



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 178 (XXII) — Nr. 455

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Luni, 5 iulie 2010

SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
	ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE
1.650/C. — Ordin al ministrului justiției pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Justiției	2-48

ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL JUSTIȚIEI

ORDIN

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Justiției

În temeiul dispozițiilor art. 13 și art. 23 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 5 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2009 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale,

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 orice dispoziții contrare se abrogă.

Art. 3. — Compartimentele din Ministerul Justiției vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentului ordin.

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

Ministrul justiției,
Cătălin Marian Predoiu

București, 21 iunie 2010.
Nr. 1.650/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 îndeplinirii 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 Legii nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, 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. 53 din Legea nr. 90/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și atribuțiile specifice prevăzute de Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 304/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. — Ministrul justiției conduce întreaga activitate a ministerului și îl reprezintă 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, subsecretarului de stat sau secretarului general, precum și altor persoane împuternicite special în acest scop.

CAPITOLUL II

Secretarii de stat, subsecretarul de stat și secretarul general

Art. 6. — (1) Ministrul justiției este ajutat în activitatea de conducere și reprezentare a ministerului de 4 secretari de stat, de un subsecretar de stat, precum și de secretarul general al ministerului.

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

(3) Prin ordin, ministrul justiției stabilește condițiile în care, în perioada absenței sale, secretarul de stat care îl înlocuiește exercită atribuțiile ce îi revin în această calitate.

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 celorlalți secretari de stat, va evalua stadiul îndeplinirii ordinelor și instrucțiunilor ministrului justiției și îi va îndruma în realizarea acestora.

Art. 8. — (1) Ministrul justiției poate delega prin ordin oricare dintre atribuțiile de conducere, reprezentare și angajare a ministerului în primul rând secretarilor de stat, subsecretarului de stat, secretarului general sau altor angajați ai ministerului.

(2) Pentru lucrările din activitatea curentă care nu impun luarea unei decizii la nivelul conducerii ministerului, delegarea altor atribuții din competența ministrului justiției poate fi dispusă prin ordin al acestuia, pe categorii de lucrări, directorilor generali și altor categorii de personal din cadrul ministerului.

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

Art. 10. — Secretarii de stat, subsecretarul de stat și secretarul general emit dispoziții și rezoluții scrise.

Art. 11. — Secretarul general este înalt funcționar public, numit în condițiile legii.

Art. 12. — Secretarul general exercită următoarele atribuții principale:

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 ai unităților subordonate acestuia;

b) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Secretariatului General al Guvernului, cu secretarii generali din celelalte ministere, în probleme de interes comun;

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

d) transmite Secretariatului General al Guvernului proiectele de acte normative inițiate de minister, pentru a fi discutate în ședința Guvernului;

e) urmărește și asigură finalizarea actelor normative aprobate de Guvern, care au fost inițiate de minister;

f) monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;

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

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

i) asigură comunicarea în interiorul ministerului și cu alte ministere, autorități publice sau instituții ale administrației centrale și cu ONG-uri;

j) elaborează proiecte de ordine ale ministrului justiției, în domeniul său de activitate, precum și în alte materii dispuse de ministrul justiției;

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

Art. 13. — Secretarul general îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau, după caz, prin ordin al ministrului justiției.

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, consilieri și conducătorii compartimentelor din minister.

(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) Convocarea și agenda Colegiului ministerului sunt stabilite de către ministrul justiției, lucrările se conduc de către acesta sau de către 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, subsecretarul de stat și secretarul general 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 ai ministrului și cabinetele demnitarilor

CAPITOLUL I

Corpul de consilieri ai ministrului

Art. 16. — Consilierii ministrului sunt numiți de ministrul justiției și funcționează în subordinea directă a acestuia.

Art. 17. — 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 sau lucrări de sinteză legate de specificul activității ministerului, în cadrul unor grupuri de lucru din minister sau organizate la nivelul Parlamentului, Guvernului sau 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 ministrului;

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 ministrului;

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) colaborează cu direcția de specialitate din minister pentru pregătirea lucrărilor Consiliului Superior al Magistraturii; participă la ședințele Consiliului Superior al Magistraturii, la solicitarea demnitarului;

l) primesc de la secretarii de stat, subsecretarul de stat, secretarul general, directorii generali 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 ministrului 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.

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 Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 760/2001, cu modificările ulterioare.

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

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) În cadrul cabinetelor demnitarilor își pot desfășura activitatea și judecători și procurori detașați, conform Legii nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

TITLUL IV

Structuri permanente de lucru la nivelul ministerului

Art. 20. — (1) Desemnarea reprezentanților ministerului în comisii, comitete, consilii și alte structuri de colaborare sau decizie, naționale sau internaționale, în care este implicat ministrul 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. 21. — În cadrul ministerului funcționează, potrivit legii, Comitetul de securitate și sănătate în muncă, înființat prin ordin al ministrului justiției.

Art. 22. — 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 acestuia și eficiența acestora din punctul de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

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

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

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

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

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

h) 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;

i) analizează propunerile lucrătorilor 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;

j) 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;

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

l) 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

Art. 23. — La nivelul ministerului funcționează Sistemul de management al calității (SMC), reprezentând ansamblul proceselor și componentelor administrative necesare pentru a demonstra capacitatea organizației de a furniza servicii publice conforme cerințelor beneficiarilor și reglementărilor legale aplicabile.

Art. 24. — La nivelul ministerului funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial, pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25. — Persoanele care îndeplinesc funcțiile specifice SMC, precum și atribuțiile acestora sunt stabilite prin ordin al ministrului justiției.

CAPITOLUL III

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

Art. 26. — La nivelul ministerului funcționează Comitetul ministerial pentru situații de urgență și Centrul operativ 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 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 ministerelor și celorlalte instituții publice centrale cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență și le prezintă spre avizare Inspectoratului General pentru Situații de Urgență și Comitetului Național;

c) 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 cu activitate temporară îndeplinește, la declararea stării de alertă, atribuțiile Centrului operativ cu activitate permanentă, după cum urmează:

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.

Art. 30. — Documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență, deținute de Centrul operativ 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 Ordinului ministrului justiției nr. 1.483/C/2006 pentru aprobarea Regulamentului privind răspunderea disciplinară a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Ministerului Justiției și al Institutului Național de Criminologie;

b) Comisia de disciplină pentru funcționarii publici, constituită în baza Hotărârii Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;

c) Comisia de disciplină pentru funcționari publici cu statut special, constituită în baza Ordinului ministrului justiției nr. 2.856/C/2004, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a

Secretariatul Comisiei pentru constatarea calității de luptător în rezistența anticomunistă

Art. 33. — Comisia pentru constatarea calității de luptător în rezistența anticomunistă își desfășoară activitatea în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 214/1999 privind

acordarea calității de luptător în rezistența anticomunistă persoanelor condamnate pentru infracțiuni săvârșite din motive politice, persoanelor împotriva cărora au fost dispuse, din motive politice, măsuri administrative abuzive, precum și persoanelor care au participat la acțiuni de împotrivire cu arme și de răsturnare prin forță a regimului comunist instaurat în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 568/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34. — (1) Secretariatul Comisiei pentru constatarea calității de luptător în rezistența anticomunistă este asigurat de minister, în conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 148/2000 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei pentru constatarea calității de luptător în rezistența anticomunistă, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Secretariatul Comisiei pentru constatarea calității de luptător în rezistența anticomunistă este condus de președintele acesteia și este coordonat de un secretar de stat din minister.

(3) Secretariatul Comisiei pentru constatarea calității de luptător în rezistența anticomunistă cuprinde 7 persoane, personal de specialitate juridică asimilat, potrivit legii, judecătorilor și procurorilor, din cadrul ministerului, numite prin ordin al ministrului justiției, la propunerea președintelui comisiei, precum și 4 persoane cu funcția de secretar-dactilograf.

SECȚIUNEA a 3-a

Comisia pentru atribuirea locuințelor de serviciu

Art. 35. — Comisia pentru atribuirea locuințelor de serviciu are ca scop atribuirea locuințelor de serviciu din fondul locativ al ministerului.

Art. 36. — 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 4-a

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

Art. 37. — 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 și anexele acestora;

e) realizează service-pack-uri 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;

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.

SECȚIUNEA a 5-a

Secretariatul Comisiei de monitorizare și implementare a Strategiei de informatizare a sistemului judiciar

Art. 38. — Secretariatul Comisiei de monitorizare și implementare a Strategiei de informatizare a sistemului judiciar, denumită în continuare *Comisie*, este asigurat de personalul din cadrul Direcției tehnologia informației și îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) centralizează solicitările de discutare a specificațiilor tehnice și a proiectelor IT înaintate de instituțiile din sistemul judiciar;

b) elaborează rapoartele de progres al procesului de informatizare;

c) supune aprobării președintelui Comisiei propunerile de organizare a ședințelor sau, după caz, convoacă Comisia;

d) comunică membrilor Comisiei materialele primite de la instituțiile care au transmis materialele spre aprobare sau discutare ori, după caz, materialele elaborate de Direcția tehnologia informației ce se supun aprobării Comisiei;

e) verifică materialele primite, formulează observații, puncte de vedere de natură tehnică sau, după caz, procedurală, propune modificări și completări ori, după caz, respingerea specificațiilor tehnice sau a documentelor comunicate de celelalte instituții;

f) ia parte la lucrările Comisiei prin intermediul membrilor desemnați din cadrul Direcției tehnologia informației;

g) elaborează proiectele de hotărâre ale Comisiei și anexele acestora, atunci când este cazul;

h) comunică normele și instrucțiunile aprobate de Comisie.

SECȚIUNEA a 6-a

Unitatea de incluziune socială

Art. 39. — Unitatea de incluziune socială, constituită potrivit Hotărârii Guvernului nr. 1.217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România, 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, Familiei și Protecției 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, Familiei și Protecției Sociale.

Art. 40. — (1) Componenta nominală a unității de incluziune socială cuprinde maximum 3 persoane, dintre care una este

desemnată coordonator, și se stabilește prin ordin al ministrului justiției.

(2) Coordonatorul unității de incluziune socială participă la lucrările Comisiei naționale privind incluziunea socială.

SECȚIUNEA a 7-a

Consiliul tehnico-economic

Art. 41. — Consiliul tehnico-economic al ministerului funcționează ca structură de analiză și avizare a documentațiilor tehnico-economice elaborate de proiectanți de specialitate sau a altor documente ori documentații din domeniul investițiilor publice, pentru obiectivele de investiții sau lucrările de intervenție finanțate din fonduri publice ori din credite externe contractate sau garantate de stat, aparținând instanțelor judecătorești, aparatului propriu al ministerului și unităților subordonate acestuia, cu excepția documentațiilor tehnico-economice ale Administrației Naționale a Penitenciarelor, unitate care are Consiliul tehnico-economic propriu, pentru care ministrul justiției are calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 42. — Atribuțiile, componența și responsabilitățile Consiliului tehnico-economic sunt stabilite prin ordin al ministrului justiției.

SECȚIUNEA a 8-a

Structura de informare publică

Art. 43. — 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.

Art. 44. — Componența Structurii de informare publică din minister se stabilește prin ordin al ministrului justiției.

Art. 45. — Toate compartimentele din cadrul ministerului au obligația de a comunica datele și informațiile de interes public, în domeniul de activitate propriu, solicitate de Structura de informare publică, în termenii precizate de aceasta, astfel încât răspunsul final al ministerului să poată fi comunicat petenților în termenii prevăzuți de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 9-a

Structura de monitorizare a proiectelor finanțate din fonduri structurale

Art. 46. — Structura de monitorizare a proiectelor finanțate din fonduri structurale are ca principal scop monitorizarea activității privind accesarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri structurale ai căror beneficiari sunt ministerul și instituțiile aflate în subordinea acestuia.

Art. 47. — Componența Structurii de monitorizare a proiectelor finanțate din fonduri structurale este asigurată din specialiști în domeniul managementului de proiect, resurse umane, tehnologia informației, economic, probațiune, planificare strategică și se stabilește prin ordin al ministrului justiției.

CAPITOLUL V

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

Art. 48. — (1) Implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese în cadrul ministerului se asigură de către o persoană desemnată de directorul Direcției resurse umane, în conformitate cu prevederile Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată.

(2) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, persoana desemnată potrivit alin. (1) este subordonată direct ministrului

justiției, care răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității acesteia.

(3) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun de către angajații ministerului care, potrivit legii, au această obligație, la persoana desemnată potrivit alin. (1).

Art. 49. — Atribuțiile persoanei desemnate pentru asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese sunt prevăzute de lege.

Art. 50. — Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 49, se organizează evidențe în condițiile legii.

TITLUL V

Personalul cu funcții de conducere din minister

CAPITOLUL I

Directorii generali, directorii și ceilalți conducători ai compartimentelor din structura organizatorică a ministerului

Art. 51. — Directorii generali, directorii și ceilalți conducători ai compartimentelor din subordinea directă a directorilor generali, din cadrul ministerului, organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea compartimentelor sau compartimentului pe care le/îl conduc și asigură buna colaborare cu alte compartimente.

Art. 52. — Directorii generali, directorii și ceilalți conducători ai compartimentelor din subordinea directă a directorilor generali sunt numiți și revocați din funcție prin ordin al ministrului justiției, în condițiile legii.

Art. 53. — Directorii generali din cadrul ministerului îndeplinesc următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea compartimentelor aflate în subordine, prin repartizarea sarcinilor și a oricăror lucrări aflate în competența acestora;

b) realizează, împreună cu conducătorii compartimentelor din subordine, lucrările repartizate de conducerea ministerului, de o complexitate și importanță deosebită;

c) urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a atribuțiilor de către fiecare compartiment din subordine;

d) asigură repartizarea echilibrată a sarcinilor, în funcție de competențele fiecărui compartiment din subordine, prin intermediul conducătorilor acestor compartimente;

e) stabilesc, după caz, termenii pentru soluționarea lucrărilor repartizate compartimentelor din subordine;

f) urmăresc elaborarea corespunzătoare și la termenii stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor din subordine;

g) verifică, avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite de compartimentele din subordine;

h) întocmesc fișa postului pentru șefii compartimentelor aflate în subordine;

i) îndeplinesc sarcinile încredințate de conducerea ministerului și răspund pentru îndeplinirea acestora;

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

k) avizează propunerile formulate de șefii compartimentelor din subordine, referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării acestora;

l) gestionează modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite în cadrul ședințelor Colegiului ministerului, pentru compartimentele din subordine;

m) avizează, în funcție de competențele compartimentelor pe care le coordonează, proiectele de acte normative elaborate în cadrul ministerului;

n) 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;

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

p) asigură reprezentarea instituției în relația cu mass-media, numai sub coordonarea Biroului mass-media și conform atribuțiilor stabilite de conducerea ministerului;

q) asigură o bună colaborare cu Biroul mass-media și informează Biroul mass-media, în timp util, în legătură cu activitățile/subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;

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

Art. 54. — Directorii și ceilalți conducători ai compartimentelor din subordinea directă a directorilor generali îndeplinesc următoarele atribuții:

a) stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor din planurile de management;

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

c) întocmesc fișa postului pentru fiecare persoană aflată în subordine;

d) repartizează lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul 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, 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 și financiare necesare funcționării compartimentului;

l) răspund de procesul de inventariere și arhivare a lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic și de predarea acestora la arhiva ministerului;

m) răspund de gestiunea bunurilor mobile din cadrul direcției 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 le supun aprobării ministrului justiției, secretarului de stat, subsecretarului de stat sau directorului general;

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, numai sub coordonarea Biroului mass-media și conform atribuțiilor stabilite de conducerea ministerului;

u) asigură o bună colaborare cu Biroul mass-media și informează Biroul mass-media, în timp util, în legătură cu activitățile/subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;

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

Art. 55. — (1) În cazul absenței din instituție, directorii generali, directorii și ceilalți conducători ai compartimentelor din subordinea directă a directorilor generali pot delega, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile care le revin unei persoane cu funcție de conducere sau, în lipsa acesteia, unei alte persoane din cadrul compartimentelor/compartimentului pe care le/îl coordonează, cu acordul acesteia, prin decizie scrisă, întocmită în acest sens.

(2) Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile potrivit alin. (1) se comunică întregului personal al compartimentelor sau, după caz, compartimentului pe care le/îl coordonează.

Art. 56. — Dispozițiile art. 54 și 55 se aplică, în mod corespunzător, și conducătorilor compartimentelor aflate în subordinea directă a ministrului justiției.

CAPITOLUL II

Alte funcții de conducere sau cu atribuții de conducere

SECȚIUNEA 1

Șefii de serviciu

Art. 57. — Șefii de serviciu sunt numiți și revocați din funcție prin ordin al ministrului justiției, în condițiile legii.

Art. 58. — Șefii de serviciu îndeplinesc următoarele atribuții:

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

b) avizează toate documentele care vizează activitatea serviciului;

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

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, conducătorilor de compartiment 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 compartimentului și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență.

Art. 59. — (1) În cazul absenței din instituție, șefii de serviciu pot delega, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile care le revin unei persoane cu funcție de conducere sau, în lipsa acesteia, unei alte persoane din cadrul compartimentelor în care își desfășoară activitatea, cu acordul acesteia, 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

Art. 60. — Șefii de birou sunt numiți și revocați din funcție prin ordin al ministrului justiției, în condițiile legii.

Art. 61. — Șefii de birou îndeplinesc următoarele atribuții:

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

b) avizează toate documentele care vizează activitatea biroului;

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

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, conducătorilor de compartiment 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 compartimentului și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență.

Art. 62. — (1) În cazul absenței din instituție, șefii de birou pot delega, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile care le revin unei persoane cu funcție de conducere sau, în lipsa acesteia, unei alte persoane din cadrul compartimentelor în care își desfășoară activitatea, cu acordul acesteia, 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. 63. — Managerul de contract este persoana desemnată din partea compartimentului de specialitate beneficiar al unui contract încheiat de către Ministerul Justiției ca autoritate contractantă, care asigură implementarea contractului, în vederea atingerii scopului și obiectivelor asumate.

Art. 64. — 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.

TITLUL VI

Categoriile de personal din cadrul ministerului

Art. 65. — În minister sunt încadrate următoarele categorii de personal:

a) personal de specialitate juridică, asimilat, potrivit legii, judecătorilor și procurorilor;

b) funcționari publici;

c) manageri publici;

d) funcționari publici cu statut special;

e) inspecții de probațiune;

f) consilieri pentru afaceri europene;

g) personal contractual.

Art. 66. — (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, se face prin concurs, în condițiile legii.

(3) Numirea, promovarea și evaluarea activității profesionale a personalului de specialitate juridică asimilat, potrivit legii, judecătorilor și procurorilor se realizează potrivit legii.

(4) Salarizarea și alte drepturi ale personalului de specialitate juridică asimilat, potrivit legii, judecătorilor și procurorilor se stabilesc potrivit legii.

(5) Răspunderea disciplinară a personalului de specialitate juridică asimilat, potrivit legii, judecătorilor și procurorilor este reglementată de lege.

Art. 67. — (1) Funcționarii publici își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea unei funcții publice vacante, din cadrul ministerului, se face prin concurs, în condițiile legii.

(3) Numirea, promovarea și evaluarea activității profesionale a funcționarilor publici se realizează potrivit legii.

(4) Salarizarea și alte drepturi ale funcționarilor publici se stabilesc potrivit legii.

(5) Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici este reglementată de lege.

Art. 68. — (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 și completările 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. 69. — (1) Funcționarii publici cu statut special din cadrul ministerului își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 293/2004 privind Statutul funcționarilor publici cu statut special din Administrația Națională a Penitenciarelor, republicată.

(2) Numirea în funcție, avansarea și evaluarea activității profesionale a funcționarilor publici cu statut special se realizează potrivit legii.

(3) Salarizarea și alte drepturi ale funcționarilor publici cu statut special se stabilesc potrivit legii.

(4) Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici cu statut special este reglementată de lege.

Art. 70. — (1) Inspectorii de probațiune își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 123/2006 privind statutul

personalului din serviciile de probațiune, precum și al altor acte normative care reglementează activitatea specifică serviciilor de probațiune.

(2) Numirea în funcție, promovarea în grad profesional și evaluarea performanțelor profesionale ale inspectorilor de probațiune se realizează potrivit legii.

(3) Salarizarea și alte drepturi ale inspectorilor de probațiune se stabilesc potrivit legii.

(4) Răspunderea disciplinară a inspectorilor de probațiune este reglementată de lege.

Art. 71. — (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.

(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) Salarizarea și alte drepturi ale consilierilor pentru afaceri europene sunt stabilite potrivit legii.

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

Art. 72. — (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 Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Numirea personalului prevăzut la alin. (1) se face prin concurs, în condițiile legii.

(3) Salarizarea personalului prevăzut la alin. (1) și alte drepturi se stabilesc potrivit legii.

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

TITLUL VII

Compartimentele din cadrul ministerului

CAPITOLUL I

Dispoziții comune

Art. 73. — 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. 74. — (1) Atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică a ministerului se stabilesc prin prezentul regulament.

(2) Atribuțiile corespunzătoare funcțiilor din structura organizatorică a ministerului se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza prezentului regulament.

Art. 75. — Compartimentele de specialitate juridică din cadrul ministerului sunt următoarele:

- a) Corpul de control al ministrului;
- b) Direcția elaborare acte normative;
- c) Direcția avizare acte normative;
- d) Direcția contencios;
- e) Direcția servicii conexe;
- f) Direcția de probațiune;

g) Direcția pentru reforma sistemului judiciar și combaterea corupției;

h) Direcția afaceri europene și drepturile omului;

i) Direcția drept internațional și tratate;

j) Departamentul pentru comunicare și relații publice;

k) Direcția resurse umane;

l) Direcția programe europene.

CAPITOLUL II

Corpul de control al ministrului

Art. 76. — (1) 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) Corpul de control al ministrului este o structură de autoritate, care beneficiază de independență operațională, subordonată direct ministrului justiției.

(3) Corpul de control al ministrului își exercită atribuțiile prin inspectori și este condus de un inspector-șef.

Art. 77. — (1) În exercitarea atribuțiilor sale, Corpul de control al ministrului are acces neîngrădit, în condițiile legii, la documente, date și informații necesare, oricare ar fi deținătorii acestora.

(2) Instituțiile și unitățile aflate în subordinea sau coordonarea ministerului sunt obligate să transmită, la cererea Corpului de control al ministrului, documentele, datele și informațiile solicitate, la termenele stabilite, și să asigure, în condițiile legii, accesul neîngrădit al Corpului 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, Corpul de control al ministrului își va putea asocia în cadrul controalelor efectuate, cu avizul ministrului justiției, persoane specializate din cadrul ministerului, instituțiilor sau al unităților aflate în subordinea sau coordonarea acestuia.

Art. 78. — 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;

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

c) îndeplinește, în baza ordinului ministrului justiției, activități de verificare și control în legătură cu modul de exercitare a prerogativelor funcției de conducere de către personalul din cadrul ministerului și al instituțiilor și unităților aflate în subordinea sau coordonarea acestuia și face propuneri concrete, în raport cu rezultatul verificărilor;

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

e) analizează, din dispoziția ministrului justiției, concluziile controalelor efectuate de camerele notarilor publici și ale executorilor judecătorești și prezintă propuneri privind măsurile ce urmează a fi dispuse ca urmare a acestor controale;

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

g) efectuează, la cererea ministrului justiției, cercetarea prealabilă a faptelor ce constituie abateri disciplinare, în vederea exercitării acțiunii disciplinare împotriva executorilor judecătorești, în condițiile legii;

h) 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; în acest sens, își poate asocia specialiști din cadrul ministerului pentru realizarea activităților de control;

i) analizează concluziile inspecțiilor efectuate în unitățile din sistemul administrației penitenciare de către Direcția inspecție penitenciară din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor și prezintă, după caz, propuneri ministrului justiției privind oportunitatea fundamentării unei acțiuni de control;

j) 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 prezentați la respectivele organe judiciare;

k) examinează și soluționează, în limita competențelor, petițiile, cererile și sesizările adresate ministrului de către persoanele private de libertate, de către membrii de familie ai acestora sau de către alte persoane fizice sau juridice, referitoare la regimul de executare a pedepselor privative de libertate, a unor măsuri educative aplicate minorilor și la respectarea drepturilor omului ori la activitatea personalului sistemului administrației penitenciare;

l) 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 sau stagiar;

m) 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 sau avansare a personalului din cadrul ministerului, precum și din instituțiile și unitățile aflate în subordinea sau coordonarea acestuia;

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

o) participă la elaborarea proiectelor de acte normative cu privire la activitatea de înfăptuire a justiției, a activității sistemului penitenciar, a Oficiului Național al Registrului Comerțului și la organizarea și exercitarea profesiilor de notar public și de executor judecătoresc;

p) formulează puncte de vedere la proiectele de acte normative ce vizează activitatea notarilor publici, a executorilor judecătorești, activitatea de înfăptuire a justiției, activitatea Administrației Naționale a Penitenciarelor și a Oficiului Național al Registrului Comerțului;

q) efectuează, 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 sau coordonarea acestuia;

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

Art. 79. — La nivelul Corpului de control al ministrului sunt constituite următoarele evidențe:

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

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

c) condica de predare a corespondenței ce urmează a fi expediată în regim de documente clasificate;

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

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

f) condica de expediere a corespondenței prin Registratura ministerului;

g) registrul cuprinzând copiile ordinelor elaborate de compartiment;

h) condica de prezență.

CAPITOLUL III

Departamentul de audit public intern

Art. 80. — (1) Departamentul 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 instanțelor judecătorești.

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

Art. 81. — Departamentul de audit public intern are următoarele atribuții:

a) efectuează activități de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul aparatului propriu al ministerului, în cadrul unităților subordonate acestuia și în instituțiile publice din sistemul justiției, care nu au instituit cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității de audit intern — fără a interveni în actul de judecată și în cariera profesională a judecătorilor — finanțate de la bugetul de stat, pentru care ministrul justiției are calitatea de ordonator principal de credite. Auditul intern se exercită 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;

b) coordonează din punct de vedere tehnic, metodologic și profesional activitatea de audit intern a compartimentelor de audit intern din cadrul instanțelor judecătorești și al unităților subordonate ministerului;

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) desfășoară audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit intern;

e) 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 buna administrare a fondurilor publice, cu scopul de a perfecționa activitățile acestora și de a ajuta la îndeplinirea obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică, pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului intern și a proceselor de administrare;

f) 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 Publice;

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

h) elaborează proiectul planului anual de audit intern și al planului strategic, pe care le supune spre aprobare ministrului justiției;

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

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

k) elaborează raportul anual al activității de audit intern;

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 de către entitățile auditate a recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern.

Art. 82. — (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) Departamentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

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

c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

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

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

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

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

j) sistemele informatice.

Art. 83. — La nivelul Departamentului de audit public intern sunt constituite următoarele evidențe:

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

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

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

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

e) registrul de evidență a ordinelor elaborate de compartiment;

f) condica de prezență.

CAPITOLUL IV

Biroul mass-media

Art. 84. — Biroul mass-media îndeplinește următoarele atribuții:

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 datele evoluției justiției, deciziile ministerului, progresele înregistrate în reforma și integrarea europeană;

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

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

j) semnalează consilierilor ministrului și compartimentelor implicate din minister problema acută din domeniul justiției abordată de mass-media;

k) participă la acțiunile ministerului având relevanță informațională;

l) asigură 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.

Art. 85. — Purtătorul de cuvânt al ministerului își desfășoară activitatea în cadrul Biroului mass-media și este numit prin ordin al ministrului justiției. 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.

CAPITOLUL V

Direcția generală legislație și afaceri juridice

Art. 86. — Direcția generală legislație și afaceri juridice este compartimentul prin care se asigură îndeplinirea atribuțiilor și funcțiilor ministerului privind:

a) elaborarea proiectelor de acte normative privind funcționarea sistemului judiciar și înfăptuirea justiției ca serviciu public, constituirea și coordonarea lucrărilor necesare alcătuirii de coduri și de alte acte normative complexe ce interesează domeniul justiției, evaluarea legislației din sfera de competență a ministerului, din punctul de vedere al constituționalității, al compatibilității cu *acquis-ul comunitar* și cu tratatele și convențiile la care România este parte și al tehnicii legislative, precum și organizarea documentării juridice;

b) 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;

c) asigurarea reprezentării ministerului în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acestuia în raporturile lor cu autoritățile publice, respectiv cu alte persoane fizice sau juridice, și avizarea din perspectiva legalității a actelor cu caracter juridic încheiate de ministere;

d) aplicarea dispozițiilor legale referitoare la notarii publici, executorii judecătorești, executorii bancari și executorii organizațiilor cooperatiste de credit, instituțiilor financiare nebancale și ai societăților de microfinanțare;

e) coordonarea și controlul activității serviciilor de probațiune de pe lângă fiecare tribunal.

Art. 87. — Structura Direcției generale legislație și afaceri juridice este următoarea:

- a) Direcția elaborare acte normative;
- b) Direcția avizare acte normative;
- c) Direcția contencios;
- d) Direcția servicii conexe;
- e) Direcția de probațiune.

SECȚIUNEA 1

Direcția elaborare acte normative

Art. 88. — 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, la solicitarea Guvernului, la elaborarea de acte normative inițiate de alte autorități publice, precum și organizarea documentării juridice.

Art. 89. — 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 de elaborare a unor legi complexe din domeniul de competență al ministerului, care este autorizat, în exclusivitate, să editeze și să publice edițiile oficiale ale acestora;

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 reprezentanții ai Direcției afaceri europene și drepturile omului și respectiv, ai Direcției drept internațional și tratate;

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, 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;

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 European, 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, precum și alte materiale din domeniul său de activitate.

Art. 90. — 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.

§1. Serviciul de drept public

Art. 91. — 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 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 specialiști cu reputație în domeniul dreptului; asigură lucrările pregătitoare privind alcătuirea comisiilor de elaborare a codurilor și participă la elaborarea proiectelor noilor coduri, de modificare a codurilor existente 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 proiectele de acte normative care au legătură cu domeniul de activitate al ministerului, parcurgând în acest sens toate etapele necesare: studii de documentare, dezbateri publice sau politice publice, 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 reprezentanții ai Direcției afaceri europene și drepturile omului și, respectiv, ai Direcției drept internațional și tratate;

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 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 sau 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 seminarii, 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.

§2. Serviciul de drept privat

Art. 92. — 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 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

specialiști cu reputație în domeniul dreptului; asigură lucrările pregătitoare privind alcătuirea comisiilor de elaborare a codurilor și participă la elaborarea proiectelor noilor coduri, de modificare a codurilor existente 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 proiectele de acte normative care au legătură cu domeniul de activitate al ministerului, parcurgând în acest sens toate etapele necesare: studii de impact, dezbateri publică 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 tratate;

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 resort 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 civil, drept procesual civil și drept comercial, 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 civil, drept procesual civil, drept comercial, 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 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 sau 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 seminarii, 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.

§3. Serviciul judiciar, documentare, protecția drepturilor și libertăților fundamentale

Art. 93. — Serviciul judiciar, documentare, protecția drepturilor și libertăților fundamentale îndeplinește următoarele atribuții:

1. atribuții în materie judiciară:

a) asigură legăturile funcționale, sub aspectul administrării justiției și a activităților judiciare, dintre minister și instanțele judecătorești;

b) întocmește lucrările prin care ministerul solicită, din oficiu, strămütarea cauzelor penale;

c) efectuează lucrările necesare pentru informarea Înaltei Curți de Casație și Justiție, în condițiile legii, în vederea soluționării cererilor de strämütare a cauzelor penale;

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

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

f) verifică punerea în executare a hotărârilor judecătorești prin care s-a dispus mäsura de siguranță a internării medicale sau a obligării la tratament medical, împreună cu Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și cu Ministerul Sănătății;

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

h) 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;

i) 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;

j) 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;

k) 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, formulării unor propuneri de modificare a dispozițiilor legale și întocmește studii de practică judiciară în toate ramurile de drept;

l) 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;

m) 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;

n) 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, insolvenței, 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;

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;

c) cooperează cu Consiliul Superior al Magistraturii, sub aspectul administrării justiției, pentru ca activitatea judiciară să se desfășoare cu respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale omului și a principiilor constituționale privind liberul acces la justiție și independența magistraților;

d) verifică, la solicitarea unor organisme guvernamentale sau neguvernamentale, române sau străine, situația respectării drepturilor unor inculpați sau unor persoane condamnate definitiv;

3. atribuții în domeniul documentării:

a) asigură păstrarea colecției „Monitorul Oficial al României” și completarea acestei colecții pe mäsura 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 sau donații, a lucrărilor și revistelor de specialitate din țară și din străinătate pentru biblioteca centrală și bibliotecile de cameră;

d) propune conducerii ministerului mäsurile 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, Codului de procedură civilă și Codului comercial;

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

Art. 94. — La nivelul Direcției elaborare acte normative sunt constituite următoarele evidențe:

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

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.

SECȚIUNEA a 2-a

Direcția avizare acte normative

Art. 95. — 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. 96. — 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;

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 semnalează, 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

sau 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.

Art. 97. — Structura Direcției avizare acte normative este următoarea:

- a) Serviciul drept public;
- b) Serviciul drept privat.

§1. Serviciul drept public

Art. 98. — 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. 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 comunitare aplicabile în domeniu, și propune avizarea proiectului 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 tratate, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative al căror obiect de reglementare îl constituie negocierea și/sau semnarea, ratificarea, aprobarea, aderarea sau 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 alte 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, din cuprinsul acestora, dispozițiile neconstituționale, 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 Departamentului pentru comunicare și relații publice, 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 și repartizate direcției și comunică, în termenul stabilit, Secretariatului General al Guvernului, modul de rezolvare a acestora;

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

§2. Serviciul drept privat

Art. 99. — 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 politică publică, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 561/2009. 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 comunitare aplicabile în domeniu, și propune avizarea proiectului 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 tratate, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative al căror obiect de reglementare îl constituie negocierea și/sau semnarea, ratificarea, aprobarea, aderarea sau 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 alte 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 Departamentului pentru comunicare și relații publice, 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 și repartizate direcției și comunică, în termenul stabilit, Secretariatului General al Guvernului, modul de rezolvare a acestora;

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

Art. 100. — La nivelul Direcției avizare acte normative sunt constituite următoarele evidențe:

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

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 prezență.

SECȚIUNEA a 3-a

Direcția contencios

Art. 101. — 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 și avizează din perspectiva legalității actele cu caracter juridic încheiate de minister.

Art. 102. — Direcția contencios are următoarele atribuții:

a) reprezintă ministerul în fața instanțelor judecătorești și a altor organe jurisdicționale, pe baza delegației date de conducerea ministerului, apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organe, cu persoane fizice sau juridice, și/sau formulează propuneri de delegare a dreptului de reprezentare;

b) asigură reprezentarea ministerului în fața instanțelor judecătorești pentru protecția juridică a patrimoniului propriu al acestuia;

c) redactează, în termenele procedurale, cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care ministerul este parte;

d) întocmește orice alte acte procedurale legate de reprezentarea ministerului în fața organelor jurisdicționale;

e) elaborează și promovează, pe baza lucrărilor întocmite de Corpul de control al ministrului, acțiunile având ca obiect recuperarea sumelor încasate necuvenit de către magistrați, personalul din organele autorității judecătorești, precum și personalul din aparatul propriu;

f) transmite spre executare compartimentului economic de specialitate hotărârile judecătorești definitive și/sau irevocabile privind obligațiile stabilite în sarcina ministerului, în dosarele având ca obiect acțiuni promovate de personalul din aparatul propriu;

g) formulează propuneri, ori de câte ori apreciază necesar, cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărârile judecătorești;

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

i) elaborează și prezintă conducerii ministerului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor aflate pe rol;

j) elaborează și prezintă conducerii ministerului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind oportunitatea

promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile ministerului;

k) elaborează și promovează, pe baza documentației întocmite de către Direcția drept internațional și tratate, acțiunile întemeiate pe Convenția asupra aspectelor civile ale răpirii internaționale de copii, încheiată la Haga la 25 octombrie 1980, ratificată de România prin Legea nr. 100/1992;

l) informează Direcția drept internațional și tratate asupra aspectelor legate de modul de derulare și soluționare a acțiunilor promovate în temeiul Legii nr. 100/1992 pentru aderarea României la Convenția de la Haga din 25 octombrie 1980 asupra aspectelor civile ale răpirii internaționale de copii, în vederea aducerii la cunoștința părții reprezentate de minister a tuturor măsurilor dispuse de către organele jurisdicționale;

m) 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 procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

n) acordă asistență juridică și asigură reprezentarea în fața organelor jurisdicționale pentru unitățile aflate în subordonarea și coordonarea ministerului, cu excepția celor care au personalitate juridică;

o) participă în comisiile constituite la nivelul ministerului în vederea desfășurării examenelor pentru ocuparea posturilor din aparatul propriu;

p) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul ministerului, din dispoziția ministrului justiției sau a înlocuitorului de drept;

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

r) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea ministerului în legătură cu activitatea unităților aflate în subordonarea și coordonarea ministerului;

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

Biroul avizare contracte și ordine

Art. 103. — În cadrul Direcției contencios funcționează Biroul avizare contracte și ordine, care exercită 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;

b) verifică și avizează notele justificative elaborate în materia achizițiilor publice, în situațiile în care legea prevede expres avizul compartimentului juridic;

c) verifică și avizează, sub aspectul legalității, ordinele emise de ministrul justiției, de înlocuitorul de drept al acestuia sau de persoana căreia i s-a delegat dreptul de semnătură, privind personalul încadrat în minister;

d) verifică și avizează, sub aspectul legalității, ordinele emise de ministrul justiției privind personalul încadrat în unitățile aflate în subordonarea și coordonarea ministerului;

e) verifică și avizează, sub aspectul legalității, toate celelalte ordine ale ministrului justiției, altele decât cele prevăzute la lit. c) și d), transmise Direcției contencios pentru aviz de legalitate;

f) colaborează cu Serviciul achiziții publice în vederea aplicării procedurilor de achiziție publică ori de câte ori procedura de achiziție necesită asistență juridică de specialitate;

g) formulează observații sau propuneri cu privire la aspectele juridice ale documentației de atribuire întocmite de Serviciul achiziții publice o dată cu elaborarea proiectelor de contract de achiziție publică;

h) participă în calitate de experți cooptați în comisile constituite în temeiul legislației privind achizițiile publice ori de câte ori procedura de achiziție necesită asistență juridică de specialitate;

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

j) 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;

k) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea direcției.

Art. 104. — La nivelul Direcției contencios sunt constituite următoarele evidențe:

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

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

c) condica de expediție pentru circuitul intern;

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

e) condica de prezență.

SECȚIUNEA a 4-a

Direcția servicii conexe

Art. 105. — Direcția servicii conexe duce la îndeplinire atribuțiile ministerului privind:

a) operatorii Arhivei Electronice de Garanții Reale Mobiliare, denumită în continuare *AEGRM*, și birourile teritoriale ale operatorilor, în calitatea pe care acesta o are de Autoritate de supraveghere a arhivei, astfel cum acestea sunt stabilite prin titlul VI „Regimul juridic al garanțiilor reale mobiliare” din Legea nr. 99/1999 privind unele măsuri pentru accelerarea reformei economice, cu modificările și completările ulterioare, prin Ordonanța Guvernului nr. 89/2000 privind unele măsuri pentru autorizarea operatorilor și efectuarea înscrierilor în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 298/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin alte acte normative incidente în materie;

b) executorii judecătorești, executorii instituțiilor de credit și executorii instituțiilor financiare nebancale, astfel cum acestea sunt stabilite prin Legea nr. 188/2000, cu modificările și completările ulterioare, prin Ordonanța de urgență Guvernului nr. 99/2006 privind instituțiile de credit și adecvarea capitalului, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 227/2007, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin alte acte normative incidente în materie;

c) experții tehnici judiciari, astfel cum acestea 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;

d) exercitarea profesiei de notar public, coordonarea, în condițiile Legii nr. 36/1995, cu modificările și completările ulterioare, a activității profesionale a acestora, precum și evidența birourilor de notar public;

e) exercitarea activității de traducător și interpret, în condițiile Legii 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;

f) recunoașterea calificării profesionale de consilier juridic a cetățenilor statelor membre ale UE sau aparținând Spațiului Economic European, în vederea admiterii și practicării acesteia în România;

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.

Art. 106. — Structura Direcției servicii conexe este următoarea:

a) Serviciul publicitate mobiliară, executori și experți tehnici judiciari;

b) Biroul notari publici, interpreți și traducători autorizați.

§1. Serviciul publicitate mobiliară, executori și experți tehnici judiciari

Art. 107. — Serviciul publicitate mobiliară, executori și experți tehnici judiciari îndeplinește atribuții privind operatorii *AEGRM* și birourile teritoriale ale acestora, executorii judecătorești, executorii instituțiilor de credit, executorii instituțiilor financiare nebancale și experții tehnici judiciari.

Art. 108. — Serviciul publicitate mobiliară, executori și experți tehnici judiciari îndeplinește următoarele atribuții privind operatorii *AEGRM* și birourile teritoriale ale operatorilor:

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

b) face propuneri pentru suspendarea sau revocarea autorizației de operator al *AEGRM*, în cazul în care constată că operatorul a încălcat în mod repetat dispozițiile legale și deciziile Autorității de supraveghere a arhivei, propuneri pe care le înaintează ministrului justiției;

c) emite acordul privind începerea activității de înscriere în *AEGRM* de către birourile teritoriale ale operatorilor;

d) suspendă sau revocă dreptul unui birou teritorial de a efectua înscrieri în *AEGRM* în cazul în care constată că acesta a încălcat în mod repetat dispozițiile legale și deciziile Autorității de supraveghere a arhivei;

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

f) supraveghează desfășurarea activității curente a *AEGRM*, după cum urmează:

1. administrează și întreține sistemul informatic al *AEGRM*;

2. efectuează zilnic copii de siguranță (back-up) ale bazei de date a *AEGRM*;

3. verifică garanțiile de răspundere profesională constituite de operatorii autorizați (asigurări, scrisori de garanție bancară), în concordanță cu numărul de înscrieri asigurate înregistrate;

4. verifică rapoartele plății taxelor de înscriere și cooperează cu reprezentanții Ministerului Finanțelor Publice pentru verificarea trimestrială a modului de încasare și plată a taxelor de înscriere în *AEGRM* de către operatorii autorizați;

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

6. cooperează cu operatorii și cu Corpul operatorilor *AEGRM* în scopul îmbunătățirii activității, a calității și performanțelor tehnice, a administrării și funcționării *AEGRM*, precum și a relației dintre *AEGRM* și terminalele care o deservesc;

7. veghează ca desfășurarea activității operatorilor și a birourilor teritoriale ale acestora să se facă în conformitate cu regulile de concurență loială;

g) efectuează, în cazurile prevăzute de lege, înscrieri în AEGRM;

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

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

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

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

Art. 109. — Serviciul publicitate mobilă, executori și experți tehnici judiciari îndeplinește următoarele atribuții privind executorii judecătorești, executorii instituțiilor de credit și executorii instituțiilor financiare nebankare:

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 ordinului 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 judecătoriilor, 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 judecătoresc, 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 judecătoresc, suspendarea și încetarea suspendării din funcție, asociere și încetarea asocierii, precum și schimbarea sediului profesional;

l) întocmește și actualizează permanent mapele profesionale și evidența informatizată a executorilor judecătorești, cu privire la sancțiunile disciplinare aplicate, la măsura arestării preventive, la trimiterea în judecată a acestora, precum și cu privire la soluțiile pronunțate în cazurile de trimitere în judecată;

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

n) 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;

o) ia, în condițiile legii, orice alte măsuri necesare desfășurării în bune condiții a activității executorilor judecătorești;

p) înregistrează în evidența specială întocmită în acest scop executorii instituțiilor de credit și, respectiv, executorii instituțiilor financiare nebankare, sau, după caz, radiază din evidența specială a executorilor activi înregistrările făcute în condițiile legii;

q) comunică în scris persoanelor interesate confirmarea înregistrării sau radierii în/din evidența specială;

r) întocmește și actualizează permanent, pe suport informatic, evidența executorilor instituțiilor de credit și a executorilor instituțiilor financiare nebankare;

s) informează persoanele interesate cu privire la procedura înregistrării în evidența specială și la completarea documentației necesare, conform prevederilor legale în această materie.

Art. 110. — Serviciul publicitate mobilă, executori și experți tehnici judiciari îndeplinește următoarele atribuții privind experții 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 ministrului 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 numele și prenumele, specializarea și domiciliul expertului.

§2. Biroul notari publici, interpreți și traducători autorizați

Art. 111. — (1) Biroul notari publici, interpreți și traducători autorizați îndeplinește atribuții privind notarii publici, interpreții

și traducătorii autorizați, recunoașterea și atestarea calificării profesionale de consilier juridic.

(2) Biroul notari publici, interpreți și traducători autorizați îndeplinește următoarele atribuții privind notarii publici:

a) efectuează, în condițiile legii, lucrările necesare referitoare la numirea în funcție și încetarea 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 și a schimbării sediului profesional al biroului notarial;

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 notarului public la curtea de apel competentă;

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 minimale ale 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 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, precum și a concursului pentru ocuparea posturilor vacante de notar public, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

n) ia, în condițiile legii, orice alte măsuri necesare desfășurării în bune condiții a activității notariale.

(3) Biroul notari publici, interpreți și traducători autorizați îndeplinește următoarele atribuții privind interpreții și traducătorii autorizați:

a) verifică cererile de autorizare ca traducător și interpret 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 traducătorilor și interpreților 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 traducător și interpret. Întocmește proiecte de ordin privind încetarea autorizării ca traducător și interpret și referatele corespunzătoare, pe care le supune ministrului justiției spre aprobare;

d) eliberează autorizațiile de traducător și interpret 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 traducătorilor și interpreților 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 traducătorilor și interpreților autorizați;

g) analizează petițiile, memoriile și sesizările privind activitatea traducătorilor și interpreților autorizați;

h) comunică instituțiilor prevăzute de lege listele cu persoanele autorizate ca traducător și interpret;

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 traducător și interpret;

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 Confederației Elvețiene, de origine sau de proveniență;

l) ține evidența traducătorilor și interpreților autorizați în științe juridice de autoritățile competente din statele membre ale UE sau aparținând Spațiului Economic European ori Confederației Elvețiene, stabiliți în România sau care exercită temporar această profesie pe teritoriul României.

(4) Biroul notari publici, interpreți și traducători autorizați 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 comisiile 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 pentru cetățenii 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 sau aparținând Spațiului Economic European, în vederea admiterii și practicării acesteia în celelalte state membre ale UE sau aparținând Spațiului Economic European.

Art. 112. — La nivelul Direcției servicii conexe sunt constituite următoarele evidențe:

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

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

c) mapele profesionale ale executorilor judecătorești;

d) evidența informatizată a executorilor judecătorești;

e) dosarele de înregistrare și radiere în/din evidența specială a ministerului a executorilor instituțiilor de credit;

f) evidența informatizată a executorilor instituțiilor de credit;

- g) dosarele de înregistrare și radiere în/din evidența specială a ministerului a executorilor instituțiilor financiare nebancale;
- h) evidența informatizată a executorilor instituțiilor financiare nebancale;
- i) evidența informatizată a experților tehnici judiciari, a specialiștilor și contabililor autorizați care efectuează expertize judiciare;
- j) dosar cuprinzând deciziile de suspendare, încetare a suspendării, radiere, privind experții tehnici judiciari și specialiștii;
- k) evidența notarilor publici pe suport informatic;
- l) 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;
- m) evidența informatizată a cetățenilor cărora le-a fost atestat 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;
- n) evidența pe suport informatic a traducătorilor și interpreților;
- o) registrul de evidență a traducătorilor și interpreților, până în anul 2005 inclusiv;
- p) opisul alfabetic al traducătorilor, până în anul 2005 inclusiv;
- q) dosarele de autorizare ale traducătorilor și interpreților;
- r) mapele profesionale ale notarilor publici;
- s) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Registry);
- t) condica de expediere a corespondenței prin Registratura ministerului;
- u) condica de corespondență cu cabinetele ministrului justiției și secretarilor de stat;
- v) condica de expediere a corespondenței către compartimentele ministerului;
- w) dosare, pe domenii de activitate, cuprinzând ordinele întocmite de direcție;
- x) condica de prezență.

SECȚIUNEA a 5-a

Direcția de probațiune

Art. 113. — Direcția de probațiune este compartimentul prin care se asigură îndeplinirea atribuțiilor ministerului referitoare la controlul, coordonarea și conducerea activității serviciilor de probațiune.

Art. 114. — Direcția de probațiune îndeplinește următoarele atribuții:

- a) exercită, prin intermediul inspectorilor de probațiune, controlul activității serviciilor de probațiune;
- b) coordonează activitatea serviciilor de probațiune;
- c) asigură organizarea serviciilor de probațiune în vederea exercitării atribuțiilor specifice;
- d) realizează analize și formulează propuneri de ordin administrativ și financiar în vederea optimizării condițiilor de lucru ale serviciilor de probațiune;
- e) elaborează strategia de dezvoltare a sistemului de probațiune, planul anual de acțiune aferent acesteia și monitorizează adaptarea și implementarea planurilor de acțiune ale serviciilor de probațiune în funcție de obiectivele stabilite la nivel național;
- f) inițiază procesul de elaborare a legislației în domeniu, în colaborare cu direcțiile de specialitate din minister;
- g) elaborează standarde de lucru, identifică și diseminează modele de bune practici, în scopul uniformizării practicii în activitatea de probațiune;

- h) avizează programele de reintegrare socială, derulate de serviciile de probațiune;
 - i) colaborează cu Administrația Națională a Penitenciarelor în vederea atingerii obiectivelor comune;
 - j) colaborează cu instituțiile și organizațiile guvernamentale și neguvernamentale, naționale și internaționale;
 - k) inițiază și asigură derularea programelor interne și internaționale de asistență tehnică și financiară în domeniul probațiunii;
 - l) coordonează activitatea de colectare, centralizare și analiză a datelor referitoare la activitățile specifice ale serviciilor de probațiune;
 - m) promovează imaginea sistemului de probațiune;
 - n) estimează necesarul de personal de probațiune, realizează demersuri privind suplimentarea schemei de personal și distribuie posturile între serviciile de probațiune;
 - o) realizează, în colaborare cu Direcția resurse umane, recrutarea și selecția personalului de probațiune, precum și definitivarea și promovarea în grade profesionale a acestuia;
 - p) organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului de probațiune, în colaborare cu alte compartimente din cadrul ministerului;
 - q) efectuează lucrările necesare realizării procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului de probațiune;
 - r) realizează demersuri în vederea evaluării medicale și psihologice a personalului din sistemul de probațiune;
 - s) efectuează, în colaborare cu Direcția resurse umane, lucrările necesare numirii, delegării, detașării, transferului, suspendării și eliberării din funcție a personalului de probațiune;
 - t) pune în aplicare, potrivit competențelor, dispozițiile legale referitoare la cercetarea abaterilor disciplinare ale personalului de probațiune;
 - u) rezolvă cererile, sesizările și memoriile care îi sunt repartizate spre soluționare.
- Art. 115. — La nivelul Direcției de probațiune sunt constituite următoarele evidențe:
- a) baza electronică de date cu privire la referatele de evaluare, întocmite conform Ordonanței Guvernului nr. 92/2000 privind organizarea și funcționarea serviciilor de reintegrare socială a infractorilor și de supraveghere a executării sancțiunilor neprivative de libertate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 129/2002, cu modificările ulterioare, art. 482 din Codul de procedură penală și cu privire la rapoartele întocmite conform Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările ulterioare;
 - b) baza electronică de date cu privire la supravegherea executării măsurilor și obligațiilor stabilite de instanța de judecată în sarcina persoanelor care au săvârșit infracțiuni, menținute în stare de libertate;
 - c) baza electronică de date cu privire la consilierea psihologică și la alte forme de asistență acordate victimelor anumitor infracțiuni, conform Legii nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Registry);
 - e) condica de corespondență către compartimentele din minister;
 - f) condica de corespondență cu cabinetele ministrului justiției, secretarilor de stat, subsecretarului de stat și secretarului general;
 - g) condica de corespondență cu alte instituții;
 - h) condica de prezență;
 - i) alte evidențe cerute de lege.

CAPITOLUL VI

Direcția generală cooperare

Art. 116. — Direcția generală cooperare este compartimentul care asigură ducerea la îndeplinire a funcțiilor și atribuțiilor ministerului privind:

a) planificarea strategică a realizării reformelor sistemului judiciar, implementarea politicilor publice de modernizare a acestuia, de prevenire și combatere a corupției și a criminalității organizate;

b) realizarea obiectivelor României ca stat membru al UE, prin participarea la procedurile decizionale ale UE și îndeplinirea obligațiilor care decurg din calitatea de stat membru al acesteia și sunt de competența ministerului;

c) coordonarea, la nivel tehnic, a demersurilor interinstituționale pentru realizarea obiectivelor din cadrul Mecanismului de cooperare și verificare;

d) dezvoltarea relațiilor internaționale, exercitarea competențelor de autoritate centrală în domeniul cooperării judiciare internaționale, precum și cele care decurg din tratatele și acordurile internaționale la care România este parte;

e) comunicarea cu societatea civilă, relațiile publice, facilitarea colaborării interinstituționale și cu mediul asociativ, evidența persoanelor juridice de drept privat fără scop patrimonial și gestiunea fondului arhivistic.

Art. 117. — Structura Direcției generale cooperare este următoarea:

a) Direcția pentru reforma sistemului judiciar și combaterea corupției;

b) Direcția afaceri europene și drepturile omului;

c) Direcția drept internațional și tratate;

d) Departamentul pentru comunicare și relații publice.

SECȚIUNEA 1

Direcția pentru reforma sistemului judiciar și combaterea corupției

Art. 118. — Direcția pentru reforma sistemului judiciar și combaterea corupției este compartimentul prin care se planifică realizarea reformelor sistemului judiciar, implementarea politicilor publice de modernizare a acestuia și de prevenire și combatere a corupției și a criminalității organizate 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.

Art. 119. — Direcția pentru reforma sistemului judiciar și combaterea corupției îndeplinește următoarele atribuții:

a) 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;

b) 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;

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

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

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

f) participă, în condițiile legii, la elaborarea unor proiecte de acte normative din programul altor ministere sau alte organe de specialitate ale administrației publice centrale sau locale în domeniul său de competență;

g) elaborează la solicitarea unor ministere sau alte organe de specialitate ale administrației publice, precum și la solicitarea altor compartimente din aparatul propriu al ministerului puncte de vedere referitoare la proiecte de acte normative sau de politici publice;

h) asigură reprezentarea ministerului la reuniunile periodice ale Comitetului de experți privind prevenirea și combaterea spălării banilor (*Moneyval*), comitet specializat al Consiliului European, precum și la cele ale Inițiativei Regionale Anticorupție (Regional Anticorruption Initiative — *RAI*);

i) coordonează sau contribuie la elaborarea, după caz, a documentelor necesare pentru reuniunile periodice ale *Moneyval* și *RAI*;

j) asigură participarea la alte reuniuni internaționale în domeniul său de competență, inclusiv în cadrul grupurilor de lucru, comitetelor și comisiilor de specialitate ale Organizației Națiunilor Unite, ale instituțiilor UE, Consiliului European, Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică și altor organizații internaționale și regionale;

k) pregătește sau contribuie la elaborarea, după caz, a documentelor necesare pentru grupurile de lucru, comitetele și comisiile de specialitate ale Organizației Națiunilor Unite, ale instituțiilor UE, Consiliului European, Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică și altor organizații internaționale și regionale, în domeniul său de competență;

l) inițiază sau efectuează, împreună cu alte compartimente din minister și organizații guvernamentale și neguvernamentale, analize și studii privind evoluția fenomenului corupției și a diferitelor forme de criminalitate organizată;

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

n) rezolvă cererile, sesizările și memoriile care îi sunt repartizate spre competență soluționare.

Serviciul pentru prevenirea criminalității și a corupției

Art. 120. — Serviciul pentru prevenirea criminalității și a corupției îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează, coordonează, monitorizează implementarea strategiilor, programelor și planurilor de prevenire și combatere a corupției, evaluează rezultatele și impactul acestora;

b) participă la elaborarea, modificarea și completarea strategiilor, programelor și planurilor de prevenire și combatere a criminalității organizate;

c) propune inițierea unor proiecte de acte normative sau, după caz, colaborează cu Direcția elaborare acte normative la elaborarea unor proiecte de acte normative în materia prevenirii și combaterii corupției și criminalității organizate;

d) inițiază și dezvoltă programe cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, cu atribuții în domeniul studierii și prevenirii corupției și criminalității organizate;

e) participă la negocierea, implementarea și monitorizarea programelor internaționale de asistență tehnică și financiară pentru prevenirea corupției și criminalității organizate;

f) asigură reprezentarea ministerului la reuniunile periodice ale Grupului de State împotriva Corupției (*GRECO*);

g) coordonează sau contribuie la elaborarea, după caz, a documentelor necesare pentru reuniunile periodice ale *GRECO*.

Art. 121. — La nivelul Direcției pentru reforma sistemului judiciar și combaterea corupției sunt constituite următoarele evidențe:

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

- 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 prezență;
- g) arhiva direcției.

SECȚIUNEA a 2-a

Direcția afaceri europene și drepturile omului

Art. 122. — (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. 123. — Direcția afaceri europene și drepturile omului îndeplinește următoarele atribuții:

1. în domeniul afacerilor europene:

a) stabilește și urmărește îndeplinirea obiectivelor, care derivă din calitatea de stat membru al UE și care intră în competența ministerului;

b) întocmește documentele programatice în relația cu UE;

c) coordonează, monitorizează și sprijină îndeplinirea obligațiilor care decurg din prevederile Tratatului de aderare a României la UE, a celorlalte angajamente rezultate din procesul de aderare la UE, precum și din strategiile și programele naționale adoptate în contextul politicilor UE cu relevanță pentru domeniul justiției;

d) coordonează, la nivel tehnic, demersurile de îndeplinire a obiectivelor de referință din cadrul Mecanismului de cooperare și verificare (MCV), instituit prin Decizia Comisiei Europene 2006/928/CE din 13 decembrie 2006 de stabilire a unui mecanism de cooperare și de verificare a programului realizat de România în vederea atingerii anumitor obiective de referință specifice în domeniul reformei sistemului judiciar și al luptei împotriva corupției;

e) coordonează și monitorizează transpunerea și implementarea actelor normative ale UE din domeniile de competență ale ministerului; asigură transmiterea către Departamentul pentru afaceri europene din cadrul Guvernului României a informațiilor privind măsurile luate de minister pentru transpunerea actelor normative UE;

f) asigură coordonarea în domeniul afacerilor europene, atât în interiorul ministerului, precum și în relația cu alte instituții naționale, pe sectorul justiție, prin:

— colaborarea, împreună cu Departamentul pentru afaceri europene, 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 Departamentul pentru afaceri europene și Ministerul Afacerilor Externe;

— reprezentarea ministerului la reuniunea de coordonare săptămânală în domeniul afacerilor europene, organizată

alternativ de Ministerul Afacerilor Externe și Departamentul pentru afaceri europene;

g) participă la reuniunile grupurilor de experți constituite la nivel național în sfera justiției;

h) reprezintă, alături de direcțiile de specialitate, ministerul la comitetele și grupurile de lucru ale Comisiei Europene și Consiliului Uniunii Europene și pregătește documentele necesare pentru participare;

i) pregătește documentele necesare pentru Consiliul Uniunii Europene — Justiție și Afaceri Interne și reuniunile COREPER, în temeiul atribuțiilor ministerului;

j) analizează legislația europeană în curs de elaborare și realizează studii de impact al viitoarelor reglementări asupra legislației naționale, în sprijinul unei mai bune transpuneri a actelor normative europene;

k) face propunerile necesare în vederea armonizării cadrului normativ ce intră în competența ministerului și a instituțiilor din subordinea sau coordonarea acestuia, cu normele dreptului UE;

l) participă la avizarea proiectelor de acte normative al căror obiect de reglementare îl constituie transpunerea actelor normative UE în legislația națională, în colaborare cu direcțiile de specialitate din minister;

m) sprijină Departamentul pentru afaceri europene 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, conform competențelor ministerului;

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, OSCE, Consiliul Europei — CODEXTER), în cooperare cu celelalte direcții competente;

b) asigură relația cu structura juridică a NATO și reprezentarea ministerului în Comisia Națională România-NATO, în colaborare cu celelalte instituții competente, 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;

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 sau degradante, adoptată la Strasbourg la 26 noiembrie 1987, precum și a protocoalelor nr. 1 și 2 la Convenție, adoptate la Strasbourg la 4 noiembrie 1993, ratificată prin Legea nr. 80/1994;

b) asigură, potrivit competențelor ministerului, relația cu organizațiile și structurile internaționale care activează în domeniul drepturilor omului (Consiliul Europei, 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;

d) analizează și formulează puncte de vedere 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;

4. în alte domenii:

a) monitorizează îndeplinirea angajamentelor specifice asumate de minister în Planul anual de acțiune Schengen și

Strategia națională privind aderarea la spațiul Schengen pentru perioada 2008—2011;

b) reprezintă ministerul, la nivel de expert, în Comisia Națională de Autoevaluare Schengen și participă la procesul de evaluare Schengen;

c) participă la dezvoltarea dimensiunii civile a contribuției României în gestionarea crizelor din cadrul Politicii europene de securitate și apărare (PESA);

d) participă, la solicitarea instituțiilor inițiatoare, la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul apărării, securității naționale, gestionării situațiilor de criză, avizează proiectele respective;

e) asigură participarea la seminarii, simpozioane, conferințe, vizite de studiu, vizite pentru schimb de experiență, cursuri de perfecționare, în țară și străinătate, în domenii de interes pentru activitatea direcției;

f) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate.

Art. 124. — La nivelul Direcției afaceri europene și drepturile omului sunt constituite următoarele evidențe:

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

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 compartiment;

g) condica de prezență.

SECȚIUNEA a 3-a

Direcția drept internațional și tratate

Art. 125. — Direcția drept internațional și tratate:

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 bi 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 este cazul;

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;

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 Europei, 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 cu privire la proiectele de acte normative și alte materiale înscrise pe agenda de lucru a ședințelor Guvernului.

Art. 126. — Structura Direcției drept internațional și tratate 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.

§1. Serviciul cooperare judiciară internațională în materie penală

Art. 127. — 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, 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, 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 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 de ratificare a Acordului dintre România și SUA privind statutul forțelor SUA în România (semnat la Washington la 30 octombrie 2001, 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 privind activitățile forțelor Statelor Unite staționate pe teritoriul României (semnat la București la 6 decembrie 2005, 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;

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 reprezentanți 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) administrează Ghidul electronic de Cooperare judiciară internațională în materie penală și colaborează cu compartimentul de specialitate din minister la organizarea și actualizarea acestuia;

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.

§2. Serviciul cooperare judiciară internațională în materie civilă și comercială

Art. 128. — 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) 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;

d) asigură punerea în aplicare a dispozițiilor privind compensarea financiară a 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;

e) 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;

f) asigură schimbul de informații cu instituțiile europene privind hotărârile pronunțate în aplicarea instrumentelor juridice de drept internațional privat ale UE relevante;

g) 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 a celor mai importante hotărâri pronunțate de instanțele române menționate la art. 2 lit. b) din același protocol;

h) 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 al 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;

i) 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;

j) 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;

k) 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;

l) ține evidența reciprocității de fapt în domeniul cooperării judiciare internaționale în materie civilă și comercială;

m) ține evidența datelor statistice privind cererile de cooperare judiciară internațională formulate de instanțele române, precum și a hotărârilor judecătorești cu element de extraneitate soluționate de instanțele române și colaborează cu structura de specialitate din cadrul ministerului la întocmirea datelor statistice în domeniul cooperării judiciare europene și internaționale în materie civilă;

n) efectuează lucrările privind supralegalizarea actelor judiciare sau notariale destinate a fi folosite în străinătate;

o) 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 alt personal de specialitate de la instanțele judecătorești;

p) 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;

q) asigură Secretariatul Rețelei judiciare române în materie civilă și comercială;

r) administrează Ghidul electronic de cooperare judiciară internațională în materie civilă și comercială și colaborează cu compartimentul de specialitate din minister la organizarea și actualizarea acestuia;

s) inițiază și dezvoltă programe cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, în domeniul dreptului cooperării judiciare în materie civilă și comercială;

t) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul cooperării judiciare internaționale în materie civilă și comercială, potrivit legii.

§3. Unitatea tratate, relații internaționale și magistrați de legătură

Art. 129. — Unitatea tratate, relații internaționale și magistrați de legătură îndeplinește următoarele atribuții:

a) examinează și face propuneri 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 sau dreptul comunitar;

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;

d) avizează memorandumurile elaborate în temeiul legislației în vigoare, de alte ministere și instituții, în vederea negocierii și semnării unor tratate internaționale sau alte 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 comunitare 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.

§ 4. Alte dispoziții

Art. 130. — Pe lângă Direcția drept internațional și tratate își desfășoară activitatea și magistrații de legătură trimiși în România de alte state, în aplicarea Acțiunii Comune din 22 aprilie 1996 adoptată 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 ale Uniunii Europene, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. L 105 din 27 aprilie 1996 sau în aplicarea unor acorduri bilaterale încheiate de România cu alte state.

Art. 131. — La nivelul Direcției drept internațional și tratate sunt constituite următoarele evidențe:

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

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 cuprinzând copiile ordinelor întocmite de compartiment;

f) registrul proceselor-verbale de predare-primire a documentelor la arhivă;

g) registrul electronic privind cetățenii români deținuți în străinătate care solicită transferarea în penitenciarele din România și al cetățenilor străini deținuți în penitenciarele din România care solicită transferarea în statele de cetățenie;

h) registrul electronic privind mandatele europene de arestare emise de instanțele române;

i) registrul special evidență — răpiri;

j) condica de prezență.

SECȚIUNEA a 4-a

Departamentul pentru comunicare și relații publice

Art. 132. — Departamentul pentru comunicare și relații publice este compartimentul care asigură îndeplinirea atribuțiilor ministerului în ceea ce privește comunicarea cu societatea civilă, primirea, evidența/înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței, soluționarea petițiilor, potrivit competenței compartimentului, primirea în audiență a persoanelor care se prezintă în acest scop la sediul ministerului și administrarea arhivei instituției.

Art. 133. — Departamentul pentru comunicare și relații publice îndeplinește următoarele atribuții:

1. în domeniul relațiilor cu publicul:

a) examinează conținutul și repartizează corespondența adresată în orice formă, inclusiv în formă electronică, ministerului 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, 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, precum și pentru a răspunde solicitărilor formulate în cadrul audiențelor acordate; în situația în care, în soluționarea petițiilor, au fost implicate celelalte compartimente din minister, se pot solicita și copii ale răspunsurilor comunicate petenților de către acestea;

d) soluționează lucrările repartizate direct, spre analiză, de către ministrul justiției, secretarii de stat, subsecretarul de stat, secretarul general și directorul general al direcției generale din care face parte;

e) asigură primirea în audiență a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile 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, subsecretarul de stat, secretarul general sau directorii generali; la cerere, un reprezentant al Departamentului pentru comunicare și relații publice participă la audiențele respective;

g) întocmește periodic, la solicitarea conducerii ministerului, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului, inclusiv propuneri de *lege ferenda*;

h) realizează expedierea răspunsurilor către toți petiționarii care au adresat solicitări soluționate în cadrul departamentului;

i) organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul departamentului;

j) întocmește rapoarte de activitate periodice, în legătură cu activitatea departamentului, cu date statistice ori informații necesare conducerii ministerului;

k) îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea ministerului, cu prioritate în domeniul relațional cu societatea civilă, în domeniul său de competență;

2. în domeniul comunicării:

a) asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;

b) asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii pe probleme de specialitate juridică prin acordarea audiențelor, la cerere, prin personalul de specialitate juridică desemnat;

c) asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;

d) elaborează strategii de comunicare la nivelul departamentului, în ceea ce privește activitatea acestuia, în scopul îmbunătățirii continue a relației cu petiționarii și cu instituțiile publice;

e) colaborează cu alte instituții publice în domeniul promovării și extinderii modalităților de comunicare interinstituționale, prin participarea la seminarii, colocvii și alte asemenea reuniuni, în vederea consolidării și aprofundării tehnicilor de comunicare;

3. atribuții referitoare la registratura generală:

a) primește și înregistrează corespondența adresată ministerului și o transmite, pe bază de condiții, către compartimentele din minister și unitățile aflate în subordinea acestuia, competente; avertizările în interes public se înaintează, de îndată, după caz, cabinetului ministrului, șefului compartimentului căruia îi este adresată sesizarea sau comisiilor de disciplină;

b) preia, pe bază de borderouri, corespondența adresată de minister terților, întocmește documentația necesară în vederea expedierii sale și o predă unității poștale desemnate;

c) asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, cereri, sesizări sau alte solicitări de informații și/sau solicitări telefonice;

4. atribuții referitoare la arhiva ministerului:

a) elaborează și, după caz, modifică, cu consultarea Direcției elaborare acte normative, nomenclatorul arhivistic, 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, și pune la dispoziție, spre studiu și transfer, dosarele și înscrisurile din arhivă, cu respectarea condițiilor de întocmire, predare-primire, transport și restituire;

d) participă, prin reprezentant, împreună cu comisia de selecționare a documentelor, la întocmirea lucrărilor referitoare la selecționarea documentelor de arhivă, în vederea distrugerii acestora la împlinirea termenului de păstrare;

e) predă periodic dosarele de arhivă cu termene de păstrare permanente către Arhivele Naționale ale României, în baza unui proces-verbal;

f) elimină periodic documentele fără valoare arhivistică și cele ale căror termene de păstrare au expirat;

g) colaborează cu toate compartimentele din minister 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) ține evidența persoanelor juridice de drept privat fără scop patrimonial, prin Registrul național al asociațiilor, fundațiilor și federațiilor;

b) verifică, la cerere, disponibilitatea denumirii viitoarelor persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial și eliberează dovezile de disponibilitate corespunzătoare;

c) eliberează, la cerere, contra cost, copii certificate de pe înregistrările efectuate în Registrul național al asociațiilor, fundațiilor și federațiilor și de pe înscrisurile doveditoare, cu privire la persoanele juridice de drept privat fără scop patrimonial;

d) expediază, din oficiu, copii ale hotărârilor judecătorești irevocabile 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 ONG-uri pe proiectele desfășurate în comun;

g) asigură programul de lucru cu publicul pe probleme ce țin de evidența ONG;

h) 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*;

i) realizează expedierea, în termenul legal, a răspunsurilor la solicitările adresate de petiționari departamentului, în legătură cu evidența ONG;

j) organizează evidența documentelor întocmite și transmise de instanțele judecătorești în materie de asociații, fundații și federații, în concordanță cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, și ale legislației subsecvente referitoare la organizarea Registrului asociațiilor și fundațiilor,

Registrului federațiilor și Registrului Național al persoanelor juridice fără scop patrimonial;

k) organizează evidența celorlalte documente primite, întocmite și transmise la nivelul departamentului, în legătură cu evidența ONG;

l) eliberează copii necertificate de pe înregistrările efectuate în Registrul național al asociațiilor, fundațiilor și federațiilor, de pe înscrisurile doveditoare și de pe extrasele rapoartelor de activitate și ale bilanșurilor anuale transmise de asociațiile, fundațiile și federațiile recunoscute ca fiind de utilitate publică, după achitarea de către persoana solicitantă a contravalorii serviciilor de copiere, în condițiile Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

m) întocmește și transmite către solicitanți refuzurile motivate, avizate, dacă este cazul, privind eliberarea disponibilității denumirii unei asociații, fundații sau federații.

Art. 134. — La nivelul Departamentului pentru comunicare și relații publice sunt constituite următoarele evidențe:

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

b) conдика de predare-primire a lucrărilor de la și către cabinetele ministrului, secretarilor de stat, subsecretarului de stat, secretarul general, directorul general și celelalte compartimente ale ministerului;

c) conдика de predare a corespondenței către celelalte compartimente ale ministerului;

d) conдика de predare-primire a avertizărilor în interes public;

e) registrul de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice;

f) registrul cuprinzând copiile ordinelor elaborate sau propuse de compartiment ori ale măsurilor importante dispuse la nivelul departamentului;

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) conдика de prezență.

CAPITOLUL VII

Direcția generală sprijin logistic

Art. 135. — Direcția generală sprijin logistic este compartimentul prin care se asigură ducerea la îndeplinire a funcțiilor și atribuțiilor ministerului privind:

a) coordonarea și îndrumarea activității economice, de investiții, de achiziții și administrative a instanțelor judecătorești, a aparatului propriu și a unităților aflate în subordinea ministerului, putând emite, în condițiile legii, norme și instrucțiuni obligatorii pentru aplicarea unitară a reglementărilor legale;

b) asigurarea fondurilor necesare, fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului pentru activitatea proprie a ministerului, a instituțiilor publice din sistemul justiției pentru care ministrul justiției are calitatea de ordonator principal de credite și a unităților aflate în subordinea ministerului, repartizarea creditelor bugetare ordonatorilor secundari de credite și urmărirea modului de utilizare a acestora;

c) recrutarea, numirea și eliberarea din funcție a personalului propriu și a altor categorii de personal care, potrivit legii, sunt numite în funcție prin ordin al ministrului justiției, precum și privind gestionarea carierei acestora;

d) funcționarii publici cu statut special din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

e) elaborarea Strategiei de informatizare a sistemului judiciar, implementarea strategiei și a programelor guvernamentale de informatizare în unitățile sistemului judiciar, coordonarea, îndrumarea și verificarea, din punct de vedere tehnic,

metodologic și profesional, a activității informatice a instanțelor și unităților aflate în subordinea ministerului;

f) asigurarea controlului cu privire la tipărirea și circulația timbrului judiciar, potrivit prevederilor legale;

g) asigurarea condițiilor necesare acordării asistenței medicale personalului din sistemul justiției, potrivit legii;

h) asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale la nivelul personalului din aparatul propriu.

Art. 136. — Structura Direcției generale sprijin logistic este următoarea:

- a) Direcția investiții;
- b) Direcția financiar-contabilă;
- c) Direcția tehnologia informației;
- d) Direcția resurse umane;
- e) Serviciul de asistență medicală;
- f) Serviciul informații clasificate.

SECȚIUNEA 1

Direcția investiții

Art. 137. — (1) Direcția investiții este compartimentul prin care se realizează sarcinile curente și de perspectivă ale ministerului, unităților subordonate acestuia și ale instanțelor judecătorești în domeniul tehnic-investiții, asigurării bazei logistice, administrării patrimoniului și apărării civile.

(2) Direcția investiții, în colaborare cu Direcția financiar-contabilă, asigură, în limita resurselor de care dispune ministerul, condițiile materiale și fondurile necesare bunei desfășurări a activității ministerului, unităților din subordinea acestuia, precum și a instanțelor judecătorești.

(3) Pentru îndeplinirea sarcinilor care îi revin, Direcția investiții colaborează cu compartimentele din minister, precum și cu conducerile unităților subordonate acestuia.

Art. 138. — Structura Direcției Investiții este următoarea:

- a) Serviciul de gestiune a investițiilor;
- b) Serviciul achiziții publice;
- c) Serviciul patrimoniu-administrativ.

§1. Serviciul de gestiune a investițiilor

Art. 139. — Serviciul de gestiune a investițiilor coordonează și îndrumă activitatea de investiții a instanțelor judecătorești, a aparatului propriu al ministerului, precum și a unităților subordonate acestuia.

Art. 140. — (1) Serviciul de gestiune a investițiilor îndeplinește următoarele atribuții:

a) elaborează și fundamentează necesarul de credite bugetare pentru investiții și lucrări de intervenție, astfel cum sunt definite de lege, în vederea elaborării proiectului anual de buget pentru lucrările în care ministerul este autoritate contractantă;

b) întocmește și prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite, după aplicarea criteriilor de prioritizare, lista cu obiective de investiții noi, dacă în prealabil documentațiile tehnico-economice au fost aprobate, conform legii;

c) întocmește și prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite, după aplicarea criteriilor de prioritizare, lista cu obiectivele de investiții și lucrările de intervenție asupra fondului construit al instanțelor judecătorești, aparatului propriu al ministerului și al unităților subordonate acestuia;

d) întocmește și prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite lista cuprinzând alte cheltuieli asimilate investițiilor, în baza notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea, întocmite de ordonatori secundari și terțiari de credite, în calitate de beneficiari, sau de către aparatul propriu al ministerului;

e) face propuneri de criterii de prioritizare a investițiilor, altele decât cele prevăzute în Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 980/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind

criteriile de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții publice și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;

f) monitorizează derularea procesului investițional al instanțelor judecătorești, aparatului propriu al ministerului, precum și al unităților subordonate acestuia, în scopul întocmirii rapoartelor de monitorizare pentru transmiterea acestora Ministerului Finanțelor Publice;

g) îndeplinește atribuția „compartimentului de specialitate”, în accepțiunea 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 pentru investiții și lucrări de intervenție și contracte de servicii de proiectare, în care ministerul este autoritate contractantă;

h) asigură urmărirea contractelor ce au ca obiect investițiile și lucrările de intervenție (contracte de proiectare și execuție de lucrări), în care ministerul este autoritate contractantă;

i) analizează propunerile de buget anual privind investițiile și lucrările de intervenție, fundamentate din punct de vedere al necesității și oportunității de către Administrația Națională a Penitenciarelor, și solicită modificări și completări, după caz, conform prevederilor legislației în domeniu;

j) întocmește, propune și transmite ordonatorilor secundari și terțiari de credite, respectiv curți de apel, tribunale și instituțiile aflate în subordinea ministerului, listele obiectivelor de investiții și alte cheltuieli de investiții defalcate pe categorii de bunuri, conform legii anuale de aprobare a bugetului de stat;

k) participă, prin specialiști desemnați, la ședințele de avizare ale Consiliului tehnico-economic al ministerului;

l) analizează și supune avizării Consiliului tehnico-economic notele de fundamentare pentru lucrările de intervenție sau pentru construirea de obiective noi de investiții, expertizele tehnice pentru intervențiile la imobile sau studiile de fezabilitate pentru obiectivele noi de investiții, studiile de fezabilitate pentru lucrările de intervenție sau pentru obiectivele noi de investiții, propune includerea obiectivelor noi de investiții și a lucrărilor de intervenții în Programul de investiții publice, proiectele pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții, propune actualizarea valorii obiectivelor de investiții (noi sau în continuare) în funcție de evoluția indicelui prețurilor, modificarea soluției tehnice sau a valorii investiției aprobate în condițiile legii și alte documente și documentații;

m) participă, prin persoane desemnate, la ședințele de avizare ale Consiliului tehnico-economic al Administrației Naționale a Penitenciarelor;

n) participă, prin persoanele desemnate prin ordin al ministrului justiției, în comisiile de evaluare constituite pentru achiziția de servicii sau lucrări din domeniul de activitate al direcției;

o) colaborează cu Ministerul Public la fundamentarea cheltuielilor aferente intervențiilor asupra construcțiilor și la proiectarea unor noi obiective, în care își au sediul comun instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea, pe baza protocolului încheiat între părți;

p) colaborează, după caz, cu celelalte direcții sau compartimente din cadrul ministerului, al Administrației Naționale a Penitenciarelor și cu compartimentele de specialitate din cadrul altor ministere, pentru îndeplinirea atribuțiilor sale;

q) reprezintă, pe bază de delegație, ministerul în relațiile cu alte ministere sau organisme de control și avizare în domeniul tehnic și al investițiilor;

r) păstrează corespondența și documentațiile serviciului, potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materiale preconstituite;

s) poate propune ordonatorului principal de credite, în îndeplinirea obiectului de activitate al serviciului, proiecte de norme și instrucțiuni pentru aplicarea unitară a reglementărilor legale în domeniul investițiilor și lucrărilor de intervenție, care, după aprobare, devin obligatorii și pentru instanțele judecătorești și unitățile subordonate ministerului;

t) elaborează temele de proiectare pentru studiile de fezabilitate și fezabilitate pentru investițiile în care ministerul este autoritate contractantă;

u) analizează documentațiile aferente investițiilor 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;

v) 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;

w) întocmește nota sau referatul privind avizarea de către Consiliul tehnico-economic a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții noi sau în continuare, precum și pentru lucrările de intervenție;

x) urmărește, inclusiv prin deplasări în teritoriu, stadiile fizice și valorice ale investițiilor sau lucrărilor de intervenție proprii ale ministerului și ale celor ai căror beneficiari sunt ordonatorii secundari și terțiari de credite, respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice și tehnice, precum și din contractele de proiectare sau de execuție, propunând măsuri, după caz;

y) participă, prin persoane desemnate, la activitatea de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală a obiectivelor de investiții și a lucrărilor de intervenție asimilate investițiilor, potrivit legislației în domeniu.

(2) Serviciul de gestiune a investițiilor îndeplinește și următoarele atribuții:

a) urmărește și controlează modul în care se ține evidența imobilelor și modul în care este întocmită și actualizată situația juridică, tehnică și economică a imobilelor aflate în proprietatea sau în administrarea ministerului, a unităților din subordinea acestuia sau a ordonatorilor secundari ori terțiari de credite;

b) inițiază activitatea de trecere a imobilelor ce se află în proprietatea sau în administrarea directă a ministerului către ordonatorii secundari și terțiari de credite ori către unitățile aflate în subordonarea ministerului, în colaborare cu Direcția elaborare acte normative, Direcția avizare acte normative și cu Direcția contencios;

c) întocmește Planul multianual de investiții al ministerului, ca urmare a selecției obiectivelor de investiții și lucrărilor de intervenții, și îl înaintează comisiei de prioritizare, pentru aplicarea criteriilor de prioritizare, în vederea stabilirii priorității la finanțare, potrivit legii;

d) înaintează spre avizare, potrivit legii, Inspectoratului de Stat în Construcții documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor noi sau lucrărilor de intervenție asimilate investițiilor, la care ministerul este autoritate contractantă.

§2. Serviciul achiziții publice

Art. 141. — Serviciul achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) solicită necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din minister, centralizează acest necesar și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de

bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;

b) întocmește programul anual al achizițiilor publice al aparatului propriu al ministerului, în funcție de bugetul aprobat, pe coduri C.P.V., în raport cu propunerile compartimentelor de specialitate, precum și listele de dotări independente pentru aparatul propriu al ministerului, pe baza propunerilor formulate de compartimente, în conformitate cu prevederile bugetare, și le supune aprobării ordonatorului principal de credite;

c) în baza solicitărilor compartimentelor din cadrul ministerului, pe parcursul anului, face propuneri către Serviciul financiar-contabilitate și Serviciul buget privind efectuarea de rectificări bugetare și întocmirea unei noi file de buget;

d) efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului de achiziții aprobat;

e) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice, de la întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertelor și până la încheierea contractelor, a actelor adiționale ale acestora, finanțate din creditele bugetare proprii ale ministerului, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificațiilor tehnice, termenelor și condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, precum și a caietului de sarcini, întocmite de compartimentele ce solicită achiziția;

f) organizează și efectuează toate operațiunile necesare pentru demararea și derularea procedurilor de achiziții centralizate la nivelul ministerului pentru diferite produse sau servicii ai căror beneficiari finali sunt unitățile aflate în subordinea ministerului;

g) efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă, în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității aparatului propriu al ministerului, în baza referatelor de necesitate aprobate, întocmite de compartimentele de specialitate;

h) întocmește rapoarte trimestriale către conducătorul ierarhic privind situația achizițiilor existente în programul anual al achizițiilor publice, efectuate în baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate, și, în acest sens, urmărește monitorizarea acestuia în baza situațiilor primite de la Serviciul financiar-contabilitate și de la Serviciul patrimoniu-administrativ;

i) întocmește și înaintează periodic, conform legii, situația privind achizițiile publice din bugetul propriu al ministerului către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și alte autorități competente, în funcție de obiectul achiziției;

j) furnizează date de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți;

k) face propuneri și participă la modificarea legislației în domeniul achizițiilor publice;

l) monitorizează contractele încheiate prin consemnarea acestora într-un registru de evidență;

m) răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a contractelor 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;

n) avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedura de atribuire, întocmite de către compartimentele solicitante. Avizul serviciului va specifica: existența sumelor estimate aferente pentru achiziția bunului, serviciului sau lucrării în programul anual al achizițiilor publice, numărul poziției, codul C.P.V., disponibilul existent;

o) elaborează notele de estimare a valorii contractului și stabilirea procedurii de atribuire, notele justificative de alegere a procedurii de atribuire, altele decât licitația deschisă sau restrânsă, notele justificative privind criteriile minime de calificare și notele privind alegerea criteriului de atribuire „oferta cea mai avantajoasă tehnico-economică”, împreună cu compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea caietului de sarcini și cu Direcția contencios, și le înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite;

p) întocmește proiectul de ordin al ministrului justiției privind componența comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor compartimentelor din care fac parte persoanele propuse;

q) 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;

r) întocmește și transmite anunțurile de intenție sau anunțurile de participare în SEAP, JOUE, pe site-ul ministerului și, după caz, în publicații de interes național, precum și invitațiile de participare în JOUE, pe site-ul ministerului și, după caz, în publicații de interes național;

s) întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea întocmirii studiilor de piață pentru cumpărarea directă de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor de specialitate și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;

t) înștiințează, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor, Unitatea de coordonare și verificare a achizițiilor publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre demararea procedurilor în vederea numirii de observatori; pune la dispoziția acestui organism documentele solicitate și colaborează cu aceștia pe parcursul desfășurării procedurii;

u) 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 pe SEAP și pe site-ul ministerului;

v) înaintează Biroului avizare contracte și ordine din cadrul 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 sau a rezoluției motivate a autorității contractante. Punctul de vedere sau rezoluția motivată se va înainta de către Serviciul achiziții publice sub semnătura conducătorului instituției sau a secretarului general la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

w) întocmește, împreună cu Biroul avizare contracte și ordine din cadrul Direcției 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 și 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;

x) 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;

y) colaborează cu Direcția contencios pentru încheierea actelor adiționale la contractele de achiziție publică, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate;

z) transmite către Serviciul financiar-contabilitate, la solicitarea acestuia, deschiderile lunare 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.

Art. 142. — Serviciul achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții legate de proceduri de achiziții derulate din alte surse de finanțare decât bugetul de stat:

a) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, inclusiv cumpărări directe, necesare pentru derularea unor proiecte finanțate, parțial sau în totalitate, din fonduri europene, proceduri pentru care ministerul este autoritate de contractare, la solicitarea și în colaborare cu Direcția programe europene;

b) achiziționează servicii de cazare și organizare de seminare finanțate de la bugetul de stat, din partea de cofinanțare pentru proiecte ce au fost finanțate prin fonduri europene, la solicitarea și în colaborare cu Direcția programe europene.

Art. 143. — Serviciul achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții în domeniul protocolului:

a) întocmește referatele pentru aprobarea cheltuielilor aferente deplasărilor în țară și în străinătate ale ministrului justiției, secretarilor de stat, subsecretarului de stat sau secretarului general și ale consilierilor ministrului, precum și pentru deplasările în străinătate ale judecătorilor de la judecătoria, tribunale și curți de apel, 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) derulează toate acțiunile necesare selecției în vederea achiziționării biletelor de avion pentru deplasările interne și internaționale ale personalului ministrului, în baza acordurilor-cadru încheiate;

c) 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, subsecretarului de stat, secretarului general și ale consilierilor ministrului, precum și ale judecătorilor de la judecătoria, tribunale și curți de apel, în colaborare cu celelalte compartimente din minister;

d) 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;

e) întocmește caietul de sarcini în vederea atribuirii contractului de transport intern și internațional;

f) face parte din comisia de evaluare a procedurilor de atribuire a contractului de transport intern și internațional;

g) efectuează rezervările hoteliere și cele privind transportul intern sau internațional pentru deplasările în țară ori în străinătate ale personalului din cadrul ministrului, precum și pentru deplasările în străinătate ale judecătorilor de la

judecătoria, tribunale și curți de apel, pe baza notelor de oportunitate întocmite de compartimentele din minister;

h) colaborează cu Direcția drept internațional și tratate, cu Direcția afaceri europene și drepturile omului, cu Direcția programe europene, precum și cu celelalte compartimente ale ministrului, după caz, pentru organizarea în România de către minister a unor conferințe, seminare sau alte evenimente internaționale;

i) asigură organizarea acțiunilor protocolare la nivelul ministrului;

j) acordă asistență de specialitate la organizarea unor acțiuni de protocol la nivelul compartimentelor de specialitate din minister;

k) asigură acțiunea de procurare și de transmitere a felicitărilor adresate de ministrul justiției, precum și de alte persoane din conducerea ministrului cu diferite ocazii, precum Anul Nou, Sfintele Sărbători de Paști și de Crăciun, Ziua Națională și alte asemenea evenimente;

l) asigură formalitățile necesare pentru confecționarea, obținerea și, după caz, prelungirea pașapoartelor diplomatice și de serviciu și a vizelor aferente.

§3. Serviciul patrimoniu-administrativ

Art. 144. — Serviciul patrimoniu-administrativ îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. În domeniul patrimoniului:

a) asigură evidența bazată pe caracteristici tehnice și economice a bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul aparatului propriu al ministrului, pe întreaga durată de viață a acestora, pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, 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 ministrului, în vederea asigurării oportune a resurselor materiale necesare susținerii măsurilor luate de conducerea ministrului;

c) ține evidența tehnico-operativă pe locuri de depozitare și pe utilizatori a activelor fixe și a obiectelor de inventar;

2. În domeniul administrativ:

a) administrează imobilele aflate în proprietatea sau în administrarea ministrului;

b) asigură recepția, evidența și distribuția tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea proprie a ministrului;

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 cu privire la caracteristicile tehnice;

d) întocmește notele de fundamentare și colaborează cu Serviciul achiziții publice pentru elaborarea programului de achiziții referitor la: servicii de telefonie mobilă, întreținere și reparare a echipamentelor informatice, întreținere și reparare a autovehiculelor, curățenie și întreținerea curentă a clădirilor, asigurarea operațiunilor de service pentru instalațiile de aer condiționat, uși automate, echipament telefonic, servicii de televiziune prin cablu, alte servicii și materialele necesare pentru desfășurarea activității aparatului propriu al ministrului, pe baza estimărilor proprii și a solicitărilor fundamentate de către celelalte compartimente din aparatul propriu al ministrului;

e) întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri și servicii necesare bunei funcționări a ministrului;

f) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri și de prestări de servicii pentru contractele care au fost încheiate la solicitarea acestui compartiment;

g) coordonează activitatea conducătorilor auto;

h) asigură întreținerea și exploatarea, în condiții bune și de siguranță, a autoturismelor din dotarea ministerului;

i) analizează lunar situația privind consumul de carburanți din cursul lunii, pentru fiecare autoturism, și întocmește situațiile contabile centralizatoare aferente;

j) asigură multiplicarea, tipărirea și legarea documentelor necesare ministerului, confecționarea legitimațiilor de serviciu, invitațiilor, diplomelor, cărților de vizită, ecusoanelor pentru conferințe, 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) participă și sprijină efectiv, prin asigurarea resurselor materiale, toate activitățile și acțiunile ce se desfășoară la nivelul ministerului, de tipul simpozioanelor, conferințelor și altor asemenea acțiuni;

m) asigură împreună cu trupele de jandarmi securitatea și paza sediului ministerului, pe baza protocolului încheiat cu Ministerul Administrației și Internelor;

n) identifică, monitorizează și evaluează factorii de risc specifici;

o) stabilește și 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;

p) înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează de îndată iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul ministerului;

q) încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale ori voluntare și asigură dotarea unității cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;

r) elaborează norme și reglementări tehnice specifice de apărare împotriva incendiilor;

s) participă la programe de informare și educație specifice;

t) asigură buna funcționare a bufetului din incinta ministerului;

3. în domeniul prevenirii și protecției muncii:

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) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind prevenirea și protecția muncii.

Art. 145. — La nivelul Direcției investiții sunt constituite următoarele evidențe:

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

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

c) programul anual al achizițiilor publice;

d) programul multianual de investiții publice;

e) 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;

f) lista de dotări a ministerului;

g) dosarul achiziției, care cuprinde toate documentele prevăzute de legislația privind achizițiile publice;

h) evidența pașapoartelor de serviciu și diplomatice;

i) evidența deplasărilor interne și externe ale personalului ministerului care îndeplinește misiuni oficiale;

j) evidența avansurilor și deconturilor privind acțiunile de protocol;

k) schema de repartizare a spațiilor în cadrul ministerului;

l) condica de prezență.

SECȚIUNEA a 2-a

Direcția financiar-contabilă

Art. 146. — (1) Direcția financiar-contabilă este compartimentul de specialitate care asigură condițiile de desfășurare a activității aparatului propriu al ministerului prin:

— formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate;

— organizarea și conducerea contabilității;

— organizarea activității de control financiar preventiv propriu;

— salarizarea personalului.

(2) Direcția financiar-contabilă asigură fondurile necesare desfășurării activității instanțelor judecătorești, ministerului, precum și unităților aflate în subordinea acestuia, centralizează situațiile financiare, la nivelul ministerului, asigurând depunerea acestora la termenele și în condițiile impuse de Ministerul Finanțelor Publice.

Art. 147. — Direcția financiar-contabilă îndeplinește următoarele atribuții:

a) fundamentează și întocmește proiectele de buget pentru aparatul propriu;

b) 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;

c) efectuează plățile în termen, în limitele și sumele aprobate și numai către beneficiarii îndreptățiți;

d) 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 întocmite în colaborare cu Direcția resurse umane;

e) păstrează, în condiții de securitate, documentele financiar-contabile și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;

f) asigură respectarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;

g) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru aparatul propriu și centralizează situațiile financiare, la nivelul ministerului, după care le supune spre aprobare ordonatorului de credite;

h) organizează, coordonează și asigură efectuarea operațiunii de inventariere în colaborare cu Direcția investiții, conform normelor legale în vigoare;

i) elaborează norme, instrucțiuni, dispoziții și proceduri operaționale pentru activitatea proprie.

Art. 148. — (1) Organizarea și conducerea contabilității aparatului propriu al ministerului sunt asigurate prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, în conformitate cu normele contabile aplicabile.

(2) Organizarea și conducerea contabilității asigură, potrivit legii, condițiile necesare pentru:

a) înregistrarea corectă și la zi a documentelor rezultate din operațiunile economico-financiare efectuate;

b) organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, în colaborare cu Direcția investiții, precum și valorificarea rezultatelor acesteia;

c) respectarea legislației în vigoare privind întocmirea situațiilor financiare;

d) păstrarea documentelor justificative, a registrelor și a situațiilor financiare.

Art. 149. — Direcția financiar-contabilă 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, a cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și a check-list-urilor pentru fiecare tip de operațiune;

b) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor și 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 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 la nivelul ordonatorilor secundari și terțieri de credite și asigură transmiterea trimestrială a acesteia la Ministerul Finanțelor Publice;

e) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra:

— cererilor pentru deschiderile/retragerile/repartizările/suplimentările de credite bugetare, subvenții și transferuri pentru aparatul propriu, instanțele judecătorești și unitățile subordonate ministerului;

— documentului pentru modificarea repartizării pe trimestre, pe capitole a creditelor bugetare, subvențiilor și a transferurilor care se efectuează cu aprobarea Ministerului Finanțelor Publice;

— documentelor pentru efectuarea începând cu trimestrul al III-lea a virărilor de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificății bugetare în cadrul aceleiași capitol pentru bugetul propriu și bugetul instituțiilor subordonate între programe;

— ordinelor/actelor interne de decizie privind angajarea sau avansarea personalului, numirea personalului de execuție în funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale, transformări de posturi la instanțele judecătorești.

Art. 150. — Structura Direcției financiar-contabile este următoarea:

a) Serviciul buget;

b) Serviciul financiar-contabilitate;

c) Biroul salarizare și drepturi de personal.

§1. Serviciul buget

Art. 151. — Serviciul buget îndeplinește următoarele atribuții:

1. atribuții în domeniul planificării bugetare:

a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului 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, cu încadrarea în limita creditelor bugetare primite de la Ministerul Finanțelor Publice;

b) centralizează și înaintează spre avizare Consiliului Superior al Magistraturii proiectele de buget elaborate 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, bunei gestiuni financiare și transparenței;

d) efectuează sinteze și analize privind finanțarea instituțiilor și activităților cuprinse în programele și proiectele aprobate de conducerea ministerului;

e) transmite Ministerului Finanțelor Publice proiectul bugetului centralizat al instanțelor judecătorești, aparatului propriu al ministerului, Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe și al unităților aflate în subordinea ministerului;

f) repartizează bugetul aprobat ministerului prin legea bugetului de stat 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;

g) înaintează Ministerului Finanțelor Publice, pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, după aprobarea legii bugetare anuale;

h) întocmește și transmite instanțelor judecătorești, Serviciului financiar-contabilitate, Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe și unităților aflate în subordinea ministerului repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare, ca urmare a aprobării Ministerului Finanțelor Publice;

i) întocmește proiectul de rectificare a bugetului ministerului, în baza fundamentărilor transmise de instanțele judecătorești, Serviciul financiar-contabilitate, Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe și unitățile aflate în subordinea ministerului, ori de câte ori se impune rectificarea bugetului. După aprobarea actului normativ de rectificare bugetară analizează gradul de utilizare a creditelor bugetare aprobate prin bugetul inițial, de finanțare a obiectivelor ce urmează a se derula până la închiderea exercițiului bugetar și propune, spre aprobare, ordonatorului principal de credite modificarea filelor de buget, cu încadrarea în noua limită bugetară;

j) efectuează, în scopul eficientizării execuției bugetare, virări de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate, în conformitate cu dispozițiile art. 47 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, modificând în mod corespunzător și filele de buget;

k) analizează indicatorii bugetari și realizează prognoze anuale și multianuale privind bugetele instanțelor judecătorești, aparatului propriu al ministerului și unităților aflate în subordinea acestuia;

2. atribuții referitoare la deschiderea de credite:

a) analizează lunar cererile de credite ale Serviciului financiar-contabilitate, 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, repartizează creditele bugetare pe capitole și pe titluri de cheltuieli, pe ordonatori de credite, la termenele precizate în legea bugetului de stat, 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, cheltuieli materiale și de investiții, transferuri pentru instituțiile subordonate ministerului, precum și sumele reprezentând cofinanțarea programelor cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă, în limita bugetului aprobat, cu încadrare în repartizarea pe trimestre;

d) înaintează spre vizare persoanei/persoanelor cu atribuții privind controlul financiar preventiv propriu/delegat și apoi spre aprobare ordonatorului principal de credite, potrivit legii, alocarea creditelor bugetare și a celorlalte resurse financiare ale ministerului;

e) efectuează, în situații de excepție, deschideri suplimentare de credite sau retrageri și repartizări de credite între ordonatorii secundari de credite, ținând cont și de disponibilul la zi, aflat în conturile deschise la unitățile Trezoreriei Statului;

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 Publice, în vederea realizării indicatorilor economici sau bugetari;

b) asigură relațiile funcționale cu direcția de trezorerie din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, 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 ale execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele 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 planului de acțiuni aprobate anual, și urmărește execuția acestora;

f) propune repartizarea indicatorilor financiar și urmărește realizarea lor pe capitole bugetare și categorii de cheltuieli, potrivit prevederilor Legii nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;

4. atribuții referitoare la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale:

a) transmite instanțelor judecătorești, Serviciului financiar-contabilitate, Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe și unităților aflate în subordinea ministerului termenele de depunere a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, în funcție de calendarul stabilit prin ordin al Ministerului Finanțelor Publice;

b) verifică și centralizează trimestrial și anual situația financiară la nivelul ministerului, o supune aprobării ministrului justiției și o transmite Ministerului Finanțelor Publice, conform legislației în vigoare;

c) îndrumă și coordonează organizarea evidenței contabile, pentru ordonatorii secundari și terțiari de credite;

5. atribuții în domeniul salarizării și al altor drepturi de personal:

a) întocmește situația centralizată cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal pentru instanțele judecătorești, Serviciul financiar-contabilitate și unitățile aflate în subordinea ministerului, indiferent de sursa de finanțare, și o predă, în termenele stabilite, Ministerului Finanțelor Publice;

b) verifică, din punctul de vedere al salarizării și 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;

c) emite puncte de vedere în probleme de salarizare și drepturi de personal;

6. alte atribuții specifice:

a) elaborează puncte de vedere în scopul soluționării cererilor, sesizărilor și memoriilor din domeniul specific de activitate;

b) colaborează cu compartimentele de specialitate la elaborarea proiectelor de acte normative, în domeniul său de competență.

§2. Serviciul financiar-contabilitate

Art. 152. — Serviciul financiar-contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

1. atribuții referitoare la formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate pentru aparatul propriu al ministerului:

a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile cu finanțare de la bugetul de stat, precum și pentru

activitățile finanțate integral din venituri proprii pentru aparatul propriu al ministerului;

b) întocmește cererile de credite pentru aparatul propriu al ministerului și le înaintează Serviciului buget; analizează permanent situația utilizării creditelor aprobate prin buget și face propuneri de redistribuire, retragere sau anulare, în condițiile legii finanțelor publice, și le înaintează, cu aprobarea directorului direcției, Serviciului buget;

c) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în baza propunerilor compartimentelor 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;

d) efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;

e) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

f) evidențiază și utilizează veniturile proprii obținute conform normelor legale 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 scadențelor legal prevăzute;

d) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților aparatului propriu al ministerului, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea corectă în cheltuielile aprobate;

e) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în străinătate, atât pentru personalul aparatului propriu, cât și pentru personalul Institutului Național de Expertize Criminalistice și pentru personalul din instanțele judecătorești, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ține evidența operativă a acestora, verifică deconturile și urmărește încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;

f) 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;

g) asigură programarea tuturor plăților la Trezoreria Statului, conform prevederilor legale;

h) verifică deconturile de cheltuieli prezentate de titulari și efectuează operațiunile de regularizare a avansurilor încasate;

i) face propuneri ordonatorului principal de credite pentru numirea prin ordin al ministrului justiției a unui responsabil cu evidența 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;

j) încasează și virează la bugetul de stat sumele provenite din vânzarea, închirierea, concesionarea bunurilor din patrimoniul ministerului, precum și din venituri realizate care se constituie ca sursă la bugetul de stat;

k) urmărește și efectuează plata obligațiilor financiare ale ministerului față de organisme și structurile internaționale la care România este membră prin intermediul ministerului;

3. atribuții referitoare la casierie:

a) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;

b) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu Direcția 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 efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare 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;

c) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;

d) asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu Direcția contencios pentru recuperarea creanțelor exigibile;

e) asigură evidența contabilă a împrumuturilor și a datoriilor asimilate;

f) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;

g) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;

h) asigură evidența contabilă a furnizorilor;

i) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a conturilor asimilate;

j) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, protecție socială și conturi asimilate;

k) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie;

l) asigură evidența contabilă a fondurilor externe nerambursabile de preaderare, ale altor donatori și din alte facilități și instrumente postaderare;

m) asigură evidența contabilă a cheltuielilor aferente programelor cu finanțare rambursabilă;

n) asigură evidența contabilă a fondurilor cu destinație specială;

o) asigură evidența contabilă a disponibilului din împrumuturi;

p) asigură evidența contabilă a cheltuielilor;

q) asigură evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;

r) asigură evidența rezultatului patrimonial;

s) asigură înregistrarea în contabilitate a obligațiilor financiare ale ministerului față de organisme și structurile internaționale la care România este membră prin intermediul ministerului;

t) asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;

5. atribuții referitoare la evidența patrimoniului:

a) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului din aparatul propriu al ministerului;

b) îndrumă activitatea de inventariere;

c) analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;

d) completează Registrul inventar, conform prevederilor legale;

e) înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul principal de credite, și conform prevederilor legale;

f) coordonează operațiunile de valorificare a bunurilor prevăzute la lit. c);

6. atribuții referitoare la situațiile financiare:

a) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește bilanțe de verificare lunare, pentru activitatea aparatului propriu;

b) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări lunare și trimestriale, conform prevederilor legale;

c) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea Mare;

d) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

7. atribuții față de comisii de inspecție, control, audit:

— are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor;

8. alte atribuții:

a) stabilește necesarul de timbre judiciare și îl transmite Serviciului achiziții publice, în funcție de situația stocurilor de timbre judiciare, transmisă de Compania Națională Poșta Română, potrivit legislației în vigoare;

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) furnizează datele de specialitate solicitate prin compartimentul înființat în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți;

h) elaborează puncte de vedere la cererile, sesizările și memoriile primite, în domeniul specific de activitate.

§3. Biroul salarizare și drepturi de personal

Art. 153. — Biroul salarizare și drepturi de personal îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații aparatului propriu al ministerului, având la bază statele de funcții și de personal întocmite în colaborare cu Direcția resurse umane;

b) avizează, împreună cu Direcția resurse umane și Direcția contencios, ordinele ministrului justiției privind încadrările, reîncadrările și modificările de încadrări, echivalările de funcții și specialități pentru personalul din aparatul propriu al ministerului;

c) răspunde, din punct de vedere salarial, de aplicarea ordinelor ministrului justiției privind încadrarea, promovarea, sancționarea și eliberarea din funcție/desfacerea contractelor de muncă pentru personalul din aparatul ministerului;

d) execută deciziile de reținere sau imputare, avizate de Direcția contencios, privind recuperarea pagubelor cauzate de salariații aparatului propriu al ministerului;

e) 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;

f) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;

g) asigură plata drepturilor reprezentând compensația bănească a drepturilor de hrană și echipament pentru funcționarii publici cu statut special, conform reglementărilor legale în vigoare, pe baza pontajelor și a situațiilor privind normele de echipare întocmite de Baza de aprovizionare, gospodărire și reparații din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

h) stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, în termenele prevăzute de lege;

i) întocmește fișele fiscale 1 și 2 privind impozitul pe venitul salarial general și asigură transmiterea acestora în termen legal către administrația financiară și salariați;

j) întocmește și depune lunar declarațiile nominale privind contribuțiile de asigurări sociale, la fondul de șomaj, sănătate și la bugetul general consolidat;

k) întocmește dările de seamă statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și salariile pentru aparatul propriu al ministerului și transmiterea acestora, conform legii, la Institutul Național de Statistică;

l) întocmește situația centralizată cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al ministerului, indiferent de sursa de finanțare, și o înaintează în termenele stabilite Serviciului buget;

m) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al ministerului, potrivit Legii nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;

n) fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal din aparatul propriu al ministerului, în colaborare cu Direcția resurse umane;

o) colaborează cu Direcția resurse umane la elaborarea criteriilor pentru acordarea premiilor trimestriale și anuale, pe categorii de personal;

p) asigură repartizarea salariilor angajaților ministerului, în condiții ce garantează respectarea confidențialității acestora și a extraselor de pe statul de plată;

q) analizează și soluționează, în baza reglementărilor legale în vigoare, cereri, contestații, memorii adresate ministerului pe probleme de salarizare și drepturi de personal, pentru personalul din aparatul propriu al ministerului, unitățile aflate în subordinea acestuia și al instanțelor judecătorești;

r) întocmește, în colaborare cu Direcția resurse umane, adeverințele privind stabilirea, actualizarea și recalcularea pensiilor, respectiv a pensiilor de serviciu pentru personalul din aparatul propriu;

s) colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea și avizarea actelor normative și a celorlalte documente privind drepturile de personal pentru personalul din aparatul propriu, determinate de aplicarea actelor normative privind creșterile salariale acordate periodic (majorări, indexări).

Art. 154. — La nivelul Direcției financiar-contabile sunt constituite următoarele evidențe:

a) registrul de evidență cu numerele date pentru ordonanțările la plată;

b) registrul de evidență cu numerele atribuite dispozițiilor de plată și de încasare prin casierie;

c) registrul de evidență cu numerele atribuite ordinelor de plată prin trezorerie și bănci;

d) registrul de evidență cu numerele operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv propriu;

e) Registrul jurnal;

f) Registrul inventar;

g) registrul operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv;

h) registrul unic de control;

i) registrul proceselor-verbale de predare-primire a documentelor la arhivă;

j) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Registry);

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

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

m) registrul cuprinzând copiile ordinelor elaborate de direcție;

n) condica de prezență.

SECȚIUNEA a 3-a

Direcția tehnologia informației

Art. 155. — 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. 156. — Direcția tehnologia informației are următoarele atribuții:

1. administrare rețea locală:

a) administrează rețelele de calculatoare LAN ale ministerului;

b) asigură conectarea la rețeaua de calculatoare — hardware;

c) asigură conectarea la rețeaua de calculatoare — software;

d) asigură instalarea/dezinstalarea software de bază, antivirus;

e) propune, spre achiziție, componente, periferice, alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;

f) asigură întreținerea hard a tehnicii de calcul;

g) asigură întreținerea pentru soft de bază a tehnicii de calcul;

h) administrează serverele de mail, internet, comunicații;

i) participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază;

j) participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul și comunicații;

k) participă la organizarea evidenței produselor software de bază;

l) răspunde în fața instituțiilor și serviciilor care exercită un drept de control sau audit;

m) participă la pregătirea sistemului informatic în vederea acreditării din punctul de vedere al securității acestuia;

2. administrare rețele WAN și VPN:

a) administrează rețeaua de comunicații WAN a sistemului judiciar;

b) propune spre achiziție componente, periferice, alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;

c) asigură întreținerea hard a tehnicii de calcul specifice rețelelor WAN/VPN;

d) asigură întreținerea pentru soft de bază a tehnicii de calcul specifice rețelelor WAN/VPN;

e) participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază;

f) participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul și comunicații;

g) participă la organizarea evidenței produselor software de bază;

h) participă la pregătirea sistemului informatic în vederea acreditării din punctul de vedere al securității acestuia;

3. elaborare, implementare și monitorizare politici de securitate:

a) participă la elaborarea politicilor de securitate la nivelul ministerului;

b) participă la elaborarea normelor și a ghidurilor de bune practici pentru implementarea politicilor de securitate;

c) pune în practică prevederile politicilor și normelor de securitate;

d) monitorizează respectarea prevederilor politicilor și normelor de securitate;

e) propune, spre achiziție, componente, periferice, alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității în domeniul securității;

f) participă la pregătirea sistemului informatic în vederea acreditării din punctul de vedere al securității acestuia;

g) realizează instalarea sistemelor informatice la Serviciul informații clasificate, pe baza normelor elaborate și a ghidurilor de proceduri;

h) participă din punct de vedere tehnic la elaborarea modalităților de procesare, stocare și manipulare a informațiilor clasificate în format electronic, astfel încât să se aplice dispozițiile legale în materie;

4. Help desk (centru de apel):

a) asigură preluarea și înregistrarea notificărilor sau solicitărilor utilizatorilor aplicațiilor locale sau la nivel național gestionate din punct de vedere tehnic de minister;

b) asigură soluționarea notificărilor/solicitațiilor primite;

c) asigură suport tehnic în instalarea, administrarea și utilizarea aplicațiilor locale sau la nivel național gestionate din punct de vedere tehnic de minister;

d) asigură intervenții pentru instalarea stațiilor de lucru (fizic) on site;

e) asigură intervenții pentru instalarea imprimantelor hardware/software on site;

f) asigură intervenții pentru configurare software stații de lucru on site;

g) asigură intervenții pentru instalare/dezinstalare software de bază, antivirus on site;

h) participă, la cerere, la instruirea personalului ministerului, pentru: utilizare calculator, folosire aplicații de bază, utilizare periferice în rețea;

i) propunere spre achiziție componente, periferice, alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;

j) participă la întreținerea hard a tehnicii de calcul;

k) participă la întreținerea software-ului de bază a tehnicii de calcul;

l) acordă asistență de specialitate compartimentelor din minister la realizarea comunicărilor în format electronic;

m) verifică versiunile de software noi sau modificate stocate pe diferite medii care se introduc în minister, în vederea depistării software-ului nociv sau a virușilor de calculator, înainte de a fi folosite;

n) participă la actualizarea elementelor operaționale gestionate de serverele de e-mail, internet, comunicații, precum conturi e-mail, asigurarea acces internet a utilizatorilor LAN/WAN și alte asemenea activități;

o) formulează propuneri privind realizarea de noi aplicații care nu au specific juridic;

p) analizează și testează aplicațiile nou-achiziționate;

q) organizează trecerea la exploatarea curentă a aplicațiilor software nou-instalate;

r) asigură întreținerea soft a tehnicii de calcul, pentru produsele soft ce nu fac parte din categoria soft-ului de bază;

5. secretariat, corespondență, arhivare electronică documente și altele:

a) organizează, în colaborare cu Institutul Național al Magistraturii și Școala Națională de Grefieri, cursuri de specializare în domeniu a magistraților, asimilațiilor acestora și a personalului auxiliar de specialitate;

b) organizează pregătirea în domeniu a funcționarilor publici și a personalului contractual din minister și 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;

d) asigură primirea și transmiterea corespondenței direcției;

e) asigură comunicarea cu instanțele judecătorești și cu instituțiile subordonate ministerului, precum și cu celelalte instituții din sistemul judiciar și din sistemul administrației publice;

f) asigură organizarea documentelor direcției conform criteriilor stabilite de conducerea direcției;

g) asigură arhivarea electronică a documentelor direcției și organizarea ei conform criteriilor stabilite de conducerea direcției;

h) asigură pregătirea documentelor pentru arhivare și predarea lor la departamentul cu atribuții în păstrarea arhivei ministerului.

Serviciul strategie informatizare și dezvoltare software juridic

Art. 157. — Serviciul strategie informatizare și dezvoltare software juridic îndeplinește următoarele atribuții:

1. strategie și modificări legislative:

a) elaborează strategia 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 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) elaborează, în colaborare cu Biroul mass-media, conceptul noilor site-uri de web, proiectele de modificare și reproiectare a site-ului de web al ministerului, ia măsuri pentru actualizarea acestora;

i) organizează colective de lucru în domeniul informatic la instanțele judecătorești și unitățile subordonate ministerului;

j) elaborează puncte de vedere solicitate de instanțele judecătorești privind utilizarea aplicației ECRIS și a altor aplicații IT cu specific judiciar;

k) organizează și participă la ședințele comisiei de actualizare a nomenclatoarelor aplicației ECRIS și elaborează întreaga documentație specifică acestor ședințe;

l) organizează ședințele comisiei de monitorizare și implementare a strategiei de informatizare a sistemului judiciar, elaborează rapoartele de progrese ale procesului de informatizare, celelalte acte necesare funcționării comisiei;

m) 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;

n) elaborează corespondența direcției;

2. gestionare și implementare proiecte:

a) elaborează/participă la elaborarea planurilor de management de proiect;

b) întocmește instrucțiuni de utilizare a aplicațiilor software noi;

c) realizează analiza juridică pentru dezvoltarea softului judiciar;

d) analizează și corelează propunerile instanțelor de îmbunătățire a programelor software existente, specifice domeniului judiciar;

e) 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;

f) realizează proiecte, note de fundamentare pentru obținerea de fonduri în vederea dezvoltării sistemului informatic judiciar;

g) elaborează proiectele de buget ale direcției;

h) participă la întocmirea proiectelor de fișe cu finanțare externă;

i) participă la derularea proiectelor cu componente IT, finanțate din fonduri externe;

j) 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;

k) gestionează relațiile cu furnizorii ministerului în domeniul IT, inclusiv derularea service-ului din perioada de garanție;

l) elaborează rapoarte privind îndeplinirea măsurilor stabilite pentru reforma în administrația publică și a altor măsuri stabilite de conducerea ministerului;

m) formulează propuneri privind perfecționarea și dezvoltarea aplicațiilor informatice utilizate, în ceea ce privește partea tehnico-funcțională a acestora;

n) participă la organizarea evidenței produselor software, altele decât cele de bază;

o) participă la recepțiile de licențe software, altele decât cele de bază;

p) participă la pregătirea sistemului informatic în vederea acreditării din punctul de vedere al securității acestuia;

3. administrare baze de date:

a) realizează instalarea/dezinstalarea software-ului specific, altul decât software-ul de bază;

b) asigură activitățile specifice de administrare baze de date conform procedurilor producătorului și documentației furnizorilor de aplicații;

c) întocmește, după caz, instrucțiuni de utilizare a aplicațiilor software specifice;

d) asigură efectuarea copiilor de siguranță pentru datele gestionate;

e) administrează și gestionează serverele de baze de date, în conformitate cu documentația de administrare;

4. dezvoltare și administrare aplicații aflate în exploatare:

a) asigură dezvoltarea de aplicații specifice aflate în exploatare curentă, atât cele dezvoltate în regie proprie, cât și cele livrate de către producător, unde există cod sursă;

b) întocmește instrucțiuni de utilizare a aplicațiilor software modificate;

c) realizează analiza funcțională pentru dezvoltarea softului judiciar aflat în exploatare;

d) participă la analiza și corelarea propunerilor instanțelor de îmbunătățire a programelor software existente, specifice domeniului judiciar;

e) asigură comunicarea cu instanțele și cu instituțiile subordonate ministerului, precum și cu celelalte instituții din sistemul judiciar și din sistemul administrației publice în dezvoltarea și administrarea aplicațiilor gestionate, aflate în exploatare curentă.

Art. 158. — La nivelul Direcției tehnologia informației sunt constituite următoarele evidențe:

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

b) condica de corespondență către compartimentele din minister și către cabinetele ministrului, secretarilor de stat, subsecretarului de stat și secretarului general;

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

d) condica cuprinzând deplasările la celelalte locații ale ministerului sau la instituții ale sistemului judiciar din București;

e) registrul cuprinzând copiile ordinelor întocmite de direcție;

f) condica de prezență;

g) arhiva pe suport hârtie.

SECȚIUNEA a 4-a

Direcția resurse umane

Art. 159. — Direcția resurse umane este compartimentul care asigură cadrul organizatoric necesar desfășurării activității ministerului, instanțelor judecătorești și a 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. 160. — Structura Direcției resurse umane este următoarea:

a) Serviciul resurse umane;

b) Serviciul organizarea instanțelor.

§1. Serviciul resurse umane

Art. 161. — Serviciul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

1. atribuții referitoare la gestionarea carierei personalului ministerului și al instituțiilor aflate în subordinea sau în coordonarea ministerului:

a) întocmește lucrările necesare organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu al ministerului;

b) întocmește lucrările necesare organizării examenului sau concursului de promovare pentru personalul din aparatul propriu al ministerului;

c) întocmește lucrările necesare numirii, delegării, detașării, transferului și eliberării din funcție a personalului din aparatul propriu al ministerului;

d) efectuează lucrările necesare realizării procesului 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;

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) întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice, potrivit legii;

j) păstrează carnetele de muncă ale personalului din minister, efectuează operațiile legale în aceste carnetele și asigură securitatea păstrării acestora;

k) face recomandări cu privire la modul de întocmire a fișelor de post, verifică, din punct de vedere formal, corectitudinea întocmirii și ține evidența acestora;

l) 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 și Alte Drepturi de Asigurări Sociale;

m) întocmește proiectele de ordin de stabilire a drepturilor salariale pentru judecători, asistenți judiciari și personalul de probațiune și colaborează, după caz, cu direcțiile de specialitate din cadrul aparatului tehnico-administrativ al Consiliului Superior al Magistraturii și cu instanțele judecătorești;

n) elaborează sau, după caz, analizează proiectele de ordin de numire, de eliberare din funcție, precum și de modificare a raporturilor de serviciu pentru directorul general și directorii generali adjuncți ai Administrației Naționale a Penitenciarelor;

o) 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;

p) 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;

q) elaborează sau, după caz, analizează proiectele de ordin de numire și de eliberare din funcție a directorului Spitalului „Prof. Dr. Constantin Angelescu” și a directorului—medic șef al Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu;

r) efectuează lucrările necesare privind numirea, transferul și eliberarea din funcție a asistenților judiciari;

s) efectuează, în colaborare cu Direcția de probațiune, lucrările necesare privind numirea, delegarea, detașarea, transferul și eliberarea din funcție a personalului de probațiune;

t) stabilește, împreună cu Direcția de probațiune, data și locul susținerii, precum și tematica și bibliografia examenului de definitivare în funcție pentru consilierii de probațiune debutanți;

u) stabilește, împreună cu Direcția de probațiune, data și locul susținerii concursului de promovare pentru personalul de probațiune, precum și tematica, actele de înscriere, termenul de depunere a acestora și numărul posturilor pentru care se organizează concursul;

v) întreprinde demersuri în vederea efectuării testării psihologice, la încadrarea în funcție, potrivit legii;

w) asigură ținerea la zi a evidenței personalului din cadrul ministerului, cu modificările ce intervin în statutul acestuia;

x) ține evidența asistenților judiciari și a personalului de probațiune și gestionează dosarele profesionale ale acestora;

y) 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;

z) întocmește, păstrează și arhivează, potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materialele preconstituite, 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;

2. 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 altor compartimente din minister și a unităților subordonate acestuia, observații și propuneri la proiectele de regulamente întocmite de acestea, în domeniul de competență;

d) 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. 162. — 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: număr dosar, nume și prenume, funcția, data numirii în minister, data eliberării din funcție, observații;

b) registrul privind asistenții judiciari, pe tribunale, cu următoarele rubrici: număr curent, nume și prenume, studii, numărul dosarului profesional, alte date de interes;

c) registrul privind personalul din serviciile de probațiune, pe tribunale, cu următoarele rubrici: număr curent, nume și prenume, studii, numărul dosarului profesional, alte date de interes;

d) dosarele profesionale ale personalului din minister, ale asistenților judiciari, precum și ale personalului de probațiune;

e) registrul de evidență a fișelor de post și fișele de post; în registru se menționează: numărul curent, denumirea postului, direcția/compartimentul, numele și prenumele titularului postului, numărul fiecărei fișe de post, observații.

Art. 163. — Dosarele profesionale cuprind:

a) fișa de evidență;

b) cererea de numire în funcție;

c) actele de stare civilă, în copie;

d) actele de studii, în copie;

e) curriculum vitae;

f) carnetul de muncă, după caz, în copie;

g) cazierul judiciar;

h) adevărurile medicale, potrivit legii, precum și rezultatele testelor psihologice, după caz;

i) declarațiile cu privire la respectarea interdicțiilor prevăzute de Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, 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, alte 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, în copie;

k) ordinele și celelalte documente, precum și comunicările privind numirea, delegarea, detașarea, transferul, promovarea și eliberarea din funcție, în copie;

l) rezultatele evaluărilor performanțelor profesionale individuale;

m) fișa postului, în copie;

n) hotărârea definitivă privind aplicarea unei sancțiuni disciplinare;

o) actele încheiate ca urmare a verificărilor efectuate în urma eventualelor sesizări privind activitatea profesională.

Art. 164. — (1) La nivelul Serviciului resurse umane se organizează și registrul privind asistenții judiciari, personalul de probațiune și personalul din aparatul propriu, care au ieșit din evidența ministerului, cu următoarele rubrici: numărul curent, numele și prenumele persoanei, data încetării activității, rubrică de observații privind motivul plecării din sistemul ministerului și opis alfabetic privind asistenții judiciari, personalul de probațiune și personalul din aparatul propriu, care au ieșit din 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, ale asistenților judiciari și personalului de probațiune eliberați din funcție poartă numărul din registrul respectiv.

§2. Serviciul organizarea instanțelor

Art. 165. — (1) Serviciul organizarea instanțelor are următoarele atribuții:

a) examinează solicitările privind înființarea de noi instanțe judecătorești și formulează propuneri corespunzătoare;

b) fundamentează propuneri referitoare la circumscripțiile teritoriale ale instanțelor judecătorești, în funcție de volumul de activitate, particularitățile cauzistice 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 financiar-contabilă, statele de funcții ale instanțelor judecătorești și ale unităților subordonate ministerului, pe care le supune spre aprobare ministrului justiției, după obținerea avizului conform al Consiliului Superior al Magistraturii;

f) 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;

g) efectuează lucrările necesare privind propunerile de transformare a posturilor din cadrul ministerului, unităților subordonate acestuia și al instanțelor judecătorești, pe care le

supune, spre aprobare, ministrului justiției, cu avizul conform al Consiliului Superior al Magistraturii;

h) efectuează ori participă la efectuarea unor sinteze privind activitatea instanțelor judecătorești pe care le înaintează conducerii ministerului, propunând măsurile ce se impun;

i) formulează, la solicitarea Direcției elaborare acte normative, puncte de vedere privind proiectele de acte normative întocmite de aceasta, în domeniul său de activitate;

j) 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;

k) formulează, la solicitarea altor compartimente din minister și a unităților subordonate acestuia, observații și propuneri la proiectele de regulamente întocmite de acestea;

l) asigură ținerea la zi a evidenței posturilor de la instanțele judecătorești;

m) rezolvă cererile, sesizările și memoriile care îi sunt repartizate pentru soluționare.

(2) Serviciul organizarea instanțelor coordonează, în condițiile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 75/2000 privind autorizarea experților criminaliști care pot fi recomandați de părți să participe la efectuarea expertizelor criminalistice, aprobată cu modificări prin Legea nr. 488/2002, cu modificările și completările ulterioare, activitatea de autorizare și evidență a experților criminaliști autorizați.

Art. 166. — La nivelul Direcției resurse umane sunt constituite următoarele evidențe:

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

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 5-a

Serviciul de asistență medicală

Art. 167. — (1) Serviciul de asistență medicală este compartimentul de specialitate din cadrul ministerului prin care se realizează asigurarea condițiilor necesare acordării asistenței medicale personalului din sistemul justiției, coordonarea metodologică a activității de asistență medicală desfășurată la nivelul Administrației Naționale a Penitenciarelor, atât pentru persoanele private de libertate, cât și pentru personalul acesteia și controlul activității de asistență medicală la locurile de deținere.

(2) În cadrul rețelei sanitare a ministerului, Serviciul de asistență medicală funcționează ca structură cu atribuții de autoritate de sănătate publică, ce aplică reglementările privind asigurarea asistenței medicale pentru personalul ministerului și al unităților subordonate acestuia, precum și pentru persoanele private de libertate, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 168. — Serviciul de asistență medicală îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de acordare a asistenței medicale, medicamentelor și dispozitivelor medicale la nivelul ministerului și al unităților subordonate acestuia, inclusiv la nivelul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

b) elaborează proiecte de acte normative, precum regulamente, instrucțiuni și alte asemenea acte normative, în domeniul asistenței medicale, adaptate la specificul de organizare și funcționare a ministerului, pe baza normativelor Ministerului Sănătății și ale altor instituții centrale cu rol de reglementare în domeniul sanitar;

c) propune conducerii ministerului măsurile ce urmează a fi adoptate în vederea asigurării asistenței medicale, potrivit legii, judecătorilor, procurorilor și personalului de specialitate juridică asimilat acestora, personalului auxiliar de specialitate, economic, administrativ și de serviciu din sistemul justiției, precum și funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare;

d) duce la îndeplinire ordinele și instrucțiunile ministrului justiției, în domeniul de competență, aplică actele normative din domeniul sanitar, ordinele, instrucțiunile și alte reglementări ale Ministerului Sănătății, colaborează cu unitățile descentralizate ale Ministerului Sănătății, cu celelalte ministere și instituții centrale cu rețea sanitară proprie, precum și cu Casa Națională de Asigurări de Sănătate și Casa de Asigurări de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești.

Art. 169. — Serviciul de asistență medicală îndeplinește și următoarele atribuții:

1. atribuții referitoare la activitatea metodologică:

a) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de acordare a asistenței medicale în unitățile medicale din subordinea ministerului, respectiv Spitalul „Prof. Dr. Constantin Angelescu” și Centrul Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu, precum și în unitățile aflate în structura Administrației Naționale a Penitenciarelor;

b) formulează propuneri de inițiere sau de modificare și completare a actelor normative referitoare la activitatea sanitară în cadrul rețelei sanitare proprii a ministerului și avizează proiectele de acte normative elaborate. În vederea îndeplinirii acestor atribuții, colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului și unitățile subordonate acestuia;

c) avizează structura organizatorică și regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului „Prof. Dr. Constantin Angelescu” și a Centrului Medical de Diagnostic și Tratament Ambulatoriu și le înaintează spre aprobare ministrului justiției;

d) participă, la solicitarea Corpului de control al ministrului, la controalele efectuate în unitățile subordonate ministerului;

e) înaintează ministrului justiției și conducerii Administrației Naționale a Penitenciarelor, pentru informare și analiză, notele de constatare întocmite cu ocazia controalelor efectuate în unitățile subordonate acesteia și măsurile propuse;

2. atribuții în domeniul coordonării activității de evaluare a stării de sănătate a personalului din cadrul ministerului și al unităților subordonate acestuia:

— efectuează periodic analiza statistică a cauzelor de îmbolnăvire care au condus la acordarea concediilor medicale de recuperare, pierderea totală sau parțială a capacității de muncă și a cauzelor de deces al funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare, care își desfășoară activitatea în cadrul ministerului și al unităților subordonate acestuia;

3. atribuții în domeniul coordonării activității de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă:

a) coordonează activitatea de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă a funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare și a cadrelor militare în rezervă;

b) colaborează cu comisiile de expertiză medicală și medico-militară din cadrul sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, în vederea realizării expertizei medicale și a evaluării capacității de muncă a funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare și vizează din punct de vedere tehnic certificatele de decizie medicală eliberate de aceste comisii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare care reglementează această activitate;

c) întocmește, la propunerea comisiilor de expertiză medicală, documentația necesară în vederea aprobării de către ministrul justiției a concediilor medicale de recuperare a funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare;

4. atribuții în domeniul pregătirii și perfecționării de specialitate:

a) propune Direcției resurse umane teme de pregătire și perfecționare de specialitate a personalului din cadrul Serviciului de asistență medicală;

b) avizează scoaterea la concurs și organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de personal medico-sanitar cu pregătire superioară din unitățile sanitare aflate în subordinea ministerului, conform reglementărilor legale în vigoare;

5. alte atribuții:

a) propune măsuri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru asigurarea sănătății, informării și instruirii angajaților ministerului, cu privire la riscurile din mediul de muncă privind sănătatea;

b) analizează și soluționează petițiile și memoriile persoanelor private de libertate, ale membrilor de familie ai acestora sau ale altor persoane fizice ori instituții publice, adresate ministerului, cu privire la condițiile de asigurare și acordare a asistenței medicale și a medicamentelor, efectuând din ordinul ministrului justiției verificarea aspectelor semnalate, la locurile de detenție. În acest sens, colaborează cu Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate acesteia, precum și cu direcțiile de specialitate din aparatul propriu al ministerului;

c) analizează și soluționează, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, memoriile adresate Serviciului de asistență medicală, de către personalul ministerului și al unităților subordonate acestuia, în activitate, sau de către pensionari, referitoare la modalitatea de acordare a serviciilor medicale, medicamentelor și protezelor;

d) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul de activitate, potrivit legii.

Art. 170. — La nivelul Serviciului de asistență medicală sunt constituite următoarele evidențe:

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

b) condica de corespondență către compartimentele din minister și către cabinetele ministrului, secretarilor de stat, subsecretarului de stat și secretarului general;

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

d) condica de repartizări lucrări în cadrul serviciului, conform repartiției șefului de serviciu;

e) registrul de evidență a lucrărilor de expertiză medicală a capacității de muncă a funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare, precum și a cadrelor militare în rezervă;

f) registrul de evidență a concediilor medicale acordate funcționarilor publici cu statut special din cadrul ministerului;

g) registrul cuprinzând copiile ordinelor întocmite de către serviciu;

h) condica de prezență.

SECȚIUNEA a 6-a

Serviciul informații clasificate

Art. 171. — Serviciul informații clasificate este structura de specialitate 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, atât la nivelul aparatului propriu al ministerului, cât și la nivelul unităților subordonate acestuia, potrivit prevederilor legale.

Art. 172. — Serviciul informații clasificate îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare ia măsuri pentru aplicarea acestuia;

c) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces la informații clasificate;

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

e) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate și păstrate la nivelul ministerului, pe clase și niveluri de secretizare;

f) participă la elaborarea Nomenclatorului arhivistic al ministerului;

g) asigură serviciul permanent la nivelul ministerului, prin personalul desemnat din cadrul dispeceratului;

h) coordonează și controlează măsurile de protecție a informațiilor clasificate în cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor;

i) coordonează și controlează măsurile de protecție a informațiilor clasificate în cadrul Autorității Naționale pentru Cetățenie;

2. relația 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 (ORN/ISS) și cu structurile de profil din celelalte instituții cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale;

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

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

3. coordonarea și controlul măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în cadrul 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) asigură consilierea persoanelor care au acces la informații clasificate, cu privire la normele specifice;

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

g) efectuează, cu aprobarea conducerii ministerului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

4. managementul documentelor, materialelor și a 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, primite prin poșta specială (integritatea sigiliilor, seria ștampilelor de expediție și ambalajele în care au fost împachetate acestea);

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

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

e) procesează și multiplică documentele secret de stat și de serviciu; urmărește regulile de întocmire, multiplicare, evidență, mânăuire, păstrare, transport și distrugere a documentelor și informează funcționarul de securitate despre neregulile constatate;

f) coordonează și participă la procesul de inventariere a documentelor secret de stat și secret de serviciu existente la nivelul ministerului;

g) organizează activitatea de constituire a arhivei proprii, ordonarea, inventarierea, evidența, folosirea, păstrarea și depozitarea acesteia, precum și a arhivei din unitățile subordonate ministerului;

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

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

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

k) 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;

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

5. monitorizarea și aplicarea măsurilor INFOSEC:

a) monitorizează 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 subordinea ministerului;

b) monitorizează, împreună cu personalul desemnat din cadrul Direcției tehnologia informației, aplicarea măsurilor INFOSEC;

6. alte atribuții:

— îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, și de Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările ulterioare.

Art. 173. — 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 tip A și B pentru acces la informații NATO clasificate;

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

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

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

j) registrul pentru evidența informațiilor UE clasificate;

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

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

m) registrul pentru evidența specială;

n) registrul pentru evidența literaturii clasificate;

o) fișa de pregătire individuală;

p) registrul pentru evidența mapelor și cutiilor cu chei (combinațiilor cifrurilor, codurilor/cartelelor de acces);

q) condica de predare-primire a corespondenței neclasificate — către compartimentele din cadrul ministerului;

r) condica de prezență.

CAPITOLUL VIII

Direcția generală dezvoltare și management

Art. 174. — Direcția generală dezvoltare și management este structura de specialitate din cadrul ministerului care are următoarele atribuții principale:

a) dezvoltarea cadrului instituțional și acordarea de asistență în domeniul managementului organizațional și al planificării strategice;

b) coordonarea și monitorizarea programării, implementării tehnice, raportării și evaluării asistenței financiare nerambursabile pre- și postaderare acordate de UE și alte state, având ca beneficiar ministerul, precum și instituțiile din subordinea acestuia;

c) coordonarea programelor de asistență în care România acționează ca furnizor de expertiză tehnică în domeniul sistemului judiciar în limitele de competență ale ministerului;

d) coordonarea implementării Proiectului privind reforma sistemului judiciar, finanțat de Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare și Guvernul României, în baza Acordului de împrumut nr. 4811-RO, ratificat prin Legea nr. 205/2006, cu completările ulterioare.

Art. 175. — Structura Direcției generale dezvoltare și management este următoarea:

a) Unitatea de management public și planificare strategică;

b) Direcția programe europene;

c) Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe.

SECȚIUNEA 1

Unitatea de management public și planificare strategică

Art. 176. — Unitatea de management public și planificare strategică este compartimentul de specialitate care acordă asistență în domeniul managementului organizațional și asigură coordonarea activității în domeniul planificării strategice.

Art. 177. — Unitatea de management public și planificare strategică îndeplinește următoarele atribuții:

a) coordonează, la propunerea conducerii ministerului, 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;

g) gestionează aspectele organizaționale privind elaborarea planului strategic de management pe termen mediu al ministerului;

h) acordă asistență tehnică compartimentelor din cadrul ministerului în vederea elaborării și implementării planului strategic de management pe termen mediu al ministerului;

i) asigură expertiza necesară cu privire la utilizarea diferitelor instrumente și metode necesare elaborării, implementării și monitorizării rezultatelor planului strategic de management pe termen mediu 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 raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare, solicitate de Secretariatul General al Guvernului;

n) formulează puncte de vedere, la solicitarea conducerii ministerului, cu privire la lucrările de competență ministerului;

o) formulează, la solicitarea altor compartimente din minister și a unităților subordonate acestuia, propuneri și observații la proiectele de regulamente întocmite de acestea în domeniul de activitate;

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

q) elaborează rapoarte de monitorizare și evaluare cu privire la politicile publice inițiate și implementate la nivelul ministerului, în colaborare cu compartimentele de specialitate;

r) elaborează documentul „Sinteză a politicilor publice finanțate prin proiectul de buget” pentru anul bugetar următor;

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

t) îndeplinește atribuțiile referitoare la activitatea de statistică judiciară.

Art. 178. — La nivelul Unității de management public și planificare strategică sunt constituite următoarele evidențe:

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

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.

SECȚIUNEA a 2-a

Direcția programe europene

Art. 179. — Direcția programe europene este compartimentul de specialitate din cadrul ministerului, care este responsabil pentru coordonarea, programarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea asistenței financiare nerambursabile și coordonează programele de asistență în care România acționează ca furnizor de expertiză tehnică și/sau financiară către alte state în domeniul de activitate al ministerului și sistemului judiciar, în conformitate cu principiile și rigorile managementului de proiect.

Art. 180. — Direcția programe europene gestionează următoarele instrumente aferente asistenței financiare nerambursabile:

a) programele finanțate de UE din fonduri pre- și post-aderare, precum și din alte fonduri de care România beneficiază în calitate de stat membru al UE, precum PHARE, Facilitatea de tranziție, fonduri structurale, programele comunitare specifice „Drepturi fundamentale și justiție”, „Justiție civilă” și alte asemenea programe;

b) programele dezvoltate pe linie bilaterală cu guvernele altor state care acordă asistență tehnică sau financiară pentru domeniul sistemului judiciar;

c) programele de asistență dezvoltate în cadrul cooperării cu organizații neguvernamentale în diferite domenii de drept sau de consolidare instituțională pentru sistemul judiciar;

d) programele de asistență în care România acționează ca furnizor de expertiză tehnică și/sau financiară către alte state în domeniul de activitate al ministerului și sistemului judiciar;

e) orice alte programe finanțate din fonduri nerambursabile, având ca autoritate de implementare, beneficiar sau partener ministerul.

Art. 181. — Direcția programe europene îndeplinește următoarele atribuții:

a) identifică, împreună cu direcțiile de specialitate din minister și potențialii beneficiari finali, domeniile de intervenție în care este necesară acordarea de asistență tehnică și propune/identifică sursele din care se poate asigura asistență financiară nerambursabilă pentru aceștia;

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 și semnează, 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) coordonează implementarea contractelor de asistență tehnică, achiziții de bunuri, servicii, înfrățire instituțională și grant pentru care s-a obținut finanțare;

e) supervizează 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 comunitare specifice prin care se finanțează proiecte dezvoltate de statele membre în domeniul justiției, libertăților fundamentale și securității.

§1. Serviciul programe europene

Art. 182. — Serviciul programe europene îndeplinește următoarele atribuții în legătură cu instrumentele de asistență financiară nerambursabilă:

a) întreprinde toate demersurile pe care le presupune exercițiul de programare a fondurilor de asistență financiară nerambursabilă, în vederea asigurării eligibilității programelor/proiectelor propuse; în acest scop 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) întreprinde măsuri în vederea constituirii comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în vederea contractării fondurilor care intră în domeniul său de responsabilitate;

d) elaborează sau, după caz, verifică, în limitele de competență ale ministerului, contractele încheiate pentru implementarea programelor/proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, în vederea semnării lor de către autoritățile sau persoanele competente;

e) contribuie la elaborarea și verifică acordurile/protocoalele de implementare a programelor/proiectelor/contractelor finanțate din fonduri nerambursabile;

f) coordonează și participă, alături de beneficiarii finali, la implementarea contractelor de asistență tehnică, achiziții de bunuri, servicii, înfrățire instituțională și de grant 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 aprobă, după caz, documentele sau efectuează demersurile necesare în conformitate cu prevederile normative și procedurale, aplicabile

în funcție de sursa de finanțare relevantă și specificul programului/proiectului/contractului derulat;

g) estimează sumele necesare pentru derularea programelor/proiectelor/contractelor și întreprinde demersurile necesare pe lângă departamentele/instituțiile/organismele competente din cadrul ministerului, al unităților subordonate acestuia, al beneficiarilor finali sau al partenerilor în vederea prevederii în bugetul național consolidat sau, după caz, în bugetele respectivelor instituții sau organisme a fondurilor nerambursabile și a contribuției naționale aferente programelor/proiectelor/contractelor gestionate;

h) întreprinde demersurile necesare pentru asigurarea și gestionarea sumelor aferente contribuției naționale la derularea programelor/proiectelor/contractelor finanțate din fonduri nerambursabile;

i) verifică și aprobă cu „Citit și aprobat” facturile care sunt trimise de către contractori/parteneri, în vederea efectuării plății, către Oficiul de Plăți și Contractare PHARE, în baza documentelor justificative întocmite de către contractori/parteneri și a cadrului normativ și procedural aplicabil în funcție de tipul de finanțare relevant;

j) inițiază demersurile în vederea includerii în patrimoniul instituției, în calitate de instituție care asigură implementarea programelor/proiectelor/contractelor, a bunurilor achiziționate în cadrul programelor/proiectelor/contractelor derulate și participă, alături de celelalte direcții responsabile, la transmiterea acestora în patrimoniul beneficiarilor finali;

k) monitorizează, din punct de vedere tehnic și financiar, 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;

l) identifică și raportează către instituțiile competente neregulile survenite pe parcursul implementării proiectelor/contractelor ce au ca Autoritate de implementare ministerul;

m) participă la elaborarea documentelor strategice și programatice la nivelul ministerului prin asigurarea contribuției necesare, raportat la competențele sale;

n) coordonează activitatea ministerului în ceea ce privește acordarea de asistență la nivel de experți statelor în curs de dezvoltare, în cadru bilateral sau multilateral, prin asocierea cu demersurile comunitare sau internaționale în domeniu; în acest sens, colaborează cu direcțiile de specialitate ale ministerului, cu Ministerul Afacerilor Externe, coordonatorul politicii naționale de cooperare internațională pentru dezvoltare, precum și cu alte ministere/instituții/organizații cu atribuții în acest domeniu;

o) participă la organizarea vizitelor experților străini și/sau reprezentanților finanțatorilor la minister, instanțe, parchete, precum și la unitățile subordonate ministerului;

p) participă și, după caz, reprezintă ministerul, la reuniunile de lucru organizate la nivelul ministerului, a finanțatorului sau la nivel inter-instituțional 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;

q) colaborează, în cadrul derulării programelor/proiectelor/contractelor gestionate, cu compartimentele de specialitate din minister și instituțiile subordonate acestuia, 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;

r) 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, implementării în bune condiții a acestora și derulării tuturor activităților specifice, și monitorizării specifice;

s) elaborează materiale de sinteză privind programele implementate la nivelul direcției în vederea dezvoltării sistemului judiciar;

t) răspunde în fața instituțiilor abilitate, conform legii, să exercite un drept de control sau audit.

§2. Unitatea de implementare a programelor

Art. 183. — (1) La nivelul Direcției programe europene funcționează Unitatea de implementare a programelor, care are drept scop principal coordonarea, programarea, implementarea și monitorizarea programelor/proiectelor/contractelor finanțate de UE din fonduri PHARE, ca instrument de pre-aderare și din fonduri Facilitatea de tranziție, ca instrument post-aderare destinat României și Bulgariei.

(2) Componenta Unității de implementare a programelor se stabilește prin ordin al ministrului justiției, ținându-se seama de exigențele impuse de către sistemul de management EDIS (Extended Decentralised Implementation System) al programelor Phare și Facilitatea de tranziție. Unitatea de implementare a programelor este condusă de către SPO (Senior Programme Officer/Responsabil de Proiect) și DSPO (Deputy Senior Programme Officer — Responsabil de Proiect Adjunct).

(3) Unitatea de implementare a programelor își derulează activitatea în conformitate cu prevederile Manualului de proceduri elaborat conform cerințelor de management EDIS, ale acordurilor de implementare semnate în acest sens, ale instrucțiunilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice prin Oficiul de Plăți și Contractare PHARE pentru implementarea proiectelor, precum și în conformitate cu orice alte prevederi normative și procedurale aplicabile în funcție de sursa de finanțare relevantă și specificul programului/proiectului/contractului derulat.

(4) Unitatea de implementare a programelor din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor funcționează în subordinea Unității de implementare a programelor din cadrul ministerului, în ceea ce privește programele/proiectele/contractele pentru care ministerul este Autoritate de implementare.

Art. 184. — La nivelul Direcției programe europene sunt constituite următoarele evidențe:

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

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) documentele aferente derulării programelor în toate etapele de management de proiect ce se constituie în fișiere auditable, conform procedurilor aplicabile după natura programului;

g) manualul de proceduri;

h) registrul cuprinzând copile ordinelor întocmite de direcție.

SECȚIUNEA a 3-a

Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe

Art.185. — (1) Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe este structura funcțională, fără personalitate juridică, constituită în cadrul ministerului ca o unitate de management a proiectului.

(2) Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe asigură implementarea Proiectului privind reforma sistemului judiciar, conform prevederilor Acordului de împrumut între România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, nr. 4811-RO, ratificat prin Legea nr. 205/2006, cu completările ulterioare, a acordului subsidiar de împrumut, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 109/2008, cu modificările ulterioare și a Protocolului semnat de Ministerul Justiției cu Consiliul Superior al Magistraturii, precum și a regulilor și procedurilor din ghidurile de achiziții ale Băncii Mondiale, a Manualului de implementare a proiectelor și a legislației române în vigoare.

(3) Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe răspunde de implementarea activităților Proiectului „Reforma sistemului judiciar”, asigură managementul tehnic și financiar, activitatea de achiziții, de decontare și de elaborare a rapoartelor de progres și anuale cu privire la proiect.

(4) Activitățile privind derularea proiectelor implementate 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) În vederea implementării componentelor proiectului, 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 directorului general al Direcției generale dezvoltare și management, precum și a 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 proiectului implementat 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 este delegată coordonatorului de proiect. Pe perioadele determinate ale absenței coordonatorului de proiect, această competență 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 proiectului implementat 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 este delegată 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 atît a managerului de proiect, cît 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.186. — Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe are următoarele responsabilități:

1. planificare:

a) asigură managementul integrat în vederea implementării proiectului prin coordonarea, organizarea, controlul, monitorizarea și planificarea activităților proiectului;

b) participă, alături de beneficiarii direcți, la identificarea, modificarea sau schimbarea activităților cuprinse în proiect;

c) coordonează elaborarea termenilor de referință de către beneficiarii direcți ai activităților cuprinse în proiect pentru încadrarea în termene 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 proiectului;

f) asigură relații funcționale cu instituțiile finanțatoare, Ministerul Finanțelor Publice și cu alte instituții publice în vederea îndeplinirii scopului proiectului;

2. contractare:

a) inițiază și organizează procedurile privind atribuirea contractelor de servicii, lucrări și bunuri achiziționate pentru componentele și subcomponentele cuprinse în proiect;

b) asigură și coordonează întreaga activitate de achiziții, în conformitate cu procedurile și ghidurile de achiziții ale Băncii Internaționale pentru Reconstrucție și Dezvoltare și cu prevederile acordului 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 departamentul de achiziții elaborarea documentațiilor de licitație în conformitate cu solicitările beneficiarilor direcți și prevederile ghidurilor de achiziții ale Băncii Internaționale pentru Reconstrucție și Dezvoltare;

d) asigură suport tehnic în cadrul secretariatului comisiilor de evaluare, în ceea ce privește procedurile și ghidurile de achiziții ale Băncii Internaționale pentru Reconstrucție și Dezvoltare și realizarea rapoartelor de evaluare;

e) asigură corespondența cu instituția finanțatoare pentru obținerea avizelor 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. implementare:

a) supervizează, monitorizează și coordonează implementarea activităților derulate în cadrul contractelor încheiate în cadrul proiectului, 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 informațiilor între părțile interesate — beneficiari direcți, contractor, consultanți etc.;

c) fundamentează și propune inițierea hotărârilor de guvern pentru aprobarea investițiilor conform prevederilor legale în vigoare;

d) întocmește rapoarte de progres;

e) identifică potențialele riscuri și întreprinde acțiuni de minimizare/anihilare a efectelor acestora;

4. management financiar:

a) întocmește situațiile financiare trimestrial și anual, pe care le înaintează Direcției generale dezvoltare și management și Direcției generale sprijin logistic, în vederea întocmirii situațiilor financiare la nivelul ministerului;

b) elaborează bugetul de cheltuieli după procedura stabilită de Ministerul Finanțelor Publice și ordonatorul principal de credite, cu respectarea legislației în vigoare;

c) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli final, după comunicarea sumelor aprobate și a trimestrializării acestora, aprobate de ordonatorul principal de credite;

d) asigură păstrarea evidenței financiare, în conformitate cu practicile financiare internaționale acceptate și legislația românească în vigoare;

e) întocmește și transmite departamentului de specialitate din cadrul ministerului solicitările pentru deschiderile de credite aferente fondurilor din contribuția Guvernului României; întocmește și transmite Ministerului Finanțelor Publice sumarul de cheltuieli și documentele justificative, în vederea efectuării de către acesta a tragerilor din contul de împrumut;

f) gestionează conturile și 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 auditarea proiectelor.

Art. 187. — Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe are și următoarele atribuții:

a) întocmește și transmite Băncii Internaționale pentru Reconstrucție și Dezvoltare situația cheltuielilor și rapoartele de management financiar;

b) întocmește și transmite rapoarte financiare, periodic, către Ministerul Finanțelor Publice și către Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare;

c) asigură păstrarea evidenței impuse de procedurile împrumuturilor Băncii Internaționale pentru Reconstrucție și Dezvoltare și transmiterea periodică, conform prevederilor documentelor încheiate, a rapoartelor de progres către Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Justiției, către banca 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 a legislației românești în vigoare;

e) organizează controlul financiar preventiv propriu, potrivit normelor legale în vigoare.

Art. 188. — (1) Implementarea proiectului la nivelul Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe se face cu respectarea Manualului de implementare a proiectului, elaborat la nivelul Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe, cu acordul coordonatorului de proiect și al directorului general al Direcției generale dezvoltare și management.

(2) Manualul de implementare a proiectului se revizuieste cu ocazia schimbărilor cu efect major asupra derulării și implementării proiectului, la propunerea managerului de proiect al Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe, cu acordul coordonatorului de proiect și al directorului general al Direcției generale dezvoltare și management.

TITLUL VIII

Colaborarea dintre compartimentele din structura ministerului

Art. 189. — (1) Dispozițiile cu caracter general pentru compartimentele din minister pot fi date cu respectarea legii numai de ministrul justiției, secretarii de stat, subsecretarul de stat și secretarul general, în limitele competențelor ce le sunt stabilite.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor, compartimentele din minister pot lua legătura direct, prin șefii compartimentelor, cu celelalte unități subordonate ministerului, cu instanțele judecătorești și cu celelalte unități din sistemul justiției.

Art. 190. — (1) Colaborarea dintre compartimentele din structura organizatorică a ministerului se realizează prin șefii de compartimente.

(2) 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), șefii acestora pot desemna persoane care să efectueze lucrarea.

Art. 191. — 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 toți șefii de compartimente implicate. În cazul în care șefii de compartimente nu ajung la un acord în legătură cu soluționarea lucrării, fiecare prezintă punctul de vedere într-o notă de informare motivată, avizată de secretarul de stat, subsecretarul de stat sau secretarul general coordonator al compartimentului. Întregul material se transmite secretarului de stat, subsecretarului de stat sau secretarului general care coordonează lucrarea, care dispune asupra modului de soluționare a acesteia.

Art. 192. — Pentru deplasările pe care personalul ministerului le efectuează în străinătate se va solicita și avizul Direcției generale cooperare, prin Direcția drept internațional și tratate, iar pentru cele pe linia afacerilor europene și avizul Direcției afaceri europene și drepturile omului, în situația în care aceste direcții nu sunt inițiatorii propunerii de deplasare, în conformitate cu prevederile ordinului ministrului justiției emis în acest sens.

TITLUL IX

Înregistrarea și circuitul lucrărilor

Art. 193. — (1) Corespondența adresată ministerului se înregistrează de către Departamentul pentru comunicare și relații publice. Corespondența primită în format electronic de către Departamentul pentru comunicare și relații publice se redirecționează, în același format, pe adresa de e-mail a compartimentului sau compartimentelor competente și se înregistrează de către acesta/acestea.

(2) Corespondența primită prin Serviciul de 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, subsecretarului de stat sau secretarului general de către Președintele României, primul-ministru și președinții celor două camere ale Parlamentului se înregistrează la cabinetele acestora, prin registrul general de evidență a lucrărilor ministerului.

Art. 194. — Circuitul lucrărilor în cadrul ministerului se realizează după cum urmează:

a) corespondența înregistrată la cabinetele ministrului justiției, secretarilor de stat, subsecretarului de stat sau secretarului general se repartizează, potrivit rezoluțiilor, compartimentului sau, după caz, compartimentelor competente;

b) corespondența înregistrată prin registrul general de evidență a lucrărilor ministerului se repartizează compartimentului sau, după caz, compartimentelor competente, pe baza rezoluției Departamentului pentru comunicare și relații publice; în situația în care lucrarea necesită colaborarea mai multor compartimente, se transmite câte un exemplar fiecărui compartiment;

c) lucrările repartizate unui compartiment care nu are atribuții în domeniul respectiv se transmit compartimentului din minister competent. În situația în care nu este identificat compartimentul competent, lucrarea se restituie cu notă de informare motivată la cabinetul celui care a repartizat lucrarea sau, după caz, la Departamentul pentru comunicare și relații publice.

Art. 195. — (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 rezoluție sau în cuprinsul acestora sunt prevăzute alte termene.

(2) Termenul maxim 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. 196. — Principalele documente utilizate de compartimentele din minister sunt următoarele:

- a) note de informare;
- b) adrese către autorități, instituții sau petiționari;
- c) ordine ale ministrului justiției;
- d) referate de necesitate;
- e) note de oportunitate;
- f) documente specifice compartimentelor ale căror formulare sunt prevăzute în procedurile de proces, în cadrul sistemului de management al calității.

Art. 197. — 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. 198. — Ordinele emise de ministrul justiției se întocmesc în două exemplare și se înregistrează la Cabinetul ministrului justiției, într-un registru special constituit în acest sens. Primul exemplar se păstrează în original la Cabinetul ministrului justiției. În acest scop, fiecare compartiment din minister, precum și unitățile subordonate acestuia sunt obligate să transmită originalul ordinului la Cabinetul ministrului justiției. Al doilea exemplar, care cuprinde avizele compartimentelor de specialitate, 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 și se evidențiază într-un registru constituit în acest sens.

Art. 199. — Circularele care privesc unitățile din sistemul justiției se păstrează în original la compartimentul care le-a emis, fiind îndosariate într-o mapă specială.

TITLUL X

Dispoziții finale

Art. 200. — Compartimentele din minister îndeplinesc orice alte activități, potrivit specificului, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament, stabilite de lege.

Art. 201. — Secretariatele din minister au următoarele atribuții principale:

- a) asigură înregistrarea și evidența lucrărilor compartimentului;

- b) asigură circuitul lucrărilor, în cadrul compartimentului și la alte compartimente ale ministerului, conform repartizării stabilite de conducerea ministerului sau de conducerea compartimentului;

- c) pregătesc corespondența, inclusiv completarea plicurilor și a tipizatorilor anexate acestora, în vederea expedierii și predării acesteia Departamentului pentru comunicare și relații publice și, după caz, Serviciului informații clasificate;

- d) pregătesc materialele pentru arhivarea lucrărilor compartimentului, potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materiale preconstituite, și le predau la arhiva ministerului;

- e) păstrează în mape separate sau, după caz, în dosare, conform Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materialele preconstituite, 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, conservarea și valorificarea acestora;

- h) păstrează și folosesc ștampilele direcției, conform prevederilor legale;

- i) păstrează evidența concediilor de odihnă sau a altor concedii ale salariaților;

- j) efectuează și păstrează evidența orelor suplimentare, luate în condițiile legii de către personalul din cadrul compartimentului;

- 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 repartizează personalului acestuia.

Art. 202. — În cazul în care compartimentele din minister nu au organizate secretariate, atribuțiile prevăzute la art. 201 se îndeplinesc de către o persoană desemnată în acest scop de către conducerea compartimentului.

Art. 203. — Termenele de păstrare a documentelor sunt cele prevăzute în Nomenclatorul de documente referitoare la fondul arhivistic și materiale preconstituite, aprobat prin ordin al ministrului justiției.

Art. 204. — (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) Plecarea înainte de terminarea programului sau prezența la serviciu după program, precum și alte învoiri sunt permise cu aprobarea șefului ierarhic superior.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72

Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

