1) Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor este numit sau eliberat din funcție numai la propunerea demnitarului în subordinea căruia funcționează.

(2) Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului demnitarului în subordinea căruia își desfășoară activitatea și se supune legislației muncii și, după caz, legislației speciale.

(3) Personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor îndeplinește sarcinile stabilite de aceștia.

CAPITOLUL III

Consiliul consultativ științific

Art. 20 (1) Pe lângă ministrul justiției poate funcționa, cu rol consultativ, Consiliul consultativ științific, constituit din experți recunoscuți din domeniul dreptului, cu o activitate academică de excepție și cu o amplă experiență practică.

(2) Membrii Consiliului consultativ științific sunt nominalizați de către ministrul justiției, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1). Aceștia își desfășoară activitatea voluntar și neremunerat.

(3) Consiliul consultativ științific se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea ministrului justiției.

TITLUL IV

Structuri permanente de lucru la nivelul ministerului

Art. 21 (1) Desemnarea reprezentanților ministerului în comisii, comitete, consilii și alte structuri de colaborare sau decizie, naționale ori internaționale, în care este implicat ministerul se face prin ordin al ministrului justiției.

(2) Persoanele desemnate conform alin. (1) vor prezenta periodic sau la cererea ministrului justiției rapoarte privind activitatea în structurile în care au fost desemnate.

(3) Prin ordin sau instrucțiune a ministrului justiției se pot organiza grupuri de lucru temporare și funcționale, inclusiv între diverse compartimente, pentru realizarea unor lucrări sau operațiuni în domeniile de competență ale ministerului.

CAPITOLUL I

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 22 (1) În cadrul ministerului funcționează, potrivit legii, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, înființat prin ordin al ministrului justiției.

(2) Desemnarea reprezentanților lucrătorilor în Comitetul de securitate și sănătate în muncă se realizează prin votul majorității angajaților ministerului prezenți la vot.

Art. 23 Comitetul de securitate și sănătate în muncă îndeplinește următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii și alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor care revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

f) analizează cererile formulate de angajați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

h) analizează propunerile angajaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, a îmbolnăvirilor profesionale și a evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și întocmește un raport scris privind constatările făcute;

k) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

CAPITOLUL II

Sistemul de management al calității și Sistemul de control intern managerial

Art. 24 (1) La nivelul ministerului funcționează Sistemul de management al calității (SMC), reprezentând ansamblul proceselor, resurselor și responsabilităților necesare pentru a demonstra capacitatea organizației de a furniza servicii publice conforme cerințelor beneficiarilor și reglementărilor legale aplicabile.

(2) Persoanele care îndeplinesc funcțiile specifice SMC, precum și atribuțiile acestora sunt stabilite prin ordin al ministrului justiției.

Art. 25 La nivelul ministerului funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial, pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern managerial.

CAPITOLUL III

Comitetul ministerial pentru situații de urgență și Centrul operativ pentru situații de urgență cu activitate temporară

Art. 26 La nivelul ministerului funcționează Comitetul ministerial pentru situații de urgență și Centrul operativ pentru situații de urgență cu activitate temporară, ca organisme abilitate în gestionarea și asigurarea funcțiilor de sprijin privind prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență.

Art. 27 Comitetul ministerial pentru situații de urgență și Centrul operativ pentru situații de urgență cu activitate temporară fac parte din Sistemul național de management al situațiilor de urgență.

Art. 28 Comitetul ministerial pentru situații de urgență are următoarele atribuții principale:

a) informează Comitetul Național pentru Situații de Urgență, denumit în continuare *Comitetul Național*, prin Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, cu privire la stările potențial generatoare de situații de urgență și iminența amenințării acestora;

b) elaborează regulamentele privind gestionarea situațiilor de urgență specifice tipurilor de risc din domeniile de competență ale ministerului, potrivit legii;

c) în condițiile legii, evaluează situațiile de urgență produse în domeniile de competență, stabilește măsuri specifice pentru gestionarea acestora, inclusiv privind prealarmarea serviciilor de urgență din domeniul de competență al ministerului, și propune, după caz, declararea stării de alertă sau instituirea stării de urgență;

d) analizează și avizează planurile proprii pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență;

e) informează Comitetul Național și Colegiul ministerului asupra activității desfășurate;

f) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de Comitetul Național.

Art. 29 Centrul operativ pentru situații de urgență cu activitate temporară îndeplinește, la declararea stării de alertă/instituirea stării de urgență, următoarele atribuții:

a) centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;

b) monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și celelalte centre operaționale și operative interesate;

c) urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;

d) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;

e) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;

f) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;

g) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de lege și în Regulamentul-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu modificările ulterioare.

Art. 30 Documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență, deținute de Centrul operativ pentru situații de urgență cu activitate temporară, se gestionează permanent de către o persoană desemnată în acest sens.

CAPITOLUL IV

Alte structuri permanente de lucru

SECȚIUNEA 1

Comisiile de disciplină

Art. 31 Comisiile de disciplină au drept atribuții principale cercetarea abaterilor disciplinare pentru care au fost sesizate și propunerea de măsuri, potrivit legii.

Art. 32 La nivelul ministerului funcționează următoarele comisii de disciplină:

a) Comisia de disciplină pentru personalul de specialitate juridică asimilat, potrivit legii, judecătorilor și procurorilor, constituită în baza Legii nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului privind răspunderea disciplinară a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Ministerului Justiției, aprobat prin ordin al ministrului justiției;

b) Comisia de disciplină pentru funcționarii publici, constituită în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

c) Comisia de disciplină a polițiștilor de penitenciare, organizată la nivelul ministerului, constituită în baza Legii nr. 145/2019 privind statutul polițiștilor de penitenciare, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a

Comisia pentru atribuirea locuințelor de serviciu

Art. 33 Comisia pentru atribuirea locuințelor de serviciu are ca scop atribuirea locuințelor de serviciu din fondul locativ al ministerului.

Art. 34 Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Comisiei pentru atribuirea locuințelor de serviciu sunt stabilite prin Ordinul ministrului justiției nr. 927/C/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind atribuirea locuințelor de serviciu din fondul locativ al Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 3-a

Secretariatul Comisiei de actualizare a nomenclatoarelor aferente aplicației ECRIS și celorlalte aplicații IT cu specific judiciar

Art. 35 Secretariatul Comisiei de actualizare a nomenclatoarelor aferente aplicației ECRIS și celorlalte aplicații IT cu specific judiciar este asigurat de personalul din cadrul Direcției tehnologia informației și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) centralizează solicitările argumentate corespunzător de modificare a nomenclatoarelor aferente aplicației ECRIS și celorlalte aplicații IT cu specific judiciar;

b) comunică membrilor Comisiei de actualizare a nomenclatoarelor aferente aplicației ECRIS și celorlalte aplicații IT cu specific judiciar solicitările centralizate;

c) ia parte la lucrările Comisiei de actualizare a nomenclatoarelor aferente aplicației ECRIS și celorlalte aplicații IT cu specific judiciar, prin intermediul membrilor desemnați din cadrul Direcției tehnologia informației;

d) elaborează proiectele de hotărâre ale Comisiei de actualizare a nomenclatoarelor aferente aplicației ECRIS și celorlalte aplicații IT cu specific judiciar, precum și anexele acestora;

e) ia măsuri pentru realizarea de service packuri pentru implementarea hotărârilor Comisiei de actualizare a nomenclatoarelor aferente aplicației ECRIS și celorlalte aplicații IT cu specific judiciar;

f) comunică pachetele de modificare a nomenclatoarelor aferente aplicației ECRIS către curți de apel și tribunale și ia măsuri pentru aplicarea acestora;

SECȚIUNEA a 6-a

Structura de informare publică

g) elaborează norme și instrucțiuni de utilizare a aplicației ECRIS și celorlalte aplicații IT cu specific judiciar și le supune dezbaterii Comisiei de actualizare a nomenclatoarelor aferente aplicației ECRIS și celorlalte aplicații IT cu specific judiciar;

h) formulează propuneri de modificare și completare a regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, pentru corelarea acestuia cu modul de gestionare a dosarelor în sistemul ECRIS și în celelalte aplicații IT cu specific judiciar, și le supune dezbaterii Comisiei de actualizare a nomenclatoarelor aferente aplicației ECRIS și celorlalte aplicații IT cu specific judiciar;

i) formulează propuneri de modificare a componenței Comisiei de actualizare a nomenclatoarelor aferente aplicației ECRIS și celorlalte aplicații IT cu specific judiciar, în urma consultării instanțelor judecătorești și a celorlalte instituții din sistemul judiciar, și elaborează lucrări în vederea aprobării acestor modificări prin ordin al ministrului Justiției.

SECȚIUNEA a 4-a

Unitatea de incluziune socială

Art. 36 Unitatea de incluziune socială, constituită potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1.217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele atribuții principale:

a) coordonează monitorizarea planurilor de implementare a măsurilor de prevenire și combatere a excluziunii sociale;

b) evaluează efectele măsurilor preconizate prin planurile de implementare prevăzute la lit. a), prin raportare la obiectivele de dezvoltare regională și județeană;

c) actualizează indicatorii sectoriali de incluziune socială;

d) elaborează sistemul informațional privind datele cu relevanță pentru domeniul incluziunii sociale;

e) participă la procesul de consultare inițiat în domeniul incluziunii sociale de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, în scopul eradicării sărăciei și prevenirii excluziunii sociale;

f) monitorizează periodic progresul realizat în raport cu obiectivele și indicatorii stabiliți prin Raportul anual în domeniul incluziunii sociale;

g) elaborează documentele necesare pentru redactarea Raportului de progres în domeniul incluziunii sociale, definitivativ de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Art. 37 Componența nominală a Unității de incluziune socială cuprinde maximum 3 persoane, dintre care una este desemnată coordonator, și se stabilește prin ordin al ministrului Justiției.

Art. 38 Coordonatorul unității de incluziune socială participă la lucrările Comisiei naționale privind incluziunea socială.

SECȚIUNEA a 5-a

Consiliul tehnico-economic

Art. 39 (1) În cadrul ministerului funcționează Consiliul tehnico-economic, cu rolul de a analiza și de a aviza documentațiile tehnico-economice elaborate de proiectanți de specialitate, finanțate din fonduri publice sau din credite externe contractate ori garantate de stat, aparținând aparatului propriu al ministerului, unităților subordonate acestuia, cu excepția Administrației Naționale a Penitenciarelor, precum și instituțiilor publice din sistemul Justiției finanțate de la bugetul de stat pentru care ministrul are calitatea de ordonator principal de credite.

(2) Componența și atribuțiile Consiliului tehnico-economic se stabilesc prin ordin al ministrului Justiției.

Art. 40 (1) Structura de informare publică din minister are ca principal scop rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare.

(2) Componența Structurii de informare publică din minister se stabilește prin ordin al ministrului Justiției.

Art. 41 (1) Toate compartimentele din cadrul ministerului au obligația de a comunica datele și informațiile de interes public, în domeniul de activitate propriu și în limitele competențelor acestora, solicitate de Structura de informare publică, în termenele precizate de aceasta, astfel încât răspunsul final al ministerului să poată fi comunicat petenților în termenele prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În acest scop, Structura de informare publică va identifica imediat după primirea solicitării, în urma analizării obiectului acesteia, compartimentele cu competențe în furnizarea informațiilor necesare comunicării răspunsului către petent și se va adresa prompt acestora pentru transmiterea datelor deținute.

(3) În situația în care compartimentul căruia Structura de informare publică i-a adresat cererea de comunicare a informațiilor de interes public constată, în raport cu complexitatea obiectului solicitării și cu natura datelor și informațiilor solicitate, că nu este posibilă încadrarea în termenul precizat de Structura de informare publică, comunică imediat acesteia termenul probabil de întocmire și transmitere a răspunsului.

(4) Răspunsurile întocmite de compartimentele din cadrul ministerului în condițiile prezentului articol vor sta la baza formulării de către Structura de informare publică a răspunsului ministerului, care va fi supus aprobării demnitarului ori înaltului funcționar public în a cărui subordine funcționează Structura de informare publică.

SECȚIUNEA a 7-a

Comisia pentru analizarea sesizărilor formulate în materia răspunderii disciplinare a procurorilor

Art. 42 În vederea exercitării prerogativei ministrului Justiției de a sesiza Inspekția Judiciară pentru a se stabili dacă există indiciile săvârșirii unei abateri disciplinare de către procurori, în cadrul ministerului funcționează Comisia pentru analizarea sesizărilor formulate în materia răspunderii disciplinare a procurorilor, denumită în continuare *Comisia*.

Art. 43 (1) Membrii Comisiei sunt desemnați de ministrul Justiției.

(2) Comisia este constituită din 3 membri din rândul personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor sau al altui personal cu pregătire juridică și un secretar.

(3) Din Comisie fac parte și 3 membri supleanți, numiți în condițiile alin. (2), precum și un secretar supleant.

Art. 44 (1) În cazul în care un membru al Comisiei este soț, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu persoana care a formulat sesizarea, cu procurorul în privința căruia s-a formulat sesizarea disciplinară ori în cazul în care are un interes cu privire la aceștia ori cu privire la sesizarea cercetată, acesta nu participă la soluționarea lucrării respective, urmând a fi înlocuit cu unul dintre membrii supleanți.

(2) Prevederile alin. (1) sunt aplicabile și în cazurile în care membrii Comisiei se află în situații de imposibilitate de a participa la ședințe, precum concediu de odihnă, concediu medical sau alte asemenea situații.

Art. 45 (1) Sesizările formulate în materia răspunderii disciplinare a procurorilor trebuie să cuprindă următoarele mențiuni:

a) numele, prenumele și domiciliul persoanei care formulează sesizarea;

b) numele, prenumele, funcția deținută și instituția în care își desfășoară activitatea persoana împotriva căreia este formulată sesizarea;

c) descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară;

d) indicarea, cel puțin cu aproximație, a datei la care fapta a fost săvârșită;

e) arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

f) semnătura persoanei care formulează sesizarea.

(2) Sesizarea se formulează în scris și va fi însoțită, în măsura în care este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) Dacă sesizarea nu conține elementele prevăzute la alin. (1) sau, după caz, din conținutul acesteia nu rezultă indicii privind săvârșirea unei abateri disciplinare, lucrarea se clasează, Comisia urmând a informa, după caz, persoana care a formulat sesizarea în termen de 30 de zile de la înregistrare.

(4) În situația în care din sesizare rezultă că, pentru faptele la care aceasta se referă, s-a împlinit termenul de prescripție a aplicării unei sancțiuni disciplinare, sesizarea va fi clasată, Comisia urmând a informa persoana care a formulat sesizarea în termen de 30 de zile de la înregistrare.

(5) Dacă în cuprinsul sesizării nu sunt relevate aspecte din domeniul răspunderii disciplinare a procurorilor, aceasta va fi soluționată ca o petiție în cadrul Serviciului relații cu publicul, în baza atribuțiilor acestui compartiment.

Art. 46 (1) Comisia îndeplinește următoarele atribuții:

a) analizarea sesizării formulate și a înscrisurilor care o însoțesc;

b) formularea unei propuneri către ministrul justiției având ca obiect sesizarea Inspecției Judiciare pentru a se stabili dacă există indiciile săvârșirii unei abateri disciplinare de către procurori ori clasarea sesizării, în condițiile art. 45 alin. (3);

c) formularea și transmiterea unei solicitări către Inspecția Judiciară pentru a se stabili dacă există indiciile săvârșirii unei abateri disciplinare de către procurori, din dispoziția ministrului justiției;

d) formularea răspunsului către persoana care a formulat sesizarea.

(2) Comunicarea răspunsului către persoana care a formulat sesizarea se face de către Serviciul relații cu publicul, sub semnătura șefului acestui compartiment.

Art. 47 Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

a) înregistrează și ține evidența lucrărilor Comisiei;

b) asigură redactarea proceselor-verbale ale ședințelor Comisiei;

c) transmite către Serviciul relații cu publicul documentația necesară pentru comunicarea răspunsurilor către persoanele ce au formulat sesizările;

d) efectuează orice alte lucrări necesare desfășurării activității Comisiei.

Art. 48 (1) Comisia se întrunește săptămânal sau ori de câte ori este necesar.

(2) Ședințele Comisiei nu sunt publice.

(3) Lucrările Comisiei se consemnează într-un proces-verbal care va fi semnat de toți membrii acesteia.

Art. 49 La nivelul Comisiei sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Documenta);

b) condica de predare-primire a lucrărilor;

c) condica de predare a corespondenței.

CAPITOLUL V

Responsabilul pentru implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese

Art. 50 Implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese în cadrul ministerului se asigură de către o persoană desemnată în conformitate cu prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 51 Atribuțiile persoanei desemnate pentru asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese sunt cele prevăzute de lege.

Art. 52 Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 51 se organizează evidențe, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

Persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal

Art. 53 (1) În cadrul ministerului, prin ordin al ministrului justiției, se desemnează o persoană cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați are următoarele atribuții principale:

a) analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;

b) formulează recomandări, observații sau propuneri în vederea prevenirii, gestionării sau remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu respectarea principiului confidențialității;

c) propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;

d) elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați, în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare și promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;

e) elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;

f) acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

(3) La nivelul ministerului, prin ordin al ministrului justiției, se desemnează o persoană responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal.

TITLUL V

Personalul cu funcții de conducere din minister

CAPITOLUL I

Directorii și ceilalți conducători ai compartimentelor din structura organizatorică a ministerului

Art. 54 Directorii și ceilalți conducători ai compartimentelor din structura organizatorică a ministerului, prevăzută în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 652/2009, cu modificările și completările ulterioare, organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea compartimentelor pe care le conduc și asigură buna colaborare cu alte compartimente.

Art. 55 Directorii și ceilalți conducători ai compartimentelor din structura organizatorică a ministerului sunt numiți și revocați din funcție prin ordin al ministrului justiției, în condițiile legii.

Art. 56 (1) Directorii și ceilalți conducători ai compartimentelor din structura organizatorică a ministerului îndeplinesc următoarele atribuții:

a) stabilesc măsurile necesare, urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor din documentele de planificare în vigoare și raportează stadiul îndeplinirii acestora;

b) organizează activitatea compartimentului pe care îl conduc, prin repartizarea echilibrată a sarcinilor;

c) întocmesc fișele posturilor din cadrul compartimentului;

d) repartizează lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul directorilor adjuncți, șefilor de serviciu ori șefilor de birou, stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;

e) urmăresc elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

f) verifică și avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;

g) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea ministerului și răspund pentru îndeplinirea acestora;

h) realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită;

i) coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul compartimentului, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;

j) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;

k) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale, umane și financiare necesare funcționării compartimentului;

l) răspund de procesul de inventariere și arhivare a lucrărilor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al Ministerului Justiției și de predarea acestora la arhiva ministerului;

m) răspund de gestiunea bunurilor mobile din cadrul compartimentului și numesc câte un responsabil pe fiecare cameră cu inventarul bunurilor mobile, conform unor proceduri scrise în acest sens;

n) propun periodic indicatorii de performanță pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează și îi supun aprobării ministrului justiției sau secretarului de stat;

o) participă la ședințele Colegiului ministerului și raportează modul de îndeplinire a sarcinilor transmise în aceste ședințe;

p) duc la îndeplinire activitățile de implementare a studiilor și proiectelor inițiate de minister, în scopul eficientizării activității ministerului, unităților din subordinea acestuia și instanțelor judecătorești, potrivit domeniului de activitate al fiecărui compartiment;

q) avizează, în funcție de competențe, proiectele de acte normative elaborate de alte compartimente din minister;

r) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia și obiectivele ministerului în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte, potrivit priorităților stabilite de conducerea ministerului;

s) asigură reprezentarea instituției, pe bază de mandat, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul de activitate pe care îl coordonează;

t) asigură reprezentarea instituției în relația cu mass-media, conform atribuțiilor stabilite de conducerea ministerului;

u) asigură o bună colaborare cu Compartimentul pentru comunicare și informează acest compartiment, în timp util, în legătură cu activitățile sau subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;

v) îndeplinesc orice alte atribuții legate de specificul lor de activitate, stabilite de conducerea ministerului.

(2) În exercitarea atribuțiilor, directorii și ceilalți conducători ai compartimentelor din structura organizatorică a ministerului pot emite decizii.

Art. 57 (1) În activitatea specifică, directorii sunt ajutați de directorii adjuncți. Directorii adjuncți sunt numiți și revocați din funcție prin ordin al ministrului justiției, în condițiile legii.

(2) Directorii adjuncți îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

a) repartizează lucrările personalului compartimentului, în situația în care directorul a dispus în acest sens, și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;

b) avizează toate documentele elaborate în cadrul direcției, în situația în care directorul a dispus în acest sens;

c) participă, verifică și răspund de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate direcției;

d) realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită;

e) prezintă și susțin, după caz, directorilor lucrările elaborate la nivelul direcției;

f) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea ministerului sau a direcției și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență.

Art. 58 (1) Directorii adjuncți sunt înlocuitorii de drept ai directorilor, în cazul absenței din instituție a acestora.

(2) În situația în care în cadrul direcției nu este prevăzută funcția de director adjunct sau aceasta este vacantă, precum și în cazul celorlalte compartimente din structura organizatorică a ministerului, directorii, respectiv ceilalți conducători ai compartimentelor din structura organizatorică a ministerului delegă, în cazul absenței din instituție, cu acordul șefului ierarhic superior, atribuțiile care le revin unei persoane cu funcție

de conducere din subordine sau, în lipsa acesteia ori în caz de imposibilitate obiectivă și justificată a preluării atribuțiilor respective de către aceasta, unei persoane cu funcție de execuție din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, cu acordul acesteia din urmă, prin decizie scrisă, întocmită în acest sens.

(3) Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile potrivit alin. (2) se comunică întregului personal al compartimentului.

CAPITOLUL II

Alte funcții de conducere sau cu atribuții de conducere

SECȚIUNEA 1

Șefii de serviciu din cadrul direcțiilor din minister

Art. 59 Șefii de serviciu din cadrul direcțiilor din minister, denumiți în continuare *șefi de serviciu*, sunt numiți și revocați din funcție prin ordin al ministrului justiției, în condițiile legii.

Art. 60 Șefii de serviciu îndeplinesc următoarele atribuții:

a) repartizează lucrările și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;

b) avizează toate documentele elaborate în cadrul serviciului;

c) participă, verifică și răspund de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului;

d) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, precum și pe cele de o complexitate și importanță deosebită;

e) prezintă și susțin, după caz, directorilor lucrările elaborate la nivelul serviciului;

f) evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;

g) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea ministerului sau a direcției și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență.

Art. 61 (1) În cazul absenței din instituție, șefii de serviciu delegă, cu acordul șefului ierarhic superior, atribuțiile care le revin unei persoane cu funcție de conducere din direcție sau, în lipsa acesteia ori în caz de imposibilitate obiectivă și justificată a preluării atribuțiilor respective de către aceasta, unei persoane cu funcție de execuție din cadrul serviciilor pe care le coordonează, cu acordul acesteia din urmă, prin decizie scrisă, întocmită în acest sens.

(2) Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile potrivit alin. (1) se comunică întregului personal al serviciului.

SECȚIUNEA a 2-a

Șefii de birou din cadrul direcțiilor din minister

Art. 62 Șefii de birou din cadrul direcțiilor din minister, denumiți în continuare *șefi de birou*, sunt numiți și revocați din funcție prin ordin al ministrului justiției, în condițiile legii.

Art. 63 Șefii de birou îndeplinesc următoarele atribuții:

a) repartizează lucrările și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;

b) avizează toate documentele elaborate în cadrul biroului;

c) participă, verifică și răspund de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate biroului;

d) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate biroului, precum și pe cele de o complexitate și importanță deosebită;

e) prezintă și susțin, după caz, directorilor lucrările elaborate la nivelul biroului;

f) evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul biroului, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;

g) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea ministerului sau a direcției și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență.

Art. 64 (1) În cazul absenței din instituție, șefii de birou delegă, cu acordul șefului ierarhic superior, atribuțiile care le revin unei persoane cu funcție de conducere din direcție sau, în lipsa acesteia ori în caz de imposibilitate obiectivă și justificată a preluării atribuțiilor respective de către aceasta, unei persoane cu funcție de execuție din cadrul birourilor pe care le coordonează, cu acordul acesteia din urmă, prin decizie scrisă, întocmită în acest sens.

(2) Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile potrivit alin. (1) se comunică întregului personal al biroului.

SECȚIUNEA a 3-a

Managerul de contract

Art. 65 Managerul de contract este persoana desemnată din partea compartimentului de specialitate beneficiar al unui contract încheiat de către minister ca autoritate contractantă, care asigură implementarea contractului, în vederea atingerii scopului și obiectivelor asumate.

Art. 66 În exercitarea atribuțiilor sale, managerul de contract are următoarele atribuții principale:

a) urmărește derularea contractului, conform clauzelor contractuale, întreprinde toate demersurile necesare în vederea atingerii scopului pentru care contractul a fost încheiat și întocmește, după caz, rapoarte periodice privind derularea contractului;

b) aduce la cunoștința superiorului ierarhic orice eveniment petrecut sau potențial care ar putea conduce la distorsionarea scopului pentru care a fost încheiat contractul sau care ar putea dăuna interesului public; acest eveniment poate consta în întârziere în executarea lucrărilor, descoperirea unor acte simulate sau orice alte situații asemănătoare;

c) fundamentează, după caz, propunerile privind încheierea de acte adiționale;

d) verifică și certifică realitatea, regularitatea și conformitatea lucrărilor sau serviciilor care fac obiectul contractului;

e) asigură constituirea unui fișier auditabil privind întreaga implementare a contractului, după semnarea acestuia și până la efectuarea ultimei plăți; fișierul auditabil va conține o copie a contractului și a tuturor documentelor care au legătură cu implementarea acestuia;

f) arhivează originalul dosarului contractului și urmărește înscrierea contractului și a operațiunilor legate de acesta în registrul contractelor; predă la arhivă toate documentele elaborate în executarea și în legătură cu contractul, conform procedurii scrise elaborate în acest sens.

SECȚIUNEA a 4-a

Managerul/Coordonatorul de proiect și echipa de implementare/management de proiect

Art. 67 Managerul /Coordonatorul de proiect este persoana desemnată prin ordin al ministrului justiției, din cadrul personalului aparatului propriu al ministerului, având responsabilitatea conducerii/coordonării echipei de

implementare/management de proiect, în vederea implementării activităților și atingerii rezultatelor prevăzute ale unui proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile având drept beneficiar ministerul (în calitate de solicitant unic, lider de parteneriat sau partener de proiect), ce dispune de competențele necesare pentru îndeplinirea rolului și a sarcinilor alocate în proiect.

Art. 68 Echipa de implementare /management de proiect este structura constituită prin ordin al ministrului justiției în scopul implementării proiectului finanțat din fonduri externe nerambursabile având drept beneficiar ministerul (în calitate de solicitant unic, lider de parteneriat sau partener de proiect), care cuprinde , în principiu , personal al ministerului ce dispune de competențele necesare pentru îndeplinirea rolurilor și a sarcinilor alocate în cadrul echipei de proiect.

Art. 69 Desemnarea și, respectiv, schimbarea prin ordin al ministrului justiției a managerului/coordonatorului de proiect și a membrilor echipei de implementare/management de proiect se realizează în conformitate cu metodologia adoptată în acest scop la nivelul ministerului , cu asigurarea îndeplinirii tuturor condițiilor specifice impuse de regulile care guvernează finanțarea externă nerambursabilă acordată proiectului respectiv.

Art. 70 În exercitarea atribuțiilor sale, managerul/coordonatorul de proiect are următoarele atribuții principale:

a) conduce/coordonează echipa de proiect, realizează planificarea și distribuirea resurselor și sarcinilor în cadrul proiectului și mobilizează membrii echipei în vederea implementării activităților și atingerii obiectivelor proiectului;

b) se folosește de competențele fiecărui membru al echipei de proiect și identifică metode de a-l implica activ în procesul de implementare a proiectului, inclusiv prin stabilirea unui cadru de lucru funcțional al echipei;

c) participă activ la implementarea tuturor activităților proiectului, inclusiv, atunci când este necesar, prin realizarea efectivă de lucrări având o complexitate sau importanță deosebită, pentru întocmirea cărora dispune de expertiza necesară;

d) urmărește/monitorizează/verifică derularea proiectului astfel încât acesta să se realizeze în termenele și în condițiile stabilite;

e) asigură managementul riscurilor la nivelul proiectului și propune măsuri de management corectiv (în cazul devierilor de la calendarul de implementare a proiectului sau în alte asemenea situații);

f) furnizează informații privind proiectul solicitate de către finanțator, conducerea ministerului sau alte entități îndreptățite;

g) propune înlocuirea membrilor echipei de proiect care nu îndeplinesc sarcinile stabilite, în baza metodologiei interne aprobate la nivelul ministerului;

h) îndeplinește orice alte atribuții și întreprinde demersurile necesare în vederea asigurării managementului/coordonării proiectului.

Art. 71 (1) Deciziile cu privire la managementul / implementarea proiectului se iau, în principiu, de managerul/coordonatorul de proiect, care poate consulta, în prealabil, echipa de implementare/management de proiect constituită la nivelul ministerului și/sau la nivelul partenerilor de proiect, după caz.

(2) Excepțional, în situațiile în care prin contractele/acordurile/ordinele de finanțare ori prin ordine ale ministrului justiției, proceduri interne aprobate la nivelul ministerului sau prin alte astfel de acte vizând activitatea ministerului se prevede

altfel, precum și ori de câte ori managerul/coordonatorul de proiect apreciază ca fiind necesar, propunerile vizând managementul/implementarea proiectului se supun aprobării, după caz, a finanțatorului, a persoanelor cu funcție/rol de decizie indicate în actele interne respective sau a conducerii ministerului.

Art. 72 În cazul unui dezacord între membrii echipei de proiect și managerul/coordonatorul de proiect cu privire la deciziile /acțiunile acestuia din urmă referitoare la managementul /implementarea proiectului , persoana / persoanele respectivă/respective din echipa de proiect poate/pot sesiza conducerea ministerului , argumentând temeiurile dezacordului și indicând riscurile și consecințele aplicării celor decise de managerul/coordonatorul de proiect.

Art. 73 Sarcinile care revin managerului/coordonatorului de proiect și membrilor echipei de proiect în legătură cu managementul /implementarea proiectului au prioritate în raport cu sarcinile curente de serviciu ale acestora. În situația apariției unui dezacord în această privință între managerul /coordonatorul de proiect și conducătorul compartimentului din cadrul ministerului din care managerul /coordonatorul / membrul echipei de proiect face parte, decizia se ia de către conducerea ministerului.

Art. 74 Implicarea altor compartimente de specialitate din cadrul ministerului în realizarea de acțiuni/luarea de măsuri necesare pentru managementul /implementarea în bune condiții a proiectului se realizează la solicitarea managerului/coordonatorului de proiect, în conformitate cu prevederile aplicabile ale ordinelor ministrului justiției, ale procedurilor interne aprobate la nivelul ministerului sau ale altor astfel de acte vizând activitatea ministerului, dacă acestea există, prin apelarea/contactarea directă a compartimentelor respective ori prin obținerea unei dispoziții în acest sens a conducerii ministerului. Compartimentelor de specialitate din cadrul ministerului astfel implicate le revine obligația susținerii managerului/coordonatorului de proiect, respectiv a echipei de proiect, în funcție de competențele acestora.

Art. 75 În vederea luării de decizii /măsuri cu privire la managementul /implementarea proiectului , managerul /coordonatorul de proiect poate fi sesizat de oricare dintre membrii echipei de implementare/management de proiect, constituită la nivelul ministerului și/sau al partenerilor de proiect, precum și de alte persoane interesate sau care au competențe în ceea ce privește proiectul, precum finanțatorul, organisme de control sau alte asemenea persoane.

Art. 76 Managerul /Coordonatorul de proiect și echipa de implementare /management de proiect sunt responsabili , potrivit competențelor /abilităților acestora , de depunerea diligențelor pentru realizarea activităților proiectului , în vederea atingerii rezultatelor propuse , precum și pentru îndeplinirea obligațiilor beneficiarului față de finanțator , conform prevederilor contractului /acordului /ordinului de finanțare încheiat cu acesta și regulilor specifice care guvernează finanțarea externă nerambursabilă și sistemul de management și control intern aplicabil.

Art. 77 (1) Monitorizarea internă a proiectului , aflată în sarcina managerului /coordonatorului de proiect, sprijinit de persoana/persoanele desemnată/desemnate în acest scop din echipa de proiect, se realizează prin verificarea continuă a progresului proiectului prin prisma atingerii rezultatelor acestuia (realizare versus planificare), conform metodologiei de implementare a proiectului și planului de monitorizare aferent acesteia.

(2) Instrumentele de management se elaborează de managerul/coordonatorul de proiect împreună cu persoana/persoanele din echipa de proiect desemnată/desemnate în acest scop de către acesta, se aprobă de managerul/coordonatorul de proiect și se actualizează ori de câte ori este necesar, în funcție de evoluțiile intervenite pe parcursul derulării proiectului.

Art. 78 Metodologia de implementare a proiectului și planul de monitorizare aferent acesteia includ aspecte precum : modalitățile de lucru (reuniuni/întâlniri periodice ale echipei de proiect pentru monitorizarea stadiului implementării proiectului raportat la progresele înregistrate în derularea activităților /atingerea rezultatelor proiectului , în domeniul achizițiilor publice, financiar sau în alte domenii, întocmire de minute privind concluziile reuniunilor /întâlnirilor , sistem intern de raportare către managerul de proiect , emitere de instrucțiuni de lucru , comunicare internă și externă cu ministerul , inclusiv pentru sesizarea problemelor legate de proiect sau intervenite la nivelul echipei de proiect, precum și orice alte aspecte privind implementarea și monitorizarea în bune condiții a proiectului); stabilirea activităților ce pot fi demarate în mod independent și a celor interdependente ; identificarea problemelor și a riscurilor proiectului și a soluțiilor de rezolvare /contracurare /diminuare a acestora ; stabilirea responsabililor și a termenelor pentru îndeplinirea fiecărei activități/sarcini în proiect.

Art. 79 În situația în care , în contextul realizării managementului/implementării proiectului, se constată că se impune modificarea/completarea ordinelor ministrului justiției, procedurilor interne aprobate la nivelul ministerului sau a altor acte (inclusiv normative), având impact asupra realizării corespunzătoare a proiectului și atingerii rezultatelor asumate, ori se constată că se impune adoptarea unor astfel de acte, managerul/coordonatorul de proiect poate face propuneri în acest sens, pe care le supune aprobării conducerii ministerului și, în funcție de obiectul propunerilor formulate , avizării prealabile a compartimentelor de specialitate competente din cadrul ministerului.

Art. 80 Managerul/Coordonatorul de proiect raportează cu privire la stadiul /progresele înregistrat /înregistrate în derularea activităților /atingerea rezultatelor proiectului către finanțator și către conducerea ministerului (la solicitarea expresă a acestora, la termenele stabilite prin condițiile acordării finanțării externe nerambursabile sau prin acte interne ale ministerului sau ori de câte ori managerul /coordonatorul de proiect apreciază ca fiind necesar).

TITLUL VI

Categoriile de personal din cadrul ministerului

Art. 81 În minister sunt încadrate următoarele categorii de personal:

- a) demnitari;
- b) personal de specialitate juridică asimilat, potrivit legii, judecătorilor și procurorilor;
- c) funcționari publici;
- d) manageri publici;
- e) polițiști de penitenciare;
- f) consilieri pentru afaceri europene;
- g) personal contractual.

Art. 82 (1) Personalul de specialitate juridică asimilat , potrivit legii , judecătorilor și procurorilor își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 303/2004 , republicată , cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea posturilor vacante de personal de specialitate juridică asimilat, potrivit legii, judecătorilor și procurorilor, din cadrul ministerului, numirea, susținerea examenului de capacitate, promovarea, evaluarea activității profesionale, salarizarea și alte drepturi, precum și răspunderea disciplinară a personalului de specialitate juridică asimilat, potrivit legii, judecătorilor și procurorilor se realizează potrivit legii.

Art. 83 (1) Funcționarii publici își desfășoară activitatea în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul ministerului, numirea, promovarea, evaluarea activității profesionale, salarizarea și alte drepturi, precum și răspunderea disciplinară a funcționarilor publici se realizează potrivit legii.

Art. 84 (1) Managerii publici își desfășoară activitatea în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2008 privind statutul funcționarului public denumit manager public, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 135/2009, cu modificările ulterioare.

(2) Managerul public își desfășoară activitatea, potrivit legii, în subordinea directă a unui înalt funcționar public sau, după caz, în subordinea unui funcționar public de conducere care ocupă o funcție publică cel puțin la nivelul funcției de director ori o funcție publică specifică asimilată acesteia.

Art. 85 (1) Polițiștii de penitenciare din cadrul ministerului își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 145/2019 privind statutul polițiștilor de penitenciare , cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea posturilor vacante de polițiști de penitenciare din cadrul ministerului, numirea, avansarea, evaluarea activității profesionale, salarizarea și alte drepturi, precum și răspunderea disciplinară a polițiștilor de penitenciare se realizează potrivit legii.

Art. 86 (1) Consilierii pentru afaceri europene își desfășoară activitatea în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 19/2003 privind consilierii pentru afaceri europene, aprobată cu modificări prin Legea nr. 272/2003, cu modificările și completările ulterioare, al Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare, și al Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată , cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consilierii pentru afaceri europene sunt specialiști cu atribuții în domeniul realizării programelor și reformelor necesare pentru îndeplinirea obligațiilor ce decurg din calitatea României de stat membru al UE.

(3) Consilierii pentru afaceri europene au calitatea de personal încadrat cu contract individual de muncă, beneficiind de drepturile și exercitând obligațiile ce decurg din această calitate.

(4) Ocuparea posturilor vacante de consilieri pentru afaceri europene, numirea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, salarizarea și alte drepturi ale consilierilor pentru afaceri europene se realizează potrivit legii.

(5) Răspunderea disciplinară a consilierilor pentru afaceri europene este reglementată de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată , cu modificările și completările ulterioare.

Art. 87 (1) Personalul din aparatul propriu al ministerului care efectuează activități de secretariat-administrative, protocol , gospodărire , întreținere-reparații și de deservire este angajat cu contract individual de muncă, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare , și Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată , cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea posturilor vacante de personal contractual, numirea, promovarea și avansarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, salarizarea și alte drepturi ale personalului prevăzut la alin. (1) se realizează potrivit legii.

(3) Răspunderea disciplinară a personalului prevăzut la alin. (1) este reglementată de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL VII

Norme privind conduita personalului

Art. 88 Conduita profesională a personalului din cadrul ministerului este guvernată de următoarele principii:

a) respectarea supremației Constituției și a legii;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia întreg personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal în exercitarea funcției publice;

c) profesionalismul, principiu conform căruia întreg personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

d) imparțialitatea și nediscriminarea, principii conform cărora întreg personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției;

e) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;

f) confidențialitatea, principiu conform căruia personalul are obligația de a utiliza și proteja informațiile, pe care nu le va folosi în scop personal, într-o manieră contrară legii;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principii conform cărora personalul poate să își exprime și să își fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principii conform cărora, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Art. 89 În exercitarea funcției, personalul din cadrul ministerului are obligația de a avea un comportament obiectiv și imparțial, asigurând, în condițiile legii, transparența administrativă.

Art. 90 Prin actele și faptele sale, personalul din cadrul ministerului are obligația să respecte Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 91 (1) Personalul din cadrul ministerului are obligația de a apăra prestigiul instituției și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalul din cadrul ministerului are obligația:

a) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

b) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care ministerul are calitatea de parte;

c) să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces, altfel decât în condițiile legii;

d) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni în justiție ori de altă natură împotriva ministerului și în legătură cu activitatea acestuia;

e) să nu permită folosirea funcțiilor pe care le îndeplinește în scop de reclamă comercială, publicitate sau propagandă de orice fel sau pentru dobândirea de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite, pentru el sau pentru alte persoane;

f) să nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate cu respectarea mandatului încredințat și a confidențialității și să nu ofere consultații în probleme privind realizarea activităților de control sau alte informații în mod neautorizat, cu încălcarea atribuțiilor stabilite potrivit legii;

g) să nu se implice în orice activitate sau manifestare care ar prejudicia imaginea și ar știrbi prestigiul ministerului sau demnitatea funcției.

Art. 92 (1) În activitatea sa, personalul din cadrul ministerului are obligația de a respecta libertatea opiniilor, de a avea o atitudine conciliantă și de a evita generarea conflictelor

(2) Personalul din cadrul ministerului trebuie să respecte demnitatea funcției deținute și prestigiul instituției și să manifeste respect pentru viața privată a tuturor persoanelor cu care intră în relații profesionale.

Art. 93 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură numai de către personalul special desemnat în acest sens de către conducerea ministerului, în condițiile legii.

(2) Personalul din cadrul ministerului desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

Art. 94 În conformitate cu prevederile care reglementează statutul fiecărei categorii profesionale, personalului din cadrul ministerului îi este interzis:

a) să participe sau să colaboreze la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice sau organizațiilor asimilate partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcțiile de demnitate publică;

c) să afișeze în cadrul ministerului însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice sau organizațiilor asimilate partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 95 În considerarea funcției deținute, personalului din cadrul ministerului îi este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, cu excepția activităților publicistice. De asemenea, personalului din cadrul ministerului, cu excepția demnitarilor, îi este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în scopuri electorale.

Art. 96 (1) În relațiile cu ceilalți colegi de serviciu, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul din cadrul ministerului trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și politețe, fiind interzis orice comportament de hărțuire la locul de muncă, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul din cadrul ministerului are obligația să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

d) adoptarea unei atitudini pătinoare și nejustificate pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor care derivă din exercitarea funcției;

e) formularea în mod public, fără temei, de acuze și reclamații colegilor, șefilor și subordonaților ierarhici;

f) formularea, în mod public sau privat, de injurii și calomnii colegilor, șefilor și subordonaților ierarhici.

(3) Persoanele care își desfășoară activitatea în cadrul ministerului sunt obligate să poarte o vestimentație decentă și adecvată acestei instituții publice.

Art. 97 (1) Personalul din cadrul ministerului care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional are obligația să nu promoveze o imagine defavorabilă instituției.

(2) Personalul din cadrul ministerului este obligat să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

(3) În deplasările externe, personalul din cadrul ministerului trebuie să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și este obligat să respecte legile țării gazdă.

Art. 98 (1) În exercitarea funcției publice, personalului din cadrul ministerului îi este interzis să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor.

(2) Se exceptează de la această regulă bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, conform Legii nr. 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.

Art. 99 (1) În procesul de luare a deciziilor, personalul din cadrul ministerului trebuie să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Personalului din cadrul ministerului îi este interzis să promită luarea unei decizii de către conducerea instituției, de către alți funcționari din cadrul instituției, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 100 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul din cadrul ministerului trebuie să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei, pentru personalul din subordine.

(2) Personalul cu funcții de conducere din cadrul ministerului trebuie să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine atunci când propune avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente sau premii conform legii, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice personalului cu funcții de conducere din cadrul ministerului să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de prezentul titlu.

(4) Repartizarea sarcinilor de serviciu și a lucrărilor trebuie să se realizeze cu obiectivitate și imparțialitate, cu stabilirea unor termene rezonabile de soluționare și cu respectarea specificului atribuțiilor direcțiilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(5) Personalul cu funcții de conducere trebuie să asigure condiții decente de muncă pentru personalul din cadrul ministerului.

Art. 101 (1) Este interzisă folosirea de către personalul din cadrul ministerului în alte scopuri decât cele prevăzute de lege a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea desfășurată, personalului din cadrul ministerului îi este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Personalului din cadrul ministerului îi este interzis să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea funcției pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Personalului din cadrul ministerului îi este interzis să impună altor persoane să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 102 (1) Personalul din cadrul ministerului trebuie să asigure ocrotirea bunurilor din patrimoniul instituției și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul din cadrul ministerului, inclusiv cel care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice, are obligația de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului regulament.

(3) Personalul din cadrul ministerului trebuie să respecte principiul folosirii utile și eficiente a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Este interzisă utilizarea în scopuri personale a bunurilor din patrimoniul instituției, inclusiv a autoturismelor de serviciu.

Art. 103 (1) Personalul din cadrul ministerului trebuie să ia măsurile necesare pentru a evita sau pentru a soluționa adecvat situațiile în care există conflicte de interese, care ar putea compromite, direct sau indirect, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile legale aplicabile categoriei profesionale, după caz.

(2) Ori de câte ori este necesar, angajatul trebuie să declare dacă este într-o situație de conflict de interese și să informeze superiorul ierarhic în vederea soluționării acestei situații.

Art. 104 (1) Situațiile de conflict apărute la nivelul personalului din cadrul ministerului care vizează nerespectarea prevederilor prezentului titlu și care nu fac obiectul de competență al comisiilor de disciplină instituite la nivelul instituției sunt gestionate de către secretarul general sau secretarul general adjunct.

(2) În soluționarea conflictului, secretarul general sau secretarul general adjunct aplică principiile obiectivității, confidențialității și ascultării tuturor părților implicate.

(3) Situațiile de conflict în care este implicat secretarul general sau secretarul general adjunct sunt soluționate de către ministrul justiției sau de către un secretar de stat desemnat de acesta.

(4) În funcție de obiectul situației de conflict și de complexitatea acesteia, secretarul general sau secretarul general adjunct poate solicita puncte de vedere de la direcțiile de specialitate din cadrul ministerului.

Art. 105 Personalul din cadrul ministerului răspunde civil, disciplinar, contravențional, administrativ și penal, în condițiile legii.

TITLUL VIII Compartimentele din cadrul ministerului

CAPITOLUL I Dispoziții comune

Art. 106 Compartimentele din structura organizatorică a ministerului și modul de subordonare a activității acestora sunt stabilite în anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 652/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 107 (1) Atribuțiile compartimentelor din minister se stabilesc prin prezentul regulament.

(2) Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor din cadrul compartimentelor din minister se stabilesc prin fișele posturilor, întocmite în baza prezentului regulament, după caz, de către ministrul justiției, secretarii de stat, secretarul general, secretarul general adjunct, directorii și ceilalți conducători ai compartimentelor din structura organizatorică a ministerului.

Art. 108 Compartimentele de specialitate juridică din structura organizatorică a ministerului sunt următoarele:

- a) Direcția Corpul de control al ministrului;
- b) Compartimentul publicitate mobilă;
- c) Direcția elaborare acte normative;
- d) Direcția avizare acte normative;
- e) Direcția contencios;
- f) Direcția de prevenire a criminalității;
- g) Serviciul profesii juridice conexe;
- h) Direcția drept internațional și cooperare judiciară;
- i) Direcția afaceri europene și drepturile omului;
- j) Direcția programe europene;
- k) Direcția resurse umane;
- l) Serviciul relații cu publicul.

CAPITOLUL II

Direcția Corpul de control al ministrului

Art. 109 (1) Direcția Corpul de control al ministrului este compartimentul care îndeplinește, potrivit prevederilor legale, atribuții de verificare și control în toate domeniile de activitate ale ministerului.

(2) Direcția Corpul de control al ministrului este o structură de autoritate, care beneficiază de independență operațională, subordonată direct ministrului justiției.

(3) Direcția Corpul de control al ministrului își exercită atribuțiile prin inspectorii și este condusă de un inspector-șef.

(4) Activitatea de verificare prealabilă a sesizărilor și de control se realizează potrivit dispozițiilor legale în materie și Metodologiei privind verificarea prealabilă a sesizărilor, realizarea activității de control și efectuarea altor proceduri prevăzute de lege, de către Direcția Corpul de control al ministrului, aprobată prin ordin de ministrul justiției.

Art. 110 (1) În exercitarea atribuțiilor sale, Direcția Corpul de control al ministrului are acces neîngrădit, în condițiile legii, la documentele, datele, informațiile necesare, indiferent de suportul de stocare a acestora, inclusiv la bazele de date gestionate de entitățile controlate.

(2) Instituțiile și unitățile aflate în subordinea sau coordonarea ministerului sunt obligate să transmită, la cererea Direcției Corpul de control al ministrului, documentele, datele și informațiile solicitate, la termenele stabilite, și să asigure, în condițiile legii, accesul neîngrădit al Direcției Corpul de control al ministrului în sediile lor și în orice spații care le aparțin, în vederea realizării atribuțiilor sale.

(3) Pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Corpul de control al ministrului își va putea asocia în cadrul controalelor efectuate, cu aprobarea ministrului justiției, persoane specializate din cadrul ministerului, instituțiilor sau al unităților aflate în subordinea ori coordonarea acestuia, inclusiv din structurile de control ale acestora.

Art. 111 Direcția Corpul de control al ministrului îndeplinește următoarele atribuții:

a) efectuează, în baza ordinului ministrului justiției, cercetarea prealabilă a faptelor sesizate Comisiei de disciplină, potrivit regulamentului privind răspunderea disciplinară a personalului de specialitate juridică asimilat, potrivit legii, judecătorilor și procurorilor, din cadrul ministerului, precum și cercetarea disciplinară prealabilă în cazul asistenților judiciari;

b) efectuează verificări prealabile și, în baza ordinului ministrului justiției, controale la nivelul ministerului, al instituțiilor și unităților aflate în subordinea sau coordonarea acestuia;

c) efectuează verificări prealabile și, în baza ordinului ministrului justiției, controale în legătură cu modul de exercitare a prerogativelor funcției de conducere de către conducătorii compartimentelor din cadrul ministerului și ai instituțiilor și unităților aflate în subordinea sau coordonarea acestuia;

d) participă, în compunerea unor echipe mixte, la efectuarea de activități de control, la solicitarea Corpului de control al prim-ministrului și în baza aprobării ministrului justiției, în domeniul de competență al ministerului;

e) efectuează, în baza ordinului ministrului justiției, controlul profesional al activității notariilor publici și executorilor judecătorești, potrivit prevederilor Legii notariilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, republicată, cu modificările ulterioare, și ale Legii nr. 188/2000 privind executorii judecătorești, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) efectuează, în baza ordinului ministrului justiției, controlul profesional al activității administratorului procedurii/lichidatorului în procedura insolvenței persoanei fizice, potrivit prevederilor Legii nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanelor fizice;

g) analizează concluziile controalelor efectuate de camerele notariilor publici și ale executorilor judecătorești și formulează propuneri în consecință;

h) examinează și soluționează sesizările adresate conducerii ministerului privitoare la activitatea notariilor publici și a executorilor judecătorești, precum și la alte domenii de competență ale Direcției Corpul de control al ministrului, conform prevederilor legale, formulând propuneri motivate de înlăturare a deficiențelor constatate, după caz;

i) efectuează, din dispoziția ministrului justiției, cercetarea prealabilă a faptelor ce constituie abateri disciplinare, în vederea exercitării acțiunii disciplinare împotriva executorilor judecătorești, în condițiile legii;

j) efectuează, din dispoziția ministrului justiției, cercetarea prealabilă a faptelor ce constituie abateri disciplinare, în vederea exercitării acțiunii disciplinare împotriva notariilor publici, în condițiile legii;

k) efectuează, din oficiu sau la solicitarea ministrului justiției, verificarea sesizărilor referitoare la buna reputație a notariilor publici, în condițiile legii;

l) efectuează, în baza ordinului ministrului justiției, controale în unitățile sistemului administrației penitenciare cu privire la respectarea regimului legal de detenție, a drepturilor și libertăților recunoscute persoanelor private de libertate aflate în penitenciare sau minorilor din centrele de reeducare ori cu

privire la raporturile profesional-ierarhice ale personalului încadrat în Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate acesteia;

m) soluționează petițiile, cererile și sesizările adresate ministerului, prin intermediul Administrației Prezidențiale, Parlamentului României — Senatul și Camera Deputaților, Avocatului Poporului, Guvernului României sau altor instituții, de către persoanele private de libertate, de către membrii de familie ai acestora sau de către alte persoane fizice ori juridice, ce au ca obiect regimul de executare a pedepselor privative de libertate, a unor măsuri educative aplicate minorilor, respectarea drepturilor omului ori activitatea conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor sau a conducerii unităților penitenciare, și prezintă, după caz, propuneri ministrului Justiției privind oportunitatea fundamentării unei acțiuni de control;

n) verifică, în baza ordinului ministrului Justiției, modul în care unitățile penitenciare își îndeplinesc sarcinile care le revin în raporturile cu instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea, precum și condițiile administrative asigurate deținuților prezenți la respectivele organe judiciare;

o) analizează concluziile inspecțiilor și controalelor efectuate de structurile de control din cadrul instituțiilor subordonate ministerului, precum și din cadrul Direcției Naționale de Probațiune și formulează propuneri în consecință;

p) îndeplinește, potrivit legii, atribuțiile de verificare cu privire la realitatea situației materiale a beneficiarului de asistență extrajudiciară;

q) efectuează, în baza ordinului ministrului Justiției, controlul asupra modului de organizare și desfășurare a concursurilor pentru dobândirea calității de executor judecătoresc definitiv sau stagiar și, respectiv, de notar public definitiv ori stagiar;

r) efectuează, în baza ordinului ministrului Justiției, controlul asupra modului de organizare și desfășurare a concursurilor sau a examenelor de ocupare a posturilor vacante, respectiv de promovare ori avansare a personalului din cadrul ministerului, precum și din instituțiile și unitățile aflate în subordinea sau coordonarea acestuia;

s) efectuează verificări prealabile și, în baza ordinului ministrului Justiției, controale cu privire la îndeplinirea de către compartimentele din structura ministerului, unitățile și instituțiile aflate în subordinea sau coordonarea acestuia, a angajamentelor asumate de România ca stat membru al UE, precum și prin convenții, tratate și alte acte de drept internațional la care România este parte sau a aderat;

t) efectuează verificări prealabile și, în baza ordinului ministrului Justiției, controale cu privire la modul de ducere la îndeplinire a solicitărilor formulate de Avocatul Poporului în urma examinării și soluționării de către această instituție a petițiilor primite;

u) efectuează verificări prealabile și, în baza ordinului ministrului Justiției, controale cu privire la modul de implementare de către Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate acesteia a recomandărilor formulate de instituția Avocatul Poporului în urma vizitelor efectuate în locurile de detenție aflate în subordinea Administrației Naționale a Penitenciarelor;

v) sesizează organelor abilitate posibilele fapte infracționale rezultate în urma verificărilor efectuate în exercitarea atribuțiilor din prezentul regulament;

w) participă, în limitele propriilor competențe, la elaborarea proiectelor de acte normative cu privire la activitatea de înlăptuire a justiției, a activității sistemului penitenciar, a Oficiului Național al Registrului Comerțului, la organizarea și exercitarea

profesiilor de notar public și de executor judecătoresc, precum și a activității administratorului procedurii/lichidatorului în procedura insolvenței persoanei fizice;

x) formulează, în limitele propriilor competențe, puncte de vedere la proiectele de acte normative și la inițiativele legislative parlamentare ce vizează activitatea de înlăptuire a justiției, activitatea unităților subordonate și celor aflate în coordonarea ministerului, activitatea notarilor publici, a executorilor judecătorești, precum și a activității administratorului procedurii/lichidatorului în procedura insolvenței persoanei fizice;

y) efectuează verificări prealabile și, în baza ordinului ministrului Justiției, controale cu privire la proiectele finanțate din fonduri externe, rambursabile sau nerambursabile, derulate de minister, precum și de instituțiile și unitățile aflate în subordinea ori coordonarea acestuia;

z) îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din actele normative în vigoare, în domeniul de competență.

Art. 112 La nivelul Direcției Corpul de control al ministrului sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Documenta);

b) registrul de intrare-ieșire corespondență a lucrărilor compartimentului;

c) condica de corespondență cu cabinetele ministrului și secretarilor de stat;

d) condica de expediere a corespondenței către compartimentele din minister;

e) condica de expediere a corespondenței prin Registratura ministerului și prin Serviciul informații clasificate;

f) registrul cuprinzând copiile ordinelor elaborate de compartiment;

g) condica de prezență.

CAPITOLUL III

Compartimentul pentru comunicare

Art. 113 (1) Compartimentul pentru comunicare îndeplinește atribuțiile privind strategiile de comunicare, astfel:

a) creează și evaluează imaginea publică a politicii din domeniul justiției și elaborează recomandările în consecință;

b) elaborează strategiile de comunicare;

c) organizează activitățile publice ale ministrului Justiției și ale altor reprezentanți ai ministerului;

d) organizează conferințele de presă ale ministerului;

e) răspunde de asigurarea caracterului coerent și unic al mesajului public al ministerului;

f) elaborează și transmite comunicate de presă, fiind singurul compartiment din cadrul ministerului abilitat în acest sens;

g) comunică Guvernului, la solicitarea acestuia, datele evoluției justiției și deciziile ministerului;

h) colaborează cu serviciile și direcțiile similare din ministere și Guvern;

i) elaborează revista presei și sinteza știrilor importante pentru justiție;

j) semnaleză consilierii ministrului și compartimentelor implicate din minister problematica acută din domeniul justiției abordată de mass-media;

k) participă la acțiunile ministerului având relevanță informațională;

l) asigură, în domeniul său de competență, comunicarea internă între direcțiile ministerului;

m) produce, editează și difuzează pliante, ghiduri și materiale documentare pentru uz intern și internațional, în colaborare cu alte compartimente, după caz;

n) efectuează, din dispoziția ministrului justiției, sau participă la efectuarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză privind reflectarea activității ministerului în mass-media;

o) informează ministrul justiției cu privire la posibilitățile de rezolvare a problemelor ridicate de demnitari, reprezentanți străini și alte persoane primite în audiență, colaborând, după caz, cu alte compartimente din minister;

p) sesizează cu operativitate ministrul justiției în legătură cu evenimentele deosebite care se produc în unitățile din subordinea ministerului;

q) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea ministerului, în domeniul său de competență.

(2) În realizarea atribuțiilor sale, Compartimentul pentru comunicare colaborează cu celelalte compartimente din minister.

Art. 114 (1) Purtătorul de cuvânt al ministerului își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului pentru comunicare și este numit prin ordin al ministrului justiției.

(2) Purtătorul de cuvânt îndeplinește următoarele atribuții:

a) propune strategia și planurile de acțiune și coordonează implementarea acestora în vederea îmbunătățirii comunicării externe și interne a ministerului;

b) gestionează relațiile cu presa prin acțiuni în principal proactive, fapt care se regăsește în reflectarea corectă a punctelor de vedere ale ministerului;

c) se asigură că ministerul răspunde la solicitările presei în mod eficient și că mesajele transmise sunt unitare și coerente;

d) evaluează riscurile imagologice și propune măsuri de remediere;

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

f) participă la evenimente interne și externe, relevante din punctul de vedere al comunicării;

g) exprimă, dacă este cazul, poziția ministerului prin apariții în presă, cu acordul ministrului justiției;

h) propune conducerii ministerului oportunități de comunicare externă și îi pregătește pe reprezentanții ministerului pentru aparițiile publice;

i) asigură legătura cu instituțiile subordonate ministerului;

j) asigură legătura cu alte ministere sau instituții publice;

k) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea ministerului, în domeniul său de competență.

Art. 115 La nivelul Compartimentului pentru comunicare sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Documenta);

b) condica de corespondență către compartimentele din minister și către cabinetele ministrului și secretarilor de stat;

c) condica de corespondență prin Serviciul informații clasificate și Registratura ministerului;

d) condica de prezență.

CAPITOLUL IV

Serviciul de audit public intern

Art. 116 (1) Serviciul de audit public intern își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern.

(2) Serviciul de audit public intern este compartimentul aflat în subordinea directă a ministrului și desfășoară o activitate independentă și obiectivă, destinată îmbunătățirii sistemelor și activităților din aparatul propriu al ministerului, al unităților subordonate acestuia și al instituțiilor publice din sistemul justiției, finanțate de la bugetul de stat, pentru care ministrul justiției are calitatea de ordonator principal de credite.

(3) Activitatea de audit intern nu reprezintă activitate de control, ci de îndrumare și sprijinire a conducerilor compartimentelor pentru înlăturarea disfuncționalităților.

Art. 117 Serviciul de audit public intern are următoarele atribuții:

a) organizează și asigură, în condițiile legii, exercitarea activităților de audit public intern la nivelul ministerului;

b) avizează numirea sau destituirea conducătorilor compartimentelor de audit intern din cadrul instituțiilor publice pentru care ministrul justiției este ordonator principal de credite, a auditorilor interni (la structurile de audit intern în situația în care nu există șef de compartiment), precum și normele metodologice proprii specifice elaborate de către unitățile subordonate ministerului și instanțele judecătorești, care au creat cadru organizatoric și funcțional de audit public intern, și le propune spre aprobare ministrului justiției;

c) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică de către auditorii interni din cadrul compartimentelor de audit public intern, în situația în care sunt constituite la nivelul curților de apel și la nivelul unităților subordonate ministerului, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză;

d) exercită activități de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea bunurilor din domeniul public și privat al statului. Prin activitățile de audit intern se evaluează dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

e) desfășoară misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit intern, în baza ordinului de serviciu și aprobate de ministrul justiției;

f) consiliază conducerea ministerului, a unităților subordonate acestuia și a instituțiilor publice din sistemul justiției, respectiv tribunale și curți de apel, în cazul în care la nivelul acestora nu este constituit un compartiment de audit public intern, pentru a adăuga valoare și a îmbunătăți procesele guvernantei, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale;

g) elaborează proiectul normelor metodologice de exercitare a activității de audit intern din cadrul ministerului, care se aprobă de ministrul justiției, avizate de Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern (UCAAPI) din cadrul Ministerului Finanțelor;

h) elaborează instrucțiuni de lucru în domeniul auditului intern, pentru activitățile desfășurate de compartiment, care se aprobă de ministrul justiției;

i) elaborează proiectul planului multianual și, pe baza lui, proiectul planului anual de audit, pe care le supune spre aprobare ministrului justiției;

j) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

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

l) raportează imediat ministrului justiției și structurii de control abilitate pentru continuarea verificărilor, în cazul în care constată existența sau posibilitatea producerii unor iregularități;

m) monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern, încheiate în urma misiunilor de audit ce au fost cuprinse în planul anual de audit, și analizează raportul de monitorizare al fiecărei unități subordonate ministerului, precum și pe cel al instanțelor judecătorești pentru care ministrul justiției este ordonator principal de credite;

n) elaborează raportul anual al activității de audit intern pentru Serviciul de audit public intern;

o) elaborează raportul centralizat anual al activității de audit intern, pe baza datelor transmise de structurile de audit intern organizate la nivelul unităților subordonate ministerului și al instanțelor judecătorești;

p) desfășoară activitatea de consiliere și audit intern pentru acțiunile ce presupun managementul fondurilor externe rambursabile sau nerambursabile derulate de ministere și unitățile aflate în subordonarea acestuia, precum și instanțele judecătorești, în calitate de beneficiari, pe baza planului anual de audit aprobat de ministrul justiției;

q) elaborează normele metodologice pentru desfășurarea activităților de audit intern referitoare la derularea programelor finanțate din fonduri externe rambursabile sau nerambursabile, ținând cont de cadrul legal aplicabil în această materie, pe care le supune spre aprobare ministrului justiției;

r) coordonează, îndrumă și evaluează activitatea de audit intern desfășurată în cadrul unităților subordonate, precum și al instituțiilor publice din sistemul justiției, finanțate de la bugetul de stat, pentru care ministrul justiției are calitatea de ordonator principal de credite, care au instituit compartiment de audit public intern, prin evaluări efectuate în condițiile legii asupra activității de audit desfășurate;

s) coordonează, îndrumă și evaluează din punct de vedere tehnic și metodologic activitatea de audit public intern a unităților subordonate și instituțiilor publice din sistemul justiției, finanțate de la bugetul de stat, pentru care ministrul justiției are calitatea de ordonator principal de credite, care au instituit compartiment de audit public intern, putând emite, în condițiile legii, norme și instrucțiuni obligatorii pentru aplicarea unitară a reglementărilor legale;

t) asigură exercitarea activității de audit la unitățile subordonate ministerului și instituțiile publice din sistemul justiției, pentru care ministrul justiției are calitatea de ordonator principal de credite, care nu au instituit compartiment de audit public intern;

u) asigură elaborarea lucrărilor, informarea și raportarea cu privire la activitatea de audit, conform prevederilor legale în domeniul auditului public intern;

v) asigură participarea și reprezentarea în comisii de examen organizate pentru încadrarea auditorilor interni, comisii de atestare a auditorilor interni, alte comisii sau în cadrul altor organisme/structuri/instituții publice în domeniul auditului intern;

w) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea ministerului, în domeniul său de competență.

Art. 118 (1) Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(2) Serviciul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

e) alocarea creditelor bugetare;

f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

g) sistemul de luare a deciziilor;

h) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

i) sistemele informatice;

j) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale.

Art. 119 La nivelul Serviciului de audit public intern sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Documenta);

b) condica de predare a documentelor către auditorii interni din cadrul serviciului;

c) condica de expediere a corespondenței către compartimentele din ministere, cabinetele ministrului și secretariilor de stat;

d) condica de expediere a corespondenței către instituțiile aflate în subordonarea ministerului;

e) condica de prezență.

CAPITOLUL V

Serviciul informații clasificate

Art. 120 (1) Serviciul informații clasificate este structura de specialitate, înființată potrivit dispozițiilor art. 41 din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, care elaborează, implementează și monitorizează aplicarea ansamblului de măsuri de natură juridică, procedurală, fizică și de protecție a personalului, destinate securității documentelor și a materialelor clasificate.

(2) Serviciul informații clasificate, ca structură specială, se subordonează ministrului justiției.

(3) Ministerul Justiției, ca autoritate desemnată de securitate, prin Serviciul informații clasificate, stabilește măsuri proprii de coordonare și control atât la nivelul aparatului propriu al ministerului, cât și la nivelul unităților subordonate acestuia.

(4) Serviciul informații clasificate, ca structură de specialitate, desfășoară activitatea în baza actelor normative în domeniul securității informațiilor clasificate, respectiv: Legea nr. 182/2002, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2002 privind colectarea, transportul, distribuția și protecția, pe teritoriul României, a corespondenței clasificate, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 353/2002 privind aprobarea Normelor privind

protecția informațiilor clasificate ale Organizației Tratatului Atlanticului de Nord în România, cu modificările ulterioare, Ordinul directorului general al Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat nr. 490/2005 pentru stabilirea condițiilor de acces la informații U.E. clasificate, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinul directorului general al Oficiului Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat nr. 160/2006 pentru aprobarea Normelor-cadru privind securitatea informațiilor UE clasificate.

Art. 121 Serviciul informații clasificate îndeplinește următoarele atribuții:

1. elaborarea, multiplicarea și evidența datelor și informațiilor clasificate:

a) contribuie la elaborarea și supune aprobării conducerii ministerului normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit actelor normative în vigoare;

b) contribuie la întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate (PPSIC) și ia măsuri necesare pentru aplicarea acestuia;

c) propune și contribuie la întocmirea și actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate și păstrate la nivelul ministerului, pe clase și niveluri de secretizare;

d) gestionează activitatea de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, inventariere, arhivare sau distrugere a documentelor clasificate, urmărește modul în care sunt repartizate și transmise documentele clasificate în cadrul ministerului;

e) solicită instituțiilor abilitate efectuarea verificărilor de securitate în vederea avizării persoanelor propuse a avea acces la informații clasificate secrete de stat și eliberează, pe baza avizului primit, certificate de securitate și autorizații de acces la informații naționale clasificate;

f) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces pentru personalul din aparatul propriu de lucru al ministerului și unitățile aflate în subordonarea/coordonarea ministerului, cu excepția Administrației Naționale a Penitenciarelor și a Autorității Naționale pentru Cetățenie;

g) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

h) organizează activități de pregătire sau instruire a personalului autorizat a avea acces la informații clasificate, în conformitate cu prevederile naționale și normele interne, precum și a personalului care urmează să aibă acces la informații clasificate cu privire la normele specifice în domeniul informațiilor clasificate;

i) participă la elaborarea nomenclatorului arhivistic al Ministerului Justiției;

j) actualizează nomenclatorul arhivistic al documentelor;

k) coordonează activitatea de ordonare a documentelor clasificate, potrivit problematicii și termenelor de păstrare;

2. relaționarea cu alte instituții și structuri abilitate în domeniul protecției informațiilor clasificate:

a) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, în vederea verificării persoanelor care solicită accesul la informații clasificate;

c) ține legătura cu Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secret de Stat (ORNISS) și cu structurile de profil din celelalte instituții cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale;

d) asigură relaționarea cu structura constituită la nivel național — Brigada Antiteroristă — Centrul de Coordonare Operativă Antiteroristă din cadrul Serviciului Român de Informații;

e) participă la întâlnirile organizate periodic de ORNISS, pe problematica informațiilor naționale clasificate, informațiilor NATO clasificate și informațiilor UE clasificate, și acționează pentru implementarea noilor reglementări în materie la nivelul ministerului;

f) colaborează cu Direcția tehnologia informației pentru buna îndeplinire a atribuțiilor;

3. coordonarea și controlul măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul ministerului/unităților aflate în coordonarea, respectiv subordonarea ministerului:

a) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

b) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

c) oferă consiliere conducerii ministerului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

d) informează conducerea ministerului despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

e) prezintă conducerii ministerului date privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera sa de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;

f) îndeplinește, în baza ordinului ministrului justiției, activități de verificare și control privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

g) efectuează la instituțiile din subordonare/coordonare activități de control și îndrumare (de fond, tematic, în situații de urgență) privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate și protecție fizică a acestora;

h) efectuează controale inopinate în unitățile aflate în coordonarea/subordonarea ministerului, pentru respectarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate;

i) coordonează și efectuează controale în cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, precum și în unitățile penitenciare, împreună cu angajații Serviciului informații clasificate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, în cazul unor situații deosebite privind respectarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate;

j) efectuează controale privind respectarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în unitățile subordonate ministerului, altele decât Administrația Națională a Penitenciarelor;

k) colaborează sau, după caz, coordonează activitatea de cercetare administrativă în cazul producerii unor incidente de securitate sau a încălcărilor privind protecția informațiilor clasificate naționale în cadrul ministerului și în unitățile subordonate și face propuneri pentru limitarea consecințelor și prevenirea acestora;

4. managementul documentelor, materialelor și al fondului arhivistic propriu:

a) ține evidența documentelor clasificate, primite și expediate la nivelul ministerului;

b) primește și verifică corespondența clasificată secret de stat, secret de serviciu și neclasificată, primită prin poșta specială (integritatea sigiliilor, seria ștampilelor de expediție și ambalajele în care a fost împachetată aceasta);

c) gestionează documentele transmise spre aprobare și informare de către Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate acesteia;

d) înregistrează documentele clasificate destinate expedierii: împachetează, sigilează și predă documentele destinate expedierii organelor însărcinate cu transportul acestora;

e) predă corespondența neclasificată primită de la compartimentele din cadrul ministerului organelor însărcinate cu transportul acesteia (poșta specială);

f) procesează și multiplică documentele secret de stat și de serviciu în baza cererilor de multiplicare întocmite de solicitanți (direcții) și aprobate de conducătorul instituției; urmărește permanent modul în care personalul respectă regulile de întocmire, multiplicare, evidență, mânuire, păstrare, transport și distrugere a documentelor și informează funcționarul de securitate despre neregulile constatate;

g) efectuează inventarierea documentelor secret de stat și secret de serviciu existente la nivelul ministerului;

h) organizează activitatea de constituire, ordonare, inventariere, evidență, folosire, păstrare și depozitare a arhivei proprii, precum și în unitățile subordonate ministerului;

i) asigură măsurile ce se impun pentru siguranța, buna păstrare și depozitare a arhivei clasificate;

j) pune la dispoziția persoanelor care dețin autorizații de acces la informații clasificate, spre consultare, pe baza aprobărilor, documentele clasificate aflate în arhiva curentă;

k) asigură predarea la depozitele intermediare de arhivă a arhivei proprii cu termenele de păstrare permanente și temporare;

l) ține evidența fondului arhivistic al aparatului propriu al ministerului cu privire la informațiile clasificate secret de stat și secret de serviciu, până la predarea acestuia, conform reglementărilor în vigoare;

m) ține evidența, păstrează și distribuie sigiliile și ștampilele din evidența compartimentului;

n) gestionează activitatea de evidență, întocmire, păstrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere, inventariere, arhivare sau distrugere a documentelor clasificate NATO și UE;

o) înregistrează și ține evidența separată a documentelor clasificate NATO și UE;

p) efectuează operațiunile de inventariere a documentelor clasificate NATO și UE, conform normelor specifice în domeniu;

q) gestionează certificatele de securitate pentru acces la informații NATO clasificate și UE clasificate;

r) aplică procedurile operaționale de securitate și procedurile specifice protecției informațiilor procesate, stocate ori transmise prin intermediul punctelor de acces la sistemul informatic și de comunicații pentru diseminarea informațiilor UE;

5. monitorizarea și aplicarea măsurilor INFOSEC:

a) contribuie la întocmirea normelor de protecție a informațiilor clasificate care se transmit prin intermediul sistemelor informatice de comunicații sau al altor sisteme electronice INFOSEC;

b) monitorizează, împreună cu responsabilul INFOSEC, din cadrul Structurii de securitate, activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora în cadrul sistemului informatic și de comunicații propriu și la nivelul unităților din subordine;

c) utilizează cifrul de stat și alte elemente criptologice prin folosirea echipamentelor de calcul specifice de securitate a comunicațiilor;

d) monitorizează, împreună cu personalul desemnat din cadrul Direcției tehnologia informației, aplicarea măsurilor de protecție a rețelei și a informațiilor primite/transmise prin sistem electronic de către instituțiile cu care ministerul are încheiate protocoale de colaborare în domeniul protecției informațiilor clasificate;

6. asigură serviciul permanent la nivelul ministerului, prin personalul desemnat în cadrul dispeceratului;

7. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Legea nr. 182/2002, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 585/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 122 La nivelul Serviciului informații clasificate sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul de evidență a informațiilor strict secrete de importanță deosebită;

b) registrul de evidență a informațiilor strict secrete și secrete;

c) registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu;

d) registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicat;

e) registrul pentru evidența certificatelor de securitate/autorizațiilor de acces la informații naționale clasificate;

f) registrul pentru evidența certificatelor de securitate tipurile A și B pentru acces la informații NATO clasificate;

g) registrul de evidență a autorizațiilor de acces la informații UE clasificate;

h) registrul pentru evidența informațiilor UE clasificate;

i) registrul pentru evidența documentelor dactilografiate (procesate la calculator, desenate etc.);

j) registrul pentru evidența și distribuirea mediilor de stocare a informațiilor;

k) registrul pentru evidența specială;

l) registrul pentru evidența literaturii clasificate;

m) fișa de pregătire individuală;

n) registrul pentru evidența mapelor și cutiilor cu chei (combinațiile cifrurilor, codurile/cartelele de acces);

o) condica de primire-predare a documentelor clasificate — către compartimentele din minister;

p) registrul de predare-primire a corespondenței nesecrete destinate compartimentelor din cadrul ministerului, primită prin intermediul echipelor speciale de transport;

q) condica de predare-primire a corespondenței în minister;

r) condica de prezență.

CAPITOLUL VI

Compartimentul publicitate mobilă

Art. 123 Compartimentul publicitate mobilă îndeplinește atribuțiile ministerului privind Registrul Național de Publicitate Mobilă, denumit în continuare *RNPM* sau *Registru*, în calitate pe care acesta o are de autoritate de supraveghere a registrului, astfel cum acestea sunt stabilite prin Legea nr. 297/2018 privind publicitatea mobilă, republicată, precum și prin alte acte normative incidente în materie, după cum urmează:

a) face propuneri, la solicitarea persoanelor interesate care îndeplinesc condițiile de autorizare, pentru autorizarea operatorilor RNPM și a birourilor teritoriale ale acestora, pe care le înaintează ministrului justiției;

b) face propuneri, la solicitarea operatorilor autorizați, în condițiile Legii nr. 297/2018, republicată, în vederea reautorizării, pe care le înaintează ministrului justiției;

c) face propuneri pentru suspendarea sau revocarea dreptului unui operator/birou teritorial de a înregistra în Registru, în condițiile Legii nr. 297/2018, republicată, pe care le înaintează ministrului justiției;

d) exprimă acordul/dezacordul privind îndeplinirea condițiilor de autorizare de către agenții/birourile teritoriale ale operatorilor;

e) efectuează, la sediul operatorilor RNPM sau al birourilor teritoriale ale operatorilor, controlul activității operatorilor sau birourilor teritoriale și face propuneri, corespunzător celor constatate, ministrului justiției;

f) constată săvârșirea abaterilor disciplinare de către operatorii RNPM sau birourile teritoriale ale acestora și face propuneri pentru aplicarea sancțiunii avertismentului scris, suspendării sau revocării dreptului de a efectua înscrieri în Registru, pe care le înaintează ministrului justiției;

g) supraveghează desfășurarea activității curente a RNPM, după cum urmează:

1. administrează și întreține sistemul informatic al RNPM;

2. efectuează zilnic copii de siguranță (backup) ale bazei de date a RNPM;

3. verifică garanțiile de răspundere profesională constituite de operatorii autorizați (polițe de asigurare, scrisori de garanție bancară);

4. verifică, trimestrial, rapoartele plății taxelor de înscriere și cooperează cu direcțiile cu atribuții în acest sens din cadrul ministerului, respectiv din cadrul Ministerului Finanțelor, pentru constatarea respectării modului de încasare și plată a taxelor de înscriere în RNPM de către operatorii autorizați, precum și a taxelor de autorizare/reautorizare;

5. verifică situațiile înaintate de operatori cuprinzând lista avizelor de înscriere scutite de taxe;

6. verifică rapoartele înaintate de operatori cuprinzând avizele de îndreptare a erorii materiale din culpa operatorului/agentului, efectuate de acesta sau de agenții săi împuterniciți;

7. controlează de la distanță, prin sistemul informatic (vizualizare înscrieri pe server), activitatea operatorilor și/sau a birourilor teritoriale ale acestora de înscriere în RNPM;

8. cooperează cu Corpul operatorilor RNPM, precum și, nemijlocit, cu operatorii/agenții în scopul îmbunătățirii activității, a calității și performanțelor tehnice, a administrării și funcționării RNPM, precum și a relației dintre Registru și terminalele care îl deservește;

9. supraveghează desfășurarea activității operatorilor și a birourilor teritoriale ale acestora, în conformitate cu regulile de concurență;

10. ia măsurile care se impun în cazul în care modalitățile tehnice de a accesa Registru, folosite de public, de Corpul operatorilor RNPM, de operatori sau de birourile teritoriale ale acestora, ar conduce la perturbarea funcționării Registrului și la îngreunarea substanțială a realizării scopului pentru care acesta a fost creat;

h) ia măsuri pentru blocarea accesului la Registru al operatorilor în cazul neîndeplinirii obligațiilor privind constituirea unei noi garanții și a obligațiilor stabilite în sarcina acestora cu privire la încasarea și plata taxelor de înscriere în Registru, la expirarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea acestor obligații;

i) exprimă acordul/dezacordul la reactivarea avizului de înscriere stins din eroarea operatorului/agentului;

j) efectuează, la solicitarea operatorului și în condițiile prevăzute de lege, ștergerea oricărei înscrieri care este nevalidă din cauze tehnice;

k) face propuneri motivate, în colaborare cu Direcția elaborare acte normative, de modificare a legislației incidente în acest domeniu;

l) ține evidența informatizată a operatorilor autorizați și a birourilor teritoriale ale acestora;

m) examinează orice petiție primită referitoare la nerespectarea de către operatori, directori de Registru sau de către birourile teritoriale ale operatorilor a dispozițiilor legale și dispune măsurile corespunzătoare pentru îndreptarea situației;

n) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea ministerului, în domeniul său de competență.

Art. 124 La nivelul compartimentului sunt constituite următoarele evidențe:

a) dosarele de autorizare ale operatorilor RNPM și ale birourilor teritoriale ale operatorilor;

b) evidența informatizată a operatorilor RNPM și a birourilor teritoriale ale operatorilor;

c) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Documenta);

d) condica de expediere a corespondenței prin Registratura ministerului;

e) condica de corespondență cu cabinetele ministrului justiției și secretarilor de stat;

f) condica de expediere a corespondenței către compartimentele ministerului;

g) dosarele cuprinzând ordinele întocmite de compartiment;

h) condica de prezență.

CAPITOLUL VII

Pilonul I — Calitatea legislației și afaceri judiciare

SECȚIUNEA 1

Direcția elaborare acte normative

Art. 125 Direcția elaborare acte normative este compartimentul prin care se asigură îndeplinirea atribuțiilor și funcțiilor ministerului privind elaborarea și susținerea proiectelor de acte normative din domeniul său de activitate, constituirea și coordonarea lucrărilor necesare alcătuirii de coduri, participarea, exclusiv în limitele competențelor acestuia, la solicitarea Guvernului, la elaborarea actelor normative înaintate de alte autorități publice, precum și organizarea documentării juridice.

Art. 126 Direcția elaborare acte normative îndeplinește următoarele atribuții:

a) constituie, potrivit legii, comisii de elaborare a proiectelor de coduri sau de modificare substanțială a codurilor existente ori a actelor normative ce interesează domeniul justiției, de documentare și/sau elaborare a studiilor de fundamentare a acestora, putând folosi, în condițiile legii, și colaboratori externi — cadre didactice din învățământul superior juridic, cercetători științifici, judecători, procurori, membri ai profesiilor juridice reglementate sau alți specialiști —, și propune luarea măsurilor necesare pentru editarea și publicarea edițiilor oficiale ale codurilor și legilor complexe din domeniul justiției;

b) elaborează proiectele de acte normative în sfera sa de competență și participă la susținerea acestora în Parlament, împreună cu reprezentanții celorlalte compartimente din minister, atunci când este cazul; în cazul proiectelor de acte normative care transpun prevederi ale actelor normative comunitare și ale tratatelor bi- sau multilaterale la care România este parte, susținerea acestora se realizează împreună cu

reprezentanți ai Direcției afaceri europene și drepturile omului și, respectiv, ai Direcției drept internațional și cooperare judiciară;

c) evaluează legislația, în sfera de competență a ministerului, din punctul de vedere al constituționalității, al compatibilității cu acquis-ul comunitar, cu tratatele ori alte documente juridice cu caracter internațional la care România este parte, precum și din punctul de vedere al tehnicii legislative și propune Guvernului și altor ministere sau autorități soluții de îmbunătățire legislativă, inclusiv în forma unor proiecte de acte normative;

d) formulează propuneri pentru programul legislativ al Guvernului în domeniul său de competență, în vederea îndeplinirii programului de guvernare;

e) participă, exclusiv în limitele competențelor sale, potrivit sarcinilor încredințate de Guvern, la procesul de definitivare a altor proiecte de acte normative elaborate de alte ministere sau autorități;

f) participă la comitetele și grupurile de lucru interministeriale care au ca obiect probleme în legătură cu domeniul de competență al ministerului;

g) pregătește sau contribuie la elaborarea documentelor necesare privind participarea la grupurile de lucru ale instituțiilor UE, în domeniul de competență al direcției, și asigură, după caz, participarea la acestea;

h) întocmește sau contribuie la întocmirea elementelor de poziție ale României în cadrul reuniunilor Consiliului Europei, Organizației Națiunilor Unite și ale altor organisme, în domeniul de competență al direcției, și asigură, după caz, susținerea lor în cadrul acestor reuniuni;

i) veghează la respectarea ordinii de drept și a drepturilor și libertăților cetățenești prin mijloacele și procedurile stabilite de lege;

j) urmărește evoluția practicii judiciare și formulează propuneri de promovare a recursului în interesul legii;

k) editează buletine informative, culegeri de acte normative și de practică judiciară și alte materiale din domeniul său de activitate și asigură pregătirea materialelor pentru editarea și publicarea edițiilor oficiale ale Codului penal, Codului de procedură penală, Codului civil, Codului de procedură civilă;

l) efectuează formalitățile necesare publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, a ordinelor și instrucțiunilor ministrului justiției referitoare la sistemul administrației naționale a penitenciarelor;

m) propune ministrului justiției încheierea de parteneriate, bazate pe voluntariat sau finanțate din fondurile proprii ale partenerilor, cu instituții de învățământ superior juridic și juridico-administrativ, cu organizațiile profesionale ale profesiiilor juridice, cu institutele de pregătire profesională inițială și continuă ale profesiiilor juridice, precum și cu alte entități de interes public din domeniul juridic și juridico-administrativ sau de apărare a drepturilor și libertăților cetățenești, în vederea elaborării de studii de practică judiciară sau proiecte legislative;

n) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea ministerului, în domeniul său de competență.

Art. 127 Structura Direcției elaborare acte normative este următoarea:

a) Serviciul de drept public;

b) Serviciul de drept privat;

c) Serviciul judiciar, documentare, protecția drepturilor și libertăților fundamentale.

Art. 128 Serviciul de drept public îndeplinește următoarele atribuții:

a) ia măsuri pentru îndeplinirea atribuțiilor ministerului privind elaborarea proiectelor de noi coduri sau de modificare substanțială a codurilor existente, de documentare și/sau elaborare a studiilor de fundamentare a acestora ori de elaborare a unor legi complexe din domeniul de competență al ministerului, antrenând în această activitate celelalte compartimente din minister, instanțele judecătorești și alte instituții interesate, precum și colaboratori externi, în condițiile legii; asigură lucrările pregătitoare privind alcătuirea comisiilor de elaborare a codurilor și participă la elaborarea proiectelor noilor coduri, de modificare a codurilor existente, la documentarea și/sau elaborarea studiilor de fundamentare a acestora sau de elaborare a unor legi complexe, inclusiv la dezbaterile publice organizate în acest sens; asigură secretariatul tehnic al comisiilor constituite pentru elaborarea proiectelor de noi coduri, de modificare substanțială a codurilor existente sau de elaborare a unor legi complexe;

b) susține, alături de membrii comisiilor de elaborare, proiectele de noi coduri, cele de modificare substanțială a codurilor existente sau de legi complexe în procedura de consultare interinstituțională, în cea de adoptare în cadrul Guvernului, precum și în cea de aprobare în cadrul dezbaterilor parlamentare;

c) întocmește și susține, cu sprijinul celorlalte compartimente din minister, proiectele de acte normative care au legătură cu domeniul de activitate al ministerului, parcurgând în acest sens toate etapele necesare: studii de documentare, dezbateri publică sau politică publică, consultare interinstituțională, susținere în vederea adoptării în Guvern și aprobării în Parlament a acestora; în cazul proiectelor de acte normative care transpun prevederi ale actelor normative comunitare și ale tratatelor bi- sau multilaterale la care România este parte, susținerea acestora se realizează împreună cu reprezentanți ai Direcției afaceri europene și drepturile omului și, respectiv, ai Direcției drept internațional și cooperare judiciară;

d) participă, de la caz la caz, potrivit sarcinilor încredințate de Guvern, la procesul de definitivare a altor proiecte de acte normative elaborate de alte ministere sau autorități publice, colaborând în acest scop cu compartimentele de specialitate din minister;

e) pregătește sau contribuie la elaborarea documentelor necesare privind participarea la grupurile de lucru ale instituțiilor UE în domeniul de competență al direcției, îndeosebi drept penal, drept procesual penal și drept execuțional penal, și asigură, după caz, participarea la acestea;

f) întocmește sau contribuie la întocmirea elementelor de poziție ale României în cadrul reuniunilor Consiliului Europei, Organizației Națiunilor Unite și ale altor organisme, în domeniul de competență al direcției, îndeosebi drept penal, drept procesual penal, drept execuțional penal, și asigură, după caz, susținerea lor în cadrul acestor reuniuni;

g) întocmește puncte de vedere referitoare la sesizările și excepțiile privind neconstituționalitatea unor legi sau ordonanțe inițiate de minister, precum și la reclamațiile administrative formulate împotriva hotărârilor Guvernului inițiate de minister sau în colaborare cu acesta;

h) întocmește, cu sprijinul celorlalte compartimente din minister, potrivit competențelor acestora, puncte de vedere referitoare la inițiativele legislative ale senatorilor și deputaților,

în domeniul de competență al direcției, în vederea formulării și prezentării punctului de vedere al Guvernului referitor la aceste inițiative;

i) din dispoziția conducerii ministerului, întocmește note, puncte de vedere referitoare la unele probleme de drept care au legătură cu specificul atribuțiilor direcției sau care privesc acte normative elaborate ori avizate în cadrul acesteia;

j) întocmește puncte de vedere referitoare la unele probleme de drept și proiecte de acte normative ce au legătură cu specificul atribuțiilor direcției, la solicitarea altor compartimente; solicitarea va fi însoțită de punctul de vedere motivat al compartimentului solicitant, de expunerea problemelor rezultate din aplicare și, dacă este cazul, de opiniile contrare care au generat controverse;

k) formulează răspunsuri la sesizările și memoriile adresate ministerului de către celelalte ministere, autorități publice și alte persoane juridice, precum și la cele transmise de către persoane fizice, repartizate spre soluționare serviciului și care au legătură cu specificul atribuțiilor acestuia;

l) asigură 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 activitatea de elaborare a actelor normative de competența ministerului;

m) desfășoară, împreună cu celelalte servicii ale direcției, activitățile specifice necesare editării și publicării edițiilor oficiale ale codurilor și ale altor acte normative de competența ministerului;

n) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea ministerului.

Art. 129 Serviciul de drept privat îndeplinește următoarele atribuții:

a) ia măsuri pentru îndeplinirea atribuțiilor ministerului privind elaborarea proiectelor de noi coduri sau de modificare substanțială a codurilor existente, de documentare și/sau elaborare a studiilor de fundamentare a acestora ori de elaborare a unor legi complexe din domeniul de competență al ministerului, antrenând în această activitate celelalte compartimente din minister, instanțele judecătorești și alte instituții interesate, precum și colaboratori externi, în condițiile legii; asigură lucrările pregătitoare privind alcătuirea comisiilor de elaborare a codurilor și participă la elaborarea proiectelor noilor coduri, de modificare a codurilor existente, la documentarea și/sau elaborarea studiilor de fundamentare a acestora sau de elaborare a unor legi complexe, inclusiv la dezbaterile publice organizate în acest sens; asigură secretariatul tehnic al comisiilor constituite pentru elaborarea proiectelor de noi coduri, de modificare substanțială a codurilor existente sau de elaborare a unor legi complexe;

b) susține, alături de membrii comisiilor de elaborare, proiectele de noi coduri, cele de modificare substanțială a codurilor existente sau de legi complexe, în procedura de consultare interinstituțională, în cea de adoptare în cadrul Guvernului, precum și în cea de aprobare în cadrul dezbaterilor parlamentare;

c) întocmește și susține, cu sprijinul celorlalte compartimente din minister, proiectele de acte normative care au legătură cu domeniul de activitate al ministerului, parcurgând în acest sens toate etapele necesare: studii de impact, dezbateri publice sau politică publică, consultare interinstituțională, susținerea în vederea adoptării în Guvern și aprobării în Parlament a acestora; în cazul proiectelor de acte normative care transpun prevederi ale actelor normative comunitare și ale tratatelor bi-

sau multilaterale la care România este parte, susținerea acestora se realizează împreună cu reprezentanții ai Direcției afaceri europene și drepturile omului și, respectiv, ai Direcției drept internațional și cooperare judiciară;

d) participă, exclusiv în limitele competențelor sale, potrivit sarcinilor încredințate de Guvern, la procesul de definitivare a altor proiecte de acte normative elaborate de alte ministere sau autorități;

e) pregătește sau contribuie la elaborarea documentelor necesare privind participarea la grupurile de lucru ale instituțiilor UE în domeniul de competență al direcției, îndeosebi drept civil și drept procesual civil, și asigură, după caz, participarea la acestea;

f) întocmește sau contribuie la întocmirea elementelor de poziție ale României în cadrul reuniunilor Consiliului European, Organizației Națiunilor Unite și ale altor organisme, în domeniul de competență al direcției, îndeosebi drept civil și drept procesual civil, și asigură, după caz, susținerea lor în cadrul acestor reuniuni;

g) întocmește puncte de vedere referitoare la sesizările și excepțiile privind neconstituționalitatea unor legi sau ordonanțe inițiate de ministere, precum și la reclamațiile administrative formulate împotriva hotărârilor Guvernului inițiate de ministere sau în colaborare cu acesta;

h) întocmește, cu sprijinul celorlalte compartimente din ministere, potrivit competențelor acestora, puncte de vedere referitoare la inițiativele legislative ale senatorilor și deputaților, în domeniul de competență al direcției, în vederea formulării și prezentării punctului de vedere al Guvernului referitor la aceste inițiative;

i) din dispoziția conducerii ministerului, întocmește note, puncte de vedere referitoare la unele probleme de drept ce au legătură cu specificul atribuțiilor direcției sau care privesc acte normative elaborate ori avizate în cadrul acesteia;

j) întocmește puncte de vedere referitoare la unele probleme de drept și proiecte de acte normative ce au legătură cu specificul atribuțiilor direcției, la solicitarea altor compartimente; solicitarea va fi însoțită de punctul de vedere motivat al compartimentului solicitant, de expunerea problemelor rezultate din aplicare și, dacă este cazul, de opiniile contrare care au generat controverse;

k) formulează răspunsuri sesizărilor și memoriilor adresate ministerului de către celelalte ministere, autorități publice și alte persoane juridice, precum și celor transmise de către persoane fizice, repartizate spre soluționare serviciului și care au legătură cu specificul atribuțiilor acestuia;

l) asigură 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 activitatea de elaborare a actelor normative de competența ministerului;

m) examinează cererile de recunoaștere a utilității publice asociațiilor și fundațiilor care își desfășoară activitatea în domeniul de competență al ministerului, întocmește proiectele de hotărâri ale Guvernului și notele de fundamentare ale acestora, dacă solicitările sunt întemeiate, sau, după caz, răspunsurile negative motivate;

n) desfășoară, împreună cu celelalte servicii ale direcției, activitățile specifice necesare editării și publicării edițiilor oficiale ale codurilor și ale altor acte normative de competența ministerului;

o) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea ministerului.

Art. 130 Serviciul judiciar , documentare , protecția drepturilor și libertăților fundamentale îndeplinește următoarele atribuții:

1. atribuții în materie judiciară:

a) întocmește răspunsurile la întrebările și interpelările parlamentare adresate ministrului justiției și formulează puncte de vedere la întrebările și interpelările adresate prim-ministrului, atunci când se solicită aceasta;

b) urmărește evoluția practicii judiciare și formulează propuneri de promovare a recursurilor în interesul legii în toate ramurile de drept;

c) participă la comisiile mixte și verifică, împreună cu reprezentanți ai Ministerului Sănătății, modul de efectuare a lucrărilor medico-legale;

d) participă la întocmirea și susținerea proiectelor de acte normative care au legătură cu domeniul de activitate al ministerului, alături de celelalte servicii ale direcției;

e) întocmește puncte de vedere referitoare la sesizările și excepțiile privind neconstituționalitatea unor legi sau ordonanțe inițiate de minister, precum și la reclamațiile administrative formulate împotriva hotărârilor Guvernului inițiate de minister sau în colaborare cu acesta;

f) realizează culegeri de acte normative ori de câte ori din analiza practicii judiciare rezultă necesitatea unei mai bune cunoașteri a legislației într-un anumit domeniu;

g) desfășoară, împreună cu celelalte servicii ale direcției, activitățile specifice necesare editării și publicării edițiilor oficiale ale codurilor și ale altor acte normative de competența ministerului;

h) realizează sinteze privind practica judiciară pe ramuri de drept sau instituții ale dreptului, în vederea informării cu privire la modul de interpretare și aplicare a dispozițiilor legale de larg interes, a formulării unor propuneri de modificare a dispozițiilor legale, și întocmește studii de practică judiciară în toate ramurile de drept;

i) comunică instanțelor judecătorești deciziile pronunțate de Înalta Curte de Casație și Justiție în soluționarea recursurilor în interesul legii, precum și deciziile Curții Constituționale prin care au fost admise excepțiile de neconstituționalitate invocate;

j) întocmește puncte de vedere referitoare la inițiativele legislative ale senatorilor și deputaților în domeniul de competență al direcției, în vederea formulării și prezentării punctului de vedere al Guvernului referitor la aceste inițiative;

k) examinează evoluția fenomenului judiciar, observând reflectarea acestuia în doctrină și jurisprudență, în toate domeniile dreptului, în special în privința respectării drepturilor omului, protecției minorilor, dreptului de proprietate, respectării drepturilor procesuale, în privința insolvenței și infracțiunilor de corupție, și realizează culegeri de practică judiciară, în urma selectării hotărârilor judecătorești definitive și/sau irevocabile prin care au fost soluționate problemele de drept controversate;

l) formulează răspunsuri la sesizările și memoriile adresate ministerului de către celelalte ministere, autorități publice și alte persoane juridice, precum și la cele transmise de către persoane fizice, repartizate spre soluționare serviciului și care au legătură cu specificul atribuțiilor acestuia;

m) întocmește puncte de vedere referitoare la unele probleme de drept și proiecte de acte normative ce au legătură cu specificul atribuțiilor direcției, la solicitarea altor compartimente; solicitarea va fi însoțită de punctul de vedere motivat al compartimentului solicitant, de expunerea problemelor rezultate din aplicare și, dacă este cazul, de opiniile contrare care au generat controverse;

2. atribuții în domeniul protecției drepturilor și libertăților fundamentale:

a) întocmește avize consultative pentru soluționarea cererilor de grațiere individuală, la solicitarea Administrației Prezidențiale, precum și lucrările pregătitoare pentru punerea în executare a decretelor de grațiere individuală;

b) întocmește lucrările pregătitoare pentru elaborarea actelor normative de grațiere colectivă și amnistie și face propuneri în legătură cu cererile de comutare și grațiere a pedepselor;

3. atribuții în domeniul documentării:

a) asigură păstrarea colecției „Monitorul Oficial al României” și completarea acesteia pe măsura apariției de noi acte normative;

b) ține evidența analizelor de drept comparat, a studiilor realizate în cadrul ministerului, pe instituții de drept importante, în scopul identificării soluțiilor legislative optime pentru reglementarea activității din domeniul justiției;

c) propune achiziționarea, în limita fondurilor ce se vor aloca sau prin schimburi ori donații, a lucrărilor și revistelor de specialitate din țară și din străinătate pentru biblioteca centrală și bibliotecile de cameră;

d) propune conducerii ministerului măsurile necesare pentru păstrarea în bune condiții a fondului de cărți, reviste și ziare din gestiunea bibliotecii ministerului;

e) organizează și realizează, în colaborare cu alte compartimente din minister, alcătuirea și publicarea colecțiilor de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, precum și a altor reglementări de interes pentru activitatea din sistemul justiției;

f) asigură, împreună cu specialiștii din cadrul ministerului, pregătirea materialelor pentru editarea și publicarea edițiilor oficiale ale Codului penal, Codului de procedură penală, Codului civil și Codului de procedură civilă;

g) ține evidența informatizată și înștiințează, prin poșta electronică, toate direcțiile cu privire la noile achiziții editoriale existente în bibliotecă;

h) asigură funcționarea unui centru de informare și documentare pentru angajații ministerului.

Art. 131 La nivelul Direcției elaborare acte normative sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Documenta);

b) registrul de intrare și ieșire a dosarelor proiectelor de acte normative întocmite de minister sau în colaborare cu alte organe de specialitate;

c) registrul opis alfabetic;

d) registrul de intrare-ieșire a celorlalte lucrări ale direcției;

e) condica de corespondență cu cabinetele ministrului și secretarilor de stat;

f) condica de expediere a corespondenței către compartimentele din minister;

g) condica de expediere a corespondenței prin Registratura ministerului și prin Serviciul informații clasificate;

h) condica de prezență.

SECȚIUNEA a 2-a

Direcția avizare acte normative

Art. 132 Direcția avizare acte normative este compartimentul prin care se asigură, în principal, atribuțiile ministerului privind avizarea proiectelor de acte normative, din punctul de vedere al legalității acestora, precum și participarea, în condițiile legii, la definitivarea unor proiecte de acte normative

din programul altor ministere și organe de specialitate ale administrației publice centrale sau autorități administrative autonome.

Art. 133 Direcția avizare acte normative îndeplinește următoarele atribuții:

a) analizează și avizează, exclusiv din punctul de vedere al legalității, cu respectarea termenelor legale, proiectele de acte normative elaborate de ministere și de celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și de autoritățile administrative autonome, care se supun spre adoptare Guvernului, cu excepția proiectelor de hotărâri ale Guvernului cu caracter individual prevăzute de Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 561/2009, cu modificările ulterioare;

b) participă, în condițiile legii, la definitivarea unor proiecte de acte normative din programul celorlalte ministere sau autorități publice;

c) la solicitarea Departamentului pentru relația cu Parlamentul, întocmește puncte de vedere cuprinzând note cu observații și propuneri referitoare la propunerile legislative inițiate de parlamentari, în condițiile art. 74 alin. (1) din Constituția României, republicată;

d) la solicitarea Secretariatului General al Guvernului, examinează dispozițiile din legi, ordonanțe și ordonanțe de urgență ale Guvernului, a căror neconstituționalitate a fost invocată în fața instanțelor judecătorești sau de arbitraj comercial, în raport cu dispozițiile constituționale și jurisprudența Curții Constituționale, și formulează puncte de vedere asupra acestor dispoziții, ce constituie obiectul excepțiilor/sesizărilor de neconstituționalitate;

e) la cererea Secretariatului General al Guvernului, examinează legile adoptate de către Parlament și semnaleză, din cuprinsul acestora, eventualele dispoziții de natură să ridice obiecții de neconstituționalitate, în vederea sesizării de către Guvern a Curții Constituționale, potrivit dispozițiilor art. 146 lit. a) din Constituția României, republicată;

f) întocmește mapa pentru ședința pregătitoare de Guvern și, respectiv, ședința de Guvern, în colaborare cu direcțiile/compartimentele implicate;

g) examinează și, după caz, formulează observații și propuneri cu privire la proiectele de acte normative și alte materiale înscrise pe agenda de lucru a ședințelor Guvernului;

h) din dispoziția conducerii ministerului, reprezentanții direcției însoțesc demnitarul la ședința pregătitoare de Guvern și, respectiv, la ședința Guvernului, acordând consiliere juridică cu privire la eventuale probleme de drept ivite cu prilejul desfășurării respectivelor ședințe; în situația în care pe agenda de lucru a ședinței pregătitoare a Guvernului, respectiv pe agenda de lucru a ședinței Guvernului sunt înscrise proiecte de acte normative sau alte documente inițiate de Ministerul Justiției ori proiecte/documente care au incidență în domeniul justiției, din dispoziția conducerii ministerului, la ședințele respective participă persoanele responsabile cu proiectele de acte normative/documentele respective din cadrul altor direcții ale ministerului;

i) participă, de la caz la caz, în condițiile legii, potrivit sarcinilor încredințate de Guvern, la consilierea juridică a acestuia, prin formulare de puncte de vedere, exprimând opinii juridice fundamentate în legătură cu proiectele de acte

normative, precum și cu sesizările privind existența unor conflicte de natură constituțională;

j) formulează răspuns la cererile, sesizările, memoriile adresate ministerului de către celelalte ministere, autorități publice, cetățeni și organizații legal constituite, repartizate spre soluționare direcției și care au legătură cu specificul atribuțiilor acesteia;

k) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea ministerului, în domeniul său de competență.

Art. 134 Structura Direcției avizare acte normative este următoarea:

a) Serviciul drept public;

b) Serviciul drept privat.

Art. 135 Serviciul drept public îndeplinește următoarele atribuții:

a) analizează și avizează, din punctul de vedere al legalității, cu respectarea termenelor legale, proiectele de acte normative din sfera dreptului public elaborate de ministere și de celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și de autoritățile administrative autonome, care se supun spre adoptare Guvernului, cu excepția proiectelor de hotărâri ale Guvernului cu caracter individual prevăzute de Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 561/2009, cu modificările ulterioare. În acest scop analizează documentația transmisă de către inițiator, se documentează cu privire la legislația aplicabilă, procedând, când este cazul, la corelarea prevederilor ce fac obiectul proiectului cu dispozițiile actelor normative de nivel superior sau de același nivel cu care se află în conexiune, urmărind totodată compatibilitatea actului normativ propus spre adoptare cu reglementările europene aplicabile în domeniu, și propune avizarea proiectului și/sau formulează observații și propuneri sub aspectul constituționalității și/sau al legalității, precum și potrivit cerințelor normelor de tehnică legislativă, după caz;

b) participă, în condițiile legii, la definitivarea unor proiecte de acte normative din programul celorlalte ministere sau autorități publice;

c) formulează, la solicitarea Direcției drept internațional și cooperare judiciară, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative al căror obiect de reglementare îl constituie negocierea și/sau semnarea, ratificarea, aprobarea, aderarea ori acceptarea unor tratate bi- sau multilaterale, precum și aprobarea acordurilor-cadru de împrumut cu diverse organisme internaționale, precum B.E.R.D., B.I.R.D., Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei;

d) formulează, la solicitarea Direcției afaceri europene și drepturile omului, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative din domeniul de competență al celorlalte ministere sau altor organe de specialitate ale administrației publice centrale al căror obiect de reglementare îl constituie transpunerea acquis-ului comunitar în legislația națională, precum și cu privire la proiectele de acte normative în domeniul apărării, securității naționale, gestionării situațiilor de criză și care au legătură cu domeniul specific de activitate al Direcției avizare acte normative;

e) solicită, dacă este cazul, în cadrul operațiunilor de avizare, punctul de vedere al compartimentelor de specialitate din minister asupra proiectelor de acte normative care au legătură cu domeniul specific de activitate al acestora;

f) întocmește, la solicitarea Departamentului pentru relația cu Parlamentul, note cu observații și propuneri referitoare la propunerile legislative inițiate de parlamentari, în condițiile art. 74 alin. (1) din Constituția României, republicată;

g) examinează, la solicitarea Secretariatului General al Guvernului, dispozițiile din legi, ordonanțe și ordonanțe de urgență ale Guvernului din sfera dreptului public, a căror neconstituționalitate a fost invocată în fața instanțelor judecătorești sau de arbitraj comercial, în raport cu dispozițiile constituționale și jurisprudența Curții Constituționale, și formulează puncte de vedere;

h) examinează, la cererea Secretariatului General al Guvernului, legile adoptate de către Parlament și semnaleză dispozițiile neconstituționale din cuprinsul acestora, în vederea sesizării de către Guvern a Curții Constituționale, potrivit dispozițiilor art. 146 lit. a) din Constituția României, republicată;

i) examinează și, după caz, formulează observații și propuneri cu privire la proiectele de acte normative și alte materiale înscrise pe agenda de lucru a ședințelor Guvernului;

j) întocmește note și puncte de vedere referitoare la unele probleme de drept ce au legătură cu specificul atribuțiilor direcției, din dispoziția conducerii ministerului sau la solicitarea altor compartimente;

k) participă, din dispoziția conducerii ministerului, la lucrările comisiilor/grupurilor de lucru a căror activitate are legătură cu specificul atribuțiilor direcției;

l) formulează, în termenul prevăzut de lege, răspuns la cererile și sesizările adresate ministerului de către cetățeni și organizații legal constituite, care au legătură cu specificul atribuțiilor direcției;

m) comunică Serviciului relații cu publicul, la solicitarea acestuia, puncte de vedere cu privire la cererile și sesizările adresate ministerului de către cetățeni și organizații legal constituite, care au legătură cu specificul atribuțiilor direcției;

n) formulează răspuns la sesizările/memoriile adresate ministerului de către celelalte ministere, autorități publice și alte persoane juridice, repartizate spre soluționare direcției și care au legătură cu specificul atribuțiilor acesteia;

o) duce la îndeplinire sarcinile rezultate din ședințele Guvernului, repartizate spre soluționare direcției, și comunică Secretariatului General al Guvernului, în termenul stabilit, modul de rezolvare a acestora;

p) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții și activități stabilite de conducerea ministerului.

Art. 136 Serviciul drept privat îndeplinește următoarele atribuții:

a) analizează și avizează, din punctul de vedere al legalității, cu respectarea termenelor legale, proiectele de acte normative din sfera dreptului privat elaborate de ministere și de celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și de autoritățile administrative autonome, care se supun spre adoptare Guvernului, cu excepția proiectelor de hotărâri ale Guvernului cu caracter individual prevăzute de Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 561/2009, cu modificările ulterioare. În acest scop, analizează documentația transmisă de către inițiator, se documentează cu privire la legislația aplicabilă, procedând, când este cazul, la corelarea prevederilor ce fac obiectul proiectului cu dispozițiile actelor normative de nivel superior sau de același nivel cu care se află în conexiune,

urmărind totodată compatibilitatea actului normativ propus spre adoptare cu reglementările europene aplicabile în domeniu, și propune avizarea proiectului și/sau formulează observații și propuneri sub aspectul constituționalității și/sau al legalității, precum și potrivit cerințelor normelor de tehnică legislativă, după caz;

b) participă, în condițiile legii, la definitivarea unor proiecte de acte normative din programul celorlalte ministere sau autorități publice;

c) formulează, la solicitarea Direcției drept internațional și cooperare judiciară, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative al căror obiect de reglementare îl constituie negocierea și/sau semnarea, ratificarea, aprobarea, aderarea ori acceptarea unor tratate bilaterale sau multilaterale, precum și aprobarea acordurilor-cadru de împrumut cu diverse organisme internaționale, precum B.E.R.D., B.I.R.D., Banca de Dezvoltare a Consiliului Europei;

d) formulează, la solicitarea Direcției afaceri europene și drepturile omului, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative din domeniul de competență al celorlalte ministere sau organe de specialitate ale administrației publice centrale, al căror obiect de reglementare îl constituie transpunerea acquis-ului comunitar în legislația națională, care au legătură cu domeniul specific de activitate al Direcției avizare acte normative;

e) solicită, dacă este cazul, în cadrul operațiunilor de avizare, punctul de vedere al compartimentelor de specialitate din minister asupra proiectelor de acte normative care au legătură cu domeniul specific de activitate al acestora;

f) întocmește, la solicitarea Departamentului pentru relația cu Parlamentul, note cu observații și propuneri referitoare la propunerile legislative inițiate de parlamentari, în condițiile art. 74 alin. (1) din Constituția României, republicată;

g) examinează, la solicitarea Secretariatului General al Guvernului, dispozițiile din legi, ordonanțe și ordonanțe de urgență ale Guvernului din sfera dreptului privat a căror neconstituționalitate a fost invocată în fața instanțelor judecătorești sau de arbitraj comercial, în raport cu dispozițiile constituționale și jurisprudența Curții Constituționale, și formulează puncte de vedere;

h) examinează, la cererea Secretariatului General al Guvernului, legile adoptate de către Parlament și semnaleză dispozițiile neconstituționale din cuprinsul acestora, în vederea sesizării de către Guvern a Curții Constituționale, potrivit dispozițiilor art. 146 lit. a) din Constituția României, republicată;

i) examinează și, după caz, formulează observații și propuneri cu privire la proiectele de acte normative și alte materiale înscrise pe agenda de lucru a ședințelor Guvernului;

j) întocmește note și puncte de vedere referitoare la unele probleme de drept ce au legătură cu specificul atribuțiilor direcției, din dispoziția conducerii ministerului sau la solicitarea altor compartimente;

k) participă, din dispoziția conducerii ministerului, la lucrările comisiilor/grupurilor de lucru a căror activitate are legătură cu specificul atribuțiilor direcției;

l) formulează, în termenul prevăzut de lege, răspuns la cererile și sesizările adresate ministerului de către cetățeni și organizații legal constituite, care au legătură cu specificul atribuțiilor direcției;

m) comunică Serviciului relații cu publicul, la solicitarea acestuia, puncte de vedere cu privire la cererile și sesizările adresate ministerului de către cetățeni și organizații legal constituite, care au legătură cu specificul atribuțiilor direcției;

n) formulează răspuns la sesizările sau memoriile adresate ministerului de către celelalte ministere, autorități publice și alte persoane juridice, repartizate spre soluționare direcției și care au legătură cu specificul atribuțiilor acesteia;

o) duce la îndeplinire sarcinile rezultate din ședințele Guvernului, repartizate spre soluționare direcției, și comunică Secretariatului General al Guvernului, în termenul stabilit, modul de rezolvare a acestora;

p) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții și activități stabilite de conducerea ministerului.

Art. 137 La nivelul Direcției avizare acte normative sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Documenta);

b) condica de corespondență către cabinetul ministrului, precum și către cabinetele secretarilor de stat;

c) condica de corespondență către cabinetul secretarului general;

d) condica de corespondență către compartimentele din minister;

e) condica de expediere a corespondenței prin Registratura ministerului și prin Serviciul informații clasificate;

f) condica de prezentă.

SECȚIUNEA a 3-a

Direcția contencios

Art. 138 Direcția contencios este compartimentul de specialitate care asigură reprezentarea ministerului, apără drepturile și interesele legitime ale acestuia în raporturile cu autoritățile publice, respectiv cu alte persoane fizice sau juridice, avizează din perspectiva legalității actele cu caracter juridic încheiate de minister și acordă asistență juridică compartimentelor ministerului.

Art. 139 (1) Direcția contencios are următoarele atribuții:

a) reprezintă ministerul și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești, a instanțelor arbitrale și a altor organe jurisdicționale, precum și în raporturile cu alte organe, cu persoane fizice sau juridice;

b) reprezintă ministerul și apără drepturile și interesele acestuia în procedurile de mediere, pe baza mandatului dat de conducerea ministerului;

c) redactează, în termenele procedurale și depune la dosarul cauzei, sub semnătura directorului, întâmpinările, răspunsurile la întâmpinări, notele de ședință, concluziile scrise, în dosarele în care ministerul este parte;

d) întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea ministerului în fața organelor jurisdicționale și le expediază la dosarul cauzei;

e) solicită, în situația în care apreciază necesar, de la compartimentele ministerului, instituțiile subordonate acestuia sau instanțele judecătorești, puncte de vedere, date sau informații, în vederea formulării lucrărilor specifice direcției, răspunsurile urmând a fi trimise într-un termen care să asigure respectarea termenelor procedurale legale sau judecătorești;

f) elaborează și prezintă spre aprobare conducerii ministerului propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol, cereri de chemare în judecată, cereri de intervenție, motive care stau la baza căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile ministerului, propuneri privind inoportunitatea atacării hotărârilor judecătorești nefavorabile ministerului, renunțări la judecată, tranzacții, precum și orice alte acte de dispoziție în litigiile în care ministerul este parte;

g) elaborează și prezintă spre aprobare conducerii ministerului toate actele de procedură, apărări, căi de atac, în situația în care parte în litigiu este ministrul justiției;

h) elaborează și prezintă spre aprobare conducerii ministerului solicitări adresate instanței de judecată de sesizare a Înaltei Curți de Casație și Justiție în vederea pronunțării unei hotărâri prealabile pentru dezlegarea unor chestiuni de drept și excepțiile de neconstituționalitate formulate în litigii în care parte este ministerul;

i) redactează, exclusiv la propunerea compartimentelor de specialitate, însoțită de conducerea ministerului, cererile de chemare în judecată, cu excepția celor de la lit. j) și m);

j) la sesizarea instanțelor judecătorești, formulează și înaintează spre aprobare conducerii ministerului, în temeiul art. 33 alin. (3) din Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii și protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare, acțiunile pentru recuperarea sumelor plătite de instanțe victimelor infracțiunilor cu titlu de compensație financiară sau avans din aceasta;

k) elaborează și prezintă spre aprobare conducerii ministerului delegațiile pentru reprezentare efectivă în fața instanței de judecată, prin personalul direcției, în litigiile în care se apreciază drept oportună reprezentarea; la aprecierea oportunității, la nivelul direcției, se iau în calcul elemente ce privesc litigiul, în special obiectul acestuia, precum și evaluarea resurselor umane, financiare și de timp utilizate, în raport cu beneficiile reprezentării;

l) transmite spre executare și/sau informare compartimentului de specialitate, de regulă în format electronic, în funcție de obiect, hotărârile judecătorești executorii prin care sunt stabilite obligații în sarcina ministerului;

m) formulează contestații la executare împotriva actelor de executare silită împotriva ministerului și le prezintă spre aprobare conducerii ministerului; actele de executare și hotărârile pronunțate în cadrul contestațiilor la executare sunt trimise pentru informare/conformare Direcției economice sau, după caz, compartimentului competent;

n) transmite compartimentului de specialitate, în funcție de obiect, titlurile executorii în cadrul cărora ministerul are calitatea de creditor, în vederea executării benevole sau a trimiterii către organele de executare ale Agenției Naționale de Administrare Fiscală (ANAF) competente teritorial;

o) formulează și supune aprobării conducerii ministerului cererile de executare silită împotriva debitorilor ministerului, în situația hotărârilor judecătorești favorabile pronunțate în litigiile inițiate de minister, în care nu s-a obținut, de către compartimentul de specialitate, executarea benevolă în urma sesizării acestuia sau organele de executare ale ANAF nu sunt competente;

p) păstrează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și le transmite ulterior spre arhivare;

q) sesizează Direcția elaborare acte normative ori de câte ori constată interpretări sau aplicări neunitare ale legii de către instanțele judecătorești, în vederea solicitării de către ministrul justiției a promovării recursului în interesul legii de către procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

r) participă în comisile sau grupurile de lucru constituite la nivelul ministerului sau la nivel interinstituțional, din dispoziția conducerii ministerului;

s) colaborează cu Direcția economică, la sesizarea acesteia, pentru recuperarea creanțelor exigibile, având ca temei titluri executorii, altele decât hotărârile judecătorești, în situația neexecutării benevole și amiabile;

t) acordă asistență juridică de specialitate, prin reprezentant desemnat, în operațiunile necesare funcționării Operatorului de program pentru Mecanismul financiar norvegian 2014—2021, conform cadrului normativ aferent acestei finanțări nerambursabile, în cooperare cu Direcția programe europene și Direcția economică;

u) în situații excepționale, cauzate de complexitatea deosebită a unor litigii sau de alți factori, face propuneri motivate conducerii ministerului pentru achiziția de servicii juridice;

v) îndeplinește orice alte sarcini în domeniul de competență al direcției dispuse de conducerea ministerului în legătură cu activitatea unităților aflate în subordinea și coordonarea ministerului;

w) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea ministerului în domeniul de competență al direcției.

(2) Prin excepție de la dispozițiile cuprinse la alin. (1) lit. l), hotărârile judecătorești de dreptul muncii prin care ministerul este obligat numai la plata de drepturi salariale, alături de instanțe sau instituții angajatoare ale reclamanților, nu se trimit spre executare Direcției economice, acestea centralizându-se și executându-se la nivelul instanțelor sau instituțiilor angajatoare; hotărârile judecătorești pronunțate de instanțele de litigii de muncă, ce impun emiterea unor noi ordine de salarizare, se trimit spre executare la Direcția resurse umane după distincțiile și în condițiile prevăzute la art. 178.

Art. 140 (1) În cadrul Direcției contencios, funcționează Biroul avizare, care îndeplinește următoarele atribuții:

a) verifică și avizează, sub aspectul legalității, clauzele contractelor și actelor adiționale încheiate de minister, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică și elaborează, alături de Direcția economică, modele de contract de achiziție publică;

b) verifică și avizează, sub aspectul legalității, toate contractele, convențiile, protocoalele, înțelegerile în care ministerul este parte;

c) verifică și avizează, sub aspectul legalității, ordinele și instrucțiunile emise de ministrul justiției;

d) verifică și avizează, sub aspectul legalității, deciziile de reținere sau de imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariații aparatului propriu al ministerului;

e) colaborează cu Direcția economică — Serviciul logistic în vederea aplicării procedurilor de achiziție publică ori de câte ori procedura de achiziție necesită asistență juridică de specialitate;

f) participă în comisiile constituite în temeiul legislației privind achizițiile publice ori de câte ori procedura de achiziție necesită asistență juridică de specialitate;

g) asigură secretariatul Comisiei de soluționare a reclamațiilor formulate în temeiul reglementărilor privind liberul acces la informațiile de interes public;

h) avizează, sub aspectul legalității, măsurile dispuse de minister, în calitate de autoritate contractantă, în situația în care sunt formulate contestații în materia achizițiilor publice;

i) avizează, sub aspectul legalității, punctul de vedere transmis de minister, în calitate de autoritate contractantă, Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, în situația în care sunt formulate contestații, în conformitate cu reglementările din materia achizițiilor publice;

j) acordă asistență juridică de specialitate, întocmind puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare și aplicare a actelor normative, la solicitarea compartimentelor ministerului; solicitarea va cuprinde, după caz, opinia compartimentului solicitant asupra problemei de drept ce face obiectul acesteia;

k) întocmește puncte de vedere consultative referitoare la modalitatea de interpretare și aplicare a actelor normative, la solicitarea instituțiilor/autorităților publice sau a persoanelor fizice sau juridice, din dispoziția conducerii ministerului, în condițiile în care problema de drept intră în aria de competență a direcției;

l) colaborează cu Direcția economică — Serviciul asigurare resurse, la solicitarea expresă a acestui compartiment, în ceea ce privește operațiunile juridice cu privire la imobilele aflate în proprietatea sau în administrarea ministerului și a instanțelor judecătorești, dacă operațiunea implică aspecte din sfera de atribuții a Direcției contencios;

m) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul ministerului sau la nivel interinstituțional, din dispoziția conducerii ministerului;

n) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea ministerului și a direcției în domeniul de competență al direcției.

(2) Plângerile prealabile îndreptate împotriva actelor administrative emise de ministrul justiției se soluționează de către compartimentul care a inițiat și elaborat actul administrativ și se avizează de către Direcția contencios. În situația în care la elaborarea actului administrativ au participat mai multe compartimente, acestea soluționează plângerea prealabilă conform art. 202 și 203, participând la formularea răspunsului în măsura contribuției lor și în funcție de criticile formulate prin plângere.

Art. 141 La nivelul Direcției contencios sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Documenta);

b) evidența informatizată a cauzelor aflate pe rolul instanțelor, începând cu anul 2006;

c) condica de expediere pentru circuitul intern;

d) condica de expediere a corespondenței prin Registratura ministerului și prin Serviciul informații clasificate;

e) condica de prezență.

CAPITOLUL VIII

Pilonul II — Sistemul judiciar, politici publice și relația cu Ministerul Public

SECȚIUNEA 1

Unitatea de management public

Art. 142 Unitatea de management public este compartimentul de specialitate care acordă asistență în domeniul managementului organizațional și asigură coordonarea activității în domeniul planificării strategice.

Art. 143 Unitatea de management public îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează ansamblul proceselor și componentelor administrative necesare documentării, implementării și menținerii unor sisteme de management în cadrul ministerului;

b) coordonează elaborarea și actualizarea documentelor sistemului de management al calității;

c) face propuneri de îmbunătățire a documentelor sistemului de management al calității;

d) inițiază și monitorizează, la propunerea conducerii ministerului, acțiunile corective și preventive, precum și analize anuale pentru dezvoltarea/îmbunătățirea sistemului de management al calității;

e) elaborează documente de monitorizare privind sistemul de management al calității;

f) reprezintă ministerul în relații externe în probleme privind sistemul de management al calității, în baza mandatului/dispoziției conducerii ministerului;

g) gestionează aspectele organizaționale privind elaborarea planului strategic instituțional al ministerului;

h) acordă asistență tehnică compartimentelor din cadrul ministerului în vederea elaborării și implementării planului strategic instituțional al ministerului;

i) asigură expertiza necesară cu privire la utilizarea diferitelor instrumente și metode necesare elaborării, implementării și monitorizării rezultatelor planului strategic instituțional al ministerului;

j) asigură expertiza necesară compartimentelor din cadrul ministerului pentru elaborarea, implementarea și monitorizarea strategiilor și planurilor de acțiune în domeniile de competență ministerului;

k) elaborează rapoarte de monitorizare periodice, la solicitarea conducerii ministerului, cu privire la stadiul îndeplinirii obiectivelor și activităților prevăzute în strategiile și planurile de acțiune, în domeniile de competență ministerului;

l) formulează propuneri cu privire la funcționarea eficace și eficientă a compartimentelor din cadrul ministerului și la îmbunătățirea practicilor manageriale, la solicitarea conducerii ministerului și cu consultarea compartimentelor respective;

m) coordonează elaborarea rapoartelor privind gradul de îndeplinire a obiectivelor prevăzute în Programul de guvernare, solicitate de Secretariatul General al Guvernului;

n) formulează puncte de vedere, la solicitarea conducerii ministerului sau a altor compartimente din minister, cu privire la lucrările de competență ministerului;

o) asigură consultanță compartimentelor de specialitate din cadrul ministerului în ceea ce privește elaborarea propunerilor de politici publice;

p) elaborează rapoarte de monitorizare și evaluare cu privire la politicile publice inițiate și implementate la nivelul ministerului, la solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a conducerii ministerului, în colaborare cu compartimentele de specialitate din minister;

q) elaborează, în colaborare cu Direcția economică, documentul „Sinteză a politicilor publice finanțate din proiectul de buget de stat” pentru anul bugetar următor;

r) soluționează cererile, sesizările și memoriile care îi sunt repartizate pentru soluționare, în domeniul său de activitate;

s) elaborează raportul anual de activitate, cu acordul conducerii ministerului, în baza informațiilor transmise de compartimentele din cadrul ministerului;

t) întocmește raportul anual privind transparența decizională, prevăzut de art. 13 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare, după consultarea celorlalte compartimente din minister;

u) elaborează și revizuieste periodic planul anual de activități al ministerului, cu acordul conducerii ministerului, în baza informațiilor transmise de către compartimentele din cadrul ministerului;

v) colaborează cu instituțiile aflate în subordinea ministerului, în limita atribuțiilor și a mandatului superiorului ierarhic;

w) elaborează, la solicitarea Secretariatului General al Guvernului, contribuția ministerului pentru Planul anual de lucru al Guvernului, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și instituțiilor aflate în subordinea ministerului, pe care o supune spre aprobare conducerii ministerului;

x) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea ministerului, în domeniul său de competență.

Art. 144 La nivelul Unității de management public sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Documenta);

b) condica de corespondență către compartimentele din minister și către cabinetele ministrului și secretarilor de stat;

c) condica de prezență.

SECȚIUNEA a 2-a

Direcția de prevenire a criminalității

Art. 145 (1) Direcția de prevenire a criminalității este compartimentul prin care se planifică strategic implementarea politicilor publice de prevenire și combatere a corupției și formelor grave de criminalitate și se asigură autoritatea prevăzută la art. 132 alin. (1) din Constituția României, republicată, potrivit legilor de organizare a sistemului judiciar și a îndeplinirii justiției ca serviciu public.

(2) Direcția de prevenire a criminalității îndeplinește următoarele atribuții:

a) îndeplinește, din dispoziția ministrului justiției, lucrările specifice pentru exercitarea autorității prevăzute la art. 132 alin. (1) din Constituția României, republicată;

b) îndeplinește, din dispoziția ministrului justiției, lucrările specifice pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 115/1999 privind responsabilitatea ministerială, republicată, cu modificările ulterioare;

c) examinează și propune soluții la sesizările și cererile adresate ministrului justiției de către membrii Guvernului și ai Parlamentului în legătură cu activitatea Ministerului Public;

d) elaborează sau, după caz, coordonează și monitorizează implementarea strategiilor, programelor și planurilor de prevenire și combatere a corupției;

e) participă la elaborarea, coordonarea și monitorizarea implementării strategiilor, programelor și planurilor de prevenire și combatere a formelor grave de criminalitate;

f) propune inițierea unor acte normative sau, după caz, colaborează cu Direcția elaborare acte normative, precum și cu alte compartimente din cadrul ministerului și cu instituțiile subordonate la elaborarea unor proiecte de acte normative în domeniul său de competență;

g) elaborează, la solicitarea altor compartimente din aparatul propriu al ministerului, puncte de vedere referitoare la proiecte de acte normative sau de politici publice în domeniul său de competență;

h) îndeplinește atribuțiile Secretariatului tehnic al Strategiei naționale anticorupție, conform prevederilor actelor normative care aprobă documentele strategice în materia luptei împotriva corupției;

i) inițiază și dezvoltă programe cu organizații guvernamentale și neguvernamentale în domeniul său de competență;

j) participă la negocierea, implementarea și monitorizarea programelor internaționale de asistență și proiectelor finanțate din fonduri externe, în domeniul său de competență;

k) asigură reprezentarea ministerului la reuniunile periodice ale Comitetului de experți privind prevenirea și combaterea spălării banilor (Moneyval), ale Grupului de state împotriva corupției (GRECO) — comitete specializate ale Consiliului Europei, precum și la cele ale Inițiativei regionale anticorupție (Regional Anticorruption Initiative — RAI) și pregătește sau, după caz, contribuie la elaborarea documentelor necesare pentru aceste reuniuni;

l) asigură reprezentarea ministerului la alte reuniuni internaționale în domeniul său de competență, inclusiv în cadrul formatelor de lucru ale Organizației Națiunilor Unite, ale instituțiilor UE, ale Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, ale Academiei Internaționale Anticorupție (IACA) și ale altor organizații sau rețele internaționale și regionale și pregătește sau, după caz, contribuie la elaborarea documentelor necesare pentru acestea, în domeniul său de competență;

m) asigură reprezentarea ministerului la comitetele și grupurile de lucru interinstituționale, constituite în țară, în domeniul său de competență;

n) inițiază sau efectuează împreună cu alte compartimente din minister și organizații guvernamentale și neguvernamentale analize și studii privind evoluția fenomenului corupției și a formelor grave de criminalitate;

o) sprijină activitatea de consiliere în materie de integritate etică pentru personalul ministerului și pentru structurile subordonate, la cererea acestora;

p) propune, în colaborare cu celelalte compartimente din minister, măsurile ce urmează a fi cuprinse în Programul de guvernare și în programul legislativ al Guvernului în domeniul justiției;

q) rezolvă cererile, sesizările și memoriile care îi sunt repartizate spre competență soluționare;

r) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea ministerului, în domeniul său de competență.

Art. 146 La nivelul Direcției de prevenire a criminalității sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Documenta);

b) condica de corespondență cu cabinetele ministrului și secretarilor de stat;

c) condica de expediere a corespondenței către compartimentele ministerului;

d) condica de corespondență prin Serviciul informații clasificate și Registratura ministerului;

e) registrul cuprinzând copiile ordinelor întocmite de direcție;

f) condica de prezentă;

g) arhiva direcției.

SECȚIUNEA a 3-a

Serviciul profesiei juridice conexe

Art. 147 Serviciul profesiei juridice conexe duce la îndeplinire atribuțiile ministerului privind:

a) executorii judecătorești, astfel cum sunt stabilite prin Legea nr. 188/2000 privind executorii judecătorești, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin alte acte normative incidente în materie;

b) experții tehnici judiciari, astfel cum sunt stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 2/2000 privind organizarea activității de expertiză tehnică judiciară și extrajudiciară, aprobată prin Legea nr. 156/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin alte acte normative incidente în materie;

c) coordonarea, în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 75/2000 privind organizarea activității de expertiză criminalistică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 488/2002, cu modificările și completările ulterioare, a activității de autorizare și evidență a experților criminaliști autorizați;

d) notarii publici, astfel cum sunt stabilite prin Legea notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, republicată, cu modificările ulterioare, precum și prin alte acte normative incidente în materie;

e) interpreții și traducătorii, astfel cum sunt stabilite prin Legea nr. 178/1997 pentru autorizarea și plata interpreților și traducătorilor folosiți de Consiliul Superior al Magistraturii, de Ministerul Justiției, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Direcția Națională Anticorupție, de organele de urmărire penală, de instanțele judecătorești, de birourile notarilor publici, de avocați și de executori judecătorești, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin alte acte normative incidente în materie;

f) recunoașterea calificării profesionale de consilier juridic, potrivit Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare, prin Ordinul ministrului justiției nr. 1.813/C/2008 pentru aprobarea Regulamentului privind recunoașterea calificării profesionale de consilier juridic a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene sau aparținând Spațiului Economic European ori Confederației Elvețiene, în vederea admiterii și practicării acesteia în România, cu modificările ulterioare, și Ordinului ministrului justiției nr. 606/C/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind atestarea titlului oficial de calificare în profesia de consilier juridic, obținut în România, și a experienței în profesie dobândite în România de către cetățenii români sau cetățenii unui alt stat membru al Uniunii Europene ori aparținând Spațiului Economic European, în vederea admiterii și practicării acesteia în celelalte state membre ale Uniunii Europene sau aparținând Spațiului Economic European, cu modificările și completările ulterioare;

g) atestarea titlului oficial de calificare român de consilier juridic și a experienței în profesie dobândită în România de către cetățenii români sau cetățenii unui alt stat membru al UE sau aparținând Spațiului Economic European, în vederea admiterii și practicării acesteia în celelalte state membre ale UE sau aparținând Spațiului Economic European;

h) îndeplinirea oricăror alte atribuții încredințate de conducerea ministerului, în domeniul său de competență.

Art. 148 Serviciul profesiei juridice conexe îndeplinește următoarele atribuții privind executorii judecătorești:

a) efectuează, în condițiile legii, lucrările necesare în vederea numirii în funcția de executor judecătoresc și încetării calității de executor judecătoresc;

b) efectuează lucrările necesare în vederea suspendării din funcție și încetării suspendării din funcția de executor judecătoresc;

c) efectuează lucrările necesare în vederea asocierii și încetării asocierii executorilor judecătorești sau a schimbării sediului profesional al biroului executorului judecătoresc;

d) efectuează lucrările necesare în vederea prelungirii termenului de înregistrare a biroului executorului judecătoresc;

e) efectuează lucrările necesare în vederea modificării ordinelor de numire în funcția de executor judecătoresc, ca urmare a schimbării numelui acestuia;

f) efectuează lucrările necesare în vederea rectificării erorilor materiale din ordinele ministrului justiției privind executorii judecătorești;

g) efectuează, cu consultarea Consiliului Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești, lucrările necesare privind actualizarea numărului executorilor judecătorești, cu repartizarea posturilor pe circumscripții ale judecătorilor, pe care le prezintă spre aprobare ministrului justiției;

h) efectuează, cu consultarea Consiliului Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești, lucrările necesare privind stabilirea și actualizarea onorariilor minimale și maximale pentru serviciile prestate de executorii judecătorești, pe care le prezintă spre aprobare ministrului justiției;

i) participă la organizarea și desfășurarea concursurilor sau examenelor pentru dobândirea calității de executor judecătoreșc, a concursului pentru schimbări de sediu și constată îndeplinirea condițiilor legale pentru admiterea în profesie fără examen;

j) întocmește și păstrează în evidență mapele profesionale ale executorilor judecătorești;

k) întocmește și actualizează permanent evidența informatizată a executorilor judecătorești cu privire la numirea în funcție și încetarea calității de executor judecătoreșc, suspendarea și încetarea suspendării din funcție, asocierea și încetarea asocierii, precum și schimbarea sediului profesional;

l) face propuneri motivate, în colaborare cu Direcția elaborare acte normative și, dacă este cazul, cu alte compartimente din minister, de modificare a legislației incidente în acest domeniu;

m) colaborează cu Direcția tehnologia informației în vederea creării unor programe informatice care să permită exploatarea în cele mai bune condiții a bazei de date privind evidența executorilor judecătorești;

n) ia, în condițiile legii, orice alte măsuri necesare desfășurării în bune condiții a activității executorilor judecătorești;

o) analizează petițiile, memoriile și sesizările privind organizarea activității executorilor judecătorești.

Art. 149 În cadrul Serviciului profesii juridice conexe funcționează compartimentul Biroul central pentru expertize tehnice judiciare, care îndeplinește următoarele atribuții privind expertii tehnici judiciari:

a) coordonează, îndrumă și controlează, din punct de vedere administrativ, activitatea de expertiză tehnică judiciară;

b) întocmește anual și face demersurile necesare pentru publicarea pe pagina de internet a ministerului a tabelului nominal cuprinzând experții tehnici judiciari, respectiv a listei nominale cuprinzând specialiștii, cu datele de identificare, pe specializări și pe județe, respectiv pe municipiul București, în funcție de domiciliul acestora;

c) actualizează tabelul nominal/lista nominală cuprinzând experții tehnici judiciari, respectiv specialiștii, efectuând operativ în evidența informatizată modificările intervenite ca urmare a dobândirii calității de expert tehnic judiciar/specialist sau a radierii unor experți tehnici judiciari/specialiști;

d) actualizează tabelul nominal/lista nominală cuprinzând experții tehnici judiciari, respectiv specialiștii, efectuând operativ în evidența informatizată modificările intervenite ca urmare a suspendării calității de expert tehnic judiciar/specialist sau a încetării suspendării;

e) actualizează tabelul nominal/lista nominală cuprinzând experții tehnici judiciari, respectiv specialiștii, efectuând operativ în evidența informatizată modificările intervenite ca urmare a

schimbării datelor de identificare și de contact sau a altor date privind experții tehnici judiciari/specialiști;

f) comunică operativ birourilor locale pentru expertize judiciare tehnice și contabile modificările privind evidența experților tehnici judiciari și a specialiștilor care pot efectua expertize tehnice judiciare și contabile;

g) aplică sancțiuni disciplinare experților tehnici judiciari care au săvârșit abateri disciplinare în exercitarea profesiei;

h) organizează examenul pentru dobândirea calității de expert tehnic judiciar;

i) organizează interviul pentru dobândirea calității de expert tehnic judiciar;

j) organizează testarea pentru dobândirea calității de specialist;

k) întocmește și eliberează autorizația de expert tehnic judiciar, care cuprinde cel puțin numele și prenumele expertului și specializarea acestuia;

l) face propuneri motivate, în colaborare cu Direcția elaborare acte normative, de modificare a legislației incidente în domeniu;

m) colaborează cu Direcția tehnologia informației în vederea creării unor programe informatice care să permită exploatarea în cele mai bune condiții a bazei de date privind evidența experților tehnici judiciari/specialiștilor;

n) analizează petițiile, memoriile și sesizările privind activitatea experților tehnici judiciari și a specialiștilor;

o) îndeplinește atribuțiile specifice rezultate din calitatea ministerului de autoritate competentă înregistrată în sistemul informatic de utilitate publică Punctul de contact unic electronic (PCUe), în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2009 privind libertatea de stabilire a prestatorilor de servicii și libertatea de a furniza servicii în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 68/2010, cu modificările ulterioare;

p) îndeplinește obligațiile de cooperare administrativă cu celelalte state membre ale UE, ale Spațiului Economic European ori cu Confederația Elvețiană, rezultate din calitatea ministerului de autoritate competentă înregistrată în cadrul Sistemului de informare al pieței interne (IMI) — platformă electronică gestionată de Comisia Europeană — în condițiile prevăzute de Legea nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2009 privind libertatea de stabilire a prestatorilor de servicii și libertatea de a furniza servicii în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 68/2010, cu modificările ulterioare;

q) îndeplinește atribuțiile referitoare la recunoașterea calificării profesionale de expert tehnic judiciar obținute într-un stat membru al UE sau aparținând Spațiului Economic European ori în Confederația Elvețiană, precum și la atestarea calificării profesionale de expert tehnic judiciar dobândite în România.

Art. 150 În vederea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor prevăzute la art. 147 lit. c), Serviciul profesii juridice conexe îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează proiectul de regulament privind modalitățile de dobândire a calității de expert criminalist autorizat, precum și procedura de retragere a acestei calități și proiectul de ordin al ministrului justiției pentru aprobarea acestui regulament;

b) organizează, în condițiile legii, examenul pentru dobândirea calității de expert criminalist autorizat;

c) ține evidența experților criminaliști autorizați;

d) întocmește și revizuește periodic tabelul nominal cuprinzând experții criminaliști autorizați;

e) eliberează și vizează legitimațiile de expert criminalist;

f) eliberează adeverința de exercitare, cu caracter temporar sau ocazional, pe teritoriul României, în condițiile prevăzute de lege, a profesiei de expert criminalist;

g) constată pierderea calității de expert criminalist autorizat;

h) întocmește lucrările necesare îndeplinirii procedurii de retragere a calității de expert criminalist;

i) îndeplinește atribuțiile referitoare la recunoașterea profesiei de expert criminalist obținute într-un stat membru al UE sau aparținând Spațiului Economic European ori în Confederația Elvețiană, precum și la atestarea calificării profesionale de expert criminalist dobândite în România;

j) îndeplinește atribuțiile specifice rezultate din calitatea ministerului de autoritate competentă înregistrată în sistemul informatic de utilitate publică Punctul de contact unic electronic (PCUe), în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2009 privind libertatea de stabilire a prestatorilor de servicii și libertatea de a furniza servicii în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 68/2010, cu modificările ulterioare;

k) îndeplinește obligațiile de cooperare administrativă cu celelalte state membre ale UE, ale Spațiului Economic European ori cu Confederația Elvețiană rezultate din calitatea ministerului de autoritate competentă înregistrată în cadrul Sistemului de informare al pieței interne (IMI) — platformă electronică gestionată de Comisia Europeană — în condițiile prevăzute de Legea nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2009 privind libertatea de stabilire a prestatorilor de servicii și libertatea de a furniza servicii în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 68/2010, cu modificările ulterioare;

l) face propuneri motivate, în colaborare cu Direcția elaborare acte normative și, dacă este cazul, cu alte compartimente din minister, de modificare a legislației incidente în acest domeniu.

Art. 151 Serviciul profesiei juridice conexe îndeplinește următoarele atribuții privind notarii publici:

a) efectuează, în condițiile legii, lucrările necesare în vederea numirii în funcția de notar public și încetării calității de notar public;

b) efectuează, în condițiile legii, lucrările necesare în vederea suspendării și încetării suspendării din funcția de notar public;

c) efectuează, în condițiile legii, lucrările necesare în vederea asocierii și încetării asocierii notarilor publici sau a schimbării sediului profesional al notarului public;

d) efectuează, în condițiile legii, lucrările necesare în vederea modificării ordinelor de numire în funcția de notar public ca urmare a schimbării numelui notarului public;

e) efectuează, în condițiile legii, lucrările necesare în vederea rectificării erorilor materiale din ordinele ministrului justiției;

f) efectuează, în condițiile legii, lucrările necesare în vederea prelungirii termenului de înregistrare a biroului notarial;

g) analizează propunerile înaintate de Uniunea Națională a Notarilor Publici privind actualizarea numărului de notari publici pe localități și întocmește lucrările necesare, pe care le prezintă ministrului justiției pentru a fi aprobate prin ordin;

h) analizează propunerile de actualizare a onorariilor notarilor publici, înaintate de Consiliul Uniunii Naționale a Notarilor Publici, și le prezintă ministrului justiției pentru aprobare prin ordin;

i) întocmește și păstrează în evidență mapele profesionale ale notarilor publici;

j) întocmește și actualizează permanent evidența informatizată a notarilor publici referitoare la numirea în funcție, încetarea calității de notar public, suspendarea și încetarea suspendării din funcție, la asociere și încetarea asocierii, precum și la schimbarea sediului profesional;

k) face propuneri motivate, în colaborare cu Direcția elaborare acte normative și, dacă este cazul, cu alte compartimente din minister, de modificare a legislației incidente în acest domeniu;

l) colaborează cu Direcția tehnologia informației în vederea creării și actualizării unor programe informatice care să permită exploatarea în cele mai bune condiții a bazei de date privind evidența notarilor publici;

m) participă la organizarea și desfășurarea examenului de notar public pentru notarii stagiați, a concursului pentru ocuparea posturilor vacante de notar public, precum și a concursului sau examenului de schimbare a sediilor birourilor notariale, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

n) ia, în condițiile legii, orice alte măsuri necesare desfășurării în bune condiții a activității notarilor publici;

o) analizează petițiile, memoriile și sesizările privind organizarea activității notarilor publici;

p) îndeplinește obligațiile de cooperare administrativă cu celelalte state membre ale UE, ale Spațiului Economic European ori cu Confederația Elvețiană, în condițiile prevăzute de Regulamentul (UE) nr. 1.191/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 6 iulie 2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1.024/2012.

Art. 152 Serviciul profesiei juridice conexe îndeplinește următoarele atribuții privind interpreții și traducătorii autorizați:

a) verifică cererile de autorizare ca interpret și traducător și actele doveditoare depuse de solicitanți, ia măsuri pentru completarea acestora și întocmește listele de interpreți și traducători autorizați, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

b) întocmește proiectele de ordin privind autorizarea interpreților și traducătorilor și referatele corespunzătoare, pe care le supune ministrului justiției spre aprobare prin ordin;

c) ia act de cererile de încetare a autorizării și verifică sesizările privind încetarea autorizării ca interpret și traducător; întocmește proiecte de ordin privind încetarea autorizării ca interpret și traducător și referatele corespunzătoare, pe care le supune ministrului justiției spre aprobare;

d) eliberează autorizațiile de interpret și traducător solicitanților care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru autorizare și comunică răspunsuri motivate celor care nu îndeplinesc condițiile pentru autorizare;

e) întocmește și actualizează permanent evidența informatizată a interpreților și traducătorilor autorizați;

f) colaborează cu Direcția tehnologia informației în vederea creării unor programe informatice care să permită exploatarea în cele mai bune condiții a bazei de date privind evidența interpreților și traducătorilor autorizați;

g) analizează petițiile, memoriile și sesizările privind activitatea interpreților și traducătorilor autorizați;

h) comunică instituțiilor prevăzute de lege listele cu persoanele autorizate ca interpret și traducător;

i) informează persoanele interesate cu privire la actele care sunt necesare autorizării sau, după caz, cu privire la completarea acestora, în vederea obținerii autorizației de interpret și traducător;

j) face propuneri motivate, în colaborare cu Direcția elaborare acte normative, de modificare a legislației incidente în acest domeniu;

k) recunoaște certificatele sau alte documente similare care atestă calitatea de interpret și traducător autorizat în specialitatea științe juridice, emise/eliberate de autoritățile competente din statul membru al UE sau aparținând Spațiului Economic European ori din Confederația Elvețiană;

l) atestă titlul oficial de calificare român de traducător și interpret autorizat al cetățenilor români sau cetățenilor unui alt stat membru UE sau aparținând Spațiului Economic European ori Confederației Elvețiene, în vederea practicării acestor profesii în celelalte state membre ale UE sau aparținând Spațiului Economic European ori în Confederația Elvețiană;

m) ține evidența traducătorilor și interpreților autorizați în științe juridice de autoritățile competente din statele membre ale UE sau aparținând Spațiului Economic European ori din Confederația Elvețiană, stabiliți în România sau care exercită temporar această profesie pe teritoriul României;

n) îndeplinește atribuțiile specifice rezultate din calitatea ministerului de autoritate competentă înregistrată în sistemul informatic de utilitate publică Punctul de contact unic electronic (PCUe), în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2009 privind libertatea de stabilire a prestatorilor de servicii și libertatea de a furniza servicii în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 68/2010, cu modificările ulterioare;

o) îndeplinește obligațiile de cooperare administrativă cu celelalte state membre ale UE, ale Spațiului Economic European ori cu Confederația Elvețiană rezultate din calitatea Ministerului Justiției de autoritate competentă înregistrată în cadrul Sistemului de informare al pieței interne (IMI) — platformă electronică gestionată de Comisia Europeană — în condițiile prevăzute de Legea nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2009 privind libertatea de stabilire a prestatorilor de servicii și libertatea de a furniza servicii în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 68/2010, cu modificările ulterioare.

Art. 153 Serviciul profesii juridice conexe îndeplinește următoarele atribuții privind recunoașterea și atestarea calificării profesionale de consilier juridic:

a) efectuează lucrările necesare pentru organizarea și desfășurarea examenului de verificare a cunoștințelor profesionale ale cetățenilor statelor membre ale UE sau aparținând Spațiului Economic European, în vederea recunoașterii calificării profesionale de consilier juridic pentru admiterea și practicarea acestei profesii în România;

b) participă în misiunile constituite în vederea recunoașterii calificării profesionale de consilier juridic pentru admiterea și practicarea acestei profesii în România de către cetățenii statelor membre ale UE sau aparținând Spațiului Economic European;

c) efectuează, în condițiile legii, lucrările necesare, respectiv proiectele de ordin cu referatele corespunzătoare, în vederea recunoașterii calificării profesionale de consilier juridic a cetățenilor statelor membre ale UE sau aparținând Spațiului Economic European care au susținut examenul de verificare a cunoștințelor profesionale sau care efectuează stagiul în domeniul dreptului românesc, în scopul admiterii și practicării profesiei în România;

d) atestă titlul oficial de calificare român de consilier juridic și experiența în profesie dobândită în România de către cetățenii români sau cetățenii unui alt stat membru al UE ori aparținând Spațiului Economic European, în vederea admiterii și practicării acesteia în celelalte state membre ale UE sau aparținând Spațiului Economic European;

e) înaintează Direcției elaborare acte normative propuneri motivate de modificare și completare a legislației privind recunoașterea calificării profesionale de consilier juridic dobândite într-un alt stat membru al UE sau aparținând Spațiului Economic European ori în Confederația Elvețiană în vederea admiterii și practicării acestei profesii în România și, respectiv, atestarea titlului oficial de calificare român de consilier juridic și experienței în profesie dobândite în România de către cetățenii români sau cetățenii unui alt stat membru al UE ori aparținând Spațiului Economic European ori Confederației Elvețiene, în vederea admiterii și practicării acesteia în celelalte state membre ale UE sau aparținând Spațiului Economic European ori în Confederația Elvețiană;

f) îndeplinește atribuțiile specifice rezultate din calitatea ministerului de autoritate competentă înregistrată în sistemul informatic de utilitate publică Punctul de contact unic electronic (PCUe), în condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 49/2009 privind libertatea de stabilire a prestatorilor de servicii și libertatea de a furniza servicii în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 68/2010, cu modificările ulterioare;

g) asigură cooperarea administrativă cu celelalte state membre ale UE, ale Spațiului Economic European ori cu Confederația Elvețiană în condițiile prevăzute de Legea nr. 200/2004 privind recunoașterea diplomelor și calificărilor profesionale pentru profesiile reglementate din România, cu modificările și completările ulterioare, în calitate de autoritate competentă în cadrul Sistemului de informare al pieței interne (IMI) — platformă electronică gestionată de Comisia Europeană.

Art. 154 La nivelul Serviciului profesii juridice conexe sunt constituite următoarele evidențe:

a) mapele profesionale ale executorilor judecătorești;

b) evidența informatizată a executorilor judecătorești;

c) dosarele de înregistrare și radiere în/din evidența specială a ministerului a executorilor instituțiilor de credit;

d) evidența informatizată a executorilor instituțiilor de credit;

e) dosarele de înregistrare și radiere în/din evidența specială a ministerului a executorilor instituțiilor financiare nebankare;

f) evidența informatizată a executorilor instituțiilor financiare nebankare;

g) evidența informatizată a experților tehnici judiciari, a specialiștilor și contabililor autorizați care efectuează expertize judiciare;

h) dosarul cuprinzând deciziile de suspendare, încetare a suspendării, radiere, privind experții tehnici judiciari și specialiștii;

i) dosarele de autorizare ale experților criminaliști autorizați;

j) evidența notarilor publici pe suport informatic;

k) evidența informatizată a cetățenilor statelor membre ale UE sau aparținând Spațiului Economic European cărora le-a fost recunoscută calificarea profesională de consilier juridic pentru admiterea și practicarea acestei profesii în România;

l) evidența informatizată a cetățenilor cărora le-au fost atestate titlul oficial de calificare român de consilier juridic și experiența în profesie dobândită în România, în vederea admiterii și practicării acesteia în celelalte state membre ale UE sau aparținând Spațiului Economic European;

m) evidența pe suport informatic a traducătorilor și interpreților;

n) registrul de evidență a traducătorilor și interpreților, până în anul 2005 inclusiv;

o) opisul alfabetic al traducătorilor, până în anul 2005 inclusiv;

p) dosarele de autorizare ale traducătorilor și interpreților;

q) mapele profesionale ale notarilor publici;

r) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Documenta);

s) condica de expediere a corespondenței prin Registratura ministerului;

t) condica de corespondență cu cabinetele ministrului justiției și secretarilor de stat;

u) condica de expediere a corespondenței către compartimentele ministerului;

v) dosarele, pe domenii de activitate, cuprinzând ordinele întocmite de compartiment;

w) condica de prezență.

CAPITOLUL IX

Pilonul III — Afaceri internaționale și programe

SECȚIUNEA 1

Direcția drept internațional și cooperare judiciară

Art. 155 Direcția drept internațional și cooperare judiciară:

a) exercită, potrivit legii și altor reglementări în vigoare, atribuțiile ministerului de autoritate centrală în domeniul cooperării judiciare internaționale, inclusiv cooperarea judiciară cu statele membre ale UE;

b) asigură relațiile juridice externe ale ministerului în raporturile cu organizațiile internaționale și regionale, precum și în relațiile cu misiunile diplomatice și consulare ale altor state în România, în domenii care sunt de competența ministerului;

c) elaborează proiecte de acte normative în sfera sa de competență, care transpun prevederi ale actelor normative comunitare și ale tratatelor bilaterale sau multilaterale la care România este parte, precum și proiecte de acte normative de ratificare, aderare, acceptare, aprobare și participă la susținerea acestora în Parlament, împreună cu reprezentanții celorlalte compartimente din minister, atunci când Ministerul Justiției, prin Direcția drept internațional și cooperare judiciară, exercită rolul de autoritate centrală;

d) elaborează memorandumurile de aprobare a inițierii și semnării tratatelor ale căror domenii principale de reglementare sunt de competența ministerului;

e) întocmește puncte de vedere referitoare la sesizările și excepțiile privind neconstituționalitatea unor legi sau ordonanțe inițiate de minister, pentru domeniile care sunt de competența direcției;

f) întocmește mandatele României privind participarea la grupurile de lucru ale instituțiilor UE pentru domeniile care sunt de competența direcției și asigură reprezentarea ministerului la acestea;

g) întocmește elemente de poziție ale României în cadrul reuniunilor Consiliului European, Organizației Națiunilor Unite și ale altor organisme, pentru domeniile de strictă specialitate ale ministerului, pentru domeniile care sunt de competența direcției, și asigură susținerea acestora în cadrul acestor reuniuni;

h) întocmește puncte de vedere referitoare la inițiativele legislative ale senatorilor și deputaților, în domeniul de competență al direcției, în vederea formulării și prezentării punctului de vedere al Guvernului referitor la aceste inițiative;

i) participă la comitetele și grupurile de lucru interministeriale care au ca obiect probleme în legătură cu domeniul de competență al direcției;

j) examinează și, după caz, formulează observații și propuneri, în domeniul său de competență, cu privire la proiectele de acte normative și alte materiale înscrise pe agenda de lucru a ședințelor Guvernului;

k) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea ministerului, în domeniul său de competență.

Art. 156 Structura Direcției drept internațional și cooperare judiciară este următoarea:

a) Serviciul cooperare judiciară internațională în materie penală;

b) Serviciul cooperare judiciară internațională în materie civilă și comercială;

c) Unitatea tratate, relații internaționale și magistrați de legătură.

Art. 157 Serviciul cooperare judiciară internațională în materie penală îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor conferite ministerului prin Legea nr. 302/2004 privind cooperarea judiciară internațională în materie penală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin alte acte normative conținând dispoziții în această materie, în baza instrumentelor juridice internaționale la care România este parte sau în virtutea curtoaziei internaționale, sub garanția reciprocității, în calitate de autoritate centrală română în domeniul cooperării judiciare internaționale în materie penală;

b) asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor conferite ministerului prin Legea nr. 302/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin alte acte normative conținând dispoziții în această materie, în baza instrumentelor juridice relevante ale UE, în calitate de autoritate centrală română în domeniul cooperării judiciare în materie penală cu statele membre ale UE;

c) îndeplinește atribuțiile care revin ministerului potrivit Legii nr. 111/2002 pentru ratificarea Statutului Curții Penale Internaționale, adoptat la Roma la 17 iulie 1998, precum și pe cele care revin ministerului, potrivit legii, în cooperarea României cu alte tribunale penale internaționale;

d) asigură, potrivit legii, ducerea la îndeplinire a atribuțiilor conferite ministerului în baza Legii nr. 260/2002 pentru ratificarea Acordului dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România, semnat la Washington la 30 octombrie 2001, cu modificările și completările ulterioare, intrat în vigoare la 10 iunie 2002, și a celor conferite prin Aranjamentul dintre autoritățile desemnate române și americane privind procedurile penale pentru implementarea Acordului dintre România și Statele Unite ale Americii privind activitățile forțelor Statelor Unite staționate pe teritoriul României, semnat la București la 6 decembrie 2005, ratificat prin Legea nr. 268/2006, intrat în vigoare la 21 iulie 2006, încheiat la București la 4 noiembrie 2008;

e) îndeplinește atribuțiile care revin ministerului potrivit Legii nr. 291/2007 privind intrarea, staționarea, desfășurarea de operațiuni sau tranzitul forțelor armate străine pe teritoriul României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) elaborează sau participă la elaborarea, împreună cu alte compartimente din minister, a unor acte normative în domeniul cooperării judiciare în materie penală și în alte domenii de interes în ceea ce privește justiția penală; în acest scop efectuează studii, analize și documentări privind necesitatea inițierii, completării sau modificării unor acte normative în domeniul cooperării judiciare în materie penală;

g) efectuează lucrările pregătitoare pentru negocierea tratatelor bilaterale și multilaterale în domeniile de competență atribuite și participă la acestea, în colaborare cu reprezentanții ai altor instituții competente și ai Unității tratate, relații internaționale și magistrați de legătură;

h) pregătește sau, după caz, contribuie la elaborarea documentelor necesare pentru comitetele și grupurile de lucru ale Comisiei Europene și Consiliului Uniunii Europene în domeniul cooperării judiciare în materie penală sau în alte domenii conexe cooperării judiciare în materie penală, reprezentând ministerul la comitetele și grupurile de lucru respective;

i) acordă informații juridice de principiu, la cererea misiunilor diplomatice străine acreditate în România, a ministerelor de justiție străine sau a altor autorități din străinătate, în legătură cu legislația și practica judiciară română în domeniul cooperării judiciare în materie penală;

j) ține evidența reciprocității de fapt în domeniul cooperării judiciare în materie penală;

k) asigură comunicările necesare cu misiunile diplomatice sau oficiile consulare străine acreditate în România în legătură cu inculpații străini, potrivit convențiilor consulare și altor înțelegeri internaționale sau în baza reciprocității;

l) colaborează cu Biroul național la Eurojust, cu magistrații români de legătură, precum și cu magistrații de legătură ai altor state în realizarea anumitor activități de cooperare judiciară europeană și internațională în materie penală;

m) verifică legalitatea cererilor consulare și îndeplinirea de către penitenciarele din România a îndatoririlor derivate din realizarea funcțiilor consulare ale misiunilor străine în România;

n) colaborează cu Institutul Național al Magistraturii și Școala Națională de Grefieri, în limita atribuțiilor ministerului de autoritate centrală română în domeniul cooperării judiciare europene și internaționale în materie penală, la activitatea de formare profesională a judecătorilor și procurorilor și a asimilaților acestora, a personalului auxiliar și a celui alt personal de specialitate de la instanțele judecătorești;

o) asigură reprezentarea ministerului la reuniunile interne și internaționale în domeniul cooperării judiciare în materie penală, inclusiv în cadrul Rețelei judiciare europene și în cadrul grupurilor de lucru și comitetelor și comisiilor de specialitate ale Organizației Națiunilor Unite, ale instituțiilor UE, Consiliului Europei și altor organizații internaționale;

p) asigură secretariatul Rețelei judiciare române în materie penală;

q) colaborează cu structura de specialitate din cadrul ministerului la întocmirea datelor statistice în domeniul cooperării judiciare europene și internaționale în materie penală;

r) gestionează informațiile disponibile pe site-ul ministerului și pe intranet privind cooperarea judiciară internațională în materie penală și colaborează cu compartimentul de specialitate din minister la organizarea și actualizarea acestora;

s) inițiază și dezvoltă programe cu organizații guvernamentale și neguvernamentale în domeniul dreptului internațional penal și al cooperării judiciare în materie penală;

t) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul cooperării judiciare internaționale în materie penală, potrivit legii.

Art. 158 Serviciul cooperare judiciară internațională în materie civilă și comercială îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor conferite ministerului prin Legea nr. 189/2003 privind asistența judiciară internațională în materie civilă și comercială, republicată, precum și prin alte acte normative conținând dispoziții în această materie, în baza instrumentelor de drept internațional privat la care România este parte sau în virtutea curtoaziei internaționale, sub garanția reciprocității, în calitate de autoritate centrală română în domeniul cooperării judiciare internaționale în materie civilă și comercială;

b) asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor conferite ministerului prin Legea nr. 189/2003, republicată, precum și prin alte acte normative conținând dispoziții în această materie, în baza instrumentelor juridice de drept internațional privat ale UE relevante, în calitate de autoritate centrală română în domeniul cooperării judiciare în materie civilă și comercială între statele membre ale UE;

c) asigură aducerea la îndeplinire a atribuțiilor conferite ministerului, în calitate de autoritate centrală română, în domeniul aspectelor civile ale răpirii internaționale de copii;

d) asigură ducerea la îndeplinire a atribuțiilor conferite ministerului în domeniul obținerii pensiei de întreținere din străinătate;

e) pregătește sau, după caz, contribuie la elaborarea documentelor necesare pentru comitetele și grupurile de lucru ale Comisiei Europene și Consiliului Uniunii Europene în domeniul dreptului cooperării judiciare în materie civilă și comercială sau în alte domenii conexe cooperării judiciare în materie civilă și comercială, reprezentând ministerul la comitetele și grupurile de lucru respective;

f) asigură punerea în aplicare a dispozițiilor privind acordarea compensației financiare victimelor infracțiunilor intenționate comise cu violență în situații transfrontaliere cuprinse în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 113/2007 pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor, aprobată prin Legea nr. 45/2008;

g) asigură punerea în aplicare a dispozițiilor privind accesul internațional la justiție cuprinse în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 51/2008 privind ajutorul public judiciar în materie civilă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 193/2008, cu modificările și completările ulterioare;

h) asigură schimbul de informații cu instituțiile europene privind hotărârile pronunțate în aplicarea instrumentelor juridice de drept internațional privat ale UE relevante;

i) asigură schimbul de informații cu Curtea Europeană de Justiție de la Luxemburg privind hotărârile pronunțate în aplicarea Convenției de la Roma din 1980 privind legea aplicabilă obligațiilor contractuale de către instanțele române menționate la art. 2 lit. a) din Primul Protocol al Convenției și celor mai importante hotărâri pronunțate de instanțele române menționate la art. 2 lit. b) din același protocol;

j) asigură schimbul de informații cu Curtea Europeană de Justiție de la Luxemburg privind hotărârile pronunțate de instanțele române în aplicarea Convenției de la Lugano din 2007 privind competența judiciară, recunoașterea și executarea hotărârilor în materie civilă și comercială și a instrumentelor

menționate la art. 64 alin. (1) din Convenția de la Lugano din 2007, așa cum se precizează în art. 3 din Protocolul nr. 2 al Convenției de la Lugano;

k) efectuează lucrările pregătitoare pentru negocierea tratatelor bilaterale și multilaterale în domeniile de competență atribuite și participă la acestea, în colaborare cu reprezentanți ai altor instituții competente și ai Unității tratate, relații internaționale și magistrați de legătură;

l) elaborează sau participă la elaborarea, împreună cu Direcția elaborare acte normative, a unor acte normative în domeniul cooperării judiciare internaționale în materie civilă și comercială, atunci când Direcția drept internațional și cooperare judiciară exercită rolul de autoritate centrală română;

m) asigură soluționarea, după caz, a cererilor prin care diverse autorități străine, misiuni diplomatice sau persoane fizice din străinătate solicită de la autoritățile judiciare române acte, date și informații care urmează să fie utilizate în alte țări;

n) ține evidența reciprocității de fapt în domeniul cooperării judiciare internaționale în materie civilă și comercială;

o) ține evidența cererilor de asistență judiciară internațională formulate sau soluționate de instanțele române, având ca obiect notificarea actelor judiciare și extrajudiciare, precum și obținerea de probe prin comisie rogatorie, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 189/2003, republicată, și colaborează cu structura de specialitate din cadrul ministerului la întocmirea datelor statistice în domeniul cooperării judiciare europene și internaționale în materie civilă;

p) efectuează lucrările privind supralegalizarea actelor judiciare destinate a fi folosite în străinătate și ține evidența specimenelor de semnătură ale persoanelor desemnate cu aplicarea apostilei din cadrul tribunalelor;

q) colaborează cu Institutul Național al Magistraturii și Școala Națională de Grefieri, în limita atribuțiilor ministerului de autoritate centrală română în domeniul cooperării judiciare europene și internaționale în materie civilă și comercială, la activitatea de formare profesională a judecătorilor și procurorilor și a asimilaților acestora, a personalului auxiliar și a celui personal de specialitate de la instanțele judecătorești;

r) asigură reprezentarea ministerului la reuniunile interne și internaționale în domeniul cooperării judiciare în materie civilă și comercială, inclusiv în cadrul Rețelei judiciare europene în materie civilă și comercială și în cadrul grupurilor de lucru și comitetelor și comisiilor de specialitate ale Organizației Națiunilor Unite, instituțiilor UE, Consiliului European, Conferinței de la Haga de drept internațional privat și altor organizații internaționale;

s) asigură secretariatul Rețelei judiciare române în materie civilă și comercială;

t) gestionează informațiile disponibile pe site-ul ministerului și pe intranet privind cooperarea judiciară internațională în materie civilă, comercială și de dreptul familiei și colaborează cu compartimentul de specialitate din minister la organizarea și actualizarea acestora;

u) inițiază și dezvoltă programe cu organizații guvernamentale și neguvernamentale în domeniul dreptului cooperării judiciare în materie civilă și comercială;

v) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul cooperării judiciare internaționale în materie civilă și comercială, potrivit legii.

Art. 159 Unitatea tratate, relații internaționale și magistrați de legătură îndeplinește următoarele atribuții:

a) examinează și face propuneri, pentru domeniile care sunt de competența direcției, referitoare la adaptarea legislației interne pentru asigurarea compatibilității cu obligațiile asumate

prin tratatele internaționale la care România este parte, inclusiv cele care decurg din statutul de membru al UE, și elaborează sau participă la elaborarea unor acte normative privind dreptul internațional ori dreptul european;

b) îndeplinește formalitățile prevăzute de legislația în vigoare în vederea aprobării negocierii și semnării tratatelor internaționale și a altor acte internaționale în domeniul cooperării judiciare și în alte materii de interes în ceea ce privește domeniul justiției;

c) elaborează proiectele de acte normative prevăzute de legislația în vigoare pentru ratificarea, aprobarea, acceptarea sau, după caz, aderarea la tratatele internaționale în domeniul cooperării judiciare și în alte materii interesând domeniul justiției, precum și pentru aprobarea altor acte internaționale, în domeniul său de competență;

d) avizează memorandumurile elaborate în temeiul legislației în vigoare de alte ministere și instituții, în vederea negocierii și semnării unor tratate internaționale sau altor acte cu elemente de extraneitate;

e) avizează proiectele de acte normative inițiate de alte ministere și instituții pentru ratificarea, aprobarea, acceptarea sau, după caz, aderarea la tratatele internaționale, precum și pentru aprobarea altor acte internaționale;

f) negociază sau participă, în condițiile legii, la negocieri în scopul încheierii de tratate bilaterale în domeniul cooperării judiciare internaționale și în alte materii interesând domeniul justiției, la negocierile din cadrul organismelor instituțiilor UE cu privire la instrumente juridice europene în domeniul cooperării judiciare, precum și la negocieri sub egida unor organizații internaționale;

g) asigură participarea la reuniuni interne și internaționale privind probleme specifice activității sale și participarea României la structurile internaționale;

h) urmărește respectarea obligațiilor asumate prin tratatele internaționale interesând justiția la care România este parte;

i) efectuează lucrări privind cooperarea juridică cu alte state și organizațiile internaționale și elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente din minister, după caz, materiale de sinteză și punctaje de discuție pentru întâlnirile internaționale și întâlnirile bilaterale la nivelul conducerii ministerului;

j) îndeplinește orice alte atribuții în domeniile dreptului internațional și relațiilor juridice internaționale, potrivit legii;

k) asigură, prin magistrații de legătură, îndeplinirea activităților menite să favorizeze și să accelereze, în special prin stabilirea de contacte directe cu serviciile competente și cu autoritățile judiciare ale statului-gazdă, toate formele de cooperare judiciară în materie penală și civilă, după caz.

Art. 160 Pe lângă Direcția drept internațional și cooperare judiciară își desfășoară activitatea și magistrații de legătură trimiși în România de alte state, în aplicarea Acțiunii comune din 22 aprilie 1996 adoptate de Consiliu în temeiul art. K.3 din Tratatul privind Uniunea Europeană, privind crearea unui cadru pentru schimbul de magistrați de legătură, în scopul îmbunătățirii cooperării judiciare între statele membre UE, sau în aplicarea unor acorduri bilaterale încheiate de România cu alte state.

Art. 161 La nivelul Direcției drept internațional și cooperare judiciară sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Documenta);

b) condica de corespondență către compartimentele din minister și către cabinetele ministrului și ale secretarilor de stat;

c) condica de corespondență prin Serviciul informații clasificate și Registratura ministerului;

d) condica de corespondență cu alte instituții;

- e) registrul proceselor-verbale de predare-primire a documentelor la arhivă;
- f) condicta de prezență.

SECȚIUNEA a 2-a

Direcția afaceri europene și drepturile omului

Art. 162 (1) Direcția afaceri europene și drepturile omului fundamentează, coordonează și asigură, în domeniile de competență ale ministerului, stabilirea și realizarea obiectivelor României ca stat membru al UE, participarea la procedurile decizionale ale UE și îndeplinirea obligațiilor care decurg din calitatea de stat membru al acesteia.

(2) Direcția afaceri europene și drepturile omului asigură, potrivit competențelor ministerului, relația cu organizațiile și structurile naționale și internaționale care activează în domeniul drepturilor omului, precum și realizarea competențelor instituției ce decurg din relația cu Organizația Tratatului Atlanticului de Nord (NATO) și cu alte organizații internaționale.

Art. 163 Direcția afaceri europene și drepturile omului îndeplinește următoarele atribuții:

1. în domeniul afacerilor europene:
 - a) stabilește și urmărește îndeplinirea obiectivelor României care derivă din calitatea de stat membru al UE și care vizează aspecte de fond din aria proprie de competență a ministerului;
 - b) participă, după consultarea și cu sprijinul celorlalte compartimente din minister, la elaborarea documentelor programatice ale UE în domeniul justiției;
 - c) coordonează, monitorizează și sprijină îndeplinirea obligațiilor în domeniul justiției care decurg din prevederile Tratatului de aderare a României la UE, ale celorlalte angajamente rezultate din procesul de aderare la UE, precum și din strategiile și programele naționale adoptate în contextul politicilor UE;
 - d) coordonează, exclusiv la nivel tehnic, cu sprijinul celorlalte compartimente din minister, derularea activităților necesare pentru îndeplinirea funcției privind realizarea obiectivelor de referință specifice din cadrul Mecanismului de cooperare și verificare, prevăzute la art. 5 lit. i) din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) asigură notificarea către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Externe a actelor normative și administrative din domeniul de competență al ministerului pentru transpunerea actelor normative ale UE, precum și a tabelelor de concordanță a actelor normative ale UE cu legislația națională, pe baza informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate, precum și încărcarea acestora în baza de date a Comisiei Europene, ulterior validării de către Ministerul Afacerilor Externe;
 - f) formulează propunerile în vederea armonizării cadrului normativ ce intră în competența ministerului și a instituțiilor din subordinea acestuia cu normele dreptului UE, în măsura în care se impune;
 - g) participă și contribuie, raportat la atribuțiile direcției, la grupurile de lucru constituite la nivel intern și interinstituțional, în vederea transunerii și implementării actelor normative ale UE;
 - h) emite puncte de vedere, în scopul avizării de către minister a proiectelor de acte normative, al căror obiect de reglementare îl constituie transpunerea actelor normative ale UE în legislația națională, exclusiv în cazul în care acestea vizează aspecte din domeniul justiției;

i) asigură coordonarea în domeniul afacerilor europene atât în interiorul ministerului, cât și în relația cu alte instituții naționale, pe sectorul justiție, prin:

— colaborarea, împreună cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Externe, cu Parlamentul României și alte instituții cu atribuții în domeniu;

— colaborarea cu Reprezentanța permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană de la Bruxelles, prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe;

— notificarea participării la grupurile de lucru ale Consiliului și Comisiei Uniunii Europene și transmiterea mandatelor și rapoartelor reuniunilor către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Externe;

— reprezentarea ministerului la reuniunea de coordonare săptămânală în domeniul afacerilor europene, organizată de Ministerul Afacerilor Externe;

j) participă la reuniunile grupurilor de experți constituite la nivel național în sfera justiției;

k) reprezintă ministerul la comitetele și grupurile de lucru ale Comisiei Europene și Consiliului Uniunii Europene și pregătește mandatele necesare pentru participare, alături de direcțiile de specialitate;

l) îndeplinește funcția de punct național de contact pentru dialogul și schimbul de informații din cadrul Mecanismului european privind statul de drept și colaborează îndeaproape cu Ministerul Afacerilor Externe și celelalte instituții competente în gestionarea acestei problematice;

m) îndeplinește atribuția de verificare a autenticității titlurilor executorii emise de Comisia Europeană sau de Consiliul Uniunii Europene care urmează să fie executate pe teritoriul României în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.265/2007 privind desemnarea Ministerului Justiției ca autoritate națională competentă pentru verificarea autenticității titlurilor executorii emise de Comisia Europeană sau de Consiliul Uniunii Europene care urmează să fie executate pe teritoriul României;

n) coordonează procesul de colectare de informații necesare notificărilor și comunicărilor solicitate de Comisia Europeană, pentru toate instrumentele de competență a ministerului pentru care nu există o altă direcție sau instituție din cadrul sistemului judiciar desemnată expres;

o) pregătește, alături de direcțiile de specialitate, mandatele necesare pentru participarea conducerii ministerului la Consiliul Uniunii Europene — Justiție și Afaceri Interne sau la alte reuniuni la nivel înalt, în domeniile de competență ale direcției;

p) sprijină structura de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Externe în pregătirea reprezentării statului român în fața Curții de Justiție a Uniunii Europene și contribuie la formularea pozițiilor României în fața instituțiilor europene în procedurile precontencioase și contencioase în domeniul justiției, în colaborare cu direcțiile competente din minister, respectiv cu instituțiile care se află în subordinea sau coordonarea acestuia;

2. în domeniul relațiilor cu alte organizații internaționale:

a) îndeplinește atribuții legate de lupta împotriva terorismului atât în relația cu instituțiile naționale cu competențe în materie, cât și cu organizațiile internaționale (NATO, ONU — CTC, UE, Organizația pentru Securitate și Cooperare în Europa — OSCE, Consiliul Europei — CDCT), în cooperare cu celelalte direcții competente;

b) asigură relația cu structura juridică a NATO și emite puncte de vedere cu privire la compatibilitatea legislației naționale cu standardele NATO;

c) asigură participarea la exercițiile comune de gestionare a situațiilor de criză — componenta civilă atât în relația cu NATO, cât și cu UE;

d) participă, alături de alte direcții din minister și/sau instituții, la procedurile de selecție a candidaților din partea României pentru ocuparea unor funcții în cadrul unor instanțe și instituții europene (CEDO, CJUE, Comitetul pentru Prevenirea Torturii, Parchetul European);

3. în domeniul drepturilor omului:

a) îndeplinește funcția de agent național de legătură, în temeiul rolului ministerului de autoritate competentă pentru a primi notificările adresate Guvernului României de Comitetul european pentru prevenirea torturii și a pedepselor sau tratamentelor inumane sau degradante, conform Convenției europene pentru prevenirea torturii și a pedepselor sau tratamentelor inumane ori degradante, adoptată la Strasbourg la 26 noiembrie 1987, precum și protocoalelor nr. 1 și 2 la convenție, ratificate prin Legea nr. 80/1994;

b) asigură, potrivit competențelor ministerului, relația cu organizațiile și structurile internaționale care activează în domeniul drepturilor omului (Consiliul European, ONU, OSCE, precum și alte entități internaționale);

c) sprijină, în colaborare cu alte direcții din minister, la solicitarea Agentului Guvernamental pentru Curtea Europeană a Drepturilor Omului, pregătirea reprezentării statului român în fața acestei instanțe, precum și în fața Comitetului de Miniștri al Consiliului European care supraveghează punerea în executare a hotărârilor Curții (CM — DH);

d) analizează și formulează puncte de vedere, în domeniul justiției, cu privire la compatibilitatea legislației naționale și a instrumentelor internaționale la care România este sau urmează să devină parte cu dispozițiile internaționale în materia drepturilor omului;

e) este punct național de contact al României cu OSCE pe problematica infracțiunilor motivate de ură;

4. în alte domenii:

a) monitorizează îndeplinirea angajamentelor specifice asumate de minister și colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne în vederea atingerii obiectivelor ce trebuie îndeplinite în vederea aderării la spațiul Schengen;

b) asigură suportul tehnic necesar reprezentării ministerului în Comisia Națională de Autoevaluare Schengen;

c) participă la dezvoltarea dimensiunii civile a contribuției României în gestionarea crizelor din cadrul Politicii de securitate și apărare comune (PSAC), prin gestionarea detașării personalului din aparatul propriu al ministerului și instituțiilor din subordinea acestuia la diverse operații civile de management al crizelor;

d) emite puncte de vedere, la solicitarea compartimentelor de specialitate din minister, cu privire la proiectele de acte normative în domeniul apărării, securității naționale, gestionării situațiilor de criză care asigură implementarea acquis-ului UE în domenii de fond din aria proprie de competență a ministerului;

e) asigură participarea la seminare, simpozioane, conferințe, vizite de studiu, vizite pentru schimb de experiență, cursuri de perfecționare, în țară și în străinătate, în domenii de interes pentru activitatea direcției;

f) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate.

Art. 164 În vederea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor prevăzute la art. 16 din Legea nr. 8/2016 privind înființarea mecanismelor prevăzute de Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, cu modificările și completările

ulterioare, în cadrul Direcției afaceri europene și drepturile omului se organizează și funcționează Punctul de contact responsabil cu implementarea convenției la nivelul Ministerului Justiției.

Art. 165 La nivelul Direcției afaceri europene și drepturile omului sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Documenta);

b) condica de corespondență către compartimentele din minister și către cabinetele ministrului și secretarilor de stat;

c) condica de corespondență prin Serviciul informații clasificate și Registratura ministerului;

d) condica de corespondență cu alte instituții;

e) registrul proceselor-verbale de predare-primire a documentelor la arhivă;

f) registrul cuprinzând copiile ordinelor întocmite de direcție;

g) condica de prezență;

h) registrul în care se înscriu, în ordinea primirii, pentru fiecare solicitare de atestare a autenticității titlurilor executorii emise de Comisia Europeană sau de Consiliul Uniunii Europene care urmează să fie executate pe teritoriul României, numărul titlului și denumirea instituției emitente, precum și numele persoanei care soluționează lucrarea.

SECȚIUNEA a 3-a

Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe

Art. 166 (1) Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe este o structură funcțională, fără personalitate juridică, constituită în cadrul ministerului ca o unitate de management al proiectului.

(2) Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe asigură atât suportul tehnic pentru elaborarea, negocierea și încheierea documentației de finanțare a proiectelor, cât și implementarea efectivă a proiectelor finanțate din împrumuturi externe, conform prevederilor acordurilor de finanțare, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 109/2008, cu modificările și completările ulterioare, și protocoalelor semnate de minister cu instituțiile beneficiare, precum și conform regulilor și procedurilor din regulamentele privind achiziții ale instituțiilor finanțatoare, Manualului de implementare a proiectelor și legislației române în vigoare.

(3) Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe răspunde de implementarea activităților proiectelor, asigură managementul tehnic și financiar, activitatea de achiziții, de decontare și de elaborare a rapoartelor de progres și anuale cu privire la proiecte.

(4) Activitățile derulate în cadrul Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe sunt coordonate de persoana din conducerea ministerului desemnată în acest sens de către ministrul justiției, denumită în continuare *coordonatorul de proiect*.

(5) Pentru asigurarea derulării activităților specifice, conducerea Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe se exercită de către managerul de proiect și managerul adjunct al Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe, sub coordonarea coordonatorului de proiect.

(6) Competența de a exercita atribuțiile de ordonator principal de credite pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru activitățile de derulare a proiectelor implementate prin Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe, precum și dreptul de a semna contractele și documentele create și emise de Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe, care angajează raporturi juridice cu terții, sunt delegate persoanei din conducerea ministerului desemnate în acest sens de către ministrul justiției. Pe perioadele determinate ale absenței acesteia, competența se delegă, prin ordin al ministrului justiției, către alt ordonator principal de credite de la nivelul conducerii ministerului.

(7) Până la suma stabilită prin ordin al ministrului justiției, competența de a exercita atribuțiile de ordonator principal de credite pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pentru activitățile de derulare a proiectelor implementate prin Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe, precum și dreptul de a semna contractele și documentele create și emise de Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe, care angajează raporturi juridice cu terții, pot fi delegate managerului de proiect al Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe sau managerului de proiect adjunct, pe perioadele determinate ale absenței managerului de proiect. Pe perioadele determinate ale absenței atât a managerului de proiect, cât și a managerului de proiect adjunct, aceste atribuții pot fi încredințate de către ordonatorul principal de credite unuia dintre ceilalți manageri din cadrul Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe, pe bază de împuternicire.

Art. 167 Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe are următoarele responsabilități:

I. Etapa premergătoare încheierii acordurilor de finanțare

a) identifică, împreună cu direcțiile de specialitate din minister și potențialii beneficiari finali, domeniile de intervenție în care este necesară acordarea de asistență tehnică/financiară;

b) elaborează, în colaborare cu direcțiile de specialitate din minister și potențialii beneficiari finali, conceptele proiectelor, în vederea transmiterii acestora către Ministerul Finanțelor;

c) participă la misiunile de supervizare a derulării proceselor de negociere organizate de instituțiile finanțatoare;

d) asigură suportul tehnic pentru redactarea documentației necesare încheierii acordurilor de finanțare, precum și pentru intrarea în vigoare a acestora.

II. Etapa implementării efective a proiectelor

1. planificarea:

a) asigură managementul integrat în vederea implementării proiectelor, prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea și planificarea activităților proiectelor;

b) participă, alături de beneficiarii direcți, la identificarea, modificarea sau schimbarea activităților cuprinse în proiecte;

c) coordonează elaborarea termenilor de referință de către beneficiarii direcți ai activităților cuprinse în proiecte pentru încadrarea în termenele prevăzute în planul de achiziții;

d) asigură planificarea și derularea procedurilor de achiziții, în conformitate cu termenele prevăzute în planul de achiziții;

e) participă alături de compartimentele ministerului la elaborarea și fundamentarea bugetului necesar implementării proiectelor;

f) asigură relații funcționale cu instituțiile finanțatoare, cu Ministerul Finanțelor și cu alte instituții publice, în vederea îndeplinirii scopurilor proiectelor;

2. contractarea:

a) inițiază și organizează procedurile privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru componentele și subcomponentele proiectelor;

b) asigură și coordonează întreaga activitate de achiziții, în conformitate cu procedurile și regulamentele privind achizițiile Băncii Internaționale pentru Reconstrucție și Dezvoltare și cu prevederile acordurilor de împrumut, precum și cu legislația română în vigoare;

c) întreprinde măsuri în vederea constituirii comisiilor de evaluare a expresiilor de interes, ofertelor tehnice și financiare depuse, în vederea contractării lucrărilor, bunurilor sau serviciilor ce fac obiectul procedurii de achiziție; asigură prin compartimentul de achiziții elaborarea documentațiilor de licitație în conformitate cu solicitările beneficiarilor direcți și cu prevederile regulamentelor privind achizițiile ale Băncii Internaționale pentru Reconstrucție și Dezvoltare;

d) asigură suport tehnic în cadrul secretariatului comisiilor de evaluare în ceea ce privește procedurile și regulamentele privind achizițiile ale Băncii Internaționale pentru Reconstrucție și Dezvoltare și realizarea rapoartelor de evaluare;

e) asigură corespondența cu instituția finanțatoare pentru obținerea aprobărilor necesare în cursul derulării procedurilor de achiziții;

f) participă la procesul de negociere și semnare a contractelor alături de persoanele autorizate în acest sens;

3. implementarea:

a) supervizează, monitorizează și coordonează implementarea activităților derulate în cadrul contractelor încheiate în cadrul proiectelor, asigurându-se de atingerea de către contractori și beneficiarii finali a obiectivelor și a rezultatelor preconizate și de efectuarea în bune condiții a tuturor acțiunilor și activităților;

b) asigură, prin compartimentul tehnic propriu, analiza documentelor tehnice și coordonarea fluxului de informații între părțile interesate — beneficiarii direcți, contractor, consultanți și altele;

c) fundamentează și propune inițierea de hotărâri ale Guvernului pentru aprobarea investițiilor, conform prevederilor legale în vigoare, gestionând inclusiv procesul de avizare interinstituțională a acestora;

d) întocmește rapoarte de progres;

e) identifică potențialele riscuri și întreprinde acțiuni de minimizare/anihilare a efectelor acestora;

4. managementul financiar:

a) întocmește balanța de verificare lunară, pe care o înaintează Direcției economice pentru a fi integrată în situațiile financiare încheiate la nivelul aparatului propriu al ministerului;

b) elaborează bugetul de cheltuieli după procedura stabilită de Ministerul Finanțelor și ordonatorul principal de credite, cu respectarea legislației în vigoare;

c) elaborează bugetul de cheltuieli final, după comunicarea sumelor aprobate și a trimestrializării acestora, aprobate de ordonatorul principal de credite, administrează și gestionează acest buget;

d) asigură păstrarea evidenței financiare, în conformitate cu practicile financiare internaționale acceptate și legislația română în vigoare;

e) întocmește și transmite compartimentului de specialitate din cadrul ministerului solicitările pentru deschiderile de credite aferente fondurilor din contribuția Guvernului României;

întocmește și transmite Ministerului Finanțelor sumarul de cheltuieli și documentele justificative, în vederea efectuării de către acesta a tragerilor din contul de împrumut;

f) gestionează conturile contabile și ține evidența financiar-contabilă;

g) întocmește documentația necesară premergătoare plăților și ordinele de plată; efectuează plățile din contul de trezorerie;

h) întocmește documentele necesare pentru salarizarea personalului propriu și plata contribuțiilor aferente; întocmește și depune lunar declarațiile privind contribuțiile datorate de angajați și angajator la bugetul de stat;

i) realizează monitorizarea cheltuielilor și efectuează raportările, contabilizarea și asigură auditarea proiectelor.

Art. 168 Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe are și următoarele atribuții:

a) întocmește și transmite instituției finanțatoare situația cheltuielilor și rapoartele de management financiar;

b) întocmește și transmite rapoarte financiare, periodic, către Ministerul Finanțelor și către instituția financiară;

c) asigură păstrarea evidenței impuse de procedurile instituțiilor finanțatoare și transmiterea periodică, conform prevederilor documentelor încheiate, a rapoartelor de progres către Ministerul Finanțelor, Ministerul Justiției, către instituția finanțatoare, la intervalele și în formatele precizate în documentele acordului de împrumut;

d) asigură controlul tuturor operațiunilor financiar-contabile și auditul, în conformitate cu prevederile documentelor de împrumut și ale legislației române în vigoare;

e) organizează controlul financiar preventiv propriu, potrivit normelor legale în vigoare.

Art. 169 (1) Implementarea proiectelor la nivelul Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe se face cu respectarea manualelor operaționale ale proiectelor, elaborate la nivelul Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe, aprobate de instituția finanțatoare și avizate de conducerea ministerului.

(2) Manualele operaționale ale proiectelor se revizuiesc cu ocazia schimbărilor cu efect major asupra derulării și implementării proiectelor, la propunerea managerului de proiect/managerului adjunct al Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe, cu acordul coordonatorului de proiect. Modificările vor face subiectul aprobării instituției finanțatoare în conformitate cu prevederile acordurilor de împrumut.

SECȚIUNEA a 4-a

Direcția programe europene

Art. 170 (1) Direcția programe europene este compartimentul de specialitate din cadrul ministerului, responsabil pentru accesarea și asigurarea implementării, în acord cu reglementările specifice finanțatorilor, a asistenței financiare nerambursabile de care beneficiază România în domeniul de activitate al ministerului și sistemului judiciar, în conformitate cu principiile și rigorile managementului de proiect. În acest scop, Direcția programe europene colaborează cu compartimentele de specialitate ale ministerului responsabile de atingerea obiectivelor pentru care este asigurată finanțarea nerambursabilă.

(2) În structura Direcției programe europene funcționează Serviciul programe europene.

Art. 171 (1) Direcția programe europene accesează și asigură implementarea următoarelor instrumente aferente asistenței financiare nerambursabile:

a) programele finanțate de UE, fie prin gestiune partajată, fie prin gestiune directă în domeniul care vizează atribuțiile ministerului/sistemului judiciar;

b) programele dezvoltate pe linie bilaterală cu guvernele altor state care acordă asistență financiară pentru domeniul sistemului judiciar;

c) în calitate de Operator de program, programul Justiție din cadrul Mecanismului financiar norvegian 2014—2021, precum și din punctul de vedere al obligațiilor ce subzistă pentru operatorii de program ulterior aprobării rapoartelor finale ale programelor de către finanțator pentru programele de finanțare aferente domeniilor de intervenție „Violența domestică și violența bazată pe deosebirea de sex”, „Cooperarea și întărirea capacității judiciare” și „Servicii corecționale, inclusiv sancțiuni nonprivative de libertate”, din cadrul Mecanismului financiar norvegian 2009—2014;

d) orice alte programe finanțate din fonduri nerambursabile, având ca beneficiar sau partener ministerul.

(2) La nivelul Direcției programe europene se asigură informațiile necesare instituțiilor competente pentru închiderea programelor finanțate de UE din fonduri PHARE, ca instrument de preaderare, și din fonduri ale Facilității de tranziție, ca instrument postaderare destinat României și Bulgariei.

Art. 172 (1) Direcția programe europene îndeplinește următoarele atribuții:

a) identifică, împreună cu direcțiile de specialitate din minister și potențialii beneficiari din sistemul judiciar, domeniile de intervenție și propune sursele din care se poate asigura asistență financiară nerambursabilă;

b) participă, în limita atribuțiilor ministerului, la elaborarea, negocierea și încheierea memorandumurilor/acordurilor ce urmează a fi semnate cu diferite state/organisme/instituții ce acționează în calitate de donatori de asistență financiară nerambursabilă, denumiți în continuare *finanțatori*, în vederea aprobării/derulării unor programe/proiecte/contracte de asistență finanțate prin instrumente financiare nerambursabile;

c) negociază, împreună cu beneficiarii finali ai programelor/proiectelor/contractelor finanțate din fonduri nerambursabile și autoritatea contractantă/partenerii/finanțatorul/alte instituții competente, acorduri/protocoale de implementare a programelor/proiectelor/contractelor finanțate din fonduri nerambursabile;

d) acordă sprijin, din punctul de vedere al regulilor impuse de finanțator, compartimentelor de specialitate în implementarea contractelor de asistență tehnică, achiziții de bunuri, servicii și grant pentru care s-a obținut finanțare;

e) supravezează și asigură luarea măsurilor necesare pentru atingerea obiectivelor și a rezultatelor proiectelor/programelor/contractelor;

f) monitorizează și raportează finanțatorului stadiul derulării fiecărui proiect/program/contract;

g) contribuie la întocmirea planurilor de acțiune și a strategiilor de dezvoltare a sistemului judiciar, în limita competențelor ministerului;

h) pregătește și susține punctul de vedere al ministerului și reprezintă ministerul la grupurile de lucru constituite la nivelul UE pentru gestionarea și implementarea programelor sau inițiativelor europene specifice prin care se finanțează proiecte dezvoltate de statele membre în domeniul justiției, libertăților fundamentale și securității.

(2) Serviciul programe europene îndeplinește următoarele atribuții în legătură cu instrumentele de asistență financiară nerambursabilă:

a) elaborează, în colaborare cu beneficiarii și/sau partenerii și în conformitate cu legislația și procedurile aplicabile, documentele de solicitare a asistenței financiare nerambursabile;

b) întocmește, în colaborare cu beneficiarii, documentele subsecvente aprobării finanțării, în vederea contractării fondurilor nerambursabile;

c) elaborează sau, după caz, verifică, în limitele de competență ale ministerului, contractele de finanțare încheiate pentru implementarea programelor/proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, în vederea semnării lor de către autoritățile sau persoanele competente;

d) contribuie la elaborarea și verifică acordurile de parteneriat/protocoalele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;

e) oferă sprijin managerilor de proiect din cadrul compartimentelor de specialitate în implementarea contractelor pentru care s-a obținut finanțare, asigurându-se de atingerea de către contractori a obiectivelor și a rezultatelor preconizate și de efectuarea în bune condiții a tuturor acțiunilor și activităților; în acest scop întocmește, verifică și/sau avizează, după caz, documentele sau efectuează demersurile necesare în conformitate cu prevederile normative și procedurale aplicabile în funcție de sursa de finanțare relevantă și de specificul programului/proiectului/contractului derulat;

f) estimează, cu sprijinul compartimentelor de specialitate ale ministerului, sumele necesare pentru derularea programelor/proiectelor pe care le gestionează/monitorizează, în vederea prevederii în bugetul național a fondurilor nerambursabile și a contribuției naționale aferente, necesare implementării acestora;

g) monitorizează, din punctul de vedere al respectării procedurilor impuse de finanțator, implementarea programelor/proiectelor/contractelor finanțate din fonduri nerambursabile, conform cadrului normativ și procedural aplicabil în funcție de tipul de finanțare relevant, verificând atingerea obiectivelor și a rezultatelor preconizate și efectuarea în bune condiții a tuturor acțiunilor și activităților; în acest scop: realizează misiuni de verificare „la fața locului” la beneficiarii finali ai contractelor; elaborează, pe baza informațiilor solicitate/primate de la beneficiarii finali, raportările sau orice alte documente necesare privind stadiul implementării programelor/proiectelor/contractelor gestionate, în conformitate cu cadrul normativ și procedural aplicabil, și le transmite instituțiilor competente să le solicite și să le obțină;

h) identifică și raportează instituțiilor competente neregulile survenite pe parcursul implementării proiectelor/contractelor ce au ca beneficiar ministerul;

i) participă la elaborarea documentelor strategice și programatice la nivelul ministerului, prin asigurarea contribuției necesare, raportat la competențele sale;

j) participă și, după caz, reprezintă ministerul la reuniunile de lucru organizate la nivelul ministerului, al finanțatorului sau la nivel interinstituțional pentru discutarea unor chestiuni legate de: derularea programelor/proiectelor/contractelor finanțate din fonduri nerambursabile, atingerea rezultatelor și obiectivelor specifice, evitarea suprapunerilor de finanțare, inițierea sau monitorizarea programelor, conform mandatului;

k) colaborează, în cadrul derulării programelor/proiectelor/contractelor gestionate, cu compartimentele de specialitate din minister și instituțiile subordonate acestuia, cu Consiliul Superior al Magistraturii și instituțiile aflate în coordonarea acestuia, cu Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și parchetele aflate în subordinea acestuia, precum și cu celelalte instituții din cadrul sistemului judiciar, în vederea îndeplinirii obiectivelor programelor/proiectelor/contractelor finanțate prin instrumente de asistență financiară nerambursabilă și a alegerii soluțiilor optime de management al proiectului raportat la sistemul judiciar în ansamblul său;

l) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul administrației publice din România, cu reprezentanții, instituțiile, organizațiile desemnate în acest sens de către finanțatori, precum și cu alte organisme sau instituții cu atribuții în domeniu, în conformitate cu legislația și procedurile naționale aplicabile și/sau legislația și procedurile agreeate cu finanțatorul, în vederea îndeplinirii obiectivelor programelor/proiectelor/contractelor finanțate prin instrumente de asistență financiară nerambursabilă, a implementării în bune condiții a acestora și derulării tuturor activităților specifice, precum și a monitorizării specifice;

m) elaborează materiale de sinteză privind programele implementate la nivelul direcției în vederea dezvoltării sistemului judiciar;

n) răspunde în fața instituțiilor abilitate, conform legii, să exercite un drept de control sau audit;

o) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea ministerului, în domeniul său de competență.

Art. 173 (1) La nivelul Direcției programe europene funcționează Operatorul de program pentru Mecanismul financiar norvegian 2014—2021 și sunt exercitate obligațiile specifice de raportare ce subzistă ulterior închiderii programelor gestionate ca Operator de program prin Mecanismul financiar norvegian 2009—2014. Operatorul de program este responsabil pentru pregătirea și implementarea programelor de finanțare, în conformitate cu principiile economiei, eficienței și eficacității. Activitatea Operatorului de program se desfășoară în baza procedurilor operaționale privind gestionarea programelor pentru care ministerul are calitatea de Operator de program, aprobate la nivelul instituției și incluse în sistemul de management și control.

(2) Operatorul de program îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) se asigură că proiectele contribuie la realizarea obiectivelor generale ale Mecanismului financiar SEE 2014—2021 și a rezultatelor directe („outputs”), rezultatului/rezultatelor indirect(e) („outcome”) și obiectivului/obiectivelor specific(e) programului și că acestea respectă prezentul regulament, acordul de program și legislația națională și a Uniunii Europene aplicabilă, în toate fazele de implementare;

b) se asigură că este disponibil un nivel adecvat de expertiză pentru elaborarea programului și dezvoltarea cadrului de rezultate;

c) colectează aplicații, selectează proiectele care vor fi finanțate și semnează contractul de finanțare pentru fiecare proiect în parte;

d) facilitează cooperarea bilaterală, după caz;

e) verifică faptul că cheltuielile declarate de promotorii de proiecte sunt reale și respectă Regulamentul de implementare a Mecanismului financiar norvegian 2014—2021, acordul de program și legislația națională și a Uniunii Europene aplicabilă;

f) se asigură că plățile grantului proiectului sunt efectuate la timp;

g) asigură calitatea implementării programului și verifică rezultatele directe („outputs”) și progresul proiectelor în vederea realizării rezultatelor indirecte („outcomes”) ale programului, inter alia, prin monitorizare, incluzând, după caz, verificări la fața locului ale proiectelor, efectuate pe bază de eșantion;

h) evaluează riscurile la adresa implementării eficiente a programului și a rezultatelor sale și întreprinde măsuri adecvate de reducere a lor;

i) realizează monitorizarea anuală a unui eșantion de proiecte, selectate pe baza evaluării riscurilor și incluzând eșantioane aleatorii;

j) se asigură că utilizarea contribuției financiare este exclusiv în scopul programului și al proiectelor sale și în conformitate cu acordul de program și că toate activele care fac parte din program sunt folosite exclusiv în scopurile prevăzute în acordul de program;

k) se asigură de existența unui sistem pentru înregistrarea și stocarea în formă computerizată a înregistrărilor contabile pentru fiecare proiect din cadrul programului, precum și a colectării datelor privind implementarea programului necesare managementului financiar, raportării, monitorizării, verificării, auditurilor și evaluării;

l) asigură o structură organizațională a Operatorului de program care să asigure independența și separarea funcțională a structurii responsabile pentru verificarea cheltuielilor efectuate și aprobarea plăților de alte structuri responsabile pentru implementarea programului;

m) stabilește și menține un cont bancar separat, purtător de dobândă, dedicat fondurilor pentru refinanțare, cu excepția prevederilor contrare ale legislației naționale a statului beneficiar;

n) se asigură că promotorii de proiecte mențin un sistem de contabilitate separat sau un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile legate de proiect, fără a aduce atingere regulilor de contabilitate naționale;

o) asigură transparența și disponibilitatea documentelor, conform cerințelor art. 9.8 din Regulamentul privind implementarea Mecanismului financiar norvegian 2014—2021;

p) se asigură că Autoritatea de certificare primește toate informațiile necesare cu privire la procedurile și verificările executate în legătură cu cheltuielile, în scopul certificării acestora;

q) elaborează și transmite rapoartele financiare interimare, raportul anual al programului, raportul final al programului și rapoartele privind dobânda acumulată, conform art. 6.11, 6.12, 9.3, 9.4 și 9.7 din Regulamentul privind implementarea Mecanismului financiar norvegian 2014—2021;

r) transmite către Autoritatea de certificare previziunea cererilor de plată, utilizată de această autoritate în vederea îndeplinirii obligațiilor sale prevăzute la art. 9.5 din Regulamentul privind implementarea Mecanismului financiar norvegian 2014—2021;

s) asigură înregistrarea datelor statistice specifice proiectului, în vederea menținerii bazei de date pentru raportare;

t) se asigură că toate documentele și informațiile legate de implementarea programului și a proiectelor din cadrul acestuia sunt furnizate către Comitetul mecanismului financiar și Punctul național de contact la cererea acestora și într-un timp rezonabil;

u) se asigură că promotorii de proiecte sunt dedicați în totalitate și au capacitatea de a implementa proiectele;

v) se asigură că se iau toate măsurile necesare și adecvate pentru prevenirea, depistarea și anularea suspiciunilor și cazurilor de nereguli, că aceste cazuri sunt investigate fără întârziere și în mod eficient și raportate și remediate în mod corespunzător, inclusiv prin aplicarea corecțiilor financiare necesare, dacă este cazul;

w) se asigură că legislația relevantă locală, națională și a Uniunii Europene (inclusiv, dar fără a se limita la aceasta, legislația privind mediul, achizițiile publice și ajutorul de stat) este respectată;

x) respectă obligațiile stipulate de donori în acordul de program;

y) îndeplinește orice alte atribuții necesare derulării operațiunilor impuse Operatorului de program, conform competențelor specifice și cu respectarea cadrului normativ aferent Mecanismului financiar norvegian 2014—2021.

(3) Operatorul de program se conformează cerințelor privind informarea și publicitatea programului de care este responsabil, așa cum aceste activități sunt stipulate în regulamentele de implementare ale mecanismelor financiare norvegiene și în celelalte documente care reglementează implementarea acestui tip de finanțare nerambursabilă.

(4) Operatorul de program se asigură că promotorii de proiecte își îndeplinesc obligațiile ce le revin referitoare la informare și publicitate, în conformitate cu prevederile regulamentelor de implementare aferente mecanismelor financiare norvegiene.

(5) Operatorul de program îndeplinește cerințele impuse de către Oficiul mecanismului financiar referitor la transmiterea informațiilor în format electronic.

(6) În vederea derulării tuturor operațiunilor impuse Operatorului de program, conform cadrului normativ aferent Mecanismului financiar norvegian 2009—2014 și Mecanismului financiar norvegian 2014—2021, Direcția programe europene colaborează cu Direcția economică, Direcția contencios, prin reprezentanți desemnați, precum și cu alte compartimente ale ministerului, după caz, care îndeplinesc funcții necesare funcționării Operatorului de program, conform competențelor specifice acestora și în baza procedurilor operaționale privind gestionarea programelor pentru care ministerul are calitatea de Operator de program, aprobate la nivelul instituției.

Art. 174 (1) La nivelul Direcției programe europene funcționează Unitatea de coordonare a reformelor și investițiilor din Planul național de redresare și reziliență, denumit în continuare *PNRR*, aflate în responsabilitatea ministerului. Unitatea este responsabilă pentru monitorizarea progresului reformelor, gestionarea investițiilor și raportarea progreselor înregistrate.

(2) Unitatea îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) contribuie la elaborarea și modificarea componentelor *PNRR* și se asigură de utilizarea eficientă, efectivă și transparentă a fondurilor din care se finanțează acestea;

b) se asigură de implementarea activităților prevăzute în cadrul acordului de finanțare încheiat cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, denumit în continuare *MIPE*, și raportează progresul în cadrul acestora;

c) lansează apeluri de proiecte, acolo unde este cazul, realizează evaluarea, selecția și contractarea proiectelor, cu respectarea principiilor aplicabile Mecanismului de redresare și reziliență, și asigură monitorizarea acestora;

d) încheie contracte de finanțare cu beneficiarii de fonduri, cu respectarea regulilor aplicabile Mecanismului de redresare și reziliență, și asigură monitorizarea acestora;

e) adoptă un sistem de control intern, adaptat la specificul intervențiilor, care previne, detectează și constată neregulile, respectiv implementează procedurile pentru prevenirea conflictelor de interese, a fraudei, corupției și dublei finanțări, asigurând principiul unei gestiuni financiare și protejarea intereselor financiare ale UE;

f) elaborează și adoptă proceduri operaționale proprii de verificare și control, adaptate la specificul intervențiilor, pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a etapelor contractuale;

g) verifică dosarul proiectului/investiției, folosind listele de verificare stabilite prin procedurile operaționale;

h) asigură recuperarea de la beneficiari a sumelor aferente proiectelor ai căror indicatori nu au fost îndepliniți;

i) asigură respectarea instrucțiunilor coordonatorului național și utilizarea formularelor elaborate de acesta în scopul implementării PNRR;

j) centralizează plățile efectuate de către beneficiari în cadrul rapoartelor de progres pentru îndeplinirea jaloanelor și țintelor, care se transmit trimestrial la MIPE;

k) monitorizează stadiul de îndeplinire pentru fiecare jalon/țintă, cu respectarea prevederilor din anexa la Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării Planului de redresare și reziliență al României, colaborând în acest sens cu compartimentele din cadrul Ministerului Justiției/instituțiile responsabile de derularea proceselor specifice îndeplinirii reformelor și cu compartimentele din cadrul Ministerului Justiției/instituțiile responsabile de realizarea investițiilor;

l) urmărește îndeplinirea indicatorilor la nivelul proiectelor, pe baza datelor furnizate de beneficiari, analizând rapoartele de progres;

m) îndeplinește procesul de raportare a progresului către MIPE și Comisia Europeană, asigurând coerența și unitatea de mesaj la nivel tehnic a informațiilor transmise de departamentele/instituțiile responsabile de procesele necesare îndeplinirii reformelor și de beneficiarii investițiilor;

n) asigură transmiterea, prin mijloace electronice, a datelor referitoare la beneficiari, precum și a tuturor informațiilor referitoare la proiecte, investiții sau reforme, la condițiile contractuale, inclusiv stadiul îndeplinirii țintelor și jaloanelor, potrivit obligațiilor stabilite în acordurile de finanțare semnate cu MIPE;

o) transmite către MIPE situații privind sumele estimate a fi utilizate trimestrial, pentru proiectele finanțate din fonduri europene în cadrul PNRR, precum și raportări centralizate privind efectuarea cheltuielilor realizate din fonduri europene pentru reformele și investițiile prevăzute în PNRR, respectiv privind îndeplinirea jaloanelor și țintelor în cadrul reformelor și investițiilor asociate acestor fonduri, pe care le certifică;

p) transmite către Ministerul Finanțelor, centralizat, solicitările de fonduri prevăzute la art. 19 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, precum și spre informare coordonatorului național;

q) îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru asigurarea implementării reformelor și investițiilor care fac obiectul finanțării din PNRR, stabilite prin Comitetul interministerial de coordonare,

prin aranjamentele operaționale aprobate de Comisia Europeană sau prin normele de aplicare, procedurile și ghidurile aferente sistemului de management și control;

r) asigură colectarea/introducerea datelor și documentelor prin sistemul informatic al PNRR privind procesul de evaluare, selecție, contractare, implementare, respectiv plată pentru proiectele finanțate în cadrul PNRR, inclusiv pentru reformele și investițiile proprii;

s) asigură arhivarea corespunzătoare, inclusiv în format electronic, a tuturor datelor/documentelor aferente procesului de implementare a acordurilor/contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare/acordurilor de implementare/convențiilor de finanțare, în conformitate cu funcțiile, atribuțiile și tipurile de documente specifice, și asigură accesul neîngrădit la acestea al entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale;

t) monitorizează beneficiarii cu privire la îndeplinirea măsurilor legate de vizibilitatea fondurilor din partea UE, inclusiv, atunci când este cazul, afișând emblema UE și o declarație de finanțare corespunzătoare cu următorul conținut: „finanțat de Uniunea Europeană — NextGenerationEU”, precum și prin oferirea de informații specifice coerente, concrete și proporționale unor categorii de public diverse, care includ mass-media și publicul larg, cu respectarea prevederilor Manualului de identitate vizuală a PNRR, elaborat de către MIPE și aprobat prin ordin al ministrului;

u) deduc ex-ante din cuantumul finanțării din fonduri europene veniturile nete aferente proiectelor generatoare de venit net care nu intră sub incidența ajutorului de stat, în conformitate cu Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 209/2022;

v) încheie acorduri de implementare/convenții de finanțare cu instituțiile/unitățile aflate în subordine/coordonare/sub autoritate pentru implementarea investițiilor;

w) încheie acorduri de implementare/convenții de finanțare cu responsabilii de implementare a investițiilor specifice locale;

x) îndeplinește orice alte atribuții necesare derulării operațiunilor necesare gestionării PNRR, așa cum rezultă din legislația specifică, acordul de finanțare încheiat cu MIPE, procedurile operaționale proprii sau orice alte acte sau documente relevante.

(3) În vederea derulării tuturor operațiunilor necesare gestionării PNRR, Direcția programe europene colaborează cu Direcția economică, Direcția contencios, Direcția tehnologia informației, precum și cu compartimentele ministerului responsabile de procesele necesare realizării reformelor și investițiilor, prin reprezentanți desemnați la nivelul acestora care îndeplinesc funcții clar specificate, în baza procedurilor operaționale sau ale ordinelor ministrului justiției.

Art. 175 La nivelul Direcției programe europene sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Documenta);

b) condica de corespondență către compartimentele din minister și către cabinetele ministrului și ale secretarilor de stat;

c) documentele aferente derulării programelor în toate etapele de management de proiect, ce se constituie în fișiere audibile, conform procedurilor aplicabile după natura programului;

d) Sistemul de management și control al Operatorului de program;

e) condica de prezență.

CAPITOLUL X

Pilonul IV — Resurse și sprijin logistic

SECȚIUNEA 1

Direcția resurse umane

Art. 176 Direcția resurse umane este compartimentul care asigură cadrul organizatoric necesar desfășurării activității ministerului, instanțelor judecătorești și unităților aflate în subordinea ministerului, analizează, în condițiile legii, modul de organizare și funcționare a instanțelor judecătorești și propune măsurile corespunzătoare pentru asigurarea funcționării normale a acestora.

Art. 177 Structura Direcției resurse umane este următoarea:

a) Serviciul resurse umane;

b) Biroul Consiliul Superior al Magistraturii, organizare instanțe și Ministerul Public;

c) Compartimentul de statistică judiciară.

Art. 178 Serviciul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

a) întocmește lucrările necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu al ministerului, cu excepția concursurilor pentru ocuparea posturilor de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor;

b) întocmește lucrările necesare organizării examenului sau concursului de promovare pentru personalul din aparatul propriu al ministerului, cu excepția personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor;

c) întocmește lucrările necesare numirii, delegării, detașării, transferului și eliberării din funcție a personalului din aparatul propriu al ministerului;

d) organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din aparatul propriu al ministerului;

e) organizează, în condițiile legii, activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului din aparatul propriu al ministerului;

f) primește și rezolvă corespondența privind drepturile ce decurg din executarea unui raport de muncă/de serviciu;

g) efectuează lucrările privind acordarea unor drepturi de personal;

h) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și al carierei funcționarilor publici;

i) face recomandări cu privire la modul de întocmire a fișelor de post, verifică, din punct de vedere formal, corectitudinea întocmirii și ține evidența acestora;

j) efectuează lucrările necesare referitoare la stabilirea, recalcularea sau, după caz, actualizarea pensiilor pentru personalul din aparatul propriu al ministerului și înaintează documentația la Casa Națională de Pensii Publice;

k) întocmește proiectele de ordin de stabilire a drepturilor salariale pentru judecători și asistenți judiciari, pe baza informațiilor primite de la instanțele judecătorești și de la Direcția economică;

l) întocmește proiectele de ordin de stabilire a drepturilor salariale pentru personalul din aparatul propriu al ministerului, pe baza informațiilor primite de la Direcția economică;

m) întocmește proiectele de ordin de stabilire a drepturilor salariale pentru judecători și asistenți judiciari în baza hotărârilor judecătorești definitive prin care se stabilește în sarcina ministerului obligația de a emite ordin de stabilire a drepturilor salariale; în vederea unei gestiuni unitare a drepturilor salariale la nivelul ordonatorului principal de credite, pentru hotărârile pronunțate după intrarea în vigoare a Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, întocmește proiecte de ordin de stabilire a drepturilor salariale și pentru obligații stabilite în sarcina Ministerului Justiției de tipul: „încadrarea/reîncadrarea reclamanților”, „calcularea drepturilor”, „recalcularea drepturilor”, „stabilirea/restabilirea drepturilor salariale”, ca urmare a trimiterii spre executare a hotărârii definitive după caz, de către Direcția contencios, instanțele judecătorești sau creditorii, pe baza informațiilor transmise de compartimentele de specialitate din cadrul instanțelor judecătorești, precum și de Direcția economică;

n) întocmește proiectele de ordin de stabilire a drepturilor salariale pentru personalul din aparatul propriu al ministerului în baza hotărârilor judecătorești definitive prin care se stabilește în sarcina ministerului obligația de a emite ordin de stabilire a drepturilor salariale; în vederea unei gestiuni unitare a drepturilor salariale la nivelul ordonatorului principal de credite, pentru hotărârile pronunțate după intrarea în vigoare a Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, întocmește proiecte de ordin și pentru obligații stabilite în sarcina Ministerului Justiției de tipul: „încadrarea/reîncadrarea reclamanților”, „calcularea drepturilor”, „recalcularea drepturilor”, „stabilirea/restabilirea drepturilor salariale”, ca urmare a trimiterii spre executare a hotărârii definitive de către Direcția contencios sau creditorii, pe baza informațiilor furnizate de Direcția economică;

o) elaborează sau, după caz, analizează proiectele de ordin de numire în funcție, de încetare a raporturilor de serviciu, precum și de modificare a acestora pentru funcțiile de director general, director general adjunct, director în sistemul administrației penitenciare și director de direcție din Administrația Națională a Penitenciarelor;

p) verifică, în colaborare cu Direcția economică, starea de funcții ale Administrației Naționale ale Penitenciarelor, pe care le supune spre aprobare ministrului justiției;

q) elaborează sau, după caz, analizează proiectele de ordin de numire și de eliberare din funcție a directorului general și a directorului general adjunct ai Oficiului Național al Registrului Comerțului, precum și cele de numire și de eliberare din funcție a directorilor oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;

r) elaborează sau, după caz, analizează proiectele de ordin de numire și de eliberare din funcție a directorului și directorului adjunct ai Institutului Național de Expertize Criminalistice;

s) elaborează sau, după caz, analizează proiectele de ordin de numire și de eliberare din funcție a managerului Spitalului „Prof. Dr. Constantin Angelescu” și a directorului-medic-șef al Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu;

t) elaborează sau, după caz, analizează proiectele de ordin de numire și de eliberare din funcție a directorului general și a directorilor generali adjuncti ai Direcției Naționale de Probațiune;

u) efectuează lucrările necesare privind numirea, transferul și eliberarea din funcție a asistenților judiciari;

v) asigură ținerea la zi a evidenței personalului din cadrul ministerului, cu modificările ce intervin în statutul acestuia;

w) ține evidența asistenților judiciari și gestionează dosarele profesionale ale acestora;

x) alcătuiește și gestionează dosarele profesionale ale personalului numit prin ordin al ministrului justiției, cu excepția celui din unitățile subordonate ministerului, asigurând confidențialitatea datelor cuprinse în acestea;

y) întocmește, păstrează și arhivează, potrivit Nomenclatorului arhivistic al ministerului, aprobat prin ordin al ministrului justiției, registrele, opisele, documentele proprii, precum și dosarele profesionale pe care le gestionează până la data predării la arhiva ministerului;

z) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea ministerului, în domeniul său de competență.

Art. 179 Serviciul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții referitoare la elaborarea sau avizarea de acte normative:

a) elaborează proiecte de regulament în domeniul său de activitate și îndeplinește atribuțiile specifice în aplicarea acestora;

b) formulează, la solicitarea Direcției elaborare acte normative, puncte de vedere privind proiectele de acte normative întocmite de aceasta, în domeniul de competență;

c) formulează, la solicitarea Direcției avizare acte normative, puncte de vedere privind proiectele de acte normative, în domeniul de competență;

d) formulează, la solicitarea altor compartimente din minister și a unităților subordonate acestuia, observații și propuneri la proiectele de regulamente întocmite de acestea, în domeniul de competență;

e) întocmește, la solicitarea altor compartimente din minister, a unităților aflate în subordinea acestuia sau a instanțelor judecătorești, puncte de vedere privind problemele de drept ce se ivesc în activitatea de aplicare a unor acte normative, în domeniul de competență.

Art. 180 Pentru îndeplinirea atribuțiilor referitoare la resursele umane, la nivelul Serviciului resurse umane sunt organizate următoarele evidențe:

a) registrul privind evidența dosarelor profesionale ale personalului numit pe perioadă nedeterminată în aparatul propriu al ministerului, cu următoarele rubrici: numărul dosarului, numele și prenumele, funcția, data numirii în minister, data eliberării din funcție, observații;

b) registrul privind asistenții judiciari, pe tribunale, cu următoarele rubrici: număr curent, numele și prenumele, studii, numărul dosarului profesional, alte date de interes;

c) dosarele profesionale ale personalului din cadrul ministerului și ale asistenților judiciari;

d) registrul de evidență a numerelor fișelor de post; în registru se menționează: numărul curent, denumirea postului, direcția/compartimentul, numele și prenumele titularului postului, numărul fiecărei fișe de post, observații;

e) registrul electronic de evidență a comisiilor interinstituționale;

f) registrul electronic de evidență a comisiilor interne, cu excepția comisiilor de concurs.

Art. 181 Dosarele profesionale cuprind:

a) fișa de evidență;

b) cererea de înscriere la concurs/examen sau de numire în funcție, după caz;

c) copii ale actelor de stare civilă;

d) copii ale actelor de studii;

e) curriculum vitae;

f) copie a carnetului de muncă, după caz;

g) cazierul judiciar;

h) adeverințele medicale, potrivit legii, precum și rezultatele testelor psihologice, după caz;

i) declarațiile cu privire la respectarea interdicțiilor prevăzute de Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

j) rezultatele obținute la concursul de admitere, examenul de capacitate, lucrările scrise susținute la concursuri sau examene, rezultatele privind cursurile de perfecționare, copii ale altor diplome și certificate, precum diplome de absolvire a cursurilor postuniversitare, de absolvire a unor cursuri în străinătate, diplome de master și alte cursuri, diplome de doctorat;

k) copii ale ordinelor și documentelor care au stat la baza emiterii acestora, precum și ale comunicărilor privind numirea, delegarea, detașarea, transferul, promovarea și eliberarea din funcție;

l) rezultatele evaluărilor performanțelor profesionale individuale;

m) fișa postului, exemplarul original;

n) hotărârea definitivă privind aplicarea unei sancțiuni disciplinare;

o) actele întocmite ca urmare a verificărilor efectuate în urma eventualelor sesizări privind activitatea profesională.

Art. 182 (1) La nivelul Serviciului resurse umane se organizează și registrul privind asistenții judiciari și personalul din aparatul propriu, care nu se mai află în evidența ministerului, cu următoarele rubrici: numărul curent, numele și prenumele persoanei, data încetării activității, rubrică de observații privind motivul eliberării din funcție și opis alfabetic privind asistenții judiciari și personalul din aparatul propriu, care nu se mai află în evidența ministerului, cu următoarele rubrici: numărul curent de registru, numărul dosarului (scos din evidență), numele și prenumele persoanei.

(2) Registrul, precum și opisele alfabetice prevăzute la alin. (1) se întocmesc pe ani calendaristici.

(3) Dosarele profesionale ale personalului scos din evidența ministerului și ale asistenților judiciari eliberați din funcție primesc numărul din registrul respectiv.

Art. 183 (1) Biroul Consiliul Superior al Magistraturii, organizare instanțe și Ministerul Public îndeplinește următoarele atribuții:

a) examinează solicitările privind înființarea de noi instanțe judecătorești și formulează propuneri corespunzătoare;

b) fundamentează propunerile referitoare la circumscriptiile teritoriale ale instanțelor judecătorești, în funcție de volumul de activitate, particularitățile cazuistice și gradul de procesivitate estimat;

c) formulează propuneri privind înființarea de sedii secundare cu activitate permanentă la tribunale, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Superior al Magistraturii;

d) elaborează proiecte de regulamente sau instrucțiuni care interesează organizarea și funcționarea ministerului și a instanțelor judecătorești;

e) verifică, în colaborare cu Direcția economică, starea de funcții ale instanțelor judecătorești și ale unităților subordonate ministerului, cu excepția celor ale Administrației Naționale ale Penitenciarelor, pe care le supune spre aprobare ministrului justiției, după obținerea avizului conform al Consiliului Superior al Magistraturii, după caz;

f) aprobă, după caz, cu avizul conform al Consiliului Superior al Magistraturii, prin ordin al ministrului justiției, starea de funcții și de personal ale parchetelor, precum și orice modificare a acestora (transformări/transferuri de posturi);

g) urmărește permanent echilibrarea statului de funcții cu volumul de activitate al instanțelor judecătorești și, după caz, face propuneri pentru redistribuirea unor posturi între instanțe, întocmind lucrările necesare, cu avizul conform al Consiliului Superior al Magistraturii;

h) efectuează lucrările necesare privind propunerile de transformare a posturilor din cadrul unităților subordonate ministerului și al instanțelor judecătorești, pe care le supune, spre aprobare, ministrului justiției, cu avizul conform al Consiliului Superior al Magistraturii, după caz;

i) efectuează ori participă la efectuarea unor sinteze privind activitatea instanțelor judecătorești, pe care le înaintează conducerii ministerului, propunând măsurile ce se impun;

j) formulează, la solicitarea Direcției elaborare acte normative, puncte de vedere privind proiectele de acte normative întocmite de aceasta, în domeniul său de activitate;

k) întocmește, la solicitarea altor compartimente din minister și a instanțelor judecătorești, puncte de vedere privind problemele de drept ce se ivesc în activitatea de aplicare a unor acte normative;

l) formulează, la solicitarea altor compartimente din minister și a unităților subordonate acestuia, observații și propuneri la proiectele de regulamente întocmite de acestea;

m) asigură ținerea la zi a evidenței posturilor de la instanțele judecătorești;

n) rezolvă cererile, sesizările și memoriile care îi sunt repartizate pentru soluționare;

o) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea ministerului, în domeniul său de competență.

(2) Biroul Consiliul Superior al Magistraturii, organizare instanțe și Ministerul Public propune, în colaborare cu celelalte compartimente din minister, măsurile ce urmează a fi cuprinse în Programul de guvernare și în programul legislativ al Guvernului în domeniul justiției și colaborează cu Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Public, celelalte compartimente din minister, precum și cu orice alte autorități dintre cele prevăzute la art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009, cu modificările și completările ulterioare, pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare a sistemului judiciar, coordonează și monitorizează implementarea acestora.

(3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Biroul Consiliul Superior al Magistraturii, organizare instanțe și Ministerul Public colaborează cu Consiliul Superior al Magistraturii și Ministerul Public.

Art. 184 (1) Compartimentul de statistică judiciară este compartimentul de specialitate care participă la procesul de coordonare a activității de statistică judiciară a instanțelor judecătorești și furnizează date statistice în scopul fundamentării politicilor publice și/sau deciziilor specifice domeniului de activitate al ministerului.

(2) Compartimentul de statistică judiciară îndeplinește următoarele atribuții:

a) participă la procesul de coordonare a activității de statistică judiciară a instanțelor judecătorești;

b) în colaborare cu instituțiile din sistemul judiciar și cu celelalte compartimente din minister, analizează, definește și actualizează indicatorii statistici referitori la fenomenul judiciar, datele necesare pentru calcularea acestor indicatori și stabilește modul de colectare a acestor date;

c) participă la procesul de elaborare a instrumentelor primare de culegere a datelor privind activitatea instanțelor;

d) propune spre aprobare conducerii ministerului formularele cuprinzând indicatorii statistici referitori la activitatea desfășurată de instanțele judecătorești;

e) centralizează, sintetizează, sistematizează și interpretează datele statistice încărcate de toate instanțele judecătorești în baza de date a ministerului și datele primite de la compartimentul de statistică al Administrației Naționale a Penitenciarelor;

f) cooperează cu Institutul Național de Statistică în vederea asigurării conformității cadrului metodologic pentru statistică judiciară la standardele de statistică existente la nivel național și internațional;

g) cooperează cu toate instanțele din România pentru colectarea datelor statistice de la nivelul acestora;

h) centralizează, sintetizează, sistematizează și interpretează datele statistice comunicate periodic de Ministerul Public;

i) cooperează cu Consiliul de Mediere pentru colectarea datelor statistice incidente în procedura de mediere judiciară sau extrajudiciară;

j) cooperează cu ceilalți producători de statistici oficiale pentru efectuarea cercetărilor statistice prevăzute în programul statistic național anual și/sau multianual;

k) propune Direcției tehnologia informației actualizarea aplicațiilor informatice aferente procesului de statistică judiciară privind activitatea instanțelor;

l) colaborează cu Direcția tehnologia informației în vederea actualizării și verificării datelor statistice introduse la nivelul instanțelor judecătorești;

m) colaborează cu toate instanțele și Consiliul Superior al Magistraturii în vederea bunei administrări și a îmbunătățirii permanente a aplicațiilor de statistică judiciară;

n) participă la realizarea unor studii privind funcționalitatea sistemului judiciar și evoluția fenomenelor judiciare;

o) participă la efectuarea unor sinteze privind activitatea instanțelor judecătorești;

p) furnizează date statistice existente în bazele de date gestionate compartimentelor din minister, precum și altor instituții și/sau organisme naționale și/ori internaționale, la solicitarea acestora;

q) contribuie la promovarea și dezvoltarea sistemului informatic statistic, inclusiv prin transmiterea fișierelor de date statistice, în cadrul Sistemului statistic național;

r) colaborează cu Direcția tehnologia informației în vederea creării unor programe informatice care să permită exploatarea în condiții optime a bazei de date privind ajutorul public judiciar;

s) asigură participarea la comisii/grupurile de lucru de la nivel național și/sau internațional din aria de competență;

t) răspunde solicitărilor adresate în domeniul său de competență de către terți;

u) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea ministerului, în domeniul său de competență.

Art. 185 La nivelul Direcției resurse umane sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Documenta);

b) condica de expediere a corespondenței către compartimentele din minister;

c) condica de expediere a corespondenței prin Registratura ministerului, Serviciul informații clasificate și Administrația Națională a Penitenciarelor;

d) condica de predare a proiectelor de ordine ale ministrului justiției pentru viză;

e) condica de prezență.

SECȚIUNEA a 2-a
Direcția economică

Art. 186 (1) Direcția economică asigură suportul tehnico-economic al activității aparatului propriu al ministerului, a unităților subordonate acestuia și a instanțelor judecătorești, prin valorificarea potențialului uman, material și financiar existent în administrare, urmărind punerea în aplicare a actelor normative în vigoare.

(2) Direcția economică este compartimentul de specialitate care asigură condițiile pentru îndeplinirea rolului prevăzut de legislație pentru ordonatorul de credite prin:

a) angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în limita creditelor de angajament și creditelor bugetare repartizate și aprobate, pe baza bunei gestiuni financiare, urmărind utilizarea fondurilor în condiții de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

b) realizarea veniturilor;

c) integritatea bunurilor încredințate instituției;

d) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare, prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, în conformitate cu normele contabile aplicabile, precum și a sistemului național de raportare FOREXBUG;

e) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;

f) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

g) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

(3) Pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin, Direcția economică colaborează cu compartimentele din cadrul ministerului, cu conducerile unităților subordonate/aflate în coordonare, pentru care ministrul justiției are calitatea de ordonator principal de credite, precum și cu orice entitate fizică sau juridică pentru a contribui la buna funcționare a sistemului judiciar și la asigurarea condițiilor îndeplinirii justiției ca serviciu public.

Art. 187 (1) Direcția economică îndeplinește următoarele atribuții:

a) fundamentează și întocmește proiectul de buget pentru aparatul propriu, precum și proiectul de buget centralizat la nivelul ordonatorului principal de credite;

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

c) întocmește programul de investiții publice, care se prezintă ca anexă la bugetul ordonatorului principal de credite, în care sunt incluse obiectivele/proiectele de investiții stabilite pe baza criteriilor de evaluare și selecție a acestora;

d) organizează, coordonează și asigură efectuarea operațiunii de inventariere a elementelor de activ și de pasiv, conform normelor legale în vigoare, precum și valorificarea rezultatelor acesteia;

e) întocmește proiectele de ordin privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat, conform prevederilor legale;

f) încheie contracte de achiziție publică de bunuri și/sau servicii necesare desfășurării operațiunilor strict legate de activitatea aparatului propriu al ministerului și cu respectarea dispozițiilor legale;

g) efectuează plățile în termen, în limitele și sumele aprobate, și numai către beneficiarii îndreptățiți, cu care ministerul se află în relații contractuale;

h) efectuează calculul și acordă drepturile salariale pentru salariații aparatului propriu al ministerului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la termenele stabilite de lege, având la bază statele de funcții și de personal întocmite în colaborare cu Direcția resurse umane;

i) verifică statele de funcții ale instanțelor judecătorești și ale unităților subordonate ministerului, din punctul de vedere al corectitudinii stabilirii drepturilor salariale, ca urmare a propunerilor acestora;

j) acordă, prin intermediul personalului de specialitate economică, viza „Certificat în privința realității, regularității și legalității pentru suma de ... lei” și viza „Bun de plată” pentru deconturile de medicamente, dispozitive medicale și asistență medicală pentru salariații și personalul pensionat din cadrul ministerului — aparat propriu; verifică deconturile transmise ministerului de către instanțele judecătorești pentru care ministrul are calitatea de ordonator principal de credite și stabilește cheltuielile pe care acestea le pot deconta;

k) păstrează, în condiții de securitate, documentele financiar-contabile, precum și dosarul achiziției publice și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;

l) asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;

m) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru aparatul propriu și centralizează situațiile financiare la nivelul ordonatorului principal de credite, după care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite în vederea depunerii acestora la termenele și în condițiile impuse de Ministerul Finanțelor;

n) elaborează norme, instrucțiuni, dispoziții și proceduri operaționale pentru activitatea proprie;

o) sprijină Direcția elaborare acte normative și celelalte compartimente din minister la întocmirea instrumentelor de prezentare a proiectelor de acte normative care au impact financiar asupra bugetului general consolidat;

p) centralizează date și informații referitoare la acordarea ajutorului public judiciar în materie civilă, asigurat prin bugetul ministerului, dar plătit de instanțele de judecată oricărei persoane fizice aflate în situația în care nu poate face față cheltuielilor unui proces sau celor pe care le implică obținerea unor consultații juridice în vederea apărării unui drept sau interes legitim în justiție, fără a pune în pericol întreținerea sa ori a familiei sale;

q) centralizează date și informații referitoare la compensațiile financiare acordate victimelor infracțiunilor, care sunt asigurate prin bugetul ministerului, dar plătite de instanțele de judecată oricărei persoane fizice aflate în această situație, potrivit legii;

r) colaborează cu Compania Națională de Investiții pentru realizarea Programului național de consolidare a infrastructurii instanțelor;

s) asigură suportul necesar implementării proiectului „Resources Management System — RMS”;

t) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea ministerului, în domeniul său de competență.

(2) La nivelul Direcției economice se derulează operațiuni necesare funcționării Operatorului de program pentru Mecanismul financiar norvegian 2014—2021, conform cadrului normativ aferent acestor finanțări nerambursabile.

Art. 188 Direcția economică îndeplinește următoarele atribuții în domeniul controlului financiar preventiv propriu:

a) organizează controlul financiar preventiv propriu la nivelul aparatului propriu al ministerului, potrivit normelor legale în vigoare, asigurând elaborarea proiectelor de ordin privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul cu acordul Ministerului Finanțelor, a cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și a checklisturilor pentru fiecare tip de operațiune;

b) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public și asupra documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între minister și alte persoane juridice și fizice, precum și asupra folosirii fondurilor bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de către conducătorul direcției de specialitate în care urmează să se efectueze operațiunea respectivă, acte din care rezultă că operațiunile sunt necesare, oportune și legale;

c) analizează și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite propunerile privind persoanele desemnate de către ordonatorii secundari și terțieri de credite, după caz, să acorde viza de control financiar preventiv propriu, pe baza procedurilor scrise, elaborate în acest sens;

d) întocmește situația centralizatoare a tuturor operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu, atât la nivelul aparatului propriu al ministerului, cât și la nivelul ordonatorilor secundari și terțieri de credite, după caz, și asigură transmiterea trimestrială a acesteia la Ministerul Finanțelor;

e) realizează controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor cu implicații financiare, efectuate în cadrul Mecanismului financiar norvegian 2014—2021, pentru care ministerul este desemnat Operator de program.

Art. 189 Structura Direcției economice este următoarea:

- a) Serviciul asigurare resurse;
- b) Serviciul financiar, contabilitate și salarizare;
- c) Serviciul logistic.

Art. 190 (1) Serviciul asigurare resurse este format din Compartimentul buget și Compartimentul investiții.

(2) Compartimentul buget îndeplinește următoarele atribuții:

1. atribuții în domeniul planificării bugetare:

a) fundamentează, elaborează și transmite Ministerului Finanțelor proiectul de buget ce cuprinde credite de angajament și credite bugetare, pentru instanțele judecătorești, aparatul propriu al ministerului, Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe și unitățile aflate în subordinea ministerului, în baza fundamentărilor transmise de acestea, conform Scrisorii-cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget atât în limitele de cheltuieli impuse de Ministerul Finanțelor, cât și în conformitate cu necesarul de fonduri, în vederea desfășurării în condiții normale a activității ministerului;

b) centralizează și înaintează spre avizare Consiliului Superior al Magistraturii proiectele de buget elaborate și înaintate ministerului de curțile de apel, potrivit prevederilor art. 132 alin. (4) din Legea nr. 304/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c) urmărește respectarea celor 4 principii fundamentale ale dreptului bugetar, respectiv unitate, universalitate, specializare, anualitate, precum și a principiilor exactității bugetare, echilibrului, unității monetare, buneii gestiuni financiare și transparenței;

d) repartizează bugetul aprobat ministerului prin legea bugetului de stat, în mod unitar, pe baza unor criterii definite, și înaintează ordonatorului principal de credite, pentru aprobare, filele de buget aferente instanțelor judecătorești, aparatului propriu al ministerului, Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe și unităților aflate în subordinea ministerului;

e) înaintează Ministerului Finanțelor, pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, după aprobarea legii bugetare anuale;

f) întocmește și transmite instanțelor judecătorești, aparatului propriu al ministerului, Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe și unităților aflate în subordinea ministerului repartizarea pe trimestre a creditelor de angajament și a creditelor bugetare, ca urmare a aprobării Ministerului Finanțelor;

g) centralizează propunerile privind creditele de angajament și creditele bugetare necesare suplimentar cu ocazia rectificării bugetare, transmise de aparatul propriu al ministerului și ordonatorii secundari/terțieri de credite, după caz, din subordinea ministerului, ori de câte ori se impune rectificarea bugetului. După aprobarea actului normativ de rectificare bugetară, în funcție de gradul de utilizare a creditelor de angajament și a creditelor bugetare aprobate prin bugetul inițial, de finanțare a obiectivelor ce urmează a se derula până la închiderea exercițiului bugetar, face propuneri de alocare a creditelor de angajament și a creditelor bugetare și modifică filele de buget corespunzător;

h) în scopul eficientizării execuției bugetare, efectuează virările de credite solicitate de ordonatorii secundari/terțieri, după caz, în limita fondurilor bugetare aprobate, în conformitate cu art. 47 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Legii responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010, republicată, sau, după caz, cu prevederile legii anuale a bugetului de stat, după care întocmește filele de buget corespunzător modificărilor efectuate;

i) efectuează redistribuiri de credite de angajament și de credite bugetare între ordonatorii secundari/terțieri de credite, după caz, pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

j) efectuează modificarea repartizării pe trimestre, în funcție de execuția bugetară, ori de câte ori se impune, pentru aparatul propriu al ministerului și ordonatorii secundari/terțieri de credite, după caz, din subordinea ministerului, pe care o supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

k) elaborează și modifică, ori de câte ori este cazul, fișele proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile de preaderare, postaderare, alți donatori și din alte facilități postaderare, pe baza solicitărilor ordonatorilor de credite sau a Direcției programe europene;

l) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului în vederea întocmirii Strategiei fiscal-bugetare pentru Ministerul Justiției;

m) analizează indicatorii bugetari și realizează prognoze anuale și multianuale privind bugetele instanțelor judecătorești, aparatului propriu al ministerului și unităților aflate în subordinea acestuia;

n) centralizează lunar sau ori de câte ori este nevoie situații/raportări privind execuția/evoluția anumitor tipuri de cheltuieli solicitate atât de către conducerea instituției, cât și de

alte instituții ale statului (Ministerul Finanțelor, Guvernul României, Parlament, Consiliul Superior al Magistraturii și altele);

2. atribuții referitoare la deschiderea de credite:

a) analizează lunar cererile de credite ale aparatului propriu al ministerului, Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe, instanțelor judecătorești și unităților subordonate ministerului, în vederea efectuării, la termenele și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale, a deschiderilor de credite;

b) centralizează propunerile privind cererile de deschidere de credite și repartizează creditele bugetare pe capitole și pe titluri de cheltuieli, pe ordonatori de credite, la termenele precizate de legislația în materie, asigurând totodată urmărirea și încadrarea cheltuielilor în limita și structura aprobată prin fila de buget a fiecărui beneficiar de finanțare;

c) întocmește lunar deschiderile de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, transferuri pentru instituțiile aflate în subordinea ministerului, cotizații și contribuții la organisme internaționale, cheltuieli de investiții, asistență socială, onorarii ale avocaților, cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, sumele reprezentând cofinanțarea programelor cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă, pe baza solicitărilor ordonatorilor de credite, în limita bugetului aprobat, cu încadrarea în repartizarea pe trimestre;

d) înaintează în vederea obținerii vizei de control financiar preventiv propriu/delegat și apoi spre aprobare ordonatorului principal de credite, potrivit legii, alocarea creditelor bugetare;

e) efectuează, în situații de excepție, deschideri suplimentare de credite sau retrageri și/sau repartizări de credite între ordonatorii secundari/terțieri de credite, după caz, ținând cont și de disponibilul la zi aflat în conturile deschise la unitățile Trezoreriei Statului;

f) analizează și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite deschiderile trimestriale înaintate de ordonatorii secundari/terțieri de credite, după caz, pe sursele de finanțare D, E, F și G, cu încadrarea în creditele bugetare trimestriale aprobate;

3. atribuții în domeniul execuției bugetare:

a) monitorizează execuția bugetară, pe structura clasificăției bugetare, a instanțelor judecătorești, aparatului propriu al ministerului, Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe și a unităților aflate în subordinea ministerului, propunând retragerea creditelor bugetare deschise și neutilizate, cu avizul Ministerului Finanțelor, în vederea realizării indicatorilor economici sau bugetari;

b) asigură relațiile funcționale cu Direcția de trezorerie din cadrul Ministerului Finanțelor, în vederea efectuării punctajului disponibilităților bănești existente în conturile ministerului și ale celorlalte instituții pentru care ministrul justiției are calitatea de ordonator principal de credite;

c) verifică, după caz, lunar, trimestrial sau anual, cu ocazia prezentării situațiilor financiare și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor de angajament/creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate și repartizate pe trimestre;

d) ține evidența extracontabilă a repartizărilor de credite pentru minister și celelalte instituții pentru care ministrul justiției are calitatea de ordonator principal de credite;

e) întocmește bugetele pe programe, conform strategiei politicii de guvernare privind reforma în justiție, și urmărește execuția acestora;

4. atribuții referitoare la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale:

a) întocmește trimestrial și anual situațiile financiare centralizate la nivelul ministerului, în vederea transmiterii lor la Ministerul Finanțelor;

b) întocmește lunar, în urma centralizării informațiilor transmise de toți ordonatorii de credite, propunerile de limite de cheltuieli atât pentru creditele de angajament, cât și pentru creditele bugetare și le înaintează Ministerului Finanțelor, după aprobarea ordonatorului principal de credite;

c) întocmește, în urma centralizării informațiilor transmise de toți ordonatorii de credite, raportările lunare privind creanțele, datoriile, plățile prin bănci comerciale și plățile restante și le înaintează Ministerului Finanțelor;

d) întocmește, în urma centralizării informațiilor transmise de toți ordonatorii de credite, raportarea financiară lunară privind încasările și plățile aferente cadrului financiar multianual 2007—2013 și 2014—2021 (sume primite de la bugetul UE, sume plătite către UE în euro și lei) și o transmite Ministerului Finanțelor;

e) întocmește lunar, în urma centralizării informațiilor transmise de toți ordonatorii de credite, programarea pe decade a deschiderilor de credite detaliată la nivel de titlu de cheltuielă, o corelează cu propunerile de limite de cheltuieli și o transmite Ministerului Finanțelor;

f) analizează și întocmește, în urma centralizării informațiilor transmise de toți ordonatorii de credite, situația trimestrială și anuală cu privire la activitatea de control financiar preventiv și o transmite Ministerului Finanțelor;

g) întocmește lunar, în urma centralizării informațiilor transmise de toți ordonatorii de credite, monitorizarea cheltuielilor de personal, indiferent de sursa de finanțare, și o transmite, în termenele stabilite, Ministerului Finanțelor;

h) verifică pentru instanțele judecătorești și unitățile aflate în subordinea ministerului încadrarea în numărul de posturi finanțate și cheltuielile de personal aprobate prin legea bugetului de stat;

i) analizează și verifică documentația înaintată de ordonatorii secundari/terțieri, după caz, privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, scoaterea din funcțiune a activelor fixe/declasarea bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar și o înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;

j) întocmește, la propunerea ordonatorilor de credite secundari/terțieri, după caz, proiectul de ordin privind constituirea comisiei de casare a activelor corporale și necorporale, precum și a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar;

k) verifică documentațiile transmise de Administrația Națională a Penitenciarelor privind elaborarea unor norme proprii specifice sistemului penitenciar și le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;

l) supune spre aprobare ordonatorului principal de credite scăderea din evidența contabilă a Administrației Naționale a Penitenciarelor a valorii pagubei produse prin fapte sau împrejurări pentru care nu se stabilește răspunderea patrimonială;

5. alte atribuții specifice:

a) elaborează, la cerere, puncte de vedere în scopul soluționării cererilor, sesizărilor și memoriilor în domeniul specific de activitate;

b) colaborează cu compartimentele de specialitate la elaborarea proiectelor de acte normative, în domeniul său de competență, întocmește impactul financiar ori de câte ori se impune;

c) întocmește sau actualizează norme interne, monografii contabile și proceduri operaționale specifice Direcției economice;

d) îndrumă și coordonează organizarea evidenței contabile pentru ordonatorii secundari și terțiari de credite;

e) asigură organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor.

(3) Compartimentul investiții îndeplinește următoarele atribuții:

a) analizează, centralizează și stabilește necesarul de cheltuieli de investiții, fundamentate din punctul de vedere al necesității și oportunității de către instanțele judecătorești și de toate unitățile aflate în subordinea ministerului;

b) întocmește și prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite, după aplicarea criteriilor de evaluare și selecție, lista cu obiective de investiții — sedii noi și/sau extinderi de sedii și lucrări de intervenție;

c) face propuneri de stabilire a criteriilor de priorizare, specifice, prevăzute în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 980/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind criteriile de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții publice, pe care le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;

d) întocmește și prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite, după aplicarea criteriilor de priorizare, în cazul în care aceasta nu este deja stabilită, prin planuri de acțiune/strategii pentru dezvoltarea sistemului judiciar, lista cu obiective de investiții noi (sedii noi și/sau extinderi de sedii) și lucrări de intervenții, în scopul introducerii în Programul anual de investiții publice doar a acelor obiective/proiecte sau categorii de investiții noi a căror finanțare poate fi asigurată integral, conform documentațiilor tehnico-economice aprobate, în limitele de cheltuieli stabilite potrivit cadrului de cheltuieli pe termen mediu și/sau strategiei fiscal-bugetare aprobate potrivit Legii nr. 69/2010, republicată, cu excepția obiectivelor/proiectelor sau categoriilor de investiții a căror finanțare este asigurată din fonduri externe nerambursabile, precum și din fonduri externe rambursabile;

e) elaborează proiectul de Program anual de investiții publice pe surse și grupe de finanțare, anexă la Proiectul de buget al ministerului, și nota de fundamentare a acestuia, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

f) asigură, după aprobare, introducerea datelor care constituie proiectul de Program anual de investiții publice pe surse și grupe de finanțare în aplicația informatică pusă la dispoziție de Ministerul Finanțelor;

g) întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite listele cu obiectivele de investiții și alte cheltuieli de investiții defalcate pe categorii de bunuri pentru aparatul propriu al ministerului și ordonatorii secundari/terțiari de credite, după caz, după aprobarea legii anuale a bugetului de stat;

h) analizează periodic, pentru instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în subordinea ministerului, gradul de execuție bugetară a fondurilor destinate cheltuielilor de natura investițiilor prevăzute în Programul anual de investiții și propune, după caz, ordonatorului principal de credite redistribuirea acestor fonduri, inclusiv virări de credite de angajament și/sau bugetare către

acele obiective de investiții, lucrări de intervenție și alte active de natura investițiilor care pot asigura un grad ridicat de utilizare a fondurilor cu această destinație;

i) solicită informații și situații privind cheltuielile cuprinse în Programul anual de investiții publice pe surse și grupe de finanțare, de la instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în subordinea ministerului, ori de câte ori este necesar;

j) analizează, centralizează și fundamentează propunerile pentru rectificarea bugetară privind cheltuielile de natura investițiilor, fundamentate din punctul de vedere al necesității și oportunității de către instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului, solicită modificări și completări, după caz, și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;

k) coordonează procesul investițional derulat de instanțele judecătorești și unitățile aflate în subordinea ministerului, cu excepția celor din sistemul penitenciar, din punct de vedere tehnic, economic, financiar, juridic sau alte asemenea situații, pe tot parcursul derulării acestuia;

l) întocmește raportul lunar de monitorizare a tuturor cheltuielilor prevăzute în Programul anual de investiții publice, pe surse și grupe de finanțare al ministerului, astfel cum sunt solicitate de lege, pentru transmiterea acestora Ministerului Finanțelor, în baza informațiilor transmise de către instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în subordinea ministerului;

m) participă, prin specialiști desemnați, la ședințele de avizare ale Consiliului tehnico-economic al ministerului, precum și ale Consiliului tehnico-economic al Administrației Naționale a Penitenciarelor;

n) analizează și supune avizării Consiliului tehnico-economic notele conceptuale și temele de proiectare pentru lucrările de intervenții și pentru construirea de obiective noi de investiții, expertizele tehnice sau și rapoartele de audit energetic, alte studii prevăzute de lege pentru intervențiile la imobile, studiile de fezabilitate/fezabilitate pentru obiectivele noi de investiții, documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenții, proiectele pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor și proiectele tehnice de execuție;

o) analizează documentațiile aferente obiectivelor de investiții și lucrărilor de intervenție asupra construcțiilor, însușite de ordonatorii secundari și terțiari de credite, elaborate, avizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale, documentații însoțite de toate avizele, acordurile și autorizările prevăzute de lege;

p) analizează și verifică documentația de actualizare a valorii fiecărui obiectiv de investiții (nou sau în continuare), a fiecărei lucrări de intervenție asupra construcțiilor, în funcție de evoluția indicilor de prețuri, cu respectarea legislației în domeniu, și întocmește referatul sau nota cu propuneri pe care îl/o înaintează spre avizare Consiliului tehnico-economic;

q) întocmește nota sau referatul privind avizarea de către Consiliul tehnico-economic a indicatorilor tehnico-economici, după caz, a modificării/actualizării acestora, pentru obiectivele de investiții noi sau în continuare, precum și pentru lucrările de intervenție, pe care îl/o înaintează consiliului;

r) participă, prin persoanele desemnate prin ordin al ministrului justiției, în comisii de evaluare constituite pentru achiziția de servicii sau lucrări din domeniul de activitate al compartimentului, pentru aparatul propriu al ministerului;

s) reprezintă ministerul, pe bază de delegație, în relațiile cu alte ministere sau organisme de control și avizare în domeniul tehnic și al investițiilor;

t) poate propune ordonatorului principal de credite proiecte de norme și instrucțiuni pentru aplicarea unitară a reglementărilor legale în domeniul investițiilor și lucrărilor de

intervenție care, odată aprobate, devin obligatorii, după caz, pentru instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în subordinea ministerului;

u) întocmește notele conceptuale și temele de proiectare pentru studiile de fezabilitate/fezabilitate sau documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenție, ce vor fi comandate de către minister, ca autoritate contractantă;

v) asigură urmărirea contractelor ce au ca obiect investițiile și lucrările de intervenții (contracte de proiectare, contracte de prestare servicii specifice activității de investiții și contracte de execuție de lucrări), în care ministerul este autoritate contractantă;

w) îndeplinește atribuția de „compartiment de specialitate”, în înțelesul prevederilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor de investiții și lucrări de intervenții, contracte de servicii de proiectare și de dirigenție, în care ministerul este autoritate contractantă;

x) înaintează spre avizare, potrivit legii, Inspectoratului de Stat în Construcții documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi/lucrărilor de intervenție la care ministerul este autoritate contractantă;

y) analizează, ori de câte ori este necesar, inclusiv prin deplasări în teritoriu, stadiile fizice și valorice ale investițiilor sau lucrărilor de intervenție proprii ale ministerului și a celor ai căror beneficiari sunt ordonatorii secundari și terțieri de credite, alții decât cei din sistemul penitenciar, respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice și tehnice, precum și din contractele de proiectare și de execuție și propune conducerii instanțelor și unităților aflate în subordinea ministerului, acolo unde este cazul, măsuri și soluții;

z) participă, prin persoane desemnate, atunci când conducerea ministerului stabilește acest lucru, la activitatea de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală a obiectivelor de investiții și a lucrărilor de intervenție, potrivit legislației în domeniu.

(4) Compartimentul investiții îndeplinește și următoarele atribuții:

a) întocmește și prezintă la cererea conducerii ministerului situații centralizatoare privind situația patrimonială, tehnică a imobilelor aflate în proprietatea statului sau administrarea ministerului și a ordonatorilor secundari sau terțieri de credite;

b) solicită, analizează și centralizează anual situațiile transmise de instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în subordinea ministerului, cu excepția Administrației Naționale a Penitenciarelor, cu privire la imobilele incluse în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, ca urmare a constatării unor diferențe cu ocazia inventariilor anuale efectuate, așa cum se precizează la art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 1.705/2006 pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, cu modificările și completările ulterioare;

c) întocmește și actualizează inventarul bunurilor cuprinse în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, pentru instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului, cu excepția Administrației Naționale a Penitenciarelor;

d) inițiază activitatea referitoare la toate operațiunile juridice cu privire la imobilele aflate în proprietatea sau în administrarea ministerului și a instanțelor judecătorești, către ordonatorii secundari și terțieri de credite, către unitățile aflate în subordinea ministerului și către alte autorități și instituții ale administrației publice centrale și/sau locale;

e) inițiază proiectele de hotărâri ale Guvernului privind modificarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, pentru instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în subordinea ministerului, cu excepția Administrației Naționale a Penitenciarelor;

f) inițiază proiectele de hotărâri ale Guvernului privind schimbarea regimului juridic, transmiteri, intrări/ieșiri sau modificări ale caracteristicilor tehnice/valorice ale bunurilor cuprinse în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, potrivit prevederilor legale în vigoare, pentru instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în subordinea ministerului, cu excepția Administrației Naționale a Penitenciarelor;

g) inițiază proiectele de hotărâri ale Guvernului privind închirierea de spații aflate în incinta imobilelor în care își desfășoară activitatea instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului, cu excepția Administrației Naționale a Penitenciarelor;

h) operează, conform actelor normative aprobate, în aplicația informatică pusă la dispoziție de Ministerul Finanțelor, modificările intervenite în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, pentru instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în subordinea ministerului, cu excepția Administrației Naționale a Penitenciarelor;

i) întocmește, la solicitarea instituțiilor administrației publice centrale, note și rapoarte referitoare la bunurile imobile cuprinse în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului, pentru instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în subordinea ministerului;

j) formulează răspunsuri și puncte de vedere legate de sfera de competență a compartimentului investiții către terțe instituții, persoane fizice și juridice;

k) păstrează corespondența și documentele potrivit Nomenclatorului arhivistic al Ministerului Justiției;

l) acordă asistență de specialitate în operațiunile necesare funcționării Operatorului de program pentru Mecanismul financiar norvegian 2014—2021, care vizează investiții în imobile, conform cadrului normativ aferent acestei finanțări nerambursabile;

m) întocmește în baza datelor/informațiilor transmise de Compania Națională de Investiții raportări lunare privind stadiul de implementare al Programului național de consolidare a infrastructurii instanțelor de judecată, pe care le prezintă secretarului general și conducerii ministerului.

Art. 191 Serviciul financiar, contabilitate și salarizare
îndeplinește următoarele atribuții:

1. atribuții referitoare la formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate pentru aparatul propriu al ministerului:

a) întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate de la bugetul de stat, precum și pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii pentru aparatul propriu al ministerului, proiect în a cărui structură sunt cuprinse creditele de angajament și creditele bugetare;

b) întocmește deschiderile de credite bugetare pentru aparatul propriu al ministerului pe capitole și titluri de cheltuieli împreună cu documentația aferentă și le înaintează Serviciului

asigurare resurse; analizează permanent situația utilizării creditelor de angajament și a creditelor bugetare, aprobate prin buget, și face propuneri de redistribuire, retragere sau anulare, în condițiile legii, și le înaintează, cu aprobarea directorului direcției, Serviciului asigurare resurse;

c) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare repartizate și aprobate în buget, cu aprobarea ordonatorului de credite și numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

d) întocmește ordinele de plată în format hârtie sau în format electronic pentru efectuarea plăților din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate în condițiile legii;

e) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în străinătate, pentru personalul aparatului propriu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ține evidența operativă a acestora, verifică deconturile și urmărește încadrarea în creditele bugetare aprobate prin buget;

f) verifică, centralizează și efectuează plata deconturilor de chirii, transport, medicamente, prestații turistice și alte drepturi de personal cuvenite personalului angajat/pensionarilor din minister, potrivit legislației aplicabile;

g) evidențiază și utilizează veniturile proprii obținute conform actelor normative în vigoare;

2. atribuții referitoare la încasări și plăți:

a) întocmește documentele de încasări și plăți pentru operațiunile care se efectuează prin conturile curente sau prin casieria proprie;

b) verifică documentele justificative în baza cărora se efectuează operațiunile de încasări și plăți;

c) asigură decontarea la timp a obligațiilor față de furnizori, cu respectarea termenelor și scadențelor legal prevăzute;

d) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru acordarea drepturilor privind deplasările în țară ale salariaților aparatului propriu al ministerului, în interesul serviciului, pe baza ordinului de deplasare prezentate; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea corectă în cheltuielile aprobate;

e) asigură fondurile necesare privind cofinanțarea națională, în limita bugetului aprobat și cu respectarea normelor legale în vigoare, pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

f) asigură programarea plăților cash la Trezoreria Statului, conform prevederilor legale;

g) verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor acordate;

h) face propuneri ordonatorului principal de credite pentru numirea prin ordin al ministrului justiției a unui responsabil cu evidența și justificarea avansurilor acordate, conform art. 13 din Hotărârea Guvernului nr. 264/2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

i) încasează și virează la bugetul de stat sumele provenite din vânzarea, închirierea, concesiunea bunurilor din patrimoniul ministerului, precum și din venituri realizate care se constituie ca sursă la bugetul de stat;

j) informează structura din minister care gestionează Registrul național al asociațiilor și fundațiilor, cu privire la încasările zilnice colectate în contul de disponibilități deschis pe seama ministerului;

k) urmărește și efectuează plata obligațiilor financiare ale ministerului față de organisme și structurile internaționale la care România este membră prin intermediul ministerului;

l) îndeplinește rolul de organ fiscal în ceea ce privește calcularea cotei de 2% sau 3,5% din impozitul pe venitul anual realizat de polițistii de penitenciare din minister, virarea acestei cote către entitățile nonprofit care se înființează și funcționează în condițiile legii și regularizarea cu impozitul pe venitul curent, potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

m) efectuează controlul inopinat al casieriei cel puțin o dată pe lună, conform prevederilor legale;

3. atribuții referitoare la casierie:

a) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;

b) ține evidența operațiunilor de casă;

c) efectuează plățile și încasările în numerar, pe baza documentelor justificative;

d) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București și cu alte instituții bancare la care sunt deschise conturi curente în lei sau în valută;

4. atribuții în domeniul contabilității:

a) organizează și conduce contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și alte informații referitoare la activitatea desfășurată, atât pentru cerințele interne, cât și pentru utilizatorii externi, pe baza principiilor contabilității de angajamente; asigură organizarea contabilității cheltuielilor și veniturilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar;

b) asigură ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile a aparatului propriu al ministerului, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice, inclusiv cea a angajamentelor legale și bugetare;

c) verifică documentele justificative și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;

d) asigură evidența contabilă a debitorilor și ia măsurile ce se impun în vederea recuperării debitorilor, colaborând cu Direcția contencios pentru recuperarea creanțelor exigibile în situația neexecutării benevole și amiabile;

e) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;

f) asigură evidența contabilă a carburanților, materialelor și a obiectelor de inventar;

g) asigură evidența contabilă a furnizorilor, debitorilor, creditorilor și operațiunilor în curs de lămurire;

h) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a conturilor asimilate;

i) asigură evidența contabilă a datorii către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și conturi asimilate;

j) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și bănci comerciale;

k) asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile de preaderare și postaderare, ale altor donatori și din alte facilități și instrumente postaderare;

l) asigură evidența contabilă a cheltuielilor aferente programelor cu finanțare rambursabilă;

m) asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;

n) asigură evidența contabilă a cheltuielilor;

o) asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;

p) asigură evidența contabilă a rezultatului patrimonial;

q) asigură înregistrarea în contabilitate a obligațiilor financiare ale ministerului față de organisme și structurile internaționale la care România este membră prin intermediul, ministerului;

r) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;

s) asigură evidența extracontabilă a dosarelor de executare silită a ministerului din momentul luării la cunoștință despre începerea executării silite până la momentul încetării acesteia;

t) confruntă soldurile evidenței contabile analitice cu cele din evidența sintetică;

u) confruntă evidența contabilă cu evidența tehnico-operativă și contribuie la regularizarea, în condiții de legalitate, a eventualelor diferențe;

v) întocmește balanțele lunare de verificare;

w) înaintează ordonatorului principal de credite documentele necesare privind scăderea din evidența contabilă a valorii pagubei produse prin fapte sau împrejurări pentru care nu se stabilește răspunderea patrimonială și ține evidența contabilă a acestora;

5. atribuții în domeniul salarizării:

a) fundamentează necesarul de fonduri pentru plata drepturilor salariale ale personalului din aparatul propriu al ministerului, necesar care va fi inclus în proiectul de buget;

b) întocmește, în colaborare cu Direcția resurse umane, anexa la bugetul de stat privind detalierea în structură, pe funcții, a numărului maxim de posturi finanțate, precum și a salariului mediu de bază;

c) verifică, din punctul de vedere al drepturilor de personal, statele de funcții și de personal, în vederea aprobării acestora în conformitate cu prevederile art. 135 din Legea nr. 304/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) avizează ordinele ministrului justiției privind încadrările, reîncadrările, echivalările de funcții și specialități, creșterile salariale acordate periodic (majorări, indexări), promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție/desfacerea contractelor de muncă pentru personalul din aparatul propriu al ministerului și ulterior aprobării acestora le pune în executare;

e) întocmește proiectele deciziilor de reținere sau de imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariații aparatului propriu al ministerului, pe care le transmite spre avizare, sub aspectul legalității, Direcției contencios;

f) stabilește drepturile salariale și alte drepturi de natură salarială pentru toate categoriile de personal din aparatul propriu al ministerului, conform normelor legale în vigoare, asigurând legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată;

g) verifică și operează în aplicația informatică pontajele lunare întocmite în cadrul fiecărei structuri;

h) întocmește grilele de salarizare pentru judecători și asistenți judiciari care vor fi transmise Direcției resurse umane în vederea emiterii proiectelor de ordin de stabilire a drepturilor salariale în baza hotărârilor judecătorești prin care se stabilește în sarcina ministerului obligația de a emite ordin de stabilire a

drepturilor salariale; în vederea unei gestiuni unitare a drepturilor salariale la nivelul ordonatorului principal de credite, pentru hotărârile pronunțate după intrarea în vigoare a Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, întocmește grilele de salarizare pe care le transmite Direcției resurse umane în vederea emiterii proiectelor de ordin de stabilire a drepturilor salariale și pentru obligații stabilite în sarcina Ministerului Justiției de tipul: „încadrarea/reîncadrarea reclamanților”, „calcularea drepturilor”, „recalcularea drepturilor”, „stabilirea/restabilirea drepturilor salariale”, ca urmare a trimiterii spre executare a hotărârii definitive, după caz, de către Direcția contencios, instanțele judecătorești sau creditorii;

i) întocmește grilele de salarizare pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului care vor fi transmise Direcției resurse umane în vederea emiterii proiectelor de ordin de stabilire a drepturilor salariale în baza hotărârilor judecătorești prin care se stabilește în sarcina ministerului obligația de a emite ordin de stabilire a drepturilor salariale; în vederea unei gestiuni unitare a drepturilor salariale la nivelul ordonatorului principal de credite, pentru hotărârile pronunțate după intrarea în vigoare a Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, întocmește grilele de salarizare pe care le transmite Direcției resurse umane în vederea emiterii proiectelor de ordin de stabilire a drepturilor salariale și pentru obligații stabilite în sarcina Ministerului Justiției de tipul: „încadrarea/reîncadrarea reclamanților”, „calcularea drepturilor”, „recalcularea drepturilor”, „stabilirea/restabilirea drepturilor salariale”, pentru personalul din cadrul aparatului propriu al ministerului, ca urmare a trimiterii spre executare a hotărârii definitive, după caz, de către Direcția contencios sau creditorii;

j) efectuează calculul și asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială, precum și a diferențelor salariale aferente drepturile salariale restante stabilite prin hotărâri judecătorești;

k) întocmește situațiile recapitulative lunare în vederea plății drepturilor salariale, pe categorii de personal;

l) stabilește și efectuează viramentele în contul bugetului de stat, în termenele prevăzute de lege;

m) întocmește ordinele de plată pentru contribuțiile de asigurări sociale obligatorii, impozit pe venit, contribuția asiguratorie pentru muncă, carduri angajați;

n) asigură plata drepturilor reprezentând compensația bănească a drepturilor de hrană și echipament pentru poliștii de penitenciare, conform reglementărilor legale în vigoare, pe baza situațiilor transmise de Administrația Națională a Penitenciarelor — Baza de aprovizionare, gospodărire și reparații în care este menționată valoarea financiară a normei de echipare stabilită pentru anul în curs;

o) întocmește adeverințele cu veniturile anuale realizate de salariații ministerului;

p) întocmește și depune lunar declarațiile nominale privind contribuțiile de asigurări sociale, contribuțiile de asigurări sociale de sănătate și la bugetul general consolidat, precum și declarațiile rectificative în cazul plății unor drepturi salariale restante;

q) întocmește lunar centralizatorul aferent certificatelor de concediu medical în care este stabilită suma care urmează a fi recuperată de la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate și îl transmite caselor de asigurări de sănătate;

r) întocmește situațiile statistice „Ancheta lunară asupra câștigurilor salariale și trimestriale”, „Ancheta locurilor de muncă vacante”, „Costul forței de muncă”, „Structura câștigurilor salariale” și „Cheltuielile realizate cu personalul și numărul mediu de salariați pe unele ocupații din justiție, judecători și grefieri”, pe care le transmite Institutului Național de Statistică;

s) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al ministerului, indiferent de sursa de finanțare, și o înaintează în termenele stabilite Serviciului asigurare resurse;

t) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al ministerului;

u) elaborează nota de oportunitate privind achiziționarea anuală a voucherelor de vacanță pentru salariații ministerului și întocmește situația nominală a persoanelor beneficiare;

v) se asigură că salariile au fost repartizate angajaților ministerului, în condiții de confidențialitate;

w) întocmește, în colaborare cu Direcția resurse umane, adevărurile privind stabilirea, actualizarea și recalcularea pensiilor, respectiv a pensiilor de serviciu pentru personalul din aparatul propriu;

x) analizează și verifică exactitatea informațiilor cuprinse în rapoartele de expertiză contabilă ce vizează drepturi salariale restante stabilite prin hotărâri judecătorești pentru personalul din aparatul propriu al ministerului și întocmește notă de informare în acest sens;

6. atribuții referitoare la evidența patrimoniului:

a) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind înregistrarea în evidența contabilă a bunurilor care alcătuiesc patrimoniul aparatului propriu al ministerului;

b) ține evidența tehnico-operativă a activelor fixe corporale și necorporale, a bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar intrate sau ieșite în/din patrimoniul propriu al ministerului prin orice sursă de finanțare;

c) îndrumă activitatea de inventariere;

d) analizează, în limitele competențelor, propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a activelor fixe corporale și necorporale, casarea și declasarea bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar, potrivit reglementărilor în vigoare;

e) completează Registrul inventar, conform prevederilor legale;

f) înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere întocmit conform prevederilor legale, aprobat de ordonatorul principal de credite;

g) coordonează operațiunile de valorificare a bunurilor prevăzute la lit. d);

h) analizează și întocmește nota de oportunitate privind operațiunea de reevaluare a patrimoniului, în conformitate cu prevederile legale, și întocmește proiectul de ordin cu privire la stabilirea comisiei de reevaluare a activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, pe care îl supune spre aprobare, respectiv propune contractarea unor evaluatori autorizați în situația în care specialiștii proprii nu au competențe;

i) întocmește decontul lunar de cheltuieli în vederea recuperării cotei părți a cheltuielilor comune de la instituțiile cu care ministerul are încheiat protocol de colaborare și urmărește încasarea sumei stabilite;

j) întocmește proiectul de ordin cu privire la stabilirea comisiei de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit și prin transfer fără plată, în vederea atribuirii unei valori juste în funcție de inflație, utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieței;

7. atribuții referitoare la situațiile financiare:

a) asigură informații în orice moment cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, asupra patrimoniului aflat în administrare, asupra rezultatului patrimonial, costul oricăror programe aprobate prin buget, dar și informații necesare pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului de stat, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale de stat și fondurilor speciale;

b) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări lunare și trimestriale, pentru activitatea aparatului propriu al ministerului, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor;

c) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;

8. atribuții privind Operatorul de program pentru Mecanismul financiar norvegian 2014—2021:

a) asigură existența unui sistem informatic pentru înregistrarea și stocarea înregistrărilor contabile pentru fiecare proiect din cadrul programelor și colectarea informațiilor aferente implementării necesare pentru managementul financiar, raportări, monitorizări, verificări, audituri și evaluări;

b) se asigură că promotorii de proiecte mențin fie un sistem contabil separat, fie o evidență contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile aferente proiectelor, fără a aduce atingere reglementărilor contabile naționale;

c) sub rezerva dispozițiilor contrare ale legislației naționale, deschide și menține conturi bancare, inclusiv purtătoare de dobândă, dedicate derulării de către Operatorul de program a operațiunilor în cadrul Mecanismului financiar norvegian 2014—2021, și întocmește documentele de încasări și de plăți aferente operațiunilor derulate prin aceste conturi;

d) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor, în baza propunerilor compartimentului de specialitate, în limita și pe structura bugetului repartizat, cu aprobarea ordonatorului de credite și numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

e) realizează plățile aferente programelor în limita și pe structura bugetului aprobat după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite al Operatorului de program;

f) asigură transparența și disponibilitatea operațiunilor și documentelor a căror obligație de prezentare este menționată în cuprinsul regulamentului de implementare aferent Mecanismului financiar norvegian 2014—2021;

g) pune la dispoziția Direcției programe europene informațiile necesare în vederea întocmirii și transmiterii rapoartelor financiare intermediare, a rapoartelor anuale ale programelor, a rapoartelor finale ale programelor și a rapoartelor privind dobânzile acumulate în conformitate cu prevederile Regulamentului de implementare aferent Mecanismului financiar norvegian 2014—2021;

h) transferă Autorității de certificare, în euro, dobânda bonificată în conturile gestionate aferente Mecanismului financiar norvegian 2014—2021;

i) transferă Autorității de certificare, în euro, din conturile aferente Mecanismului financiar norvegian 2014—2021, eventualele sume recuperate de la promotorii de proiecte, reprezentând grantul și dobânda generată de acesta;

j) întocmește și transmite Serviciului asigurare resurse solicitările Direcției programe europene privind deschiderile de credite pentru sumele aferente cofinanțării publice naționale la nivel de program de la bugetul de stat;

k) asigură, conform prevederilor legale, programarea la Trezoreria Statului a plăților efectuate de minister în calitate de Operator de program și de Promotor de proiect;

l) verifică dacă cheltuielile declarate de promotorii de proiecte au fost cu adevărat efectuate și sunt în concordanță cu regulamentele de implementare a mecanismelor financiare norvegiene, acordurile de program, acordurile de implementare a programelor și cu legislația națională și comunitară aplicabilă;

m) se asigură de faptul că toată contribuția financiară este utilizată exclusiv pentru scopul programelor și proiectelor subsecvente, că respectă prevederile stipulate în acordurile de program și în acordurile de implementare a programelor și că toate activele aferente programelor sunt folosite numai pentru scopurile prevăzute în acordurile de program;

n) asigură efectuarea plăților către proiecte în timp util;

o) asigură existența și evidența tuturor documentelor pe care le are în gestiune și care constituie pistă de audit aferentă implementării mecanismelor financiare norvegiene;

p) îndeplinește orice alte atribuții necesare derulării operațiunilor impuse Operatorului de program, conform competențelor specifice și cu respectarea cadrului normativ aferent Mecanismului financiar norvegian 2014—2021;

9. alte atribuții:

a) are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor;

b) întocmește și transmite, la termenele comunicate de către compartimentele de specialitate, situația financiară a cheltuielilor efectuate din fonduri nerambursabile acordate ministerului sau din fondurile alocate cofinanțării proiectelor nerambursabile, în vederea raportării acestora către instituțiile finanțatoare și/sau către alte instituții competente, după caz;

c) colaborează cu direcția de specialitate la elaborarea proiectelor de acte normative specifice, în domeniul său de competență;

d) întocmește proiectele de ordin privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita bugetului aprobat conform prevederilor legale;

e) se ocupă de încheierea contractelor pentru constituirea de garanții gestionare în numerar, evidența, păstrarea, actualizarea, utilizarea, reconstituirea și restituirea acestora;

f) face propuneri către Direcția resurse umane pentru organizarea de cursuri de pregătire și perfecționare a cunoștințelor profesionale pentru personalul din cadrul serviciului, pe baza unei analize prealabile a nevoilor de pregătire și perfecționare;

g) elaborează puncte de vedere la cererile, sesizările și memoriile primite, în domeniul specific de activitate.

Art. 192 (1) Serviciul logistic este format din Compartimentul achiziții publice, Compartimentul patrimoniu — administrativ și Compartimentul securitate și sănătate în muncă.

(2) Compartimentul achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) solicită și centralizează necesarul de achiziții pentru bunurile și serviciile ce vor fi achiziționate în anul următor, de la fiecare compartiment din minister, cu ocazia întocmirii proiectului de buget;

b) elaborează și actualizează, după caz, strategia anuală de achiziție publică și programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul ministerului în trimestrul IV al anului anterior pentru anul următor;

c) actualizează programul anual al achizițiilor publice, în funcție de bugetul aprobat, pe coduri C.P.V., în raport cu propunerile compartimentelor de specialitate, și îl supune aprobării ordonatorului principal de credite;

d) efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente în concordanță cu fila de buget, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform programului de achiziții aprobat;

e) verifică valoarea estimată stabilită de celelalte compartimente ale ministerului pentru achizițiile solicitate, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică și o corectează în situația în care această valoare este diferită față de valoarea înscrisă în referatul de necesitate, atașând documentele necesare;

f) elaborează documentația de atribuire și derulează procedurile de atribuire, altele decât cele care fac obiectul achiziției directe, pe baza specificațiilor tehnice, termenelor și condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, precum și a caietului de sarcini, întocmit de compartimentul solicitant al achiziției;

g) întocmește documentația de atribuire și derulează proceduri de achiziție publică pentru bunuri și servicii exceptate de la aplicarea reglementărilor legale în materie de achiziții publice;

h) transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu datele și informațiile transmise în cadrul procedurii de înregistrare și/sau reînnoire a înregistrării în termenul prevăzut de legislație, de la producerea respectivelor modificări;

i) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege; publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora, în termenul prevăzut de legislația în materie de achiziții publice;

j) în cazul achizițiilor directe pentru bunuri și servicii necesare desfășurării activității aparatului propriu al ministerului, care au la bază referatele de necesitate aprobate, întocmite de compartimentele de specialitate, are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP, în condiții de transparență și eficiență economică și socială; doar în situații excepționale se vor aplica prevederile art. 43 alin. (3) și (4) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;

k) finalizează achiziția directă prin emiterea comenzii pe care o supune aprobării ordonatorului principal de credite, ulterior achiziția fiind închisă în SEAP prin listarea confirmării și atașarea la dosarul achiziției;

l) ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;

m) îndeplinește obligația de a transmite în SEAP, trimestrial, o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul C.P.V.;

n) ține evidența contractelor încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidență;

o) răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a contractelor, comenzilor și a dosarelor de achiziție, în vederea prezentării acestora în fața organelor de control competente, a factorilor de conducere din cadrul ministerului, precum și a terților, după caz; arhivează documentele care compun dosarul achizițiilor publice conform legislației în domeniu;

p) respectă termenele prevăzute de legislație, în ceea ce privește derularea procedurilor de achiziție publică și achiziție directă;

q) avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedura de atribuire/achiziția directă, întocmite de către compartimentele solicitante; avizul compartimentului va specifica: existența sumelor estimate pentru achiziția bunului, serviciului sau lucrării în programul anual al achizițiilor publice, numărul poziției, codul C.P.V.;

r) elaborează strategia de contractare pe baza informațiilor/notelor justificative puse la dispoziție de compartimentul solicitant al achiziției cu privire la criteriile minime de calificare și selecție, criteriul de atribuire și justificările necesare conform legislației în domeniu; colaborează cu Direcția contencios în vederea aplicării procedurilor de achiziție publică ori de câte ori procedura de achiziție necesită asistență juridică de specialitate;

s) întocmește proiectul de ordin al ministrului justiției privind componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor compartimentelor din care fac parte persoanele propuse;

t) participă în comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, transmiterea solicitărilor de clarificări către ofertanți din partea comisiei de evaluare, a proceselor-verbale intermediare, precum și a rapoartelor procedurii finale;

u) întocmește și transmite anunțurile de intenție sau anunțurile de participare în SEAP, JOUE, pe site-ul ministerului sau pe alte site-uri de specialitate, după caz;

v) întocmește, împreună cu compartimentul de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia în SEAP și pe site-ul ministerului, după caz;

w) înaintează Direcției contencios contestațiile formulate de operatorii economici, împreună cu dosarul achiziției publice, în vederea formulării unui punct de vedere cu privire la obiectul contestației; în cazul în care contestația vizează aspecte economice sau tehnice, odată cu înaintarea dosarului achiziției publice se vor transmite și opiniile direcțiilor de specialitate necesare pentru redactarea punctului de vedere al autorității contractante; punctul de vedere al ministerului cu privire la contestațiile formulate de operatorii economici se redactează de compartimentul de achiziții publice, cu avizul Direcției contencios și contribuția compartimentelor cu atribuții legate de conținutul contestației, și se înaintează sub semnătura conducătorului instituției sau a coordonatorului Direcției economice, la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

x) colaborează cu direcția de specialitate care a întocmit caietul de sarcini și cu operatorul economic pentru clarificarea anumitor clauze contractuale: termen de livrare, prestare sau execuție, modalitatea constituirii garanției de bună execuție a contractului, termenele de efectuare a plății, precum și orice alte clauze care pot apărea, după caz; întocmește, împreună cu compartimentul solicitant al achiziției și cu Direcția contencios, contractul de achiziție publică și obține avizele sau vizele necesare încheierii contractului; înregistrează contractul de achiziție publică, urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic, urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractului;

y) înaintează câte o copie a contractului, inclusiv anexele și eventualele acte adiționale, atât compartimentului de specialitate care a întocmit caietul de sarcini și care va urmări

derularea sau executarea contractului, cât și Serviciului financiar, contabilitate și salarizare;

z) colaborează cu Direcția contencios pentru încheierea actelor adiționale la contractele de achiziție publică, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate.

(3) Compartimentul achiziții publice îndeplinește și următoarele atribuții:

a) transmite către Serviciul financiar, contabilitate și salarizare, la solicitarea acestuia, necesarul lunar de credite bugetare, în funcție de contractele încheiate, de referatele de necesitate și de notele de comandă; la solicitarea acestuia, transmite necesarul de virări de credite de la un articol bugetar la altul prin diminuare sau suplimentare, în vederea finanțării unor nevoi de achiziții suplimentare apărute pe parcursul anului bugetar, precum și disponibilizarea anumitor sume rămase necheltuite;

b) solicită Oficiului Național pentru Achiziții Centralizate (ONAC) înregistrarea în Registru a modificărilor survenite în legătură cu datele de identificare, în termenul prevăzut de lege;

c) are obligația de a contribui la realizarea activităților desfășurate de ONAC, prin punerea la dispoziția acestuia a datelor și informațiilor solicitate în termenul prevăzut de lege, respectiv a necesităților de produse și servicii achiziționate în sistem centralizat, precum și a oricăror alte date și informații necesare în legătură cu acestea;

d) încheie contracte subsecvente în baza acordurilor-cadru semnate de ONAC în nume propriu și pentru utilizatori sau contracte de achiziții în cadrul sistemelor dinamice de achiziții gestionate de ONAC, în condițiile legii;

e) derulează toate acțiunile necesare selecției în vederea achiziționării biletelor de avion pentru deplasările interne și internaționale ale personalului ministerului, în baza acordurilor-cadru încheiate.

(4) Compartimentul achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții legate de proceduri de achiziții derulate din fonduri externe nerambursabile, cu asigurarea autonomiei acestora față de acțiunile care privesc activitatea ministerului:

a) elaborează distinct, pentru fiecare proiect în parte, un program al achizițiilor publice aferent proiectului respectiv, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent;

b) alege procedura de atribuire în funcție de valoarea estimată a achiziției și prin raportare la durata contractului de finanțare;

c) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, inclusiv achiziții directe, proceduri pentru care ministerul este autoritate contractantă, la solicitarea și în colaborare cu Direcția programe europene.

(5) Compartimentul achiziții publice derulează următoarele operațiuni necesare funcționării Operatorului de program pentru Mecanismul financiar norvegian 2014—2021, conform cadrului normativ aferent acestei finanțări nerambursabile, cu asigurarea autonomiei acestora față de acțiunile care privesc activitatea ministerului ca beneficiar al proiectelor finanțate prin acest mecanism, în baza procedurilor operaționale privind gestionarea programelor pentru care ministerul are calitatea de Operator de program, aprobate la nivelul instituției:

a) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice ale Operatorului de program;

b) se asigură că legislația aplicabilă locală, națională și a Uniunii Europene inclusiv, dar nu limitat la legislația privind mediul, achizițiile publice și ajutorul de stat, este respectată în ceea ce privește achizițiile derulate de promotorii de proiecte din

afara ministerului, chiar dacă pentru activitatea de verificare a acestor achiziții se apelează la expertiză contractată, specializată în acest domeniu;

c) asigură transparența și disponibilitatea operațiunilor și documentelor a căror obligație de prezentare este menționată în cuprinsul regulamentelor de implementare aferente Mecanismului financiar norvegian 2014—2021;

d) asigură existența și evidența tuturor documentelor pe care le are în gestiune și care constituie pistă de audit aferentă implementării mecanismelor financiare norvegiene;

e) asigură verificarea dosarelor de achiziții transmise de către promotorii de proiecte finanțate în cadrul Mecanismului financiar norvegian 2014—2021 (MFN);

f) asigură participarea la alte acțiuni specifice activității Operatorului de program (precum întâlniri de lucru/misiuni on the spot și alte asemenea activități);

g) îndeplinește orice alte atribuții necesare derulării operațiunilor impuse Operatorului de program, conform competențelor specifice și cu respectarea cadrului normativ aferent Mecanismului financiar norvegian 2014—2021.

(6) Compartimentul patrimoniu — administrativ îndeplinește următoarele atribuții:

1. în domeniul patrimoniului:

a) asigură evidența bazată pe caracteristici tehnice și economice ale bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul aparatului propriu al ministerului, pe durata de viață a acestora, pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, decontare, casare, transfer, trecere în patrimoniul privat, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;

b) efectuează planificarea de perspectivă a configurației patrimoniului, în raport cu strategiile de activitate la nivelul aparatului propriu al ministerului, în vederea asigurării oportunității a resurselor materiale necesare susținerii măsurilor luate de conducerea ministerului;

c) ține evidența tehnico-operativă, pe locuri de depozitare și pe utilizatori, a activelor fixe, obiectelor de inventar;

d) întocmește proiectul de ordin privind stabilirea comisiei de inventariere a patrimoniului cel puțin o dată pe an, potrivit prevederilor legale, și îl supune aprobării;

e) întocmește proiectul de ordin privind stabilirea comisiei de inventariere a bibliotecii, potrivit prevederilor legale, și îl supune aprobării;

f) participă la organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului;

g) întocmește proiectul de ordin privind stabilirea comisiei de analiză și avizare a activelor fixe corporale și necorporale, a bunurilor de natura obiectelor de inventar, în vederea scoaterii din funcțiune și decontării acestora, și îl supune aprobării;

h) întocmește proiectul de ordin privind stabilirea comisiei de casare a activelor fixe corporale și necorporale, a bunurilor de natura obiectelor de inventar și îl supune aprobării;

i) întocmește proiectul de ordin privind stabilirea comisiei de recepție a bunurilor care intră în patrimoniul ministerului, indiferent de sursa de finanțare, și îl supune aprobării;

j) avizează, din punct de vedere tehnico-economic, procesele-verbale de scoatere din funcțiune a activelor fixe și pentru decontarea bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar care se află în competența Direcției economice;

k) asigură demersurile privind transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând ministerului, întocmind referatul de disponibilizare și adresele de comunicare între instituții;

l) întocmește proiectul de ordin privind stabilirea comisiei de preluare a locuințelor de serviciu și îl supune aprobării;

m) întocmește contractul de închiriere privind locuințele de serviciu în baza documentelor transmise de către Comisia de repartizare a locuințelor de serviciu și îl supune aprobării;

n) întocmește proiectul de ordin privind stabilirea destinației veniturilor proprii realizate din chirii, pentru efectuarea de cheltuieli necesare locuințelor de serviciu care intră în competența proprietarului;

o) avizează fișa de lichidare întocmită pentru personalul ieșit din evidența ministerului (detașat/pensionat etc.), întreprinde demersurile necesare privind recuperarea bunurilor materiale pe care acesta le are în gestiune; de asemenea contactează furnizorul de telefonie mobilă pentru sistarea/transferul abonamentului alocat;

p) emite protocol de colaborare pentru împărțirea cheltuielilor comune prin stabilirea cotei-părți ce revine fiecărei instituții care are sediul în minister;

2. în domeniul administrativ:

a) administrează imobilele aflate în proprietatea sau în administrarea ministerului;

b) asigură recepția, evidența și distribuirea tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea proprie a ministerului, precum și evidența tehnico-operativă, pe locuri de depozitare și pe utilizatori, a acestora;

c) solicită conducătorului compartimentului beneficiar al bunurilor achiziționate în minister să îi asigure asistență în vederea recepției, prin participarea în Comisia de recepție, pentru bunurile pentru care nu are cunoștințe asupra caracteristicilor tehnice;

d) întocmește notele de fundamentare și colaborează cu Compartimentul achiziții publice pentru elaborarea programului de achiziții referitor la: servicii de telefonie mobilă, întreținere și reparare echipamente informatice, întreținere și reparare autovehicule, curățenie și întreținere curentă a clădirilor, asigurarea operațiunilor de servicii pentru instalațiile de aer condiționat, uși automate, echipament telefonic, servicii de televiziune prin cablu, închiriere de spații aflate în domeniul public al statului, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activității aparatului propriu al ministerului, pe baza estimărilor proprii și a solicitărilor fundamentate de către celelalte compartimente din aparatul propriu al ministerului;

e) întocmește note de oportunitate, referate de necesitate și caiete de sarcini pentru achiziționarea de bunuri și servicii necesare bunei funcționări a ministerului;

f) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri și de prestări de servicii pentru contractele care au fost încheiate la solicitarea Direcției economice;

g) coordonează activitatea conducătorilor auto;

h) asigură întreținerea și exploatarea, în condiții bune și de siguranță, a autoturismelor din dotarea ministerului;

i) analizează lunar consumul de carburanți pentru fiecare autoturism și întocmește situațiile contabile centralizatoare aferente;

j) asigură multiplicarea, tipărirea și legarea documentelor necesare ministerului, confecționarea legitimațiilor de serviciu, cărților de vizită, ecusoanelor, în situația în care acestea pot fi executate cu tehnica din dotare;

k) verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor intrate și ieșite din magazie;

l) ia măsurile necesare privind colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul instituției;

m) sprijină efectiv, prin asigurarea resurselor materiale disponibile, activitățile și acțiunile ce se desfășoară la nivelul ministerului, de tipul simpoziunilor, conferințelor și al altor asemenea acțiuni;

n) asigură împreună cu trupele de jandarmi securitatea și paza sediului ministerului, pe baza protocolului încheiat cu Ministerul Afacerilor Interne;

o) participă la ședințele de lucru și la întâlnirile semestriale cu reprezentanții Jandarmeriei Române și cei ai Ministerului Afacerilor Interne în ceea ce privește asigurarea pazei Ministerului Justiției, precum și a sediilor instanțelor judecătorești și ale parchetelor;

p) identifică, monitorizează și evaluează factorii de risc specifici;

3. în domeniul protocolului:

a) întocmește referatele pentru aprobarea cheltuielilor aferente deplasărilor în țară și în străinătate ale ministrului justiției, secretarilor de stat, secretarului general sau secretarului general adjunct și ale consilierilor ministrului, pe baza notelor de oportunitate și, după caz, a memorandumului prevăzut de legislația în vigoare pentru aprobarea deplasării demnitarului sau a invitării unor demnitari străini în România, întocmite de compartimentele din minister, în funcție de tematica și scopul deplasărilor;

b) informează organizatorii evenimentelor interne și internaționale și, după caz, misiunile diplomatice sau oficiile consulare române acreditate în străinătate ori misiunile diplomatice străine acreditate în România cu privire la coordonatele deplasărilor ministrului justiției, secretarilor de stat, secretarului general, secretarului general adjunct și ale consilierilor ministrului, în colaborare cu celelalte compartimente din minister;

c) asigură protocolul în vederea utilizării Salonului oficial din cadrul Aeroportului Internațional „Henri Coandă” București pentru deplasările ministrului justiției în misiuni oficiale în țară și în străinătate;

d) întocmește caietul de sarcini în vederea atribuirii contractului de transport intern și internațional;

e) face parte din comisia de evaluare a procedurilor de atribuire a contractului de transport intern și internațional;

f) efectuează rezervările hoteliere și pe cele privind transportul intern sau internațional pentru deplasările în țară ori în străinătate ale personalului din cadrul ministerului, pe baza notelor de oportunitate întocmite de compartimentele din minister;

g) colaborează cu Direcția drept internațional și cooperare judiciară, cu Direcția afaceri europene și drepturile omului, cu Direcția programe europene, precum și cu celelalte compartimente ale ministerului, după caz, pentru organizarea în România de către minister a unor conferințe, seminare sau a altor evenimente internaționale;

h) asigură organizarea acțiunilor protocolare la nivelul ministerului;

i) acordă asistență de specialitate la organizarea unor acțiuni de protocol la nivelul compartimentelor de specialitate din minister;

j) asigură acțiunea de procurare și de transmitere a felicitărilor adresate de ministrul justiției, precum și de alte persoane din conducerea ministerului cu diferite ocazii, precum Anul Nou, sărbătorile de Paști și de Crăciun, Ziua Națională și alte asemenea evenimente;

k) asigură formalitățile necesare pentru confecționarea, obținerea și, după caz, prelungirea pașapoartelor diplomatice și de serviciu și a vizelor aferente.

(7) Compartimentul securitate și sănătate în muncă îndeplinește următoarele atribuții:

a) ia măsuri privind asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și protecției în muncă;

b) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție a muncii;

c) identifică pericolele și evaluează riscurile profesionale pentru personalul ministerului;

d) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul ministerului, și asigură condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în acest domeniu;

e) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite;

f) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de către angajații ministerului;

g) urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției în cazul calamităților, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;

h) înștiințează persoanele și organisme competente asupra factorilor de risc și le semnalează de îndată iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul ministerului;

i) asigură dotarea unității cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;

j) participă la programe de informare și educație specifice;

k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.

Art. 193 La nivelul Direcției economice sunt constituite următoarele evidențe:

a) programul anual al achizițiilor publice;

b) programul multianual de investiții publice;

c) evidența electronică a achizițiilor planificate în cursul unui an calendaristic, a procedurilor de achiziție publică finalizate, a contractelor încheiate și a termenelor de executare a acestora;

d) lista de dotări a ministerului;

e) dosarul achiziției, care cuprinde toate documentele prevăzute de legislația privind achizițiile publice;

f) evidența pașapoartelor de serviciu și diplomatice;

g) evidența deplasărilor interne și externe ale personalului ministerului care îndeplinește misiuni oficiale;

h) evidența avansurilor și deconturilor privind acțiunile de protocol;

i) schema de repartizare a spațiilor în cadrul ministerului;

j) registrul jurnal;

k) registrul inventar;

l) cartea mare;

m) registrul de evidență a operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv propriu;

n) registrul de evidență cu numerele atribuite dispozițiilor bugetare, ordinelor de plată prin trezorerie și bănci;

o) registrul de evidență cu numerele atribuite dispozițiilor de plată și de încasare prin casierie;

p) registrul de evidență cu numerele date pentru ordonanțările la plată;

q) registrul unic de control;

r) registrul cuprinzând copiile ordinelor elaborate de direcție;

- s) registrul proceselor-verbale de predare-primire a documentelor la arhivă;
- t) registrul de predare-primire a legitimațiilor de serviciu;
- u) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Documenta);
- v) condica de expediere a corespondenței către compartimentele din minister;
- w) condica de expediere a corespondenței prin Registratura ministerului și prin Serviciul informații clasificate;
- x) condica de prezență.

SECȚIUNEA a 3-a

Direcția tehnologia informației

Art. 194 Direcția tehnologia informației este compartimentul care coordonează activitatea informatică în cadrul aparatului propriu al ministerului, al unităților subordonate acestuia, precum și al instanțelor judecătorești, în scopul constituirii unui sistem informatic judiciar unitar și care implementează programele guvernamentale de informatizare în unitățile sistemului judiciar.

Art. 195 (1) Direcția tehnologia informației are următoarele atribuții:

1. administrarea infrastructurii IT și de comunicații de date:
 - a) administrează rețelele WAN și VPN ale sistemului judiciar;
 - b) administrează rețeaua locală de echipamente IT și de comunicații de date;
 - c) asigură instalarea, configurarea, administrarea și întreținerea, hardware și software, a echipamentelor IT și de comunicații de date;
 - d) asigură instalarea, configurarea, administrarea și întreținerea aplicațiilor/soluțiilor software de bază, a celor specifice sistemului judiciar și, după caz, respectând politicile privind securitatea informațiilor și a infrastructurii IT&C, respectiv constrângerile de interoperabilitate și lucru concurrent, a aplicațiilor/soluțiilor software specifice care nu fac parte din categoria software-ului de bază sau a celui specific sistemului judiciar;
 - e) propune spre achiziție echipamente IT și de comunicații de date, componente și periferice, aplicații sau soluții software necesare pentru buna desfășurare a activității;
 - f) participă la elaborarea specificațiilor tehnice și funcționale minimale pentru propunerile de achiziție a echipamentelor IT și de comunicații de date, componentelor sau perifericelor, a aplicațiilor sau soluțiilor software, necesare pentru buna desfășurare a activității, respectând convențiile de asigurare a uniformității sistemului informatic al Ministerului Justiției și la nivelul sistemului judiciar;
 - g) participă la recepția tehnicii de calcul, a licențelor software de bază și a aplicațiilor/soluțiilor software nou-achiziționate;
 - h) participă la analiza, testarea și organizarea trecerii în exploatare a aplicațiilor/soluțiilor software nou-achiziționate;
 - i) participă la elaborarea instrucțiunilor de utilizare pentru aplicațiile/soluțiile software nou-achiziționate;
 - j) întocmește ghiduri/instrucțiuni de utilizare pentru echipamentele IT și de comunicații de date, respectiv pentru aplicațiile/soluțiile software, asigurând instruirea utilizatorilor acestora;
 - k) participă la organizarea evidenței privind echipamentele IT și de comunicații de date, respectiv a aplicațiilor/soluțiilor software;

l) centralizează propunerile de îmbunătățire a software-ului existent, specific sistemului judiciar, în ceea ce privește partea tehnică și funcțională a acestuia și, în baza unei analize de oportunitate și necesitate, efectuează demersurile privind acomodarea acestuia;

m) formulează propuneri privind realizarea de noi aplicații, respectând principiul enunțat la lit. f);

n) participă la dezvoltarea aplicațiilor noi, respectând principiile privind managementul ciclului de viață al unei aplicații;

o) în scopul protecției din punctul de vedere al securității informației a infrastructurii IT și de comunicații de date:

— participă la elaborarea politicilor de securitate, normelor și ghidurilor de bune practici în materie;

— pune în practică și monitorizează, la nivelul infrastructurii IT și de comunicații de date, ducerea la îndeplinire a politicilor și normelor de securitate;

— participă la dezvoltarea culturii de securitate cibernetică în rândul angajaților ministerului prin conștientizarea față de vulnerabilitățile, riscurile și amenințările provenite din mediul cibernetic;

— asigură răspunsul la incidentele de securitate cibernetică și, după caz, colaborează interinstituțional cu instituțiile abilitate/acreditate în materie, pentru asigurarea trasabilității și evaluarea impactului incidentelor de securitate cibernetică;

p) cu sprijinul Serviciului de informații clasificate:

— asigură instalarea, configurarea, administrarea și întreținerea, hardware și software, a echipamentelor IT și de comunicații de date specifice, pe baza normelor și a ghidurilor de proceduri;

— participă la pregătirea echipamentelor IT și de comunicații de date specifice în vederea acreditării din punctul de vedere al securității;

— în aplicarea dispozițiilor legale incidente în materie, participă din punct de vedere tehnic la implementarea mecanismelor de procesare, stocare și manipulare a informațiilor clasificate;

q) în acord cu dispozițiile legale în vigoare, precum și raportat la prevederile din procedurile de proces, procedurile operaționale și instrucțiunile de lucru în vigoare:

— acordă asistență tehnică de specialitate compartimentelor din minister;

— după caz, cu sprijinul specialiștilor IT din cadrul compartimentelor de specialitate organizate la nivelul instanțelor de judecată, acordă asistență tehnică de specialitate utilizatorilor din sistemul judiciar;

r) elaborează punctele de vedere solicitate de instanțele judecătorești privind utilizarea aplicației ECRIS și a altor aplicații IT cu specific judiciar;

s) organizează și participă la ședințele Comisiei de actualizare a nomenclatoarelor aferente aplicației ECRIS și elaborează întreaga documentație specifică acestor ședințe;

t) propune constituirea și organizarea prin ordin al ministrului Justiției a colectivelor/grupurilor de lucru în domeniul IT&C, în care sunt implicați specialiștii IT din cadrul compartimentelor de specialitate de la nivelul instanțelor de judecată;

u) elaborează, în colaborare cu Compartimentul pentru comunicare, conceptul noilor site-uri web, proiectele de modificare și re-proiectare a site-ului web al ministerului și ia măsuri pentru actualizarea acestora;

v) elaborează standardele și procedurile interne privind salvarea și restaurarea datelor;

w) administrează și întreține sistemele de gestiune a bazelor de date, operează (sub aspect al menținerii unui nivel de performanță optim) bazele de date aflate în gestiunea ministerului și efectuează copii de siguranță pentru datele gestionate;

x) acordă suport tehnic pentru realizarea, actualizarea și întreținerea sistemului statistic cu privire la ajutorul public judiciar;

2. elaborarea strategiei IT și a modificărilor legislative:

a) elaborează proiectul strategiei de informatizare a sistemului judiciar;

b) realizează analiza juridică pentru dezvoltarea softului judiciar;

c) analizează modificările legislative cu aplicare în domeniul informatic judiciar și propune măsuri pentru respectarea acestora;

d) face propuneri de modificare și completare a legislației în domeniul IT, pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite prin strategia de informatizare a sistemului judiciar și pentru implementarea altor obligații în materie ce provin din cooperarea la nivelul UE;

e) întocmește puncte de vedere privind avizarea proiectelor de acte normative cu specific IT, transmise de către Direcția avizare acte normative;

f) participă la elaborarea de ordine, regulamente, norme și de alte acte normative de organizare a sistemului judiciar, precum și de acte care reglementează unele aspecte procedurale aferente activității instanțelor;

g) participă la elaborarea de rapoarte privind îndeplinirea măsurilor stabilite în diferite planuri de acțiuni, strategii și alte documente programatice;

h) organizează ședințele comisiei de monitorizare și implementare a strategiei de informatizare a sistemului judiciar, elaborează rapoartele de progrese ale procesului de informatizare și celelalte acte necesare funcționării comisiei;

i) participă la lucrările comisiilor ministeriale sau interministeriale, vizând aspecte privind securitatea datelor, interconectarea aplicațiilor, colaborarea interministerială, implementarea politicilor Guvernului în domeniul IT, precum și alte asemenea activități;

3. bugetul, gestionarea și implementarea proiectelor:

a) elaborează/participă la elaborarea planurilor de management de proiect;

b) asigură comunicarea cu instanțele și cu instituțiile subordonate ministerului, precum și cu celelalte instituții din sistemul judiciar și din sistemul administrației publice în derularea proiectelor/contractelor gestionate;

c) realizează proiecte și note de fundamentare pentru obținerea de fonduri în vederea dezvoltării sistemului informatic judiciar;

d) elaborează proiectele de buget ale direcției;

e) participă la întocmirea proiectelor de fișe cu finanțare externă;

f) participă la derularea proiectelor cu componente IT, finanțate din fonduri externe;

g) întocmește note de fundamentare pentru derularea achizițiilor publice din fonduri interne ale ministerului în domeniul IT și proiecte de ordin pentru organizarea comisiilor de evaluare;

h) gestionează relațiile cu furnizorii ministerului în domeniul IT, inclusiv derularea service-ului din perioada de garanție;

i) elaborează rapoarte privind îndeplinirea măsurilor stabilite pentru reforma în administrația publică și a altor măsuri stabilite de conducerea ministerului;

4. instruirea și resursele umane:

a) organizează, în colaborare cu Institutul Național al Magistraturii și Școala Națională de Grefieri, cursuri de specializare în domeniul a judecătorilor și procurorilor din cadrul Ministerului Justiției și a personalului auxiliar de specialitate din cadrul judecătorilor, tribunalelor și curților de apel;

b) organizează pregătirea în domeniul a funcționarilor publici și a personalului contractual din minister și din instituțiile subordonate acestuia;

c) participă la organizarea, în colaborare cu conducerea instanțelor judecătorești și cu compartimentul de resurse umane al ministerului, a examenelor de ocupare a posturilor vacante de personal IT;

5. supravegherea din punct de vedere informatic a Registrului Național de Publicitate Mobiliară (RNPM):

a) administrează și întreține sistemul informatic al Registrului Național de Publicitate Mobiliară;

b) efectuează zilnic copii de siguranță (backup) ale bazei de date a Registrului Național de Publicitate Mobiliară;

c) efectuează, la solicitarea operatorului și în condițiile prevăzute de lege, ștergerea oricărei înscrieri care este nevalidă din cauze tehnice;

d) în colaborare cu Serviciul profesiei juridice conexe efectuează, la sediul operatorilor Registrului Național de Publicitate Mobiliară sau al birourilor teritoriale ale operatorilor, controlul activității operatorilor sau birourilor teritoriale și face propuneri, corespunzător celor constatate, ministrului justiției;

e) în colaborare cu Serviciul profesiei juridice conexe controlează de la distanță, prin sistemul informatic (vizualizare înscrieri pe server), activitatea operatorilor și/sau a birourilor teritoriale ale acestora de înscriere în RNPM;

f) împreună cu Serviciul profesiei juridice conexe cooperează cu operatorii, agenții și cu Corpul operatorilor RNPM în scopul îmbunătățirii activității, a calității și performanțelor tehnice, a administrării și funcționării RNPM, precum și a relației dintre Registru și terminalele care îl deservește;

g) în colaborare cu Serviciul profesiei juridice conexe ia măsurile care se impun în cazul în care modalitățile tehnice de a accesa Registrul, folosite de public, de operatori sau de birourile teritoriale ale acestora, ar conduce la perturbarea funcționării Registrului și la îngreunarea substanțială a realizării scopului pentru care acesta a fost creat;

6. secretariatul, corespondența, arhivarea electronică a documentelor și alte activități:

a) asigură primirea și transmiterea corespondenței direcției;

b) asigură comunicarea cu instanțele judecătorești și cu instituțiile subordonate ministerului, precum și cu celelalte instituții din sistemul judiciar și din sistemul administrației publice;

c) asigură organizarea documentelor direcției conform criteriilor stabilite de conducerea direcției;

d) asigură arhivarea electronică a documentelor direcției și organizarea ei conform criteriilor stabilite de conducerea direcției;

e) asigură pregătirea documentelor pentru arhivare și predarea lor compartimentului cu atribuții în păstrarea arhivei ministerului.

(2) La nivelul Direcției tehnologia informației funcționează Serviciul Centrul-suport pentru utilizatorii sistemului de management al resurselor (RMS) care asigură suportul operațional specific sistemului de management al resurselor pentru sistemul judiciar prin desfășurarea activităților specifice

de informare și suport, prin preluarea tuturor solicitărilor transmise de către utilizatorii sistemului și îndrumarea lor către nivelul corespunzător de competență și responsabilitate.

(3) Direcția tehnologia informației îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea ministerului, în domeniul său de competență.

Art. 196 La nivelul Direcției tehnologia informației sunt constituite următoarele evidențe:

- a) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Documenta);
- b) condica de corespondență către compartimentele din minister și către cabinetele ministrului, secretarilor de stat și secretarului general;
- c) condica de corespondență prin Serviciul informații clasificate și Registratura ministerului;
- d) condica de prezență;
- e) arhiva pe suport hârtie.

SECȚIUNEA a 4-a

Serviciul relații cu publicul

Art. 197 (1) Serviciul relații cu publicul este compartimentul care asigură îndeplinirea atribuțiilor ministerului în ceea ce privește:

- a) comunicarea cu societatea civilă;
- b) primirea, evidența/inregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței, cu excepția celei clasificate;
- c) soluționarea petițiilor, potrivit competenței compartimentului;
- d) primirea în audiență a persoanelor care se prezintă în acest scop la sediul ministerului;
- e) ținerea Registrului național al persoanelor juridice fără scop patrimonial — asociații, fundații și federații;
- f) administrarea arhivei instituției.

(2) Activitatea Serviciului relații cu publicul se desfășoară cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art. 198 Serviciul relații cu publicul îndeplinește următoarele atribuții:

1. în domeniul relațiilor cu publicul:
 - a) examinează conținutul și repartizează corespondența adresată ministerului în orice formă, inclusiv electronică, către compartimentele competente să o analizeze și să soluționeze solicitările formulate;
 - b) înregistrează și soluționează petițiile care nu intră în competența specializată de analiză și răspuns a unui alt compartiment din cadrul ministerului;
 - c) solicită informații de la celelalte compartimente din minister, respectiv unități aflate în subordinea ministerului, în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite, al formulării și transmiterii răspunsului către petiționari, în termenele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare, precum și pentru a răspunde solicitărilor formulate în cadrul audiențelor acordate; în situația în care în soluționarea petițiilor au fost implicate și compartimente din minister, se pot solicita și copii ale răspunsurilor comunicate petenților de către acestea;
 - d) soluționează lucrările de competența serviciului repartizate direct, spre analiză și răspuns, de către ministrul justiției, secretarii de stat, secretarul general și secretarul general adjunct;

e) asigură primirea în audiență a persoanelor solicitante, în cadrul programului de audiență stabilit, oferind acestora informațiile generale necesare, în limita competențelor ministerului;

f) la solicitarea conducerii ministerului, întocmește și pune la dispoziție materiale informative necesare pregătirii audiențelor acordate de ministrul justiției, secretarii de stat, secretarul general sau secretarul general adjunct; la cerere, un reprezentant al Serviciului relații cu publicul participă la audiențele respective;

g) ține evidența petițiilor la nivelul serviciului și întocmește semestrial, la solicitarea conducerii ministerului, rapoarte de analiză a activității de soluționare a petițiilor;

h) colaborează și pregătește expedierea răspunsurilor pentru petițiile soluționate în cadrul serviciului;

i) întocmește rapoarte de activitate periodice;

j) îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea ministerului, cu prioritate în domeniul relațional cu societatea civilă, în aria sa de competență;

2. în domeniul comunicării:

a) asigură relaționarea directă cu petiționarii prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;

b) asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii în cadrul audiențelor acordate de către personalul de specialitate juridică desemnat, în scopul oferirii de informații asupra domeniului de competență al ministerului;

c) propune strategii de dezvoltare a activității, în scopul îmbunătățirii continue a relației cu petiționarii și cu instituțiile publice;

d) colaborează cu alte instituții publice în domeniul promovării și extinderii modalităților de comunicare interinstituționale, prin participarea la seminare, colocvii și alte asemenea reuniuni, în vederea consolidării și aprofundării tehnicilor de relaționare cu publicul;

3. atribuții referitoare la registratura generală:

a) primește și înregistrează corespondența neclasificată adresată ministerului și o transmite, pe bază de condiții și prin completarea mențiunilor corespunzătoare în programul Documenta, compartimentelor ministerului și unităților competente aflate în subordinea acestuia; avertizările în interes public se înaintează de îndată, după caz, cabinetului ministrului, șefului compartimentului căruia îi este adresată sesizarea sau comisiilor de disciplină;

b) înregistrează înștiințările adresate ministerului, inclusiv cele afișate la sediul acestuia și le repartizează cu celeritate compartimentelor competente să le analizeze și să le soluționeze;

c) preia, pe bază de borderouri, corespondența neclasificată adresată de minister terților, întocmește documentația necesară în vederea expedierii sale și o predă unității poștale desemnate;

d) asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, cereri, sesizări sau alte solicitări de informații și/sau solicitări telefonice;

e) supraveghează modul de derulare a contractului cu furnizorul de servicii de expediere a corespondenței și întocmește, în colaborare cu direcția de specialitate, documentația stabilită prin contract și procedurile aprobate în sarcina serviciului, cu respectarea legislației incidente în materia achizițiilor publice;

4. atribuții referitoare la arhiva ministerului:

a) elaborează și, după caz, modifică, la inițiativa și cu consultarea tuturor compartimentelor de specialitate, Nomenclatorul arhivistic al Ministerului Justiției, potrivit legii;

b) realizează, după caz, cu participarea celorlalte compartimente din minister, sistemul de evidență a lucrărilor arhivate sau supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;

c) primește în arhivă documentele preconstituite, predate de compartimentele ministerului pe bază de inventare și procese-verbale de predare-primire;

d) pune la dispoziție, spre consultare și multiplicare, documente din arhivă, la solicitarea scrisă a reprezentanților compartimentelor de specialitate îndreptățite, cu respectarea procedurii aprobate;

e) analizează unitățile arhivistice în vederea stabilirii valorii practice sau istorice și întocmirii procesului-verbal de selecționare;

f) participă prin reprezentant în cadrul comisiei de selecționare a documentelor;

g) predă periodic documentele selecționate cu termen de păstrare permanent către Arhivele Naționale ale României;

h) elimină periodic documentele selecționate, fără valoare arhivistică și pe cele ale căror termene de păstrare au expirat;

i) colaborează cu toate compartimentele ministerului în vederea asigurării condițiilor optime de predare, primire, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă;

5. atribuții referitoare la Registrul național al persoanelor juridice fără scop patrimonial:

a) accesează evidența persoanelor juridice de drept privat fără scop patrimonial, prin Registrul național al persoanelor juridice fără scop patrimonial — asociații, fundații și federații;

b) pe baza datelor existente în registrul național, verifică, la cerere, disponibilitatea denumirii viitoarelor persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial și eliberează dovezile de disponibilitate corespunzătoare;

c) eliberează, la cerere, copii de pe înregistrările efectuate în registrul național și de pe înscrisurile doveditoare, cu privire la persoanele juridice de drept privat fără scop patrimonial;

d) expediază, din oficiu, copii ale hotărârilor judecătorești definitive și ale înscrisurilor doveditoare privitoare la persoanele juridice de drept privat fără scop patrimonial către autoritățile publice în a căror sferă de competență se încadrează scopul persoanelor juridice în cauză;

e) ține evidența specială a asociațiilor, fundațiilor și federațiilor ce acționează în domeniul de competență a ministerului;

f) facilitează legătura dintre compartimentele de specialitate din minister și organizațiile neguvernamentale (ONG) pe proiectele desfășurate în comun;

g) asigură programul de lucru cu publicul pe probleme ce țin de evidența ONG;

h) organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul serviciului, în legătură cu evidența ONG;

i) întocmește refuzurile motivate, privind eliberarea disponibilității denumirii unei asociații, fundații sau federații și răspunsurile la toate solicitările vizând evidența ONG de competența serviciului;

j) realizează expedierea, în termenul legal, a răspunsurilor la solicitările adresate de petiționari serviciului, în legătură cu evidența ONG;

k) întocmește periodic și la solicitări exprese informări pentru conducerea ministerului privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea referitoare la evidența ONG, inclusiv propuneri de lege ferenda.

Art. 199 La nivelul Serviciului relații cu publicul sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Documenta);

b) registrul petițiilor (electronic);

c) condica de predare a lucrărilor către cabinetele ministrului, secretarilor de stat, secretarului general, secretarului general adjunct, Serviciul informații clasificate și celelalte compartimente ale ministerului;

d) condici de predare a corespondenței către celelalte compartimente ale ministerului;

e) condica de predare-primire a avertizărilor în interes public;

f) registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;

g) Registrul național al persoanelor juridice fără scop patrimonial;

h) evidența specială a denumirilor pentru care a fost eliberată dovadă de disponibilitate a denumirii;

i) evidența specială a asociațiilor, fundațiilor și federațiilor din domeniul de competență a ministerului;

j) condici interne de predare-primire a lucrărilor;

k) condica de prezență.

TITLUL IX

Direcția Națională de Probațiune

Art. 200 (1) În cadrul ministerului funcționează Direcția Națională de Probațiune, structură cu personalitate juridică, constituită în temeiul Legii nr. 252/2013 privind organizarea și funcționarea sistemului de probațiune, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Activitatea Direcției Naționale de Probațiune este coordonată direct de către ministrul justiției.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a sistemului de probațiune se aprobă prin ordin al ministrului justiției.

TITLUL X

Colaborarea dintre compartimentele din minister

Art. 201 (1) Dispozițiile cu caracter general pentru compartimentele din minister pot fi date cu respectarea legii numai de ministrul justiției, secretarii de stat, secretarul general și secretarul general adjunct, în limitele competențelor ce le sunt stabilite.

(2) Ministrul justiției, secretarii de stat, secretarul general și secretarul general adjunct transmit în scris rezoluții pe lucrările repartizate spre soluționare compartimentelor ministerului.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor, conducătorii compartimentelor din minister sau personalul din cadrul acestora, cu acordul conducătorilor compartimentelor, pot lua legătura direct cu unitățile subordonate ministerului, cu instanțele judecătorești, cu celelalte unități din sistemul justiției, precum și cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și/sau locale.

Art. 202 (1) Compartimentele din structura organizatorică a ministerului colaborează în îndeplinirea atribuțiilor specifice.

(2) Colaborarea dintre compartimente se realizează prin conducătorii acestora.

(3) În situația în care, potrivit reglementărilor în vigoare sau potrivit sarcinilor stabilite de conducerea ministerului, pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea dintre compartimentele prevăzute la alin. (1), conducătorii acestora pot desemna persoane care să efectueze lucrarea.

Art. 203 (1) Lucrările la a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor compartimente din minister, în raport cu atribuțiile prevăzute în prezentul regulament, se verifică și se semnează de către toți conducătorii compartimentelor implicate.

(2) În cazul în care conducătorii de compartimente nu ajung la un acord în legătură cu modul de soluționare a lucrării, fiecare prezintă punctul de vedere într-o notă de informare motivată, care se transmite ministrului justiției sau, după caz, secretarului de stat, secretarului general sau secretarului general adjunct coordonator al lucrării, care dispune asupra modului de soluționare a acesteia.

Art. 204 Pentru deplasările pe care personalul ministerului le efectuează în străinătate se va solicita și avizul Direcției drept internațional și cooperare judiciară, iar pentru cele pe linia afacerilor europene și avizul Direcției afaceri europene și drepturile omului, în situația în care aceste direcții nu sunt inițiatoarele propunerii de deplasare, în conformitate cu prevederile ordinului ministrului justiției emis în acest sens.

TITLUL XI

Înregistrarea și circuitul lucrărilor

Art. 205 (1) Corespondența adresată ministerului se înregistrează de către Serviciul relații cu publicul, prin registrul general de evidență a lucrărilor ministerului. Corespondența primită în format electronic de către Serviciul relații cu publicul se redirecționează, în același format, pe adresa de e-mail a compartimentului sau a compartimentelor competente și se înregistrează de către acesta/acestea.

(2) Corespondența primită prin Serviciul informații clasificate se înregistrează la compartimentele cărora le-a fost adresată, prin registrul general de evidență a lucrărilor ministerului.

(3) Corespondența adresată expres ministrului justiției, secretarilor de stat, secretarului general sau secretarului general adjunct de către Președintele României, prim-ministru și președinții celor două Camere ale Parlamentului se înregistrează la cabinetele acestora, prin registrul general de evidență a lucrărilor ministerului.

(4) Utilizarea și/sau accesarea aplicației informatice în care se înregistrează lucrările/documentele generate sau gestionate la nivelul ministerului se realizează exclusiv în scopul soluționării lucrărilor repartizate sau în scop de informare, în considerarea calității anumitor persoane (demnitari, înalți funcționari publici). Personalul ministerului are interdicția divulgării informațiilor astfel accesate altor persoane și în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art. 206 (1) Circuitul lucrărilor în cadrul ministerului se realizează după cum urmează:

a) corespondența înregistrată la cabinetele ministrului justiției, secretarilor de stat, secretarului general sau secretarului general adjunct se repartizează, potrivit rezoluțiilor, compartimentului sau, după caz, compartimentelor competente;

b) corespondența înregistrată de către Serviciul relații cu publicul se repartizează compartimentului sau, după caz, compartimentelor competente, pe baza rezoluției conducerii acestui compartiment; în situația în care lucrarea necesită colaborarea mai multor compartimente, se transmite câte un exemplar fiecărui compartiment;

c) lucrările/documentele repartizate unui compartiment care nu are atribuții în domeniu se restituie, indicându-se compartimentul competent, la cabinetul celui care a repartizat lucrarea sau, după caz, la Serviciul relații cu publicul, în vederea unei noi repartizări. În Documenta, în secțiunea „Soluții”,

compartimentul care restituie lucrarea/documentul menționează faptul că s-a restituit lucrarea/documentul, indicând compartimentul competent. Numai în situația în care nu este identificat compartimentul competent, lucrarea/documentul se restituie cu notă de informare motivată la cabinetul celui care a repartizat lucrarea/documentul sau, după caz, la Serviciul relații cu publicul.

(2) Alte elemente privind circuitul documentelor pot fi detaliate în procedurile de sistem elaborate în cadrul Sistemului de management al calității.

Art. 207 (1) Lucrările se soluționează în termenele prevăzute de actele normative, calculate de la data primei înregistrări efectuate în minister, cu excepția situației în care prin rezoluții sau în cuprinsul acestora sunt prevăzute alte termene.

(2) Termenul de soluționare a lucrărilor pentru care Direcția avizare acte normative solicită altor compartimente punctul de vedere, în domeniul de competență, pentru proiectele de acte normative transmise spre avizare, este de cel mult 3 zile lucrătoare.

(3) Compartimentele din minister cărora le-au fost transmise de către Direcția avizare acte normative materialele pentru ședința pregătitoare și pentru ședința de Guvern au obligația de a le restitui de urgență acestei direcții.

Art. 208 Principalele documente utilizate de compartimentele din minister sunt următoarele:

- a) note de informare;
- b) note interne;
- c) adrese către autorități, instituții sau petiționari;
- d) ordine ale ministrului justiției;
- e) referate de necesitate;
- f) note de oportunitate;
- g) alte documente ale căror formulare sunt prevăzute în

procedurile și instrucțiunile de lucru elaborate în cadrul sistemului de management al calității.

Art. 209 Adresele se întocmesc în două exemplare și se semnează de persoanele competente. Primul exemplar al adresei se transmite destinatarului, iar cel de-al doilea exemplar, precum și documentele care au stat la baza elaborării acesteia se păstrează la compartimentul care a soluționat lucrarea.

Art. 210 (1) Ordinele emise de ministrul justiției se întocmesc în cel puțin două exemplare și se înregistrează la Cabinetul ministrului justiției, într-un registru special constituit în acest sens. În cuprinsul ordinului se menționează numărul de exemplare în care acesta se întocmește.

(2) Un exemplar al ordinului se păstrează în original la Cabinetul ministrului justiției. În acest scop, fiecare compartiment din minister, precum și unitățile subordonate acestuia sunt obligate să transmită un exemplar original al ordinului la Cabinetul ministrului justiției.

(3) Un exemplar al ordinului va cuprinde și avizele compartimentelor de specialitate. Acest exemplar, precum și lucrările care au stat la baza elaborării acestuia se păstrează la compartimentul din minister sau, după caz, la unitatea subordonată acestuia care l-a întocmit.

(4) Celelalte exemplare originale ale ordinului se comunică persoanelor interesate, conform legii.

TITLUL XII

Dispoziții finale

Art. 211 Compartimentele din minister îndeplinesc orice alte activități stabilite de lege, potrivit specificului, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament.

Art. 212 Secretariatele din minister au următoarele atribuții principale:

a) asigură înregistrarea și evidența lucrărilor compartimentului;

b) asigură circuitul lucrărilor, în cadrul compartimentului și al altor compartimente ale ministerului, conform repartizării stabilite de conducerea ministerului sau de conducerea compartimentului;

c) pregătesc corespondența, inclusiv completarea plicurilor și a tipizatelor anexate acestora, în vederea expedierii și predării acesteia Serviciului relații cu publicul sau, după caz, Serviciului informații clasificate;

d) pregătesc materialele pentru arhivarea lucrărilor compartimentului, potrivit nomenclatorului arhivistic al Ministerului Justiției, și le predau arhivei ministerului;

e) păstrează în mape separate sau, după caz, în dosare, conform Nomenclatorului arhivistic al Ministerului Justiției, al doilea exemplar al documentelor efectuate în cadrul compartimentului, precum și lucrările care au stat la baza elaborării acestora;

f) asigură, după caz, tehnoredactarea lucrărilor compartimentului, precum și multiplicarea materialelor necesare;

g) asigură evidențele compartimentelor prin introducerea datelor, conservarea și valorificarea acestora;

h) păstrează și folosesc ștampilele compartimentului, conform prevederilor legale;

i) păstrează evidența concediilor de odihnă sau a altor concedii ale salariaților;

j) păstrează evidența învoirilor, precum și a orelor prestate peste durata normală a programului de lucru;

k) țin evidența ordinelor de deplasare a personalului din cadrul compartimentului;

l) ridică de la compartimentul de specialitate rechizitele și celelalte materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității compartimentului și le distribuie personalului acestuia.

Art. 213 În cazul în care compartimentele din minister nu au organizate secretariate, atribuțiile prevăzute la art. 212 se îndeplinesc de către o persoană desemnată în acest scop de către conducerea compartimentului.

Art. 214 Termenele de păstrare a documentelor sunt cele prevăzute în nomenclatorul arhivistic al Ministerului Justiției, aprobat prin ordin al ministrului justiției.

Art. 215 (1) Programul de lucru în minister este stabilit prin ordin al ministrului justiției.

(2) Personalul din minister este obligat să respecte programul de lucru.

(3) În situația personalului care desfășoară activitate didactică, conform legii, precum și în alte situații temeinic justificate se pot stabili, prin ordin al ministrului justiției, programe individualizate de lucru, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Programele individualizate se avizează de conducătorul compartimentului în care personalul își desfășoară activitatea și de Direcția resurse umane și se aprobă de către conducerea ministerului. După aprobare, copia ordinului se trimite la Direcția resurse umane și la Direcția economică.

(4) Învoirile de la programul de lucru stabilit conform alin. (1) se formulează în scris și se aprobă de conducătorul compartimentului.

NOTĂ:

Pilonii prevăzuți în prezentul regulament nu produc efecte juridice. Rolul pilonilor este exclusiv acela de a structura, în funcție de domeniile de activitate, compartimentele din cadrul instituției.