

ORDIN nr. 120/C din 19 ianuarie 2011

pentru aprobare [Regulamentului](#) de organizare și funcționare a Ministerului Justiției

EMITENT • MINISTERUL JUSTIȚIEI

Publicat în [MONITORUL OFICIAL nr. 116 din 16 februarie 2011](#)

Data intrării în vigoare 16-02-2011

Formă consolidată valabilă la data 04-05-2018

Prezenta formă consolidată este valabilă începând cu data de 04-05-2018 până la data de 20-08-2018

Notă CTCE

Forma consolidată a [ORDINULUI nr. 120/C din 19 ianuarie 2011](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 116 din 16 februarie 2011, la data de 04 Mai 2018 este realizată prin includerea tuturor modificărilor și completărilor aduse de: [ORDINUL nr. 1.927 din 22 septembrie 2011](#); [ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013](#); [ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015](#); [ORDINUL nr. 2.340/C din 18 septembrie 2017](#); [ORDINUL nr. 1.399/C din 17 aprilie 2018](#).

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț și nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat informării utilizatorilor.

În temeiul dispozițiilor [art. 13](#) și ale [art. 23 alin. \(3\) din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009](#) privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare, ministrul justiției emite următorul ordin:

Articolul 1

Se aprobă [Regulamentul](#) de organizare și funcționare a Ministerului Justiției, prevăzut în [anexa](#) care face parte integrantă din prezentul ordin.

Articolul 2

La data intrării în vigoare a prezentului ordin, [Ordinul ministrului justiției nr. 1.650/C/2010](#) pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Justiției, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 455 din 5 iulie 2010, cu modificările ulterioare, se abrogă.

Articolul 3

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

Articolul 4

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

p. Ministrul justiției,

Alina Mihaela Bica,

secretar de stat

București, 19 ianuarie 2011.

Nr. 120/C.

Anexa

REGULAMENT din 19 ianuarie 2011

de organizare și funcționare a Ministerului Justiției

Notă

*) Aprobat prin [ORDINUL nr. 120/C din 19 ianuarie 2011](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 116 din 16 februarie 2011.

Notă CTCE

Forma consolidată a [REGULAMENTULUI din 19 ianuarie 2011](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 116 din 16 februarie 2011, la data de 04 Mai 2018 este realizată prin includerea tuturor modificărilor și completărilor aduse de: [ORDINUL nr. 1.927 din 22 septembrie 2011](#); [ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013](#); [ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015](#); [ORDINUL nr. 2.340/C din 18 septembrie 2017](#); [ORDINUL nr. 1.399/C din 17 aprilie 2018](#).

Conținutul acestui act aparține exclusiv S.C. Centrul Teritorial de Calcul Electronic S.A. Piatra-Neamț și nu este un document cu caracter oficial, fiind destinat informării utilizatorilor.

Titlul I

Dispoziții generale

Articolul 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.

Articolul 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

Articolul 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.

Articolul 4

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

Articolul 5

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

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

Alin. (2) al art. 5 a fost modificat de alin. (1) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin eliminarea referirii la subsecretarul de stat.

Capitolul II

Secretarii de stat, secretarul general și secretarul general adjunct

Denumirea capitolului II, titlul II, a fost modificată de alin. (1) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin eliminarea referirii la subsecretarul de stat.

Articolul 6

(1) Ministrul justiției este ajutat în activitatea de conducere și reprezentare a ministerului de 3 secretari de stat, de secretarul general și secretarul general adjunct.

Alin. (1) al art. 6 a fost modificat de pct. 1 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

(2) Secretarii 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.

Alin. (2) al art. 6 a fost modificat de alin. (1) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin eliminarea referirii la subsecretarul de stat.

Articolul 7

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

Articolul 8

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

Alin. (1) al art. 8 a fost modificat de alin. (1) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin eliminarea referirii la subsecretarul de stat.

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

Alin. (2) al art. 8 a fost modificat de pct. 2 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

(3) 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 și altor categorii de personal din cadrul ministerului.

Articolul 9

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

Art. 9 a fost modificat de alin. (1) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin eliminarea referirii la subsecretarul de stat.

Articolul 10

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

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

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

Art. 10 a fost modificat de pct. 3 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 11

Secretarul general și secretarul general adjunct sunt înalți funcționari publici, numiți în condițiile legii.

Articolul 12

(1) 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.
- (2) Secretarul general îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau, după caz, prin ordin al ministrului justiției.
- (3) În realizarea atribuțiilor ce îi revin secretarul general este ajutat de secretarul general adjunct.

Articolul 13

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

Capitolul III Colegiul ministerului

Articolul 14

- (1) Pe lângă ministrul justiției funcționează, ca organ consultativ, Colegiul ministerului.
- (2) Colegiul ministerului are în componența sa secretarii de stat, secretarul general, secretarul general adjunct, consilieri și conducătorii compartimentelor din minister.

Alin. (2) al art. 14 a fost modificat de alin. (1) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin eliminarea referirii la subsecretarul de stat.

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

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

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

Alin. (5) al art. 14 a fost modificat de pct. 4 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 15

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

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

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

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

Alin. (4) al art. 15 a fost modificat de alin. (1) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin eliminarea referirii la subsecretarul de stat.

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

Titlul III Corpul de consilieri al ministrului, cabinetele demnitarilor și Consiliul consultativ științific

Denumirea titlului III a fost modificată de pct. 5 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Capitolul I

Corpul de consilieri al ministrului

Denumirea capitolul I, titlul III a fost modificată de pct. 6 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013 , publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 16

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

Articolul 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 ori lucrări de sinteză legate de specificul activității ministerului, în cadrul unor grupuri de lucru din minister sau organizate la nivelul Parlamentului, Guvernului ori al altor ministere, instituții sau autorități publice;
- b) examinează și propun soluții în probleme privind organizarea și funcționarea justiției ca serviciu public, precum și în legătură cu organizarea și funcționarea unităților subordonate ministerului;
- c) informează ministrul justiției asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de demnitari, reprezentanți străini și alte persoane primite în audiență, colaborând în acest caz cu celelalte compartimente din minister;
- d) îl sesizează cu operativitate pe ministrul justiției cu privire la evenimentele deosebite care se produc în minister sau în unitățile subordonate acestuia;
- e) colaborează cu personalul din cadrul ministerului și al unităților subordonate acestuia pentru rezolvarea sarcinilor curente;
- f) colaborează cu orice instituție publică sau neguvernamentală, în scopul îndeplinirii sarcinilor ministerului;
- g) prezintă ministrului justiției documente și lucrări întocmite de Administrația Națională a Penitenciarelor și efectuează lucrări în legătură cu acestea;
- h) prezintă ministrului justiției corespondența primită la cabinet și, după caz, întocmesc răspunsurile;
- i) prezintă ministrului justiției proiectele de acte normative inițiate de minister sau transmise, spre avizare, de către alte instituții publice și, după caz, formulează observații cu privire la acestea;
- j) însoțesc demnitarul care participă la ședințele Guvernului sau ale Parlamentului, la solicitarea acestuia, realizând sarcinile care se impun în timpul acestor ședințe;
- k) 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, secretarul general, secretarul general adjunct și conducerea compartimentelor din minister documentele care trebuie prezentate ministrului justiției;

Lit. l) a art. 17 a fost modificată de alin. (1) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin eliminarea referirii la subsecretarul de stat.

- m) colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea de studii și formularea de propuneri în legătură cu obligațiile ce revin ministerului și autorităților judiciare în relația cu organisme 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

Articolul 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.

Articolul 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.

Capitolul III

Consiliul consultativ științific

Capitolul III, titlul III a fost introdus de pct. 7 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 19¹

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

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

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

Art. 19¹ a fost introdus de pct. 7 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Titlul IV

Structuri permanente de lucru la nivelul ministerului

Articolul 20

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

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

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

Capitolul I

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Articolul 21

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

Articolul 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 introducerea de noi tehnologii și alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării deficiențelor de funcționare a acestora;

Lit. d) a art. 22 a fost modificată de pct. 8 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

Articolul 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.

Articolul 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.

Articolul 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

Articolul 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.

Articolul 27

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

Articolul 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.

Articolul 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](#).

Articolul 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

Articolul 31

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

Articolul 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](#) pentru aprobarea Regulamentului privind modul de constituire, organizare și desfășurare a activității comisiilor de disciplină din Administrația Națională a Penitenciarelor și unitățile subordonate, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a

Secretariatul Comisiei pentru constatarea calității de luptător în rezistența anticomunistă

Articolul 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.

Articolul 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

Articolul 35

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

Articolul 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

Articolul 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

Articolul 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 materiale 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

Articolul 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, definitivat de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale.

Articolul 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

Articolul 41

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

Art. 41 a fost modificat de pct. 9 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 42

Componenta și atribuțiile Consiliului tehnico-economic se stabilesc prin ordin al ministrului.

Art. 42 a fost modificat de pct. 10 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Secțiunea a 8-a

Structura de informare publică

Articolul 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.

Articolul 44

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

Articolul 45

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

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

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

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

Art. 45 a fost modificat de pct. 11 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Secțiunea a 9-a

Structura de monitorizare a proiectelor finanțate din fonduri structurale

Articolul 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.

Articolul 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.

Secțiunea a 10-a

Comisia pentru analizarea sesizărilor formulate în materia răspunderii disciplinare a judecătorilor și procurorilor

Secțiunea a 10-a, cap. IV, titlul IV a fost introdusă de pct. 12 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 47^{^1}

În vederea exercitării atribuțiilor ce revin ministrului justiției în calitate de titular al acțiunii disciplinare în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de judecători și procurori, în cadrul ministerului funcționează Comisia pentru analizarea sesizărilor formulate în materia răspunderii disciplinare a judecătorilor și procurorilor, denumită în continuare Comisia.

Art. 47^{^1} a fost introdus de pct. 12 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 47^{^2}

(1) Membrii Comisiei sunt desemnați de ministrul justiției.

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

La data de 27-09-2017 Alineatul (2) din Articolul 47[^]2 , Secțiunea a 10-a , Capitolul IV , Titlul IV a fost modificat de Articolul I din ORDINUL nr. 2.340/C din 18 septembrie 2017, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 768 din 27 septembrie 2017

(3) Din Comisie fac parte și 3 membri supleanți, numiți după aceleași reguli și criterii ca și membrii Comisiei, precum și un secretar supleant

La data de 27-09-2017 Alineatul (3) din Articolul 47[^]2 , Secțiunea a 10-a , Capitolul IV , Titlul IV a fost modificat de Articolul I din ORDINUL nr. 2.340/C din 18 septembrie 2017, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 768 din 27 septembrie 2017

Articolul 47[^]3

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

(2) Prevederile alin. (1) sunt aplicabile și în cazurile în care membrii Comisiei se află în imposibilitatea de a participa la ședințe (concediu de odihnă, concediu medical etc.).

Art. 47[^]3 a fost introdus de pct. 12 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 47[^]4

(1) Sesizările formulate în materia răspunderii disciplinare a judecătorilor și procurorilor trebuie să cuprindă următoarele mențiuni:

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

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

c) descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară;

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

e) arătarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

f) semnătura persoanei care formulează sesizarea.

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

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

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

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

Art. 47[^]4 a fost introdus de pct. 12 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 47[^]5

Comisia îndeplinește următoarele atribuții:

I. La momentul repartizării sesizării adresate ministrului justiției în materia răspunderii disciplinare a judecătorilor și procurorilor:

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

b) formularea unei propuneri către ministrul justiției având ca obiect sesizarea Inspecției Judiciare cu efectuarea unor verificări prealabile ori clasarea sesizării, în condițiile art. 47[^]4 alin. (3) sau (4);

c) formularea și transmiterea solicitării de efectuare a verificării prealabile către Inspekția Judiciară, din dispoziția ministrului justiției;

d) formularea și transmiterea răspunsului către persoana care a formulat sesizarea; în funcție de volumul de activitate, Comisia poate decide ca răspunsurile să fie formulate și transmise de Serviciul comunicare și relații publice, sub semnătura șefului acestui compartiment.

II. La momentul primirii rezultatului verificării prealabile comunicat ministrului justiției de Inspekția Judiciară:

a) analizarea rezultatului verificării prealabile;

- b) formularea și transmiterea propunerii către ministrul justiției de începere a cercetării disciplinare prealabile, de completare a verificării prealabile ori de clasare a sesizării;
- c) formularea și transmiterea solicitării de completare a verificării prealabile ori de începere a cercetării disciplinare prealabile către Inspekția Judiciară, din dispoziția ministrului justiției;
- d) formularea și transmiterea răspunsului persoanei care a formulat sesizarea; în funcție de volumul de activitate, Comisia poate decide ca răspunsurile să fie formulate și transmise de Serviciul comunicare și relații publice, sub semnătura șefului acestui compartiment.

III. La momentul primirii rezultatului cercetării prealabile comunicat ministrului justiției de Inspekția Judiciară:

- a) analizarea rezultatului cercetării prealabile;
- b) formularea și transmiterea propunerii către ministrul justiției de exercitare sau nu a acțiunii disciplinare ori de completare a cercetării disciplinare prealabile;
- c) formularea și transmiterea solicitării de completare a cercetării disciplinare prealabile către Inspekția Judiciară ori a acțiunii disciplinare către secția corespunzătoare a Consiliului Superior al Magistraturii, din dispoziția ministrului justiției;
- d) formularea și transmiterea răspunsului persoanei care a formulat sesizarea; în funcție de volumul de activitate, Comisia poate decide ca răspunsurile să fie formulate și transmise de Serviciul comunicare și relații publice, sub semnătura șefului acestui compartiment.

IV. La momentul primirii comunicării hotărârii secției Consiliului Superior al Magistraturii prin care s-a soluționat acțiunea disciplinară:

- a) analizarea conținutului hotărârii;
- b) formularea și transmiterea propunerii către ministrul justiției privind exercitarea sau neexercitarea căii de atac a recursului. În situația în care se dispune formularea recursului, Comisia înaintează Direcției contencios întreaga documentație, în vedere efectuării demersurilor necesare exercitării căii de atac;
- c) formularea și transmiterea răspunsului persoanei care a formulat sesizarea; în funcție de volumul de activitate, Comisia poate decide ca răspunsurile să fie formulate și transmise de Serviciul comunicare și relații publice, sub semnătura șefului acestui compartiment.

Art. 47⁵ a fost introdus de pct. 12 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 47⁶

- (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 47⁵ pct. III lit. a)-c), Comisia va asigura respectarea termenului prevăzut la art. 46 alin. (7) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările ulterioare.
- (2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 47⁵ pct. IV lit. a) și b), Comisia va asigura respectarea termenului prevăzut la art. 51 alin. (3) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările ulterioare.
- (3) În situația în care Comisia decide ca răspunsurile către persoanele ce au formulat sesizările să fie formulate și transmise de către Serviciul comunicare și relații publice, secretarul Comisiei va remite acestui compartiment documentația necesară în termen de 5 zile de la comunicarea deciziei ministrului justiției cu privire la modul de soluționare a sesizării respective.
- (4) Serviciul comunicare și relații publice va comunica răspunsurile către persoanele ce au formulat sesizările în termen de 10 zile de la primirea documentației de la Comisie.

Art. 47⁶ a fost introdus de pct. 12 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 47⁷

Secretarul Comisiei are următoarele atribuții:

- a) înregistrează și ține evidența lucrărilor Comisiei;
- b) asigură redactarea proceselor-verbale ale ședințelor Comisiei;
- c) transmite către Serviciul comunicare și relații publice documentația necesară pentru comunicarea răspunsurilor către persoanele ce au formulat sesizările;
- d) efectuează orice alte lucrări necesare desfășurării activității Comisiei.

Art. 47⁷ a fost introdus de pct. 12 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 47⁸

- (1) Comisia se întrunește săptămânal sau ori de câte ori este necesar.
- (2) Ședințele Comisiei nu sunt publice.
- (3) Lucrările Comisiei se consemnează într-un proces-verbal care va fi semnat de toți membrii acesteia.

Art. 47⁸ a fost introdus de pct. 12 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 47⁹

La nivelul Comisiei sunt constituite următoarele evidențe:

- a) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Registry);
- b) condica de predare-primire a lucrărilor;
- c) condica de predare a corespondenței.

Art. 47⁹ a fost introdus de pct. 12 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Capitolul V

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

Articolul 48

(1) Implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese în cadrul ministerului se asigură de către o persoană desemnată prin ordin al ministrului justiției, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 176/2010](#) privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea [Legii nr. 144/2007](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

(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. \(1\)](#).

Articolul 49

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

Articolul 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 și ceilalți conducători ai compartimentelor din structura organizatorică a ministerului

Articolul 51

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

Articolul 52

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

Articolul 53

Directorii și ceilalți conducători ai compartimentelor din structura organizatorică a ministerului 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 conduc, prin repartizarea echilibrată a sarcinilor;
- c) întocmesc fișele posturilor din cadrul compartimentului;
- d) repartizează lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul șefilor de serviciu ori șefilor de birou, stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;

- e) urmăresc elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- f) verifică și avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- g) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea ministerului și răspund pentru îndeplinirea acestora;
- h) realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită;
- i) coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul compartimentului, în sensul motivării acestora și al identificării nevoii de perfecționare individuală;
- j) evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
- k) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării compartimentului;
- l) răspund de procesul de inventariere și arhivare a lucrărilor prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al Ministerului Justiției și de predarea acestora la arhiva ministerului;
- m) răspund de gestiunea bunurilor mobile din cadrul compartimentului și numesc câte un responsabil pe fiecare cameră cu inventarul bunurilor mobile, conform unor proceduri scrise în acest sens;
- n) propun periodic indicatorii de performanță pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează și le supun aprobării ministrului justiției sau secretarului de stat;

Lit. l) a art. 53 a fost modificată de alin. (1) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin eliminarea referirii la subsecretarul de stat.

- o) participă la ședințele Colegiului ministerului și raportează modul de îndeplinire a sarcinilor transmise în aceste ședințe;
- p) duc la îndeplinire activitățile de implementare a studiilor și proiectelor inițiate de minister, în scopul eficientizării activității ministerului, unităților din subordinea acestuia și instanțelor judecătorești, potrivit domeniului de activitate al fiecărui compartiment;
- q) avizează, în funcție de competențe, proiectele de acte normative elaborate de alte compartimente din minister;
- r) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia și obiectivele ministerului în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte, potrivit priorităților stabilite de conducerea ministerului;
- s) asigură reprezentarea instituției, pe bază de mandat, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
- t) asigură reprezentarea instituției în relația cu mass-media, numai sub coordonarea și conform atribuțiilor stabilite de conducerea ministerului*);

Lit. t) a art. 53 a fost modificată de alin. (1) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin eliminarea referirii la Compartimentul mass-media.

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

Notă CTCE

Potrivit art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, referirile la subsecretarul de stat, precum și la Compartimentul mass-media din cuprinsul Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Justiției, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 120/C/2011, cu modificările și completările ulterioare, se elimină.

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

Articolul 54

(1) În cazul absenței din instituție, directorii și ceilalți conducători ai compartimentelor din structura organizatorică a ministerului delegă, cu avizul șefului ierarhic superior, atribuțiile care le revin unei persoane cu funcție de conducere din subordine sau, în lipsa acesteia ori în caz de imposibilitate obiectivă și justificată a preluării atribuțiilor respective de către aceasta, unei persoane cu funcție de execuție din cadrul compartimentelor pe care le coordonează, cu acordul acesteia din urmă, prin decizie scrisă, întocmită în acest sens.

Alin. (1) al art. 54 a fost modificat de pct. 1 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

(2) Numele persoanei căreia i-au fost delegate atribuțiile potrivit [alin. \(1\)](#) se comunică întregului personal al compartimentului.

Capitolul II

Alte funcții de conducere sau cu atribuții de conducere

Secțiunea 1

Șefii de serviciu din cadrul direcțiilor din minister

Articolul 55

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

Articolul 56

Șefii de serviciu îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) repartizează lucrările și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;
- b) avizează toate documentele elaborate în cadrul serviciului;
- c) participă, verifică și răspund de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate serviciului;
- d) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, precum și pe cele de o complexitate și importanță deosebită;
- e) prezintă și susțin, după caz, directorilor lucrările elaborate la nivelul serviciului;
- f) evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;
- g) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea ministerului sau a direcției și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență.

Articolul 57

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

Alin. (1) al art. 57 a fost modificat de pct. 2 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

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

Secțiunea a 2-a

Șefii de birou din cadrul direcțiilor din minister

Articolul 58

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

Articolul 59

Șefii de birou îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) repartizează lucrările și îndrumă personalul din subordine în soluționarea acestora;
- b) avizează toate documentele elaborate în cadrul biroului;
- c) participă, verifică și răspund de realizarea în cele mai bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate biroului;
- d) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate biroului, precum și pe cele de o complexitate și importanță deosebită;
- e) prezintă și susțin, după caz, directorilor lucrările elaborate la nivelul biroului;
- f) evaluează, în condițiile legii, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului din cadrul biroului, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, după caz;
- g) duc la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea ministerului sau a direcției și răspund pentru modul de îndeplinire a acestora, în domeniul de competență.

Articolul 60

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

Alin. (1) al art. 60 a fost modificat de pct. 3 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

(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

Articolul 61

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

Articolul 62

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

Articolul 63

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)** abrogată;

Lit. e) a art. 63 a fost abrogată de pct. 4 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

- f)** consilieri pentru afaceri europene;
- g)** personal contractual.

Articolul 64

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

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

Articolul 65

(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, numirea, promovarea, evaluarea activității profesionale, salarizarea și alte drepturi, precum și răspunderea disciplinară a funcționarilor publici se realizează potrivit legii.

Articolul 66

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

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

Articolul 67

(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) Ocuparea posturilor vacante de funcționari publici cu statut special din cadrul ministerului, numirea, avansarea, evaluarea activității profesionale, salarizarea și alte drepturi, precum și răspunderea disciplinară a funcționarilor publici cu statut special se realizează potrivit legii.

Articolul 68

Abrogat.

Art. 68 a fost abrogat de pct. 5 al art. I din [ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015](#), publicat în [MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015](#).

Articolul 69

(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 ulterioare.

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

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

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

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

Articolul 70

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

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

Titlul VI¹

Norme privind conduita personalului

La data de 04-05-2018 Actul a fost completat de Articolul I din [ORDINUL nr. 1.399/C din 17 aprilie 2018](#), publicat în [MONITORUL OFICIAL nr. 383 din 04 mai 2018](#)

Articolul 70[^]1

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

- a) respectarea supremației Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia întreg personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) profesionalismul, principiu conform căruia întreg personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea, principii conform cărora întreg personalul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală, principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o deține sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;
- f) confidențialitatea, principiu conform căruia personalul are obligația de a utiliza și proteja informațiile, pe care nu le va folosi în scop personal, într-o manieră contrară legii;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principii conform cărora personalul poate să își exprime și să își fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principii conform cărora, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

La data de 04-05-2018 Titlul VI[^]1 a fost completat de Articolul I din ORDINUL nr. 1.399/C din 17 aprilie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 383 din 04 mai 2018

Articolul 70[^]2

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

La data de 04-05-2018 Titlul VI[^]1 a fost completat de Articolul I din ORDINUL nr. 1.399/C din 17 aprilie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 383 din 04 mai 2018

Articolul 70[^]3

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

La data de 04-05-2018 Titlul VI[^]1 a fost completat de Articolul I din ORDINUL nr. 1.399/C din 17 aprilie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 383 din 04 mai 2018

Articolul 70[^]4

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

(2) Personalul din cadrul ministerului are obligația:

- a) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- b) să nu facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care ministerul are calitatea de parte;
- c) să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces, altfel decât în condițiile legii;
- d) să nu acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva ministerului și în legătură cu activitatea acestuia;
- e) să nu permită folosirea funcțiilor pe care le îndeplinește în scop de reclamă comercială, publicitate sau propagandă de orice fel sau dobândirea de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite, pentru el sau pentru alte persoane;
- f) să nu ia poziție publică în afara atribuțiilor de serviciu sau a sarcinilor încredințate cu respectarea mandatului încredințat și a confidențialității și să nu ofere consultații în probleme privind realizarea activităților de control sau alte informații în mod neautorizat, cu încălcarea atribuțiilor stabilite potrivit legii;
- g) să nu se implice în orice activitate sau manifestare care ar prejudicia imaginea și ar știrbi prestigiul ministerului sau demnitatea funcției.

La data de 04-05-2018 Titlul VI[^]1 a fost completat de Articolul I din ORDINUL nr. 1.399/C din 17 aprilie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 383 din 04 mai 2018

Articolul 70[^]5

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

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

La data de 04-05-2018 Titlul VI¹ a fost completat de Articolul I din ORDINUL nr. 1.399/C din 17 aprilie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 383 din 04 mai 2018

Articolul 70⁶

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

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

La data de 04-05-2018 Titlul VI¹ a fost completat de Articolul I din ORDINUL nr. 1.399/C din 17 aprilie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 383 din 04 mai 2018

Articolul 70⁷

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

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

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

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

La data de 04-05-2018 Titlul VI¹ a fost completat de Articolul I din ORDINUL nr. 1.399/C din 17 aprilie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 383 din 04 mai 2018

Articolul 70⁸

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

La data de 04-05-2018 Titlul VI¹ a fost completat de Articolul I din ORDINUL nr. 1.399/C din 17 aprilie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 383 din 04 mai 2018

Articolul 70⁹

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

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

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

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

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

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

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

La data de 04-05-2018 Titlul VI¹ a fost completat de Articolul I din ORDINUL nr. 1.399/C din 17 aprilie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 383 din 04 mai 2018

Articolul 70¹⁰

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

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

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

La data de 04-05-2018 Titlul VI¹ a fost completat de Articolul I din ORDINUL nr. 1.399/C din 17 aprilie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 383 din 04 mai 2018

Articolul 70¹¹

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

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

La data de 04-05-2018 Titlul VI¹ a fost completat de Articolul I din ORDINUL nr. 1.399/C din 17 aprilie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 383 din 04 mai 2018

Articolul 70¹²

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

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

La data de 04-05-2018 Titlul VI¹ a fost completat de Articolul I din ORDINUL nr. 1.399/C din 17 aprilie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 383 din 04 mai 2018

Articolul 70¹³

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

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

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

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

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

La data de 04-05-2018 Titlul VI¹ a fost completat de Articolul I din ORDINUL nr. 1.399/C din 17 aprilie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 383 din 04 mai 2018

Articolul 70¹⁴

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

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

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

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

La data de 04-05-2018 Titlul VI¹ a fost completat de Articolul I din ORDINUL nr. 1.399/C din 17 aprilie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 383 din 04 mai 2018

Articolul 70¹⁵

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

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

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

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

La data de 04-05-2018 Titlul VI¹ a fost completat de Articolul I din ORDINUL nr. 1.399/C din 17 aprilie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 383 din 04 mai 2018

Articolul 70¹⁶

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

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

La data de 04-05-2018 Titlul VI¹ a fost completat de Articolul I din ORDINUL nr. 1.399/C din 17 aprilie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 383 din 04 mai 2018

Articolul 70¹⁷

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

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

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

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

La data de 04-05-2018 Titlul VI¹ a fost completat de Articolul I din ORDINUL nr. 1.399/C din 17 aprilie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 383 din 04 mai 2018

Articolul 70¹⁸

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

La data de 04-05-2018 Titlul VI¹ a fost completat de Articolul I din ORDINUL nr. 1.399/C din 17 aprilie 2018, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 383 din 04 mai 2018

Titlul VII

Compartimentele din cadrul ministerului

Capitolul I

Dispoziții comune

Articolul 71

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.

Articolul 72

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

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

Alin. (2) al art. 72 a fost modificat de alin. (1) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin eliminarea referirii la subsecretarul de stat.

Articolul 73

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

- a)** Corpul de control al ministrului;
- b)** Direcția elaborare acte normative;
- c)** Direcția avizare acte normative;
- d)** Direcția contencios;
- e)** Direcția drept internațional și cooperare judiciară;
- f)** Direcția afaceri europene și drepturile omului;

Lit. f) a art. 73 a fost modificată de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

g) [Oficiul Național de Prevenire a Criminalității și Cooperare pentru Recuperarea Creanțelor provenite din Infrațiuni;](#)

[Lit. g\) a art. 73 a fost modificată de alin. \(2\) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.](#)

- h)** Direcția resurse umane;
- i)** Serviciul profesii juridice conexe;
- j)** [abrogată;](#)

[Lit. j\) a art. 73 a fost abrogată de pct. 6 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.](#)

- k)** Serviciul programe europene;
- l)** Serviciul comunicare și relații publice.

Capitolul II

Corpul de control al ministrului

Articolul 74

(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.

Articolul 75

(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 ori coordonarea acestuia.

Articolul 76

Corpul de control al ministrului îndeplinește următoarele atribuții:

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

[Lit. a\) a art. 76 a fost modificată de pct. 13 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.](#)

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;

g¹) efectuează, la cererea ministrului justiției, cercetarea prealabilă a faptelor ce constituie abateri disciplinare, în vederea exercitării acțiunii disciplinare împotriva notarilor publici, în condițiile legii;

Lit. g¹) a art. 76 a fost introdusă de pct. 14 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

g²) efectuează, din oficiu sau la solicitarea ministrului justiției, verificarea sesizărilor referitoare la buna reputație a notarilor publici, în condițiile legii;

Lit. g²) a art. 76 a fost introdusă de pct. 14 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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 Serviciul inspecție penitenciară din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, inclusiv cu privire la petițiile, cererile și sesizările adresate ministerului de către persoanele private de libertate, de către membrii de familie ai acestora sau de către alte persoane fizice ori 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, și prezintă, după caz, propuneri ministrului justiției privind oportunitatea fundamentării unei acțiuni de control;

Lit. i) a art. 76 a fost modificată de pct. 15 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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;

j¹) îndeplinește, potrivit legii, atribuțiile de verificare cu privire la realitatea situației materiale a beneficiarului de asistență extrajudiciară;

Lit. j¹) a art. 76 a fost introdusă de pct. 16 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

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

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

n) 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;

o) formulează puncte de vedere la proiectele de acte normative și la inițiativele legislative parlamentare 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;

Lit. o) a art. 76 a fost modificată de pct. 17 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

p) 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 ori coordonarea acestuia;

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

Articolul 77

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 corespondență cu cabinetele ministrului și secretarilor de stat;
- d)** condica de expediere a corespondenței către compartimentele din minister;
- e)** condica de expediere a corespondenței prin Registratura ministerului;
- f)** registrul cuprinzând copiile ordinelor elaborate de compartiment;
- g)** condica de prezență.

Capitolul III

Serviciul de audit public intern

Articolul 78

(1) Serviciul de audit public intern își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile [Legii nr. 672/2002](#) privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, și ale [Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 38/2003](#) pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Articolul 79

Serviciul de audit public intern are următoarele atribuții:

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

Lit. a) a art. 79 a fost modificată de pct. 18 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

b) își dă acordul pentru stabilirea și menținerea unui compartiment funcțional de audit public intern, pentru unitățile subordonate ministerului și pentru instituțiile publice din sistemul justiției, finanțate de la bugetul de stat, pentru care ministrul justiției are calitatea de ordonator principal de credite;

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

Lit. c) a art. 79 a fost modificată de pct. 18 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

- d)** abrogată;

Lit. d) a art. 79 a fost abrogată de pct. 19 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

e) 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;

f) efectuează activități de audit asupra activității de organizare și coordonare a activității de acordare a ajutorului public judiciar la nivelul ministerului și al instanțelor judecătorești pentru care ministrul justiției este ordonator principal de credite;

Lit. f) a art. 79 a fost modificată de pct. 20 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

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

i) 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;

j) 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;

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

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

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

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

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

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

Lit. p) a art. 79 a fost modificată de pct. 20 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

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

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

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

u) asigură activitatea de supervizare a misiunilor de audit public intern desfășurate la nivelul unităților subordonate și instituțiilor publice din sistemul justiției, finanțate de la bugetul de stat, pentru care ministrul justiției are calitatea de ordonator principal de credite, care au instituit compartiment de audit format dintr-un singur auditor intern;

Lit. t) a art. 79 a fost introdusă de pct. 21 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

u) coordonează, îndrumă și evaluează din punct de vedere profesional activitatea de audit intern desfășurată în cadrul unităților subordonate, precum și instituțiilor publice din sistemul justiției, finanțate de la bugetul de stat, pentru care ministrul justiției are calitatea de ordonator principal de credite, care au instituit compartiment de audit public intern, prin evaluări efectuate în condițiile legii atât asupra activității de audit desfășurate, cât și a performanțelor profesionale ale auditorilor interni. Raportul de evaluare va fi întocmit de către șeful serviciului audit public intern din minister, pentru auditorii interni din cadrul compartimentelor de audit care nu au șef de compartiment. Rapoartele de evaluare vor fi contrasemnate de către președinții curților de apel;

Lit. u) a art. 79 a fost introdusă de pct. 21 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

Lit. v) a art. 79 a fost introdusă de pct. 21 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

Lit. x) a art. 79 a fost introdusă de pct. 21 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

Lit. y) a art. 79 a fost introdusă de pct. 21 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

Lit. z) a art. 79 a fost introdusă de pct. 21 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 80

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

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

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
- d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- e) alocarea creditelor bugetare;
- f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- g) sistemul de luare a deciziilor;
- h) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- i) sistemele informatice;
- j) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale.

Alin. (2) al art. 80 a fost modificat de pct. 22 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 81

La nivelul Serviciului 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 serviciului;
- 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

Abrogat.

Capitolul IV, titlul VII a fost abrogat de pct. 23 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 82

Abrogat.

Art. 82 a fost abrogat de pct. 23 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 83

Abrogat.

Art. 83 a fost abrogat de pct. 23 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Capitolul V

Pilonul I - Afaceri juridice

Secțiunea 1

Direcția elaborare acte normative

Articolul 84

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

Art. 84 a fost modificat de pct. 24 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 85

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 și propune luarea măsurilor necesare pentru editarea și publicarea edițiilor oficiale ale acestora;

Lit. a) a art. 85 a fost modificată de pct. 25 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

b) elaborează proiectele de acte normative în sfera sa de competență și participă la susținerea acestora în Parlament, împreună cu reprezentanții celorlalte compartimente din minister, atunci când este cazul; în cazul proiectelor de acte normative care transpun prevederi ale actelor normative comunitare și ale tratatelor bi sau multilaterale la care România este parte, susținerea acestora se realizează împreună cu reprezentanți ai Direcției afaceri europene și drepturile omului și, respectiv, ai Direcției drept internațional și cooperare judiciară;

Lit. b) a art. 85 a fost modificată de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

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

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

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

Lit. e) a art. 85 a fost modificată de pct. 25 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

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

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

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

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

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

Lit. k) a art. 85 a fost modificată de pct. 25 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

Lit. l) a art. 85 a fost introdusă de pct. 26 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 86

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

Articolul 87

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, cu sprijinul celorlalte compartimente din minister, proiectele de acte normative care au legătură cu domeniul de activitate al ministerului, parcurgând în acest sens toate etapele necesare: studii de documentare, dezbateri publice sau politici 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 reprezentanți ai Direcției afaceri europene și drepturile omului și, respectiv, ai Direcției drept internațional și cooperare judiciară;

Lit. c) a art. 87 a fost modificată de pct. 27 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

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

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

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

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

Lit. h) a art. 87 a fost modificată de pct. 27 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

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

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

l) asigură participarea la seminare, simpozioane, conferințe, vizite de studiu, vizite pentru schimb de experiență, cursuri de perfecționare, în țară și în străinătate, în domeniile de interes pentru activitatea de elaborare a actelor normative de competența ministerului;

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

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

2. Serviciul de drept privat

Articolul 88

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, cu sprijinul celorlalte compartimente din minister, proiectele de acte normative care au legătură cu domeniul de activitate al ministerului, parcurgând în acest sens toate etapele necesare: studii de impact, dezbateri publice sau politice publice, 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 reprezentanți ai Direcției afaceri europene și drepturile omului și, respectiv, ai Direcției drept internațional și cooperare judiciară;

Lit. c) a art. 88 a fost modificată de pct. 28 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

Lit. d) a art. 88 a fost modificată de pct. 28 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

Lit. e) a art. 88 a fost modificată de pct. 28 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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 și drept procesual civil, și asigură, după caz, susținerea lor în cadrul acestor reuniuni;

Lit. f) a art. 88 a fost modificată de pct. 28 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

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

Lit. h) a art. 88 a fost modificată de pct. 28 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

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

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

l) asigură participarea la seminare, simpozioane, conferințe, vizite de studiu, vizite pentru schimb de experiență, cursuri de perfecționare, în țară și în străinătate, în domeniile de interes pentru activitatea de elaborare a actelor normative de competența ministerului;

Lit. l) a art. 88 a fost modificată de pct. 28 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

Articolul 89

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) abrogată;

Lit. b) a pct. 1 al art. 89 a fost abrogată de pct. 7 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

c) abrogată;

Lit. c) a pct. 1 al art. 89 a fost abrogată de pct. 7 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

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

Lit. f) a pct. 1 al art. 89 a fost modificată de pct. 8 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

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, a 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) abrogată;

Lit. d) a pct. 2 al art. 89 a fost abrogată de pct. 29 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

3. atribuții în domeniul documentării:

- a)** asigură păstrarea colecției "Monitorul Oficial al României" și completarea acesteia pe măsura apariției de noi acte normative;
- b)** ține evidența analizelor de drept comparat a studiilor realizate în cadrul ministerului, pe instituții de drept importante, în scopul identificării soluțiilor legislative optime pentru reglementarea activității din domeniul justiției;
- c)** propune achiziționarea, în limita fondurilor ce se vor aloca sau prin schimburi ori donații, a lucrărilor și revistelor de specialitate din țară și din străinătate pentru biblioteca centrală și bibliotecile de cameră;
- d)** propune conducerii ministerului măsurile necesare pentru păstrarea în bune condiții a fondului de cărți, reviste și ziare din gestiunea bibliotecii ministerului;
- e)** organizează și realizează, în colaborare cu alte compartimente din minister, alcătuirea și publicarea colecțiilor de legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, precum și a altor reglementări de interes pentru activitatea din sistemul justiției;
- f)** asigură, împreună cu specialiștii din cadrul ministerului, pregătirea materialelor pentru editarea și publicarea edițiilor oficiale ale Codului penal, Codului de procedură penală, Codului civil și Codului de procedură civilă;

Lit. f) a pct. 3 al art. 89 a fost modificată de pct. 30 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

Articolul 90

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

Articolul 91

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.

Articolul 92

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 ori proiecte/documente care au incidență în domeniul justiției, din dispoziția conducerii ministerului, la ședințele respective participă persoanele responsabile cu proiectele de acte normative/documentele respective din cadrul altor direcții ale ministerului;

i) participă, de la caz la caz, în condițiile legii, potrivit sarcinilor încredințate de Guvern, la consilierea juridică a acestuia, prin formulare de puncte de vedere, exprimând opinii juridice fundamentate în legătură cu proiectele de acte normative, precum și cu sesizările privind existența unor conflicte de natură constituțională;

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

Articolul 93

Structura Direcției avizare acte normative este următoarea:

a) Serviciul drept public;

b) Serviciul drept privat.

1. Serviciul drept public

Articolul 94

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 și/sau formulează observații și propuneri sub aspectul constituționalității și/sau al legalității, precum și potrivit cerințelor normelor de tehnică legislativă, după caz;

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

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

d) formulează, la solicitarea Direcției afaceri europene și drepturile omului, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative din domeniul de competență al celorlalte ministere sau 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;

Lit. d) a art. 94 a fost modificată de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

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 semnalează dispozițiile neconstituționale din cuprinsul acestora, în vederea sesizării de către Guvern a Curții Constituționale, potrivit dispozițiilor art. 146 lit. a) din Constituția României, republicată;

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

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

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

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

m) comunică Serviciului 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, repartizate spre soluționare direcției, și comunică Secretariatului General al Guvernului, în termenul stabilit, modul de rezolvare a acestora;

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

2. Serviciul drept privat

Articolul 95

Serviciul drept privat îndeplinește următoarele atribuții:

a) analizează și avizează, din punctul de vedere al legalității, cu respectarea termenelor legale, proiectele de acte normative din sfera dreptului privat elaborate de ministere și de celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și de autoritățile administrative autonome, care se supun spre adoptare Guvernului, cu excepția proiectelor de hotărâri ale Guvernului cu caracter individual prevăzute de Regulamentul privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de documente de politici publice, a proiectelor de acte normative, precum și a altor documente, în vederea adoptării/aprobării, aprobat prin [Hotărârea Guvernului nr. 561/2009](#). 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 și/sau formulează observații și propuneri sub aspectul constituționalității și/sau al legalității, precum și potrivit cerințelor normelor de tehnică legislativă, după caz;

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

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

d) formulează, la solicitarea Direcției afaceri europene și drepturile omului, puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative din domeniul de competență al celorlalte ministere sau organe de specialitate ale administrației publice centrale, al căror obiect de reglementare îl constituie transpunerea acquis-ului

comunitar în legislația națională, care au legătură cu domeniul specific de activitate al Direcției avizare acte normative;

Lit. d) a art. 95 a fost modificată de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

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 semnalează dispozițiile neconstituționale din cuprinsul acestora, în vederea sesizării de către Guvern a Curții Constituționale, potrivit dispozițiilor art. 146 lit. a) din Constituția României, republicată;

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

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

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

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

m) comunică Serviciului 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, repartizate spre soluționare direcției, și comunică Secretariatului General al Guvernului, în termenul stabilit, modul de rezolvare a acestora;

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

Articolul 96

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

Articolul 97

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

Art. 97 a fost modificat de pct. 31 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 98

Direcția contencios are următoarele atribuții:

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

Lit. a) a art. 98 a fost modificată de pct. 9 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

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, precum și propuneri privind oportunitatea promovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile ministerului;

j) abrogată;

Lit. j) a art. 98 a fost abrogată de pct. 10 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

k) abrogată;

Lit. k) a art. 98 a fost abrogată de pct. 10 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

l) 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;

m) 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;

n) participă în comisiile sau grupurile de lucru constituite la nivelul ministerului, din dispoziția ministrului justiției sau a înlocuitorului de drept, precum și în comisiile constituite la nivelul ministerului în vederea desfășurării examenelor pentru ocuparea posturilor din aparatul propriu;

n¹) colaborează cu Direcția financiar-contabilă, la sesizarea acesteia, pentru recuperarea creanțelor exigibile, în situația neexecutării benevole și amiabile;

Lit. n¹) a art. 98 a fost introdusă de pct. 11 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

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

Lit. o) a art. 98 a fost modificată de pct. 32 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

Lit. p) a art. 98 a fost modificată de pct. 32 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

q) abrogată;

Lit. q) a art. 98 a fost abrogată de pct. 33 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

r) abrogată;

Lit. r) a art. 98 a fost abrogată de pct. 33 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

s) abrogată;

Lit. s) a art. 98 a fost abrogată de pct. 33 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

t) abrogată;

Lit. t) a art. 98 a fost abrogată de pct. 33 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

u) abrogată;

Lit. u) a art. 98 a fost abrogată de pct. 33 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

v) abrogată;

Lit. v) a art. 98 a fost abrogată de pct. 33 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

w) abrogată;

Lit. w) a art. 98 a fost abrogată de pct. 33 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

x) abrogată;

Lit. x) a art. 98 a fost abrogată de pct. 33 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

y) abrogată;

Lit. y) a art. 98 a fost abrogată de pct. 33 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

z) abrogată;

Lit. z) a art. 98 a fost abrogată de pct. 33 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 98^{^1}

Direcția contencios îndeplinește, prin Biroul avizare, care funcționează în cadrul acestei direcții, și următoarele atribuții:

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

b) verifică și avizează, sub aspectul legalității, clauzele contractelor și actelor adiționale încheiate de minister, atribuite în urma aplicării unor proceduri de achiziție publică, precum și ale tuturor convențiilor /protocoalelor/înțelegerilor în care Ministerul Justiției este parte și elaborează, alături de Direcția investiții, modele de contract de achiziție publică;

Lit. b) a art. 98^{^1} a fost modificată de pct. 12 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

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

d) 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;

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

f) verifică și avizează, sub aspectul legalității, toate celelalte ordine ale ministrului justiției, altele decât cele prevăzute la literele anterioare, transmise Direcției contencios pentru aviz de legalitate;

f¹) verifică și avizează, sub aspectul legalității, deciziile de reținere sau de imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariații aparatului propriu al ministerului;

Lit. f¹) a art. 98¹ a fost introdusă de pct. 13 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

g) colaborează cu Serviciul achiziții publice în vederea aplicării procedurilor de achiziție publică ori de câte ori procedura de achiziție necesită asistență juridică de specialitate și formulează observații sau propuneri cu privire la aspectele juridice ale documentației de atribuire întocmite de Serviciul achiziții publice odată cu elaborarea proiectelor de contract de achiziție publică;

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

i) participă la comisiile de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative de stabilire a drepturilor salariale;

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

k) 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;

l) acordă asistență juridică de specialitate, întocmind puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare și aplicare a actelor normative, la solicitarea compartimentelor ministerului; solicitarea, cu excepția celor formulate de conducerea ministerului, va cuprinde obligatoriu opinia compartimentului solicitant asupra problemei de drept ce face obiectul acesteia;

l¹) întocmește puncte de vedere consultative referitoare la modalitatea de interpretare și aplicare a actelor normative, la solicitarea instituțiilor/autorităților publice sau a persoanelor fizice sau juridice, din dispoziția conducerii ministerului, în condițiile în care problema de drept intră în aria de competență a direcției;

Lit. l¹) a art. 98¹ a fost modificată de pct. 14 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

l²) colaborează cu Direcția investiții - Serviciul gestiunea investițiilor, la solicitarea expresă a acestui compartiment, în ceea ce privește operațiunile juridice cu privire la imobilele aflate în proprietatea sau în administrarea ministerului și a instanțelor judecătorești, dacă operațiunea implică aspecte din sfera de atribuții a Direcției contencios;

Lit. l²) a art. 98¹ a fost modificată de pct. 14 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

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

Art. 98¹ a fost introdus de pct. 34 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 99

La nivelul Direcției contencios sunt constituite următoarele evidente:

- 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 expediere pentru circuitul intern;
- d) condica de expediere a corespondenței prin Registratura ministerului și Serviciul informații clasificate;
- e) condica de prezență.

Capitolul VI

Pilonul II - Afaceri internaționale

Secțiunea 1

Direcția drept internațional și cooperare judiciară

Articolul 100

Direcția drept internațional și cooperare judiciară:

- a)** exercită, potrivit legii și altor reglementări în vigoare, atribuțiile ministerului de autoritate centrală în domeniul cooperării judiciare internaționale, inclusiv cooperarea judiciară cu statele membre ale UE;
- b)** asigură relațiile juridice externe ale ministerului în raporturile cu organizațiile internaționale și regionale, precum și în relațiile cu misiunile diplomatice și consulare ale altor state în România, în domenii care sunt de competența ministerului;
- c)** elaborează proiecte de acte normative în sfera sa de competență, care transpun prevederi ale actelor normative comunitare și ale tratatelor bilaterale sau multilaterale la care România este parte, precum și proiecte de acte normative de ratificare, aderare, acceptare, aprobare și participă la susținerea acestora în Parlament, împreună cu reprezentanții celorlalte compartimente din minister, atunci când 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.

Articolul 101

Structura Direcției drept internațional și cooperare judiciară este următoarea:

- a)** Serviciul cooperare judiciară internațională în materie penală;
 - b)** Serviciul cooperare judiciară internațională în materie civilă și comercială;
 - c)** Unitatea tratate, relații internaționale și magistrați de legătură.
- 1.** Serviciul cooperare judiciară internațională în materie penală

Articolul 102

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 pe cele care revin ministerului, potrivit legii, în cooperarea României cu alte tribunale penale internaționale;
- d)** asigură, potrivit legii, ducerea la îndeplinire a atribuțiilor conferite ministerului în baza legii de ratificare a Acordului dintre România și Statele Unite ale Americii privind statutul forțelor Statelor Unite ale Americii în România (semnat la Washington la 30 octombrie 2001, intrat în vigoare la 10 iunie 2002, ratificat prin [Legea nr. 260 din 29 aprilie 2002](#)) și a celor conferite prin Aranjamentul dintre autoritățile desemnate române și americane privind procedurile penale pentru implementarea Acordului dintre România și Statele Unite ale Americii privind activitățile forțelor Statelor Unite staționate pe teritoriul României (semnat la București la 6 decembrie 2005, intrat în vigoare la 21 iulie 2006, ratificat prin [Legea nr. 268 din 29 iunie 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

Articolul 103

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 acordarea compensației financiare victimelor infracțiunilor intenționate comise cu violență în situații transfrontaliere cuprinse în [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 113/2007](#) pentru modificarea și completarea [Legii nr. 211/2004](#) privind unele măsuri pentru asigurarea protecției victimelor infracțiunilor, aprobată prin [Legea nr. 45/2008](#);

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 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 a instrumentelor menționate la art. 64 alin. (1) din Convenția de la Lugano din 2007, așa cum se precizează în art. 3 din Protocolul nr. 2 al Convenției de la Lugano;

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 cererilor de asistență judiciară internațională formulate sau soluționate de instanțele române, având ca obiect notificarea actelor judiciare și extrajudiciare, precum și obținerea de probe prin comisie rogatorie, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 189/2003, republicată, și colaborează cu structura de specialitate din cadrul ministerului la întocmirea datelor statistice în domeniul cooperării judiciare europene și internaționale în materie civilă;

Lit. m) al art. 103 a fost modificată de pct. 35 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

Lit. n) al art. 103 a fost modificată de pct. 35 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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 Europei, 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

Articolul 104

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 ori 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 altor acte cu elemente de extraneitate;

e) avizează proiectele de acte normative inițiate de alte ministere și instituții pentru ratificarea, aprobarea, acceptarea sau, după caz, aderarea la tratatele internaționale, precum și pentru aprobarea altor acte internaționale;

f) negociază sau participă, în condițiile legii, la negocieri în scopul încheierii de tratate bilaterale în domeniul cooperării judiciare internaționale și în alte materii interesând domeniul justiției, la negocierile din cadrul organismelor instituțiilor UE cu privire la instrumente juridice 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

Articolul 105

Pe lângă Direcția drept internațional și cooperare judiciară își desfășoară activitatea și magistrații de legătură trimiși în România de alte state, în aplicarea Acțiunii comune din 22 aprilie 1996 adoptate de Consiliu în temeiul articolului 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.

Articolul 106

La nivelul Direcției drept internațional și cooperare judiciară 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 2-a

Direcția afaceri europene și drepturile omului

Denumirea secțiunii a 2-a a fost modificată de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

Articolul 107

(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. 107 a fost modificat de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

Articolul 108

Direcția afaceri europene și drepturile omului îndeplinește următoarele atribuții:

Partea introductivă a art. 108 a fost modificată de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

1. în domeniul afacerilor europene:

a) stabilește și urmărește îndeplinirea obiectivelor României care derivă din calitatea de stat membru al UE și care vizează aspecte de fond din aria proprie de competență a ministerului;

Lit. a) a pct. 1 al art. 108 a fost modificată de pct. 15 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

b) participă, după consultarea și cu sprijinul celorlalte compartimente din minister, la elaborarea documentelor programatice ale UE în domeniul justiției;

Lit. b) a pct. 1 al art. 108 a fost modificată de pct. 15 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

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

Lit. c) a pct. 1 al art. 108 a fost modificată de pct. 15 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

d) coordonează, exclusiv la nivel tehnic, cu sprijinul celorlalte compartimente din minister, derularea activităților necesare pentru îndeplinirea funcției prevăzute la art. 5 lit. i) din Hotărârea Guvernului nr. 652 /2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare;

Lit. d) a pct. 1 al art. 108 a fost modificată de pct. 36 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013 , publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

e) asigură notificarea către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Externe a măsurilor normative luate de minister pentru transpunerea actelor normative ale UE, pe baza informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate;

Lit. e) a pct. 1 al art. 108 a fost modificată de pct. 15 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

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

- colaborarea, împreună cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Externe, cu Parlamentul României și alte instituții cu atribuții în domeniu;
- colaborarea cu Reprezentanța permanentă a României pe lângă Uniunea Europeană de la Bruxelles, prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe;
- notificarea participării la grupurile de lucru ale Consiliului și Comisiei Uniunii Europene și transmiterea mandatelor și rapoartelor reuniunilor către structurile de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Externe;
- reprezentarea ministerului la reuniunea de coordonare săptămânală în domeniul afacerilor europene, organizată de Ministerul Afacerilor Externe;

Lit. f) a pct. 1 al art. 108 a fost modificată de pct. 36 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013 , publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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 mandatele necesare pentru participare;

Lit. h) a pct. 1 al art. 108 a fost modificată de pct. 15 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

i) pregătește, alături de direcțiile de specialitate, mandatele necesare pentru participarea conducerii ministerului la Consiliul Uniunii Europene - Justiție și Afaceri Interne sau la alte reuniuni la nivel înalt, în domeniile de competență ale direcției;

Lit. i) a pct. 1 al art. 108 a fost modificată de pct. 15 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

j) abrogată;

Lit. j) a pct. 1 al art. 108 a fost abrogată de pct. 16 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

k) formulează propunerile în vederea armonizării cadrului normativ ce intră în competența ministerului și a instituțiilor din subordinea acestuia cu normele dreptului UE, în măsura în care se impune;

Lit. k) a pct. 1 al art. 108 a fost modificată de pct. 15 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

l) emite puncte de vedere, în scopul avizării de către minister a proiectelor de acte normative, al căror obiect de reglementare îl constituie transpunerea actelor normative ale UE în legislația națională, exclusiv în cazul în care acestea vizează aspecte din domeniul justiției;

Lit. l) a pct. 1 al art. 108 a fost modificată de pct. 36 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013 , publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

m) sprijină structura de specialitate din cadrul Ministerului Afacerilor Externe în pregătirea reprezentării statului român în fața Curții de Justiție a Uniunii Europene și contribuie la formularea pozițiilor României în fața instituțiilor europene în procedurile precontencioase și contencioase în domeniul justiției;

Lit. m) a pct. 1 al art. 108 a fost modificată de pct. 36 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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 ori degradante, adoptată la Strasbourg la 26 noiembrie 1987, precum și a protocoalelor nr. 1 și 2 la Convenție, 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, în domeniul justiției, cu privire la compatibilitatea legislației naționale și a instrumentelor internaționale la care România este sau urmează să devină parte cu dispozițiile internaționale în materia drepturilor omului;

Lit. d) a pct. 3 al art. 108 a fost modificată de pct. 17 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

e) este punct național de contact al României cu OSCE pe problematica infracțiunilor motivate de ură;

Lit. e) a pct. 3 al art. 108 a fost introdusă de pct. 37 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

4. în alte domenii:

a) monitorizează îndeplinirea angajamentelor specifice asumate de minister și colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne în vederea atingerii obiectivelor ce trebuie îndeplinite în vederea aderării la spațiul Schengen;

Lit. a) a pct. 4 al art. 108 a fost modificată de pct. 38 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

b) reprezintă ministerul, la nivel de expert, în Comisia Națională de Autoevaluare Schengen;

Lit. b) a pct. 4 al art. 108 a fost modificată de pct. 38 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

c) participă la dezvoltarea dimensiunii civile a contribuției României în gestionarea crizelor din cadrul Politicii de securitate și apărare comune (PSAC), prin gestionarea, împreună cu Direcția resurse umane, a detașării personalului din aparatul propriu al ministerului și instituțiilor din subordinea acestuia la diverse operații civile de management al crizelor;

Lit. c) a pct. 4 al art. 108 a fost modificată de pct. 18 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

d) emite puncte de vedere, la solicitarea compartimentelor de specialitate din minister, cu privire la proiectele de acte normative în domeniul apărării, securității naționale, gestionării situațiilor de criză care asigură implementarea acquis-ului UE în domenii de fond din aria proprie de competență a ministerului;

Lit. d) a pct. 4 al art. 108 a fost modificată de pct. 18 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

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

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

Articolul 109

La nivelul Direcției afaceri europene și drepturile omului sunt constituite următoarele evidențe:

Partea introductivă a art. 109 a fost modificată de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

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

Oficiul Național de Prevenire a Criminalității și Cooperare pentru Recuperarea Creanțelor provenite din Infracțiuni

Denumirea secțiunii a 3-a a fost modificată de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

Articolul 110

(1) Oficiul Național de Prevenire a Criminalității și Cooperare pentru Recuperarea Creanțelor provenite din Infrapecțiuni, denumit în continuare Oficiul, este compartimentul prin care se cooperează cu oficiile de recuperare a creanțelor sau cu autoritățile din celelalte state membre ale UE, prin schimbul de informații și de bune practici, în scopul de a facilita urmărirea și identificarea bunurilor rezultate din săvârșirea de infracțiuni și a altor bunuri având legătură cu infracțiunile care ar putea face obiectul unei dispoziții de confiscare sau de indisponibilizare.

(2) Oficiul este compartimentul prin care se planifică strategic implementarea politicilor publice 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 înfăptuirii justiției ca serviciu public.

Art. 110 a fost modificat de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

Articolul 111

Oficiul îndeplinește următoarele atribuții:

Partea introductivă a art. 111 a fost modificată de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

a) cooperează cu oficiile de recuperare a creanțelor sau cu autoritățile cu atribuții similare din alte state membre ale UE, prin asigurarea schimbului de informații, în scopul prevăzut la [art. 110 alin. \(1\)](#);

a¹) poate consulta direct Sistemul informațional Europol, în condițiile Legii nr. 55/2012 privind cooperarea României cu Oficiul European de Poliție (Europol);

Lit. a¹) a art. 111 a fost introdusă de pct. 39 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

b) realizează transferul celor mai bune practici referitoare la modalitățile de sporire a eficienței eforturilor statelor membre ale UE, în îndeplinirea scopului prevăzut la [art. 110 alin. \(1\)](#);

c) cooperează cu autoritățile și instituțiile publice române competente, în vederea urmăririi și identificării bunurilor provenite din săvârșirea de infracțiuni sau a altor bunuri având legătură cu infracțiunile;

d) solicită instituțiilor române competente efectuarea unor analize de specialitate pentru facilitarea urmăririi și identificării fondurilor provenite din săvârșirea de infracțiuni și a altor fonduri având legătură cu infracțiunile;

e) analizează, trimestrial, modul și gradul de valorificare a bunurilor care fac obiectul confiscării speciale, în cazul infracțiunilor prevăzute la art. 85 alin. (1) din Legea nr. 302/2004, cu modificările și completările ulterioare; în exercitarea acestei atribuții Oficiul solicită informații și date statistice de la autoritățile și instituțiile publice române competente;

Lit. e) a art. 111 a fost modificată de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

f) efectuează analize și studii, prin sintetizarea, sistematizarea și interpretarea datelor statistice privitoare la activitatea pe care o desfășoară;

g) asigură reprezentarea României la Rețeaua Inter-agenției Camden de Recuperare a Creanțelor (CARIN);

g¹) îndeplinește atribuțiile ce decurg din calitatea de membru al Sistemului național de coordonare Eurojust, conform dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 123/2007 privind unele măsuri pentru consolidarea cooperării judiciare cu statele membre ale Uniunii Europene, aprobată cu modificări prin Legea nr. 85/2008, cu modificările și completările ulterioare;

Lit. g¹) a art. 111 a fost introdusă de pct. 40 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

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

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

k) 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;

l) elaborează, la solicitarea unor ministere sau 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 în domeniul său de competență;

m) elaborează, coordonează și monitorizează implementarea strategiilor, programelor și planurilor de prevenire a corupției;

m¹) îndeplinește atribuțiile Secretariatului tehnic interinstituțional al Strategiei naționale anticorupție 2012-2015, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 215/2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015;

Lit. m¹) a art. 111 a fost introdusă de pct. 41 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

o) 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 corupției și a criminalității organizate și dispunerii măsurilor asigurătorii, respectiv confiscării speciale;

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

q) participă la negocierea, implementarea și monitorizarea programelor internaționale de asistență tehnică și financiară pentru prevenirea corupției, a criminalității organizate, precum și în materia măsurilor asigurătorii și a confiscării speciale;

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

s) 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 Uniunii Europene, Consiliului Europei, Organizației pentru Cooperare și Dezvoltare Economică și altor organizații internaționale și regionale și pregătește sau, după caz, contribuie la elaborarea documentelor necesare pentru acestea, în domeniul său de competență;

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

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

v) elaborează anual un raport de activitate care prezintă constatările, evoluțiile și recomandările în domeniul său de competență.

Articolul 112

La nivelul Oficiului sunt constituite următoarele evidențe:

Partea introductivă a art. 112 a fost modificată de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

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 compartiment;

f) condica de prezență;

g) arhiva compartimentului.

Capitolul VII

Pilonul III - Sistem judiciar

Secțiunea 1

Direcția resurse umane

Articolul 113

Direcția resurse umane este compartimentul care asigură cadrul organizatoric necesar desfășurării activității ministerului, instanțelor judecătorești și unităților aflate în subordinea ministerului, analizează, în condițiile legii, modul de organizare și funcționare a instanțelor judecătorești și propune măsurile corespunzătoare pentru asigurarea funcționării normale a acestora.

Articolul 114

Structura Direcției resurse umane este următoarea:

a) Serviciul resurse umane;

Lit. a) a art. 114 a fost modificată de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

b) Biroul Consiliul Superior al Magistraturii, organizare instanțe și Ministerul Public.

1. Serviciul resurse umane

Denumirea pct. 1 a fost modificată de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

Articolul 115

Serviciul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

Partea introductivă a art. 115 a fost modificată de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

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) organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din aparatul propriu al ministerului;

e) organizează, în condițiile legii, activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului din aparatul propriu al ministerului;

f) primește și rezolvă corespondența privind drepturile ce decurg din executarea unui raport de muncă/de serviciu;

g) efectuează lucrările privind acordarea unor drepturi de personal;

h) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și al carierei funcționarilor publici;

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

j) abrogată;

Lit. j) a art. 115 a fost abrogată de pct. 1 al art. I din ORDINUL nr. 1.927 din 22 septembrie 2011, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 707 din 6 octombrie 2011.

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;

Lit. k) a art. 115 a fost modificată de pct. 42 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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 și asistenți judiciari și colaborează, după caz, cu direcțiile de specialitate din cadrul aparatului tehnico-administrativ al Consiliului Superior al Magistraturii și cu instanțele judecătorești;

Lit. m) a art. 115 a fost modificată de pct. 19 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

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;

q¹) elaborează sau, după caz, analizează proiectele de ordin de numire și de eliberare din funcție a directorului general și a directorilor generali adjuncți ai Direcției Naționale de Probațiune;

Lit. q¹) a art. 115 a fost introdusă de pct. 20 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

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

s) abrogată;

Lit. s) a art. 115 a fost abrogată de pct. 21 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

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

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

v) ține evidența asistenților judiciari și gestionează dosarele profesionale ale acestora;

Lit. v) a art. 115 a fost modificată de pct. 19 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

w) 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;

x) întocmește, păstrează și arhivează, potrivit Nomenclatorului arhivistic al Ministerului Justiției, 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.

y) colaborează cu compartimentul de statistică din cadrul ministerului în activitățile de colectare, centralizare și analiză a datelor statistice referitoare la activitățile specifice serului.

Lit. y) a art. 115 a fost modificată de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

Articolul 116

Serviciul resurse umane îndeplinește următoarele atribuții referitoare la elaborarea sau avizarea de acte normative:

Partea introductivă a art. 116 a fost modificată de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

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.

Articolul 117

Pentru îndeplinirea atribuțiilor referitoare la resursele umane, la nivelul Serviciului resurse umane sunt organizate următoarele evidențe:

Partea introductivă a art. 117 a fost modificată de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

a) registrul privind evidența dosarelor profesionale ale personalului numit pe perioadă nedeterminată în aparatul propriu al ministerului, cu următoarele rubrici: numărul dosarului, numele și prenumele, funcția, data numirii în minister, data eliberării din funcție, observații;

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

c) abrogată;

Lit. c) a art. 117 a fost abrogată de pct. 22 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

d) dosarele profesionale ale personalului din minister și ale asistenților judiciari;

Lit. d) a art. 117 a fost modificată de pct. 23 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

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.

Articolul 118

Dosarele profesionale cuprind:

a) fișa de evidență;

b) cererea de înscriere la concurs/examen sau de numire în funcție, după caz;

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

i) declarațiile cu privire la respectarea interdicțiilor prevăzute de **Legea nr. 303/2004**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

j) rezultatele obținute la concursul de admitere, examenul de capacitate, lucrările scrise susținute la concursuri sau examene, rezultatele privind cursurile de perfecționare, 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 original;

Lit. m) a art. 118 a fost modificată de pct. 4 al art. I din ORDINUL nr. 1.927 din 22 septembrie 2011, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 707 din 6 octombrie 2011.

n) hotărârea definitivă privind aplicarea unei sancțiuni disciplinare;

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

Articolul 119

(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 eliberării din funcție 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.

Alin. (1) al art. 119 a fost modificat de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

(2) Registrul, precum și opisele alfabetic 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.

(4) Serviciul resurse umane efectuează mențiunile referitoare la personalul de probațiune în registrul și opisul alfabetic prevăzute la [alin. \(1\)](#) până la data operaționalizării departamentului cu atribuții de resurse umane din cadrul Direcției Naționale de Probațiune.

Alin. (4) al art. 119 a fost introdus de pct. 24 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

2. Biroul Consiliul Superior al Magistraturii, organizare instanțe și Ministerul Public

Articolul 120

(1) Biroul Consiliul Superior al Magistraturii, organizare instanțe și Ministerul Public îndeplinește următoarele atribuții:

- a)** examinează solicitările privind înființarea de noi instanțe judecătorești și formulează propuneri corespunzătoare;
- b)** fundamentează propunerile referitoare la circumscripțiile teritoriale ale instanțelor judecătorești, în funcție de volumul de activitate, particularitățile cazuistice și gradul de procesivitate estimat;
- c)** formulează propuneri privind înființarea de sedii secundare cu activitate permanentă la tribunale, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Superior al Magistraturii;
- d)** elaborează proiecte de regulamente sau instrucțiuni care interesează organizarea și funcționarea ministerului și a instanțelor judecătorești;
- e)** verifică, în colaborare cu Direcția 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, după caz;
- e¹)** aprobă, cu avizul conform al Consiliului Superior al Magistraturii, prin ordin al ministrului justiției, statele de funcții și de personal ale parchetelor, precum și orice modificare a acestora (transformări /transferuri de posturi);

Lit. e¹) a alin. (1) al art. 120 a fost introdusă de pct. 43 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

- 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 unităților subordonate ministerului și al instanțelor judecătorești, pe care le supune, spre aprobare, ministrului justiției, cu avizul conform al Consiliului Superior al Magistraturii, după caz;
- 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.
- n)** colaborează cu compartimentul de statistică din cadrul ministerului în activitățile de colectare, centralizare și analiză a datelor statistice referitoare la activitățile specifice biroului.

Lit. n) a alin. (1) al art. 120 a fost introdusă de pct. 5 al art. I din ORDINUL nr. 1.927 din 22 septembrie 2011, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 707 din 6 octombrie 2011.

(2) Biroul Consiliul Superior al Magistraturii, organizare instanțe și Ministerul Public propune, în colaborare cu celelalte compartimente din minister, măsurile ce urmează a fi cuprinse în Programul de guvernare și în programul legislativ al Guvernului în domeniul justiției și colaborează cu Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Public, celelalte compartimente din minister, precum și cu orice alte autorități dintre cele prevăzute la [art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 652/2009](#), cu modificările și completările ulterioare, pentru elaborarea strategiilor de dezvoltare a sistemului judiciar, coordonează și monitorizează implementarea acestora.

(3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Biroul Consiliul Superior al Magistraturii, organizare instanțe și Ministerul Public colaborează cu Consiliul Superior al Magistraturii și Ministerul Public.

(4) Biroul Consiliul Superior al Magistraturii, organizare instanțe și Ministerul Public 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.

(5) În vederea aducerii la îndeplinire a dispozițiilor prevăzute la [alin. \(4\)](#), Biroul Consiliul Superior al Magistraturii, organizare instanțe și Ministerul Public îndeplinește următoarele atribuții:

- a)** elaborează proiectul de regulament privind modalitățile de dobândire a calității de expert criminalist autorizat, precum și procedura de retragere a acestei calități și proiectul de ordin al ministrului justiției pentru aprobarea acestui regulament;
- b)** organizează, în condițiile legii, examenul pentru dobândirea calității de expert criminalist autorizat;
- c)** ține evidența experților criminaliști autorizați;
- d)** întocmește și revizuieste periodic tabelul nominal cuprinzând experții criminaliști autorizați;
- e)** eliberează și vizează legitimațiile de expert criminalist;
- f)** eliberează adeverința de exercitare, cu caracter temporar sau ocazional, pe teritoriul României, în condițiile prevăzute de lege, a profesiei de expert criminalist;
- g)** constată pierderea calității de expert criminalist autorizat;
- h)** întocmește lucrările necesare îndeplinirii procedurii de retragere a calității de expert criminalist;
- i)** realizează verificările documentelor depuse în vederea autorizării prin Sistemul de informare în cadrul pieței interne, în condițiile legii;
- j)** îndeplinește atribuțiile specifice asumate de minister prin Protocolul de colaborare încheiat cu Centrul Național «România Digitală» pentru punerea în aplicare a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2009 privind libertatea de stabilire a prestatorilor de servicii și libertatea de a furniza servicii în România, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 68/2010, prin utilizarea platformei PCU electronic;
- k)** îndeplinește atribuțiile specifice direcției referitoare la recunoașterea profesiei de expert criminalist în cadrul Rețelei autorităților competente cu atribuții în recunoașterea calificărilor profesionale - prin intermediul platformei electronice online IMI PQ NET România.

Alin. (5) al art. 120 a fost introdus de pct. 44 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 121

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 2-a Serviciul profesii juridice conexe

Articolul 122

Serviciul profesii juridice 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 calitate pe care acesta o are de autoritate de supraveghere a arhivei, astfel cum acestea sunt stabilite 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;

Lit. a) a art. 122 a fost modificată de pct. 45 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

- b)** executorii judecătorești, astfel cum sunt stabilite prin Legea nr. 188/2000, republicată, precum și prin alte acte normative incidente în materie;

Lit. b) a art. 122 a fost modificată de pct. 45 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

d) notarii publici, astfel cum sunt stabilite prin [Legea notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995](#), republicată, cu modificările ulterioare, precum și prin alte acte normative incidente în materie;

Lit. d) a art. 122 a fost modificată de pct. 45 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

e) interpreții și traducătorii, astfel cum sunt stabilite prin [Legea nr. 178/1997](#) pentru autorizarea și plata interpreților și traducătorilor folosiți de Consiliul Superior al Magistraturii, de Ministerul Justiției, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Direcția Națională Anticorupție, de organele de urmărire penală, de instanțele judecătorești, de birourile notarilor publici, de avocați și de executori judecătorești, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin alte acte normative incidente în materie;

Lit. e) a art. 122 a fost modificată de pct. 45 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

f) recunoașterea calificării profesionale de consilier juridic, astfel cum sunt stabilite prin [Legea nr. 514/2003](#) privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu completările ulterioare, prin Ordinul ministrului justiției nr. 1.813/C/2008 pentru aprobarea Regulamentului privind recunoașterea calificării profesionale de consilier juridic a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene sau aparținând Spațiului Economic European, în vederea admiterii și practicării acesteia în România, precum și prin Ordinul ministrului justiției nr. 606/C/2010 pentru aprobarea Regulamentului privind atestarea titlului oficial de calificare în profesia de consilier juridic, obținut în România, și a experienței în profesie dobândite în România de către cetățenii români sau cetățenii unui alt stat membru al Uniunii Europene ori aparținând Spațiului Economic European, în vederea admiterii și practicării acesteia în celelalte state membre ale Uniunii Europene sau aparținând Spațiului Economic European;

Lit. f) a art. 122 a fost modificată de pct. 45 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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 Uniunii Europene sau aparținând Spațiului Economic European, în vederea admiterii și practicării acesteia în celelalte state membre ale UE sau aparținând Spațiului Economic European.

Articolul 123

Serviciul profesiei juridice conexe 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;

Lit. c) a art. 123 a fost modificată de pct. 46 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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;

e¹) constată săvârșirea abaterilor disciplinare de către operatorii AEGRM sau birourile teritoriale ale acestora și aplică sancțiunile corespunzătoare;

Lit. e¹) a [art. 123](#) a fost introdusă de pct. 47 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

Pct. 4 al lit. f) a art. 123 a fost modificat de pct. 48 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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 deservește;
7. veghează ca desfășurarea activității operatorilor și a birourilor teritoriale ale acestora să se facă în conformitate cu regulile de concurență loială;
8. ia măsurile care se impun în cazul în care modalitățile tehnice de a accesa arhiva, folosite de public, de operatori sau de birourile teritoriale ale acestora, ar conduce la perturbarea funcționării arhivei și la îngreunarea substanțială a realizării scopului pentru care aceasta a fost creată;

Pct. 8 al lit. f) a art. 123 a fost introdus de pct. 49 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

- 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.

Articolul 124

Serviciul profesii juridice conexe îndeplinește următoarele atribuții privind executorii judecătorești:

Partea introductivă a art. 124 a fost modificată de pct. 50 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

- a) efectuează, în condițiile legii, lucrările necesare în vederea numirii în funcția de executor judecătoresc și încetării calității de executor judecătoresc;
- b) efectuează lucrările necesare în vederea suspendării din funcție și încetării suspendării din funcția de executor judecătoresc;
- c) efectuează lucrările necesare în vederea asocierii și încetării asocierii executorilor judecătorești sau a schimbării sediului profesional al biroului executorului judecătoresc;
- d) efectuează lucrările necesare în vederea prelungirii termenului de înregistrare a biroului executorului judecătoresc;
- e) efectuează lucrările necesare în vederea modificării ordinelor de numire în funcția de executor judecătoresc, ca urmare a schimbării numelui acestuia;
- f) efectuează lucrările necesare în vederea rectificării erorilor materiale din ordinele ministrului justiției privind executorii judecătorești;
- g) efectuează, cu consultarea Consiliului Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești, lucrările necesare privind actualizarea numărului executorilor judecătorești, cu repartizarea posturilor pe circumscripții ale judecătorilor, pe care le prezintă spre aprobare ministrului justiției;
- h) efectuează, cu consultarea Consiliului Uniunii Naționale a Executorilor Judecătorești, lucrările necesare privind stabilirea și actualizarea onorariilor minime și maxime 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, a concursului pentru schimbări de sediu și constată îndeplinirea condițiilor legale pentru admiterea în profesie fără examen;

j) întocmește și păstrează în evidență mapele profesionale ale executorilor judecătorești;

k) întocmește și actualizează permanent evidența informatizată a executorilor judecătorești cu privire la numirea în funcție și încetarea calității de executor judecătoresc, suspendarea și încetarea suspendării din funcție, asocierea și încetarea asocierii, precum și schimbarea sediului profesional;

l) abrogată;

Lit. l) a art. 124 a fost abrogată de pct. 51 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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) analizează petițiile, memoriile și sesizările privind activitatea executorilor judecătorești;

Lit. p) a art. 124 a fost modificată de pct. 52 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

q) abrogată;

Lit. q) a art. 124 a fost abrogată de pct. 53 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

r) abrogată;

Lit. r) a art. 124 a fost abrogată de pct. 53 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

s) abrogată.

Lit. s) a art. 124 a fost abrogată de pct. 53 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 125

În cadrul Serviciului profesii juridice conexe funcționează compartimentul Biroul central pentru expertize tehnice judiciare, care îndeplinește următoarele atribuții privind expertii tehnici judiciari:

Partea introductivă a art. 125 a fost modificată de pct. 54 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

a) coordonează, îndrumă și controlează, din punct de vedere administrativ, activitatea de expertiză tehnică judiciară;

b) întocmește anual și face demersurile necesare pentru publicarea pe pagina de internet a ministerului a tabelului nominal cuprinzând experții tehnici judiciari, respectiv a listei nominale cuprinzând specialiștii, cu datele de identificare, pe specializări și pe județe, respectiv pe municipiul București, în funcție de domiciliul acestora;

c) actualizează tabelul nominal/lista nominală cuprinzând experții tehnici judiciari, respectiv specialiștii, efectuând operativ, în evidența informatizată, modificările intervenite ca urmare a dobândirii calității de expert tehnic judiciar/specialist sau a radierii unor experți tehnici judiciari/specialiști;

d) actualizează tabelul nominal/lista nominală cuprinzând experții tehnici judiciari, respectiv specialiștii, efectuând operativ, în evidența informatizată, modificările intervenite ca urmare a suspendării calității de expert tehnic judiciar/specialist sau a încetării suspendării;

e) actualizează tabelul nominal/lista nominală cuprinzând experții tehnici judiciari, respectiv specialiștii, efectuând operativ, în evidența informatizată, modificările intervenite ca urmare a schimbării datelor de identificare și de contact sau a altor date privind experții tehnici judiciari/specialiști;

f) comunică operativ birourilor locale pentru expertize judiciare tehnice și contabile modificările privind evidența experților tehnici judiciari și a specialiștilor care pot efectua expertize tehnice judiciare și contabile;

g) aplică sancțiuni disciplinare experților tehnici judiciari care au săvârșit abateri disciplinare în exercitarea profesiei;

- h)** organizează examenul pentru dobândirea calității de expert tehnic judiciar;
- i)** organizează interviul pentru dobândirea calității de expert tehnic judiciar;
- j)** organizează testarea pentru dobândirea calității de specialist;
- k)** întocmește și eliberează autorizația de expert tehnic judiciar, care cuprinde cel puțin numele și prenumele expertului și specializarea acestuia.

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

Lit. l) a art. 125 a fost introdusă de pct. 55 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

m) colaborează cu Direcția tehnologia informației în vederea creării unor programe informatice care să permită exploatarea în cele mai bune condiții a bazei de date privind evidența experților tehnici judiciari /specialiștilor;

Lit. m) a art. 125 a fost introdusă de pct. 55 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

n) analizează petițiile, memoriile și sesizările privind activitatea experților tehnici judiciari și a specialiștilor.

Lit. n) a art. 125 a fost introdusă de pct. 55 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 126

Serviciul profesiei juridice conexe îndeplinește următoarele atribuții privind notarii publici:

a) efectuează, în condițiile legii, lucrările necesare în vederea numirii în funcția de notar public și încetarea calității de notar public;

Lit. a) a art. 126 a fost modificată de pct. 56 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

b) efectuează, în condițiile legii, lucrările necesare în vederea suspendării și încetării suspendării din funcția de notar public;

c) efectuează, în condițiile legii, lucrările necesare în vederea asocierii și încetării asocierii notarilor publici sau a schimbării sediului profesional al notarului public;

Lit. c) a art. 126 a fost modificată de pct. 56 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

d) efectuează, în condițiile legii, lucrările necesare în vederea modificării ordinelor de numire în funcția de notar public ca urmare a schimbării numelui notarului public;

e) efectuează, în condițiile legii, lucrările necesare în vederea rectificării erorilor materiale din ordinele ministrului justiției;

f) efectuează, în condițiile legii, lucrările necesare în vederea prelungirii termenului de înregistrare a biroului notarial;

Lit. f) a art. 126 a fost modificată de pct. 56 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

g) analizează propunerile înaintate de Uniunea Națională a Notarilor Publici privind actualizarea numărului de notari publici pe localități și întocmește lucrările necesare, pe care le prezintă ministrului justiției pentru a fi aprobate prin ordin;

h) analizează propunerile de actualizare a onorariilor notarilor publici, înaintate de Consiliul Uniunii Naționale a Notarilor Publici, și le prezintă ministrului justiției pentru aprobare prin ordin;

Lit. h) a art. 126 a fost modificată de pct. 56 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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 stagieri, 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 notarilor publici;

Lit. n) a art. 126 a fost modificată de pct. 56 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

- o)** analizează petițiile, memoriile și sesizările privind activitatea notarilor publici.

Lit. o) a art. 126 a fost introdusă de pct. 57 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 127

Serviciul profesii juridice conexe îndeplinește următoarele atribuții privind interpretii 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)** atestă titlul oficial de calificare român de traducător și interpret autorizat al cetățenilor români sau cetățenilor unui alt stat membru UE sau aparținând Spațiului Economic European ori Confederației Elvețiene, în vederea practicării acestor profesii în celelalte state membre ale UE sau aparținând Spațiului Economic European ori Confederației Elvețiene;
- m)** 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.

Articolul 128

Serviciul profesii juridice conexe îndeplinește următoarele atribuții privind recunoașterea și atestarea calificării profesionale de consilier juridic:

- a)** efectuează lucrările necesare pentru organizarea și desfășurarea examenului de verificare a cunoștințelor profesionale ale cetățenilor statelor membre ale UE sau aparținând Spațiului Economic European, în vederea recunoașterii calificării profesionale de consilier juridic pentru admiterea și practicarea acestei profesii în România;
- b)** participă în 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 a cetățenilor statelor

membre ale UE sau aparținând Spațiului Economic European care au susținut examenul de verificare a cunoștințelor profesionale sau care efectuează stagiul în domeniul dreptului românesc în scopul admiterii și practicării profesiei în România;

d) atestă titlul oficial de calificare român de consilier juridic și experiența în profesie dobândită în România de către cetățenii români sau cetățenii unui alt stat membru al UE ori aparținând Spațiului Economic European, în vederea admiterii și practicării acestora în celelalte state membre ale UE sau aparținând Spațiului Economic European.

Articolul 129

La nivelul Serviciului profesii juridice conexe sunt constituite următoarele evidențe:

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

Lit. a) a art. 129 a fost modificată de pct. 58 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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 nebankare;

h) evidența informatizată a executorilor instituțiilor financiare nebankare;

i) evidența informatizată a experților tehnici judiciari, a specialiștilor și contabililor autorizați care efectuează expertize judiciare;

j) dosarul 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 acestora 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) dosarele, pe domenii de activitate, cuprinzând ordinele întocmite de compartiment;

x) condica de prezență.

Secțiunea a 3-a Direcția de probațiune

Articolul 130

Abrogat.

Art. 130 a fost abrogat de pct. 25 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

Articolul 131

Abrogat.

Art. 131 a fost abrogat de pct. 25 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

Articolul 132

Abrogat.

Art. 132 a fost abrogat de pct. 25 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

Secțiunea a 4-a Biroul de statistică judiciară

Secțiunea a 4-a, cap. VII, titlul VII a fost introdusă de pct. 59 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 132¹

Biroul de statistică judiciară este compartimentul de specialitate care coordonează și îndrumă activitatea de statistică judiciară a instanțelor judecătorești și a parchetelor și furnizează date statistice în scopul fundamentării politicilor publice și/sau deciziilor specifice domeniului de activitate al ministerului.

Art. 132¹ a fost introdus de pct. 59 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 132²

Biroul de statistică judiciară îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de statistică judiciară a instanțelor judecătorești și a parchetelor;
- b) în colaborare cu instituțiile din sistemul judiciar și cu celelalte compartimente din minister, analizează, definește și actualizează indicatorii statistici referitori la fenomenul judiciar, datele necesare pentru calcularea acestor indicatori și stabilește modul de colectare a acestor date;
- c) elaborează instrumentele primare de culegere a datelor, precum și centralizatoarele statistice ale tuturor instanțelor judecătorești și colaborează cu Ministerul Public la elaborarea instrumentelor primare de culegere a datelor, precum și a centralizatoarelor statistice ale tuturor parchetelor;
- d) propune spre aprobare conducerii ministerului formularele cuprinzând indicatorii statistici referitori la activitatea desfășurată de instanțele judecătorești și de parchete, precum și ghidul de completare a formularelor sau interfețelor statistice;
- e) centralizează, sintetizează, sistematizează și interpretează datele statistice încărcate de toate instanțele judecătorești în baza de date a ministerului și datele primite de la compartimentele de statistică ale Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- f) cooperează cu Institutul Național de Statistică în vederea asigurării conformității cadrului metodologic pentru statistică judiciară la standardele de statistică existente la nivel național și internațional;
- g) cooperează cu toate instanțele din România pentru colectarea datelor statistice de la nivelul acestora;
- h) cooperează cu Ministerul Public pentru colectarea datelor statistice relevante pentru fazele premergătoare declanșării acțiunii în instanță;
- i) cooperează cu Consiliul de Mediere pentru colectarea datelor statistice incidente în procedura de mediere judiciară sau extrajudiciară;
- j) cooperează cu ceilalți producători de statistici oficiale pentru efectuarea cercetărilor statistice prevăzute în programul statistic național anual și/sau multianual;
- k) propune Direcției tehnologia informației actualizarea aplicațiilor informatice aferente procesului de statistică judiciară;
- l) colaborează cu Direcția tehnologia informației în vederea actualizării și verificării datelor statistice introduse la nivelul instanțelor judecătorești;
- m) colaborează cu toate instanțele, parchetele de pe lângă acestea și Consiliul Superior al Magistraturii în vederea bunei administrări și a îmbunătățirii permanente a modului de statistică judiciară cuprins în aplicația ECRIS;
- n) participă la realizarea unor studii privind funcționalitatea sistemului judiciar și evoluția fenomenelor judiciare;
- o) participă la efectuarea unor sinteze privind activitatea instanțelor judecătorești și a parchetelor;
- p) furnizează date statistice existente în bazele de date gestionate compartimentelor din minister, precum și altor instituții și/sau organisme naționale și/ori internaționale, la solicitarea acestora;
- q) contribuie la promovarea și dezvoltarea sistemului informatic statistic, inclusiv prin transmiterea fișierelor de date statistice, în cadrul Sistemului statistic național;

- r) realizează activitatea de statistică ce revine ministerului, cu privire la sistemul de ajutor public judiciar, și colaborează cu Direcția tehnologia informației în vederea creării unor programe informatice care să permită exploatarea în condiții optime a bazei de date privind ajutorul public judiciar;
- s) asigură participarea la comisiile/grupurile de lucru de la nivel național și/sau internațional din aria de competență;
- t) răspunde solicitărilor adresate în domeniu de către terți.

Art. 132² a fost introdus de pct. 59 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 132³

La nivelul Biroului de statistică judiciară 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, Serviciul informații clasificate și Registratura ministerului;
- c) condica de prezență.

Art. 132³ a fost introdus de pct. 59 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Capitolul VIII

Pilonul IV - Suport logistic

Secțiunea 1

Direcția investiții

Articolul 133

(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, a 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.

(4) La nivelul Direcției investiții se derulează, în cooperare cu Direcția financiar contabilă și Direcția programe europene, operațiuni necesare funcționării Operatorului de program pentru Mecanismul financiar norvegian 2009-2014, conform cadrului normativ aferent acestei finanțări nerambursabile.

Alin. (4) al art. 133 a fost introdus de pct. 60 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 134

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

Articolul 135

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.

Articolul 136

(1) Serviciul de gestiune a investițiilor îndeplinește următoarele atribuții:

- a) analizează și centralizează propunerile de buget anual, de virări de credite privind cheltuielile de investiții, fundamentate din punct de vedere al necesității și oportunității de către instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului, solicită acestora modificări și completări, după caz, conform prevederilor legislației în domeniu;
- b) întocmește și prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite, după aplicarea criteriilor de evaluare și selecție, lista cu obiective de investiții - sedii noi și/sau extinderi de sedii și lucrări de intervenție, 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 obiective de investiții noi (sedii noi și/sau extinderi de sediu) și lucrări de intervenție;
- d) face propuneri de criterii de prioritizare, 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, a obiectivelor de investiții și a lucrărilor de intervenție, pe care le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- e) analizează, centralizează și stabilește necesarul de cheltuieli de investiții, transmise de instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului; elaborează nota de fundamentare și proiectul de Program anual de investiții publice pe surse și grupe de finanțare, anexă la Proiectul de buget al ministerului; întocmește și prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite listele de cheltuieli de investiții, în formă inițială, precum și în formă modificată, propuse de ordonatorii secundari și terțiari de credite și de către aparatul propriu al ministerului, în baza notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea, întocmite de către aceștia;
- f) analizează periodic, pentru instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului, gradul de execuție bugetară a fondurilor destinate cheltuielilor de natura investițiilor prevăzute la titlul "Active nefinanciare" și propune, după caz, ordonatorului principal de credite redistribuirea acestor fonduri către acele obiective de investiții, lucrări de intervenție și alte active de natura investițiilor care pot asigura un grad ridicat de utilizare a fondurilor cu această destinație;
- g) solicită informații și situații privind cheltuielile cuprinse în Programul anual de investiții publice pe surse și grupe de finanțare, de la instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului, ori de câte ori este necesar;
- h) analizează, centralizează și fundamentează propunerile pentru rectificarea bugetară privind cheltuielile de natura investițiilor, fundamentate din punct de vedere al necesității și oportunității de către instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului, solicită modificări și completări, după caz, conform prevederilor legislației în domeniu și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- i) monitorizează procesul investițional - aprobarea obiectivelor de investiție sau a lucrărilor de intervenție, derularea activității de proiectare privind toate fazele de proiectare prevăzute de lege, autorizarea execuției, monitorizarea execuției propriu-zise, activitatea de recepție, conform prevederilor legale în materie - în scopul întocmirii raportului periodic destinat informării ordonatorului principal de credite;
- j) întocmește, în baza informațiilor transmise de către instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului, raportările periodice de monitorizare a cheltuielilor totale prevăzute în Programul anual de investiții publice pe surse și grupe de finanțare al ministerului, astfel cum sunt solicitate de lege, pentru transmiterea acestora Ministerului Finanțelor Publice;
- k) întocmește și prezintă conducerii ministerului situații centralizatoare privind situația patrimonială, tehnică a imobilelor aflate în proprietatea sau administrarea ministerului și a ordonatorilor secundari sau terțiari de credite;
- l) întocmește și prezintă puncte de vedere, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul ministerului, cu privire la bugetarea și finanțarea investițiilor publice și a derulării procesului investițional;
- m) 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 contractele de servicii de proiectare, în care ministerul este autoritate contractantă;
- n) participă, prin specialiști desemnați, la ședințele de avizare ale Consiliului tehnico-economic al ministerului, precum și ale Consiliului tehnico-economic al Administrației Naționale a Penitenciarelor;
- o) 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;
- p) 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;
- q) analizează documentațiile aferente obiectivelor de investiții și lucrărilor de intervenție asupra construcțiilor, însușite de ordonatorii secundari și terțiari de credite, elaborate, avizate și aprobate potrivit dispozițiilor legale, documentații însoțite de toate avizele, acordurile și autorizările prevăzute de lege;

r) 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;

s) întocmește nota sau referatul privind avizarea de către Consiliul tehnico-economic a indicatorilor tehnico-economici, după caz, a modificării/actualizării acestora, pentru obiectivele de investiții noi sau în continuare, precum și pentru lucrările de intervenție, pe care îl/o înaintează consiliului;

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

u) colaborează cu Ministerul Public, după caz, la fundamentarea bugetului anual, aferent intervențiilor asupra construcțiilor și la proiectarea unor noi obiective, în care își au sediul comun instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea, în baza protocolului încheiat între părți;

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

w) poate propune ordonatorului principal de credite proiecte de norme și instrucțiuni pentru aplicarea unitară a reglementărilor legale în domeniul investițiilor și lucrărilor de intervenție care, odată aprobate, devin obligatorii, după caz, pentru instanțele judecătorești și toate unitățile aflate în coordonarea sau subordinea ministerului;

x) elaborează temele de proiectare pentru studiile de prefizabilitate și fezabilitate ce vor fi comandate de către minister, ca autoritate contractantă;

y) urmărește, inclusiv prin deplasări în teritoriu, stadiile fizice și valorice ale investițiilor sau lucrărilor de intervenție proprii ale ministerului și a celor ai căror beneficiari sunt ordonatorii secundari și terțieri de credite, respectarea prevederilor din documentațiile tehnico-economice și tehnice, precum și din contractele de proiectare sau de execuție, propunând măsuri, acolo unde este cazul, și participă, prin persoane desemnate, la activitate de recepție la terminarea lucrărilor și de recepție finală a obiectivelor de investiții și a lucrărilor de intervenție, 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 administrarea ministerului și a ordonatorilor secundari sau terțieri de credite;

b) inițiază activitatea referitoare la toate operațiunile juridice cu privire la imobilele aflate în proprietatea sau în administrarea ministerului și a instanțelor judecătorești, către ordonatorii secundari și terțieri de credite, către unitățile aflate în subordinea ministerului și către alte autorități și instituții ale administrației publice centrale și/sau locale, în colaborare cu Direcția elaborare acte normative, Direcția avizare acte normative, Direcția financiar-contabilă și Direcția contencios;

Lit. b) a alin. (2) al art. 136 a fost modificată de pct. 61 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

c) întocmește Planul multianual de investiții al ministerului, ca urmare a selecției obiectivelor de investiții și a lucrărilor de intervenții, și îl înaintează comisiei de prioritizare - constituită din membrii care nu fac parte exclusiv din cadrul Serviciului de gestiune a investițiilor - 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 de investiții noi/lucrărilor de intervenție la care ministerul este autoritate contractantă;

e) păstrează corespondența și documentele serviciului potrivit Nomenclatorului arhivistic al Ministerului Justiției.

2. Serviciul achiziții publice

Articolul 137

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 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 coordonatorului Direcției investiții, la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

w) întocmește, împreună cu Direcția contencios, contractul de achiziție publică și obține avizele sau vizele necesare încheierii contractului; înregistrează contractul de achiziție publică, urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic, urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractului 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.

aa) arhivează documentele ce compun dosarul achiziției conform legislației privind achizițiile publice.

Lit. aa) a art. 137 a fost introdusă de pct. 7 al art. I din ORDINUL nr. 1.927 din 22 septembrie 2011, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 707 din 6 octombrie 2011.

Articolul 138

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 Serviciul 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 Serviciul programe europene.

Articolul 138¹

La nivelul Serviciului achiziții publice se derulează următoarele operațiuni necesare funcționării Operatorului de program pentru Mecanismul financiar norvegian 2009-2014, conform cadrului normativ aferent acestei finanțări nerambursabile, cu asigurarea autonomiei acestora față de acțiunile care privesc activitatea ministerului ca beneficiar al proiectelor finanțate prin acest mecanism, în baza procedurilor operaționale privind gestionarea programelor pentru care ministerul are calitatea de Operator de program, aprobate la nivelul instituției:

a) organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice ale Operatorului de program pentru Mecanismul financiar norvegian 2009-2014;

b) se asigură, împreună cu Operatorul de program pentru Mecanismul financiar norvegian 2009-2014, atât ex ante, cât și ex post, că legislația aplicabilă locală, națională și a Uniunii Europene inclusiv, dar nu limitat la legislația privind mediul, achizițiile publice și ajutorul de stat, este respectată în ceea ce privește achizițiile derulate de promotorii de proiecte din afara ministerului, chiar dacă pentru activitatea de verificare ex ante și ex post a acestor achiziții se apelează la expertiză contractată, specializată în acest domeniu;

c) îndeplinește orice alte atribuții necesare derulării operațiunilor impuse Operatorului de program, conform competențelor specifice și cu respectarea cadrului normativ aferent Mecanismului financiar norvegian 2009-2014.

Art. 138¹ a fost introdus de pct. 62 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 139

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, secretarului general sau secretarului general adjunct și ale consilierilor ministrului, precum și pentru deplasările în străinătate ale judecătorilor de la judecătorii, 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;

Lit. a) a art. 139 a fost modificată de alin. (1) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin eliminarea referirii la subsecretarul de stat.

b) derulează toate acțiunile necesare selecției în vederea achiziționării biletelor de avion pentru deplasările interne și internaționale ale personalului ministerului, 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, secretarului general, secretarului general adjunct și ale consilierilor ministrului, precum și ale judecătorilor de la judecătorii, tribunale și curți de apel, în colaborare cu celelalte compartimente din minister;

Lit. c) a art. 139 a fost modificată de alin. (1) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin eliminarea referirii la subsecretarul de stat.

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 pe cele privind transportul intern sau internațional pentru deplasările în țară ori în străinătate ale personalului din cadrul ministerului, precum și pentru deplasările în străinătate ale judecătorilor de la judecătorii, tribunale și curți de apel, pe baza notelor de oportunitate întocmite de compartimentele din minister;

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

Lit. h) a art. 139 a fost modificată de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

i) asigură organizarea acțiunilor protocolare la nivelul ministerului;

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 ministerului cu diferite ocazii, precum Anul Nou, sărbătorile 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

Articolul 140

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 ministerului, 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 ministerului, în vederea asigurării oportune a resurselor materiale necesare susținerii măsurilor luate de conducerea ministerului;

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

2. În domeniul administrativ:

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

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

c) solicită conducătorului compartimentului beneficiar al bunurilor achiziționate în minister să îi asigure asistență în vederea recepției, prin participarea în Comisia de recepție, pentru bunurile pentru care nu are cunoștințe asupra caracteristicilor tehnice;

d) întocmește notele de fundamentare și colaborează cu Serviciul achiziții publice pentru elaborarea programului de achiziții referitor la: servicii de telefonie mobilă, întreținere și reparare echipamente informatice, întreținere și reparare autovehicule, curățenie și întreținere curentă a clădirilor, asigurarea operațiunilor de 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 ministerului, pe baza estimărilor proprii și a solicitărilor fundamentate de către celelalte compartimente din aparatul propriu al ministerului;

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

f) monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri și de prestări de servicii pentru contractele care au fost încheiate la solicitarea 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, cărților de vizită, ecusoanelor, în situația în care acestea pot fi executate cu tehnica din dotare;

k) verifică periodic modul de gestionare, depozitare și păstrare a materialelor intrate și ieșite din magazie;

l) sprijină efectiv, prin asigurarea resurselor materiale disponibile, 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) 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 organisme competente asupra factorilor de risc și le semnalează de îndată iminența producerii sau producerea unei situații de protecție civilă la nivelul ministerului;

q) asigură dotarea unității cu mijloace tehnice de stingere a incendiilor;

r) participă la programe de informare și educație specifice;

s) 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.

Articolul 141

La nivelul Direcției investiții sunt constituite următoarele evidențe:

- a) registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Registry);
- b) conda 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) conda de prezență.

Secțiunea a 2-a Direcția financiar-contabilă

Articolul 142

(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.

Articolul 143

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.
- j) sprijină Direcția elaborare acte normative și celelalte compartimente din minister în întocmirea instrumentelor de prezentare a proiectelor de acte normative care au impact asupra bugetului general consolidat;

Lit. j) a art. 143 a fost introdusă de pct. 63 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

k) la nivelul Direcției financiar-contabile se derulează, în cooperare cu Direcția investiții și Direcția programe europene, operațiuni necesare funcționării Operatorului de program pentru Mecanismul financiar norvegian 2009-2014, conform cadrului normativ aferent acestei finanțări nerambursabile.

Lit. k) a art. 143 a fost introdusă de pct. 63 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 144

(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.

Articolul 145

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 terțiari 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 terțiari 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, între programe, de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare în cadrul aceluiași capitol pentru bugetul propriu și bugetul instituțiilor subordonate;
- 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.

f) realizează controlul financiar preventiv pentru toate tranzacțiile efectuate în cadrul Mecanismului financiar norvegian 2009-2014 pentru care ministerul este desemnat Operator de program.

Lit. f) a art. 145 a fost introdusă de pct. 64 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 146

Structura Direcției financiar-contabile este următoarea:

- a) Serviciul buget;
 - b) Serviciul financiar-contabilitate;
 - c) Biroul salarizare și drepturi de personal.
1. Serviciul buget

Articolul 147

Serviciul buget îndeplinește următoarele atribuții:

1. atribuții în domeniul planificării bugetare:

a) fundamentează și elaborează proiectul de buget pentru instanțele judecătorești, aparatul propriu al ministerului, Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe și unitățile aflate în subordinea ministerului, în baza fundamentărilor transmise de acestea, conform Scrisorii-cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget atât în limitele de cheltuieli impuse de Ministerul Finanțelor Publice, cât și în conformitate cu necesarul de fonduri în vederea desfășurării în condiții normale a activității ministerului;

Lit. a) a pct. 1 al art. 147 a fost modificată de pct. 65 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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 atât în limitele impuse prin Scrisoarea-cadru, cât și în conformitate cu necesarul de fonduri în vederea desfășurării în condiții normale a activității ministerului;

Lit. e) a pct. 1 al art. 147 a fost modificată de pct. 65 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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) centralizează propunerile privind fondurile necesare suplimentar cu ocazia rectificării bugetare transmise de aparatul propriu al ministerului și ordonatorii secundari/terțieri de credite din subordinea ministerului, ori de câte ori se impune rectificarea bugetului. După aprobarea actului normativ de rectificare bugetară, în funcție de gradul de utilizare al creditelor bugetare aprobate prin bugetul inițial, de finanțare a obiectivelor ce urmează a se derula până la închiderea exercițiului bugetar, face propuneri de alocare a creditelor bugetare și modifică filele de buget corespunzător;

Lit. i) a pct. 1 al art. 147 a fost modificată de pct. 65 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

j) în scopul eficientizării execuției bugetare, efectuează virările de credite solicitate de ordonatorii secundari/terțieri, în limita fondurilor bugetare aprobate, în conformitate cu art. 47 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Legii responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010 sau, după caz, cu prevederile legii anuale a bugetului de stat, după care întocmește filele de buget corespunzător modificărilor efectuate prin virările de credite pentru aparatul propriu al ministerului și ordonatorii secundari/terțieri de credite din subordinea ministerului;

Lit. j) a pct. 1 al art. 147 a fost modificată de pct. 65 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

k) efectuează redistribuiri de credite bugetare între ordonatorii secundari/terțieri de credite;

Lit. k) a pct. 1 al art. 147 a fost modificată de pct. 65 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

l) întocmește modificările repartizării pe trimestre, în funcție de execuția bugetară, ori de câte ori se impune, pentru aparatul propriu al ministerului și ordonatorii secundari/terțieri de credite din subordinea ministerului;

Lit. l) a pct. 1 al art. 147 a fost introdusă de pct. 66 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

m) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul ministerului în vederea întocmirii Strategiei fiscal-bugetare pentru Ministerul Justiției;

Lit. m) a pct. 1 al art. 147 a fost introdusă de pct. 66 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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

Lit. n) a pct. 1 al art. 147 a fost introdusă de pct. 66 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

o) centralizează lunar sau ori de câte ori este nevoie situații/raportări privind execuția/evoluția anumitor tipuri de cheltuieli solicitate atât de către conducerea instituției, cât și de alte instituții ale statului (Ministerul Finanțelor Publice, Guvernul României, Parlament, Consiliul Superior al Magistraturii etc.);

Lit. o) a pct. 1 al art. 147 a fost introdusă de pct. 66 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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, bunuri și servicii, transferuri pentru instituțiile aflate în subordinea ministerului, cotizații și contribuții la organisme internaționale, cheltuieli de investiții, asistență socială, cheltuieli judiciare și extrajudiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor statului, sumele reprezentând cofinanțarea programelor cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă, în limita bugetului aprobat, cu încadrare în repartizarea pe trimestre;

Lit. c) a pct. 2 al art. 147 a fost modificată de pct. 67 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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 financiari 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)** întocmește trimestrial și anual situațiile financiare la nivelul ministerului pentru ordonatorii secundari /terțieri de credite, în vederea transmiterii la Ministerul Finanțelor Publice;
- b)** întocmește raportarea lunară privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli a instituțiilor publice finanțate din venituri proprii/venituri proprii și subvenții și o înaintează Ministerului Finanțelor Publice;
- c)** întocmește raportarea lunară privind creanțele, datoriile și plățile restante pentru ordonatorii secundari /terțieri de credite și o înaintează Ministerului Finanțelor Publice;
- d)** întocmește raportarea financiară lunară privind execuția pe titluri de cheltuială și pe alinee aferentă proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare pentru ordonatorii secundari /terțieri de credite și o transmite Ministerului Finanțelor Publice;
- e)** întocmește programarea pe decade a deschiderilor de credite detaliată la nivel de titlu de cheltuială pentru ordonatorii secundari/terțieri de credite și o transmite Ministerului Finanțelor Publice;
- f)** întocmește situația trimestrială și anuală cu privire la activitatea de control financiar preventiv pentru ordonatorii secundari/terțieri de credite și o transmite Ministerului Finanțelor Publice;
- g)** întocmește documentația privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, scoaterea din funcțiune a activelor fixe/declasarea bunurilor materiale de natura obiectelor de inventar și o înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- h)** verifică documentațiile transmise de Administrația Națională a Penitenciarelor privind diverse proiecte de ordin pentru elaborarea unor norme proprii specifice sistemului penitenciar și le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- i)** întocmește sau actualizează norme interne, monografii contabile și proceduri operaționale specifice Direcției financiar-contabile;
- j)** îndrumă și coordonează organizarea evidenței contabile pentru ordonatorii secundari și terțieri de credite;

Pct. 4 al art. 147 a fost modificat de pct. 68 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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 instituțiile aflate în subordinea ministerului, indiferent de sursa de finanțare, și o predă, în termenele stabilite, Ministerului Finanțelor Publice;
- b)** verifică pentru instanțele judecătorești și unitățile aflate în subordinea ministerului încadrarea în numărul de posturi finanțate și cheltuielile de personal aprobate prin legea bugetului de stat;
- c)** întocmește, în colaborare cu Direcția resurse umane, anexa la bugetul de stat privind detalierea în structură, pe funcții, a numărului maxim de posturi finanțate, precum și salariul mediu de bază;
- d)** verifică, din punctul de vedere al drepturilor de personal, statele de funcții și de personal, în vederea aprobării acestora în conformitate cu prevederile art. 135 din Legea nr. 304/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e)** emite puncte de vedere în probleme de drepturi de personal;

Pct. 5 al art. 147 a fost modificat de pct. 68 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

6. alte atribuții specifice:

- a)** centralizează situațiile privind serviciile de prezentare, prelucrare și distribuire acte de procedură transmise de departamentul economico-financiar și administrativ din cadrul fiecărei curți de apel, prin verificarea existenței concordanței dintre aceste situații și valoarea facturată de Compania Națională «Poșta Română» - S.A.;
- b)** elaborează, la cerere, puncte de vedere în scopul soluționării cererilor, sesizărilor și memoriilor în domeniul specific de activitate;
- c)** colaborează cu compartimentele de specialitate la elaborarea proiectelor de acte normative, în domeniul său de competență, întocmește impactul financiar ori de câte ori se impune;

Pct. 6 al art. 147 a fost modificat de pct. 68 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

7. alte atribuții: asigură organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor.

Pct. 7 al art. 147 a fost introdus de pct. 69 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

2. Serviciul financiar-contabilitate

Articolul 148

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)** asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în străinătate, pentru personalul aparatului propriu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ține evidența operativă a acestora, verifică deconturile și urmărește încadrarea în creditele bugetare aprobate prin buget;

Lit. e) a pct. 1 al art. 148 a fost modificată de pct. 70 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

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, concesiunea 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;

l) acordă, prin intermediul personalului de specialitate medicală care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului, viza "Certificat în privința realității, regularității și legalității pentru suma de lei" pentru salariații proprii ai ministerului și personalul pensionat din cadrul ministerului - aparat propriu și al instanțelor judecătorești pentru care ministerul are calitatea de ordonator principal de credite și acordă viza "Bun de plată" pentru deconturile de medicamente, dispozitive medicale și asistență medicală ale salariaților proprii ai ministerului și ale personalului pensionat din cadrul ministerului aparat propriu, deconturi în prealabil avizate cu "Certificat în privința realității, regularității și legalității pentru suma de lei" de către personalul de specialitate medicală care își desfășoară activitatea în cadrul serviciului;

Lit. l) a pct. 2 al art. 148 a fost modificată de pct. 8 al art. I din ORDINUL nr. 1.927 din 22 septembrie 2011, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 707 din 6 octombrie 2011.

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 datorilor 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 datorilor 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 și postaderare, ale altor donatori și din alte facilități și instrumente postaderare;

Lit. l) a pct. 4 al art. 148 a fost modificată de pct. 71 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013 , publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

- 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 situații financiare:

- a) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe 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" - S.A., 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.

Articolul 148¹

La nivelul Serviciului financiar contabilitate se derulează următoarele operațiuni necesare funcționării Operatorului de program pentru Mecanismul financiar norvegian 2009-2014, conform cadrului normativ aferent acestei finanțări nerambursabile, cu asigurarea autonomiei acestora față de acțiunile care privesc activitatea ministerului ca beneficiar al proiectelor finanțate prin acest mecanism, în baza procedurilor operaționale privind gestionarea programelor pentru care ministerul are calitatea de Operator de program, aprobate la nivelul instituției:

- a) asigură existența unui sistem informatic pentru înregistrarea și stocarea înregistrărilor contabile pentru fiecare proiect din cadrul programului și colectarea informațiilor aferente implementării necesare pentru managementul financiar, raportări, monitorizări, verificări, audituri și evaluări;
- b) se asigură, împreună cu Operatorul de program, că promotorii de proiecte mențin fie un sistem contabil separat, fie o evidență contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile aferente proiectelor, fără a aduce atingere reglementărilor contabile naționale, în situațiile în care pentru monitorizarea promotorilor de proiecte nu se apelează la expertiză subcontractată, specializată în acest domeniu;
- c) sub rezerva dispozițiilor contrare ale legislației naționale, deschide și menține conturi bancare, inclusiv purtătoare de dobândă, dedicate derulării de către Operatorul de program și de promotorii de proiecte din cadrul ministerului a operațiunilor în cadrul Mecanismului financiar norvegian 2009-2014, și întocmește documentele de încasări și de plăți aferente operațiunilor derulate prin aceste conturi;

d) întocmește documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor, în baza propunerilor compartimentului de specialitate, în limita și pe structura bugetului repartizat, cu aprobarea ordonatorului de credite și numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;

e) realizează plățile aferente programelor în limita și pe structura bugetului aprobat după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite al Operatorului de program;

f) asigură transparența și disponibilitatea operațiunilor și documentelor a căror obligație de prezentare este menționată în cuprinsul regulamentului de implementare aferent Mecanismului financiar norvegian 2009-2014;

g) pune la dispoziția Direcției programe europene informațiile necesare în vederea întocmirii și transmiterii rapoartelor financiare intermediare, a raportului anual al programului, a raportului final al programului și a rapoartelor privind dobânzile acumulate în conformitate cu prevederile regulamentului de implementare aferent Mecanismului financiar norvegian 2009-2014;

h) transferă Autorității de certificare, în euro, dobânda bonificată în conturile gestionate aferente Mecanismului financiar norvegian 2009-2014;

i) transferă Autorității de certificare, în euro, din conturile aferente Mecanismului financiar norvegian 2009-2014, eventualele sume recuperate de la promotorii de proiecte, reprezentând grantul și dobânda generată de acesta;

j) întocmește și transmite spre aprobare Serviciului buget din cadrul Direcției financiar-contabile solicitările Direcției programe europene privind deschiderile de credite pentru sumele aferente cofinanțării publice naționale la nivel de program de la bugetul de stat;

k) asigură, conform prevederilor legale, programarea la Trezoreria Statului a plăților efectuate de minister în calitate de Operator de program și de Promotor de proiect;

l) îndeplinește orice alte atribuții necesare derulării operațiunilor impuse Operatorului de program, conform competențelor specifice și cu respectarea cadrului normativ aferent Mecanismului financiar norvegian 2009-2014.

Art. 148¹ a fost introdus de pct. 72 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

3. Biroul salarizare și drepturi de personal

Articolul 149

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) întocmește proiectele deciziilor de reținere sau de imputare privind recuperarea pagubelor cauzate de salariații aparatului propriu al ministerului, pe care le transmite spre avizare, sub aspectul legalității, Direcției contencios și, ulterior aprobării acestora, le pune în executare;

Lit. d) a art. 149 a fost modificată de pct. 26 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

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).

Articolul 150

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 informații clasificate;
- m) registrul cuprinzând copiile ordinelor elaborate de direcție;
- n) condica de prezență.

Secțiunea a 3-a

Unitatea de management public

Denumirea secțiunii a 3-a a fost modificată de alin. (2) al [art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

Articolul 151

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

Art. 151 a fost modificat de alin. (2) al [art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

Articolul 152

Unitatea de management public îndeplinește următoarele atribuții:

Partea introductivă a art. 152 a fost modificată de alin. (2) al [art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

- 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, în baza mandatului/dispoziției conducerii ministerului;
- 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 eficientă și eficientă a compartimentelor din cadrul ministerului și la îmbunătățirea practicilor manageriale, la solicitarea conducerii ministerului și cu consultarea compartimentelor respective;
- m) coordonează elaborarea rapoartelor privind gradul de îndeplinire a obiectivelor prevăzute în Programul de guvernare, solicitate de Secretariatul General al Guvernului;

Lit. m) a art. 152 a fost modificată de pct. 9 al art. I din ORDINUL nr. 1.927 din 22 septembrie 2011, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 707 din 6 octombrie 2011.

- 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, la solicitarea Secretariatului General al Guvernului sau a conducerii ministerului, în colaborare cu compartimentele de specialitate din minister;
- r) elaborează, în colaborare cu Direcția financiar-contabilă, documentul "Sinteză a politicilor publice finanțate din proiectul de buget de stat" pentru anul bugetar următor;
- s) soluționează cererile, sesizările și memoriile care îi sunt repartizate pentru soluționare, în domeniul său de activitate;
- t) elaborează raportul anual de activitate, cu acordul conducerii ministerului, în baza informațiilor transmise de compartimentele din cadrul ministerului.

Lit. t) a art. 152 a fost modificată de pct. 9 al art. I din ORDINUL nr. 1.927 din 22 septembrie 2011, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 707 din 6 octombrie 2011.

- u) întocmește raportul anual privind transparența decizională, prevăzut la art. 12 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu completările ulterioare, după consultarea celorlalte compartimente din minister.

Lit. u) a art. 152 a fost introdusă de pct. 73 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 152⁴¹

Abrogat.

Art. 152¹ a fost abrogat de pct. 74 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 153

La nivelul Unității de management public sunt constituite următoarele evidențe:

Partea introductivă a art. 153 a fost modificată de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

- 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 4-a Direcția tehnologia informației

Articolul 154

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.

Articolul 155

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-ului de bază și antivirusilor;
 - e) propune, spre achiziție, componente, periferice, alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
 - f) ia măsuri pentru întreținerea hardware a tehnicii de calcul specifice rețelelor locale;
 - 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) 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) ia măsuri pentru întreținerea hardware 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. elaborarea, implementarea și monitorizarea politicilor 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 a solicitărilor utilizatorilor aplicațiilor locale sau de la nivel național gestionate din punct de vedere tehnic de minister;

b) asigură soluționarea notificărilor/solicităților primite;

c) asigură suport tehnic pentru instalarea, administrarea și utilizarea aplicațiilor locale sau de 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 configurarea software a stațiilor de lucru on site;

g) asigură intervenții pentru instalarea/dezinstalarea software-ului de bază și antivirusilor on site;

h) participă, la cerere, la instruirea personalului ministerului pentru: utilizarea calculatorului, folosirea aplicațiilor de bază, utilizarea perifericelor în rețea;

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

j) participă la întreținerea hardware 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 virusilor de calculator, înainte de a fi folosite;

n) participă la actualizarea elementelor operaționale gestionate de serverele de e-mail, internet, comunicații, precum conturi de e-mail, asigurarea accesului la internet al 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 softului de bază;

5. elaborarea strategiei IT și a modificărilor 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 de alte acte normative de organizare a sistemului judiciar, precum și de acte care reglementează unele aspecte procedurale aferente activității instanțelor;

g) participă la elaborarea de rapoarte privind îndeplinirea măsurilor stabilite în diferite planuri de acțiuni, strategii și alte documente programatice;

h) elaborează, în colaborare cu Compartimentul massmedia, conceptul noilor site-uri web, proiectele de modificare și reproiectare a site-ului web al ministerului și ia măsuri pentru actualizarea acestora*);

Notă CTCE

Potrivit [art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013](#), publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, referirile la subsecretarul de stat, precum și la Compartimentul mass-media din cuprinsul Regulamentului de organizare și funcționare a Ministerului Justiției, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 120/C/2011, cu modificările și completările ulterioare, se elimină.

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 și 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;

6. gestionarea și implementarea proiectelor:

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 și 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;

7. administrarea bazelor de date:

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

b) asigură activitățile specifice de administrare a bazelor 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;

f) acordă suport tehnic pentru realizarea, actualizarea și întreținerea sistemului statistic cu privire la ajutorul public judiciar;

Lit. f) a pct. 7 al art. 155 a fost introdusă de pct. 75 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

8. dezvoltarea și administrarea aplicațiilor aflate în exploatare:

a) asigură dezvoltarea aplicațiilor specifice aflate în exploatarea curentă, atât a celor dezvoltate în regie proprie, cât și a celor 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 judecătorești de îmbunătățire a programelor software existente, specifice domeniului judiciar;

e) asigură comunicarea cu instanțele judecătorești 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;

9. instruirea și resursele umane:

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

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

c) participă la organizarea, în colaborare cu conducerea instanțelor judecătorești și cu compartimentul de resurse umane al ministerului, a examenelor de ocupare a posturilor vacante de personal IT;

10. secretariatul, corespondența, arhivarea electronică a documentelor și altele:

a) asigură primirea și transmiterea corespondenței direcției;

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

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

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

e) asigură pregătirea documentelor pentru arhivare și predarea lor compartimentului cu atribuții în păstrarea arhivei ministerului.

Articolul 156

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 și secretarului general;

Lit. b) a art. 156 a fost modificată de alin. (1) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin eliminarea referirii la subsecretarul de stat.

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 5-a

Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe

Articolul 157

(1) Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe este o structură funcțională, fără personalitate juridică, constituită în cadrul ministerului ca o unitate de management al proiectului.

(2) Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe asigură implementarea Proiectului privind reforma sistemului judiciar, conform prevederilor Acordului de împrumut dintre România și Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare pentru finanțarea Proiectului privind reforma sistemului judiciar, semnat la București la 27 ianuarie 2006, ratificat prin [Legea nr. 205/2006](#), cu modificările și completările ulterioare, acordului subsidiar de împrumut, [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 Protocolului semnat de Ministerul Justiției cu Consiliul Superior al Magistraturii, precum și conform regulilor și procedurilor din ghidurile de achiziții ale Băncii Mondiale, Manualului de implementare a proiectelor și 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 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, sunt delegate 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, sunt delegate managerului de proiect al Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe sau managerului de proiect adjunct, pe perioadele determinate ale absenței managerului de proiect. Pe perioadele determinate ale absenței atât a managerului de proiect, cât și a managerului de proiect adjunct, aceste atribuții pot fi încredințate de către ordonatorul principal de credite unuia dintre ceilalți manageri din cadrul Direcției de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe, pe bază de împuternicire.

Articolul 158

Direcția de implementare a proiectelor finanțate din împrumuturi externe are următoarele responsabilități:

1. planificarea:

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 termenele prevăzute în planul de achiziții;

d) asigură planificarea și derularea procedurilor de achiziții, în conformitate cu termenele prevăzute în planul de achiziții;

e) participă alături de compartimentele ministerului la elaborarea și fundamentarea bugetului necesar implementării proiectului;

f) asigură relații funcționale cu instituțiile finanțatoare, cu Ministerul Finanțelor Publice și cu alte instituții publice, în vederea îndeplinirii scopului proiectului;

2. contractarea:

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 achiziții; asigură prin compartimentul de achiziții elaborarea documentațiilor de licitație în conformitate cu solicitările beneficiarilor direcți și cu 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. implementarea:

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 de informații între părțile interesate - beneficiari direcți, contractor, consultanți etc.;
- c)** fundamentează și propune inițierea de hotărâri ale Guvernului 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. managementul financiar:

- a)** întocmește bilanța de verificare lunară pe care o înaintează Direcției financiar-contabile pentru a fi integrată în situațiile financiare încheiate la nivelul aparatului propriu al ministerului;

Lit. a) a pct. 4 al art. 158 a fost modificată de pct. 76 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013 , publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

- 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 cheltuieli final, după comunicarea sumelor aprobate și a trimestrializării acestora, aprobate de ordonatorul principal de credite, administrează și gestionează acest buget;

Lit. c) a pct. 4 al art. 158 a fost modificată de pct. 76 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013 , publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

- d)** asigură păstrarea evidenței financiare, în conformitate cu practicile financiare internaționale acceptate și legislația română în vigoare;

- e)** întocmește și transmite compartimentului de specialitate din cadrul ministerului solicitările pentru deschiderile de credite aferente fondurilor din contribuția Guvernului României; întocmește și transmite Ministerului Finanțelor Publice sumarul de cheltuieli și documentele justificative, în vederea efectuării de către acesta a tragerilor din contul de împrumut;

- f)** gestionează conturile contabile și ține evidența financiar-contabilă;

Lit. f) a pct. 4 al art. 158 a fost modificată de pct. 76 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013 , publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

- g)** întocmește documentația necesară premergătoare plăților și ordinele de plată; efectuează plățile din contul de trezorerie;

- h)** întocmește documentele necesare pentru salarizarea personalului propriu și plata contribuțiilor aferente; întocmește și depune lunar declarațiile privind contribuțiile datorate de angajați și angajator la bugetul de stat;

- i)** realizează monitorizarea cheltuielilor și efectuează raportările, contabilizarea și asigură auditarea proiectelor.

Lit. i) a pct. 4 al art. 158 a fost modificată de pct. 76 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013 , publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 159

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 ale legislației române în vigoare;
- e)** organizează controlul financiar preventiv propriu, potrivit normelor legale în vigoare.

Articolul 160

- (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 și avizat de conducerea ministerului.

(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.

Secțiunea a 6-a

Direcția programe europene

Titlul secțiunii a 6-a, cap. VIII, titlul VII a fost modificat de pct. 77 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 161

(1) Direcția programe europene este compartimentul de specialitate din cadrul ministerului, responsabil pentru coordonarea, programarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea asistenței financiare nerambursabile de care beneficiază România în domeniul de activitate al ministerului și sistemului judiciar, în conformitate cu principiile și rigorile managementului de proiect.

(2) În structura Direcției programe europene funcționează Serviciul programe europene.

Art. 161 a fost modificat de pct. 77 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 162

Direcția programe europene gestionează următoarele instrumente aferente asistenței financiare nerambursabile:

- a) programele finanțate de UE din fonduri pre- și postaderare, precum și din alte fonduri de care România beneficiază în calitate de stat membru al UE, precum PHARE, Facilitatea de tranziție, fondurile structurale, programele comunitare specifice «Drepturi fundamentale și justiție», «Justiție civilă» și altele asemenea;
- 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 finanțare aferente domeniilor de intervenție «Violența domestică și violența bazată pe deosebirea de sex», «Cooperarea și întărirea capacității judiciare» și «Servicii corecționale, inclusiv sancțiuni non-privative de libertate» din cadrul Mecanismului financiar norvegian 2009-2014, în calitate de Operator de program;
- e) orice alte programe finanțate din fonduri nerambursabile, având ca autoritate de implementare, beneficiar sau partener ministerul.

Art. 162 a fost modificat de pct. 77 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 163

(1) 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 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.

(2) 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 de finanțare încheiate pentru implementarea programelor/proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile, în vederea semnării lor de către autoritățile sau persoanele competente;

e) contribuie la elaborare 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 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 de specificul programului/proiectului/contractului derulat;

g) estimează sumele necesare pentru derularea programelor/proiectelor/contractelor și întreprinde demersurile necesare pe lângă compartimentele competente din cadrul ministerului în vederea prevederii în bugetul național 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, în vederea efectuării plății, în baza documentelor justificative întocmite de către contractori 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 punctul de vedere al respectării procedurilor impuse de finanțator, implementarea programelor/ proiectelor/contractelor finanțate din fonduri nerambursabile, conform cadrului normativ și procedural aplicabil în funcție de tipul de finanțare relevant, verificând atingerea obiectivelor și a rezultatelor preconizate și efectuarea în bune condiții a tuturor acțiunilor și activităților; în acest scop: realizează misiuni de verificare «la fața locului» la beneficiarii finali ai contractelor; elaborează, pe baza informațiilor solicitate /primite 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 instituțiilor 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) participă la organizarea vizitelor experților străini și/sau ale reprezentanților finanțatorilor la minister, instanțe, parchete, precum și la unitățile subordonate ministerului;

o) participă și, după caz, reprezintă ministerul la reuniunile de lucru organizate la nivelul ministerului, al finanțatorului sau la nivel interinstituțional pentru discutarea unor chestiuni legate de: derularea programelor /proiectelor/contractelor finanțate din fonduri nerambursabile, atingerea rezultatelor și obiectivelor specifice, evitarea suprapunerilor de finanțare, inițierea sau monitorizarea programelor;

p) colaborează, în cadrul derulării programelor/proiectelor/ contractelor gestionate, cu compartimentele de specialitate din minister și instituțiile subordonate acestuia, cu Consiliul Superior al Magistraturii și instituțiile

aflate în coordonarea acestuia, cu Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și parchetele aflate în subordinea acestuia, precum și cu celelalte instituții din cadrul sistemului judiciar, în vederea îndeplinirii obiectivelor programelor/proiectelor/contractelor finanțate prin instrumente de asistență financiară nerambursabilă și a alegerii soluțiilor optime de management al proiectului raportat la sistemul judiciar în ansamblul său;

q) colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul administrației publice din România, cu reprezentanții, instituțiile, organizațiile desemnate în acest sens de către finanțatori, precum și cu alte organisme sau instituții cu atribuții în domeniu, în conformitate cu legislația și procedurile naționale aplicabile și/sau legislația și procedurile agreeate cu finanțatorul, în vederea îndeplinirii obiectivelor programelor/proiectelor /contractelor finanțate prin instrumente de asistență financiară nerambursabilă, a implementării în bune condiții a acestora și derulării tuturor activităților specifice, precum și a monitorizării specifice;

r) elaborează materiale de sinteză privind programele implementate la nivelul direcției în vederea dezvoltării sistemului judiciar;

s) răspunde în fața instituțiilor abilitate, conform legii, să exercite un drept de control sau audit.

Art. 163 a fost modificat de pct. 77 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 164

(1) La nivelul Direcției programe europene funcționează Operatorul de program pentru Mecanismul financiar norvegian 2009-2014. Operatorul de program este responsabil pentru pregătirea și implementarea programelor de finanțare aferente domeniilor de intervenție «Violența domestică și violența bazată pe deosebirea de sex», «Cooperarea și întărirea capacității judiciare» și «Servicii corecționale, inclusiv sancțiuni non-privative de libertate», în conformitate cu principiile economiei, eficienței și eficacității. Activitatea Operatorului de program se desfășoară în baza procedurilor operaționale privind gestionarea programelor pentru care ministerul are calitatea de Operator de program, aprobate la nivelul instituției.

(2) Operatorul de program îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) se asigură că proiectele contribuie la obiectivele globale ale Mecanismului financiar norvegian 2009-2014, la rezultatele și obiectivele specifice ale programului și că respectă regulamentul de implementare aferent Mecanismului financiar norvegian 2009-2014, acordul de program, acordurile de implementare a programului și legislația aplicabilă la nivel național, precum și cea a Uniunii Europene aplicabilă, pe toată durata de implementare;

b) elaborează programele de finanțare și documentele aferente implementării acestora (cereri de proiecte, ghiduri de implementare a proiectelor; contracte de finanțare, modificări ale programelor de finanțare);

c) primește aplicații, selectează proiecte pentru a fi finanțate și încheie contractele de finanțare pentru fiecare proiect în parte;

d) verifică atingerea rezultatelor pentru fiecare proiect în parte și dacă cheltuielile declarate de către promotorii de proiecte au fost efectiv efectuate și realizate în conformitate cu regulamentul pentru implementarea Mecanismului financiar norvegian 2009-2014, cu acordul de program, cu acordurile de implementare a programului, cu legislația aplicabilă la nivel național și cea a Uniunii Europene aplicabilă;

e) ia toate măsurile de care este responsabil în vederea asigurării calității implementării programului pe care îl are în gestiune și verifică progresul proiectelor raportat la rezultatele așteptate, efectuând, printre altele, controale și/sau verificări la fața locului ale proiectelor în baza unui eșantion reprezentativ sau prin verificarea tuturor proiectelor, după caz, potrivit prevederilor acordurilor de implementare;

f) efectuează monitorizări anuale utilizând un eșantion reprezentativ de proiecte, stabilit pe baza analizei de risc și a metodei de selecție aleatorii, sau monitorizări anuale ale tuturor proiectelor, după caz, potrivit prevederilor acordurilor de implementare;

g) se asigură de faptul că toată contribuția financiară este utilizată exclusiv pentru scopul programului și proiectelor subsecvente, că respectă prevederile stipulate în acordul de program și în acordurile de implementare a programului și că toate activele aferente programului sunt folosite numai pentru scopurile prevăzute în acordul de program;

h) se asigură că promotorii de proiecte mențin fie un sistem contabil separat, fie o evidență contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile aferente proiectelor, fără a aduce atingere reglementărilor contabile naționale, prin apelarea la expertiză subcontractată, specializată în acest domeniu;

i) asigură transparența și disponibilitatea documentelor a căror obligație de prezentare este menționată în cuprinsul regulamentului de implementare aferent Mecanismului financiar norvegian 2009-2014;

j) se asigură că Autoritatea de certificare primește toate informațiile necesare aferente procedurilor și verificărilor efectuate referitoare la cheltuielile supuse certificării;

k) întocmește și transmite Autorității de certificare rapoartele financiare intermediare, raportul anual al programului, raportul final al programului și rapoartele privind dobânzile acumulate în conformitate cu prevederile regulamentului de implementare aferent Mecanismului financiar norvegian 2009-2014, cu sprijinul Direcției financiar-contabile;

l) transmite către Autoritatea de certificare estimările aplicațiilor de plată, pe baza informațiilor provenite de la promotorii de proiecte, necesare îndeplinirii de către Autoritatea de certificare a obligațiilor prevăzute în regulamentul de implementare aferent Mecanismului financiar norvegian 2009-2014;

m) asigură furnizarea datelor referitoare la proiecte, atunci când acestea sunt solicitate, și introducerea datelor statistice referitoare la proiecte în vederea menținerii bazei de date de raportare în conformitate cu manualul operatorului de program;

n) răspunde la solicitările Ministerului Afacerilor Externe norvegian pentru Mecanismul financiar norvegian 2009-2014 și ale punctului național de contact în termenele fixate sau, în cazul în care acestea nu au fost fixate, într-un termen rezonabil de natură a nu prejudicia programul sau proiectele din cadrul programului, furnizând toate documentele și informațiile aferente implementării programului și a proiectelor sale;

o) se asigură, pe baza datelor, informațiilor și stării de fapt prezentate și asumate de promotorii de proiecte, de faptul că aceștia sunt pe deplin angajați și capabili să implementeze proiectele;

p) se asigură că se iau toate măsurile necesare și adecvate pentru prevenirea apariției neregulilor, investigarea cu promptitudine și eficiență a cazurilor de suspiciune de neregulă și constatarea neregulilor, pe care le raportează corect și le recuperează, inclusiv prin aplicarea corecțiilor financiare care se impun, potrivit prevederilor legale în vigoare incidente în materie;

q) se asigură că legislația aplicabilă locală, națională și a Uniunii Europene inclusiv, dar nu limitat la legislația privind mediul, achizițiile publice și ajutorul de stat, este respectată, chiar dacă pentru verificarea ex ante și ex post a achizițiilor se apelează la expertiză contractată, specializată în acest domeniu;

r) se conformează cu orice alte obligații care cad în sarcina sa stipulate în acordul de program și în acordurile de implementare a programului;

s) raportează entităților responsabile cu pregătirea și transmiterea rapoartelor de nereguli toate suspiciunile de nereguli, neregulile constatate și măsurile întreprinse pentru recuperarea sumelor afectate de nereguli, precum și recuperarea acestora, conform reglementărilor legale în acest sens;

t) verifică cheltuielile efectuate pe durata implementării proiectelor finanțate prin Mecanismul financiar norvegian 2009-2014 pentru care ministerul este desemnat Operator de program;

u) asigură existența și evidența tuturor documentelor care constituie pista de audit aferentă implementării Mecanismului financiar norvegian 2009-2014;

v) asigură accesul autorităților naționale și internaționale cu atribuții de verificare, control și audit, serviciilor Oficiului Mecanismului Financiar, serviciilor Consiliului de Auditori al Asociației Europene a Liberului Schimb, Biroului Auditorului General al Norvegiei, în limitele competențelor care le revin, la toate înregistrările contabile aferente operațiunilor și datelor privind implementarea Mecanismului financiar norvegian 2009-2014;

w) îndeplinește orice alte atribuții necesare derulării operațiunilor impuse Operatorului de program, conform competențelor specifice și cu respectarea cadrului normativ aferent Mecanismului financiar norvegian 2009-2014.

(3) Operatorul de program se conformează cerințelor privind informarea și publicitatea programului de care este responsabil, așa cum aceste activități sunt stipulate în Regulamentul de implementare al Mecanismului financiar norvegian 2009-2014 și în celelalte documente care reglementează implementarea acestui tip de finanțare nerambursabilă.

(4) Operatorul de program se asigură că promotorii de proiecte își îndeplinesc obligațiile ce le revin referitoare la informare și publicitate, în conformitate cu prevederile regulamentului de implementare aferent Mecanismului financiar norvegian 2009 - 2014.

(5) Operatorul de program îndeplinește cerințele impuse de către Oficiul Mecanismului Financiar referitor la transmiterea informațiilor în format electronic.

(6) În vederea derulării tuturor operațiunilor impuse Operatorului de program, conform cadrului normativ aferent Mecanismului financiar norvegian 2009-2014, Direcția programe europene colaborează cu Direcția financiar-contabilă, Direcția investiții, Serviciul audit public intern, precum și cu alte compartimente ale ministerului, după caz, care îndeplinesc funcții necesare funcționării Operatorului de program, conform competențelor specifice acestora și în baza procedurilor operaționale privind gestionarea programelor pentru care ministerul are calitatea de Operator de program, aprobate la nivelul instituției.

Art. 164 a fost modificat de pct. 77 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 165

(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 preaderare, și din fonduri Facilitatea de tranziție, ca instrument postaderare destinat României și Bulgariei.

(2) Componenta Unității de implementare a programelor se stabilește prin ordin al ministrului justiției, ținându-se cont 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 program) și DSPO (Deputy Senior Programme Officer - responsabil de program 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 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 de 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. 165 a fost modificat de pct. 77 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 166

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 auditabile, conform procedurilor aplicabile după natura programului;
- g) manualul de proceduri;
- h) registrul cuprinzând copiile ordinelor întocmite de compartiment.

Art. 166 a fost modificat de pct. 77 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Secțiunea a 7-a

Serviciul comunicare și relații publice

Articolul 167

(1) Serviciul 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.

(2) Activitatea Serviciului comunicare și relații publice se desfășoară cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Articolul 168

Serviciul 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, al formulării și transmiterii răspunsului către petiționari, în termenele prevăzute de [Ordonanța Guvernului nr. 27/2002](#) privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 233/2002](#), 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, secretarul general și secretarul general adjunct;

Lit. d) a pct. 1 al art. 168 a fost modificată de alin. (1) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin eliminarea referirii la subsecretarul de stat.

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, secretarul general sau secretarului general adjunct; la cerere, un reprezentant al Serviciului comunicare și relații publice participă la audiențele respective;

Lit. f) a pct. 1 al art. 168 a fost modificată de alin. (1) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin eliminarea referirii la subsecretarul de stat.

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 serviciului;

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

j) întocmește rapoarte de activitate periodice, în legătură cu activitatea serviciului, 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 a 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 serviciului 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 seminare, 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, compartimentelor ministerului și unităților competente aflate în subordinea acestuia; avertizările în interes public se înaintează de îndată, după caz, cabinetului ministrului, șefului compartimentului căruia îi este adresată sesizarea sau comisiilor de disciplină;

b) 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 al Ministerului Justiției, potrivit legii;

- b)** realizează, după caz, cu participarea celorlalte compartimente din minister, sistemul de evidență a lucrărilor arhivate sau supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
 - c)** primește în arhivă documentele preconstituite, predate de compartimentele ministerului, 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, pe baza unui proces-verbal;
 - f)** elimină periodic documentele fără valoare arhivistică și pe cele ale căror termene de păstrare au expirat;
 - g)** colaborează cu toate compartimentele ministerului în vederea asigurării condițiilor optime de predare, primire, păstrare și transfer ale 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, copii 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;

Lit. c) a pct. 5 al art. 168 a fost modificată de pct. 78 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013 , publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

- 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 serviciului, 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 serviciului, 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 bilanțurilor 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.

Articolul 169

La nivelul Serviciului comunicare și relații publice sunt constituite următoarele evidențe:

- a)** registrul general de evidență a lucrărilor ministerului (Registry);
 - b)** condica de predare-primire a lucrărilor de la și către cabinetele ministrului, secretarilor de stat, secretarului general, secretarului general adjunct și celelalte compartimente ale ministerului;
-

Lit. b) a art. 169 a fost modificată de alin. (1) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin eliminarea referirii la subsecretarul de stat.

- c) condica de predare a corespondenței către celelalte compartimente ale ministerului;
- d) condica 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 serviciului;
- 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) condica de prezență.

Secțiunea a 8-a

Serviciul informații clasificate

Articolul 170

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.

Articolul 171

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 Justiției;
 - g) asigură serviciul permanent la nivelul ministerului, prin personalul desemnat din cadrul dispeceratului;
 - h) coordonează și efectuează controale în unitățile penitenciare împreună cu angajații Serviciului informații clasificate din cadrul Administrației Naționale a Penitenciarelor, în cazul unor situații deosebite privind respectarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate;
 - i) efectuează controale privind respectarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate în unitățile subordonate ministerului, altele decât Administrația Națională a Penitenciarelor;
2. relaționarea cu alte instituții și structuri abilitate în domeniul protecției informațiilor clasificate:
 - a) asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
 - b) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, în vederea verificării persoanelor care solicită accesul la informații clasificate;
 - c) ține legătura cu Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secret de Stat (ORNIS) 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 ORNIS, pe problematica informațiilor naționale clasificate, informațiilor NATO clasificate și informațiilor 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 sa 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 al fondului arhivistic propriu:**
- a)** ține evidența documentelor clasificate, primite și expediate la nivelul ministerului;
 - b)** primește și verifică corespondența clasificată secret de stat, secret de serviciu și neclasificată, primită prin poșta specială (integritatea sigiliilor, seria ștampilelor de expediție și ambalajele în care a fost împachetată aceasta);
 - c)** 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 permanent modul în care personalul respectă regulile de întocmire, multiplicare, evidență, mănuire, păstrare, transport și distrugere a documentelor și informează funcționarul de securitate despre neregulile constatate;
 - f)** efectuează inventarierea documentelor secret de stat și secret de serviciu existente la nivelul ministerului;
 - g)** organizează activitatea de constituire, ordonarea, inventarierea, evidența, folosirea, păstrarea și depozitarea arhivei proprii, precum și în unitățile subordonate ministerului;
 - h)** asigură măsurile ce se impun pentru siguranța, buna păstrare și depozitare a arhivei clasificate;
 - i)** pune la dispoziția persoanelor care dețin autorizații de acces la informații clasificate, spre consultare, pe baza aprobărilor, documentele clasificate aflate în arhiva curentă;
 - 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 și completările ulterioare.

Articolul 172

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.

Titlul VII¹

Direcția Națională de Probațiune

Titlul VII¹ a fost introdus de pct. 27 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

Articolul 172¹

(1) În cadrul ministerului funcționează Direcția Națională de Probațiune, structură cu personalitate juridică, constituită în temeiul Legii nr. 252/2013 privind organizarea și funcționarea sistemului de probațiune, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Activitatea Direcției Naționale de Probațiune este coordonată direct de către ministrul justiției.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a sistemului de probațiune se aprobă prin ordin al ministrului justiției.

Art. 172¹ a fost introdus de pct. 27 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

Articolul 172²

(1) Până la data operaționalizării departamentului cu atribuții de resurse umane din cadrul Direcției Naționale de Probațiune, dar nu mai târziu de data de 1 octombrie 2015, Serviciul resurse umane din cadrul Direcției resurse umane din minister:

- îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege referitoare la numirea, modificarea raporturilor de serviciu și eliberarea din funcție a personalului de probațiune și întocmește actele administrative de stabilire a drepturilor salariale ale acestuia;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 19 alin. (2) și (3) din Hotărârea Guvernului nr. 1.079/2013 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a dispozițiilor Legii nr. 252/2013 privind organizarea și funcționarea sistemului de probațiune, cu modificările ulterioare;
- ține evidența personalului de probațiune și gestionează dosarele profesionale ale acestuia.

(2) Până la data prevăzută la alin. (1), la nivelul Serviciului resurse umane din cadrul Direcției resurse umane din minister sunt organizate și următoarele evidențe:

- a) registrul privind personalul din serviciile de probațiune, cu următoarele rubrici: număr curent, numele și prenumele, studii, numărul dosarului profesional, alte date de interes;
- b) dosarele profesionale ale personalului de probațiune.

(3) Până la data operaționalizării departamentului cu atribuții economice și administrative din cadrul Direcției Naționale de Probațiune, dar nu mai târziu de data de 1 octombrie 2015, Direcția financiar-contabilă și Direcția investiții din minister îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 20 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1.079/2013, cu modificările ulterioare.

(4) Până la operaționalizarea departamentelor din cadrul Direcției Naționale de Probațiune, altele decât cele prevăzute la alin. (1)-(3), compartimentele din cadrul ministerului îndeplinesc atribuțiile prevăzute la art. 10 din Hotărârea Guvernului nr. 1.079/2013, cu modificările ulterioare, potrivit specificului acestora.

(5) Până la data angajării personalului specializat în Direcția Națională de Probațiune și în structurile teritoriale, Direcția tehnologia informației din minister, împreună cu tribunalele, asigură și gestionează sistemele și echipamentele de tehnologia informației ale Direcției Naționale de Probațiune, respectiv ale structurilor teritoriale.

Art. 172² a fost introdus de pct. 27 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

Titlul VIII

Colaborarea dintre compartimentele din minister

Articolul 173

(1) Dispozițiile cu caracter general pentru compartimentele din minister pot fi date cu respectarea legii numai de ministrul justiției, secretarii de stat, secretarul general și secretarul general adjunct, în limitele competențelor ce le sunt stabilite.

(2) Ministrul justiției, secretarii de stat, secretarul general și secretarul general adjunct transmit în scris rezoluții pe lucrările repartizate spre soluționare compartimentelor ministerului.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor, conducătorii compartimentelor din minister sau personalul din cadrul acestora, cu acordul conducătorilor compartimentelor, pot lua legătura direct cu unitățile subordonate ministerului, cu instanțele judecătorești, cu celelalte unități din sistemul justiției, precum și cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și/sau locale.

(4) Compartimentele din minister sprijină Direcția elaborare acte normative și Direcția avizare acte normative în activitățile specifice acestor direcții, de elaborare, respectiv de avizare a actelor normative.

(5) Compartimentele din minister sprijină Direcția afaceri europene și drepturile omului în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale specifice reglementate la [art. 108](#), luând în considerare, în special, termenele restrictive pe care este ținută să le respecte România în relația cu instituțiile UE.

Alin. (5) al art. 173 a fost introdus de pct. 28 al art. I din ORDINUL nr. 1.412/C din 23 aprilie 2015, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 318 din 11 mai 2015.

Art. 173 a fost modificat de pct. 79 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 174

(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.

Articolul 175

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 modul de soluționare a lucrării, fiecare prezintă punctul de vedere într-o notă de informare motivată, care se transmite ministrului justiției sau, după caz, secretarului de stat, secretarului general sau secretarului general adjunct coordonator al lucrării, care dispune asupra modului de soluționare a acesteia.

Art. 175 a fost modificat de alin. (1) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin eliminarea referirii la subsecretarul de stat.

Articolul 176

Pentru deplasările pe care personalul ministerului le efectuează în străinătate se va solicita și avizul Direcției drept internațional și cooperare judiciară, iar pentru cele pe linia afacerilor europene și avizul Direcției afaceri europene și drepturile omului, în situația în care aceste direcții nu sunt inițiatoarele propunerii de deplasare, în conformitate cu prevederile ordinului ministrului justiției emis în acest sens.

Art. 176 a fost modificat de alin. (2) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin înlocuirea unei denumiri.

Titlul IX

Înregistrarea și circuitul lucrărilor

Articolul 177

(1) Corespondența adresată ministerului se înregistrează de către Serviciul comunicare și relații publice, prin registrul general de evidență a lucrărilor ministerului.

Correspondența primită în format electronic de către Serviciul comunicare și relații publice se redirecționează, în același format, pe adresa de e-mail a compartimentului sau a compartimentelor competente și se înregistrează de către acesta/acestea.

(2) Corespondența primită prin Serviciul informații clasificate se înregistrează la compartimentele cărora le-a fost adresată, prin registrul general de evidență a lucrărilor ministerului.

(3) Corespondența adresată expres ministrului justiției, secretarilor de stat, secretarului general sau secretarului general adjunct de către Președintele României, primul-ministru și președinții celor două camere ale Parlamentului se înregistrează la cabinetele acestora, prin registrul general de evidență a lucrărilor ministerului.

Alin. (3) al art. 177 a fost modificat de alin. (1) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin eliminarea referirii la subsecretarul de stat.

Articolul 178

Circuitul lucrărilor în cadrul ministerului se realizează după cum urmează:

a) corespondența înregistrată la cabinetele ministrului justiției, secretarilor de stat, secretarului general sau secretarului general adjunct se repartizează, potrivit rezoluțiilor, compartimentului sau, după caz, compartimentelor competente;

Lit. a) a art. 178 a fost modificată de alin. (1) al art. II din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013, prin eliminarea referirii la subsecretarul de stat.

b) corespondența înregistrată de către Serviciul comunicare și relații publice se repartizează compartimentului sau, după caz, compartimentelor competente, pe baza rezoluției conducerii acestui compartiment; în situația în care lucrarea necesită colaborarea mai multor compartimente, se transmite câte un exemplar fiecărui compartiment;

c) lucrările 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 Serviciul comunicare și relații publice.

Articolul 179

(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 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.

Articolul 180

Principalele documente utilizate de compartimentele din minister sunt următoarele:

- a) note de informare;
- b) note interne;
- c) adrese către autorități, instituții sau petiționari;
- d) ordine ale ministrului justiției;
- e) referate de necesitate;
- f) note de oportunitate;
- g) documente specifice compartimentelor ale căror formulare sunt prevăzute în procedurile de proces, în cadrul sistemului de management al calității.

Articolul 181

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.

Articolul 182

(1) Ordinele emise de ministrul justiției se întocmesc în cel puțin două exemplare și se înregistrează la Cabinetul ministrului justiției, într-un registru special constituit în acest sens. În cuprinsul ordinului se menționează numărul de exemplare în care acesta se întocmește.

(2) Un exemplar al ordinului se păstrează în original la Cabinetul ministrului justiției. În acest scop, fiecare compartiment din minister, precum și unitățile subordonate acestuia sunt obligate să transmită un exemplar original al ordinului la Cabinetul ministrului justiției.

(3) Un exemplar al ordinului va cuprinde și avizele compartimentelor de specialitate. Acest exemplar, precum și lucrările care au stat la baza elaborării acestuia se păstrează la compartimentul din minister sau, după caz, la unitatea subordonată acestuia care l-a întocmit.

(4) Celelalte exemplare originale ale ordinului se comunică persoanelor interesate, conform legii.

Art. 182 a fost modificat de pct. 80 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Articolul 183

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

Articolul 184

Compartimentele din minister îndeplinesc orice alte activități stabilite de lege, potrivit specificului, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament.

Articolul 185

Secretariatele din minister au următoarele atribuții principale:

- a) asigură înregistrarea și evidența lucrărilor compartimentului;
- b) asigură circuitul lucrărilor, în cadrul compartimentului și al altor compartimente ale ministerului, conform repartizării stabilite de conducerea ministerului sau de conducerea compartimentului;
- c) pregătesc corespondența, inclusiv completarea plicurilor și a tipizateelor anexate acestora, în vederea expedierii și predării acestora Serviciului comunicare și relații publice și, după caz, Serviciului informații clasificate;
- d) pregătesc materialele pentru arhivarea lucrărilor compartimentului, potrivit Nomenclatorului arhivistic al Ministerului Justiției, și le predau arhivei ministerului;
- e) păstrează în mape separate sau, după caz, în dosare, conform Nomenclatorului arhivistic al Ministerului Justiției, al doilea exemplar al documentelor efectuate în cadrul compartimentului, precum și lucrările care au stat la baza elaborării acestora;
- f) asigură, după caz, tehnoredactarea lucrărilor compartimentului, precum și multiplicarea materialelor necesare;
- g) asigură evidențele compartimentelor prin introducerea, conservarea și valorificarea acestora;
- h) păstrează și folosesc ștampilele compartimentului, conform prevederilor legale;
- i) păstrează evidența concediilor de odihnă sau a altor concedii ale salariaților;
- j) păstrează evidența învoirilor, precum și a orelor prestate peste durata normală a programului de lucru;

Lit. j) a art. 185 a fost modificată de pct. 81 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

- 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.

Articolul 186

În cazul în care compartimentele din minister nu au organizate secretariate, atribuțiile prevăzute la [art. 185](#) se îndeplinesc de către o persoană desemnată în acest scop de către conducerea compartimentului.

Articolul 187

Termenele de păstrare a documentelor sunt cele prevăzute în Nomenclatorul arhivistic al Ministerului Justiției, aprobat prin ordin al ministrului justiției.

Articolul 188

- (1) Programul de lucru în minister este stabilit prin ordin al ministrului justiției.
- (2) Personalul din minister este obligat să respecte programul de lucru.
- (3) În situația personalului care desfășoară activitate didactică, conform legii, precum și în alte situații temeinic justificate se pot stabili, prin ordin al ministrului justiției, programe individualizate de lucru, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză. Programele individualizate se avizează de conducătorul compartimentului în care personalul își desfășoară activitatea și de Direcția resurse umane și se aprobă de către conducerea ministerului. După aprobare, ordinul se trimite în copie la Direcția resurse umane și la Direcția financiar-contabilă.
- (4) Învoirile de la programul de lucru stabilit conform [alin. \(1\)](#) se formulează în scris și se aprobă de șeful ierarhic superior.

(5) Munca prestată, în condițiile legii, peste durata normală a programului de lucru de către personalul ministerului se compensează cu timp liber corespunzător, în următoarele 60 de zile calendaristice, după efectuarea acesteia.

Art. 188 a fost modificat de pct. 82 al art. I din ORDINUL nr. 3.058/C din 15 octombrie 2013, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 662 din 29 octombrie 2013.

Notă

Pilonii prevăzuți în prezentul regulament nu produc efecte juridice. Rolul pilonilor este exclusiv de a structura, în funcție de domeniile de activitate, compartimentele din cadrul instituției.
