



**Raport Final de Constatări Faptice**  
Inspekția Judiciară

Auditul extern al managementului IJ pentru anul 2016  
Iunie 2017

## Cuprins

1.	Sumar executiv	4
	Introducere	4
	Obiectivele și aria de aplicabilitate a misiunii	4
	Procedurile efectuate și constatările factice	4
2.	Obiectivele și scopul proiectului	6
3.	Abordarea proiectului	6
2.1	Faza de planificare	6
2.2	Faza de dezvoltare a planului misiunii	6
2.3	Executarea procedurilor de verificare	7
2.4	Faza de raportare a rezultatelor	8
4.	Evaluarea sistemului informatic	9
	Evaluarea mediului IT și managementului securității sistemelor informatice	9
	Constatări	10
5.	Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate	11
a.	Conducerea IJ	11
	<i>Inspectorul-Şef și Inspectorul-Şef Adjunct</i>	11
b.	Direcția de Inspecție Judiciară pentru Judecători	12
	<i>Activitatea de elaborare a strategiei și a planului de control</i>	13
	<i>Activitatea de efectuare a lucrărilor de control</i>	13
	<i>Activitatea managerială la nivelul DIJ</i>	17
5.3	Direcția de Inspecție Judiciară pentru Procurori	18
	<i>Activitatea de elaborare a strategiei și a planului de control</i>	18
	<i>Activitatea de efectuare a lucrărilor de control</i>	19
	<i>Activitatea de inspecție propriu-zisă</i>	20
	<i>Activitatea managerială la nivelul DIP</i>	22
5.4	Direcția Economică și Administrativă	23
	<i>Compartimentul achiziții publice</i>	24
	<i>Activitatea privind resursele umane și salarizarea</i>	24
	<i>Activitatea de gestionare a Registrului de Casă</i>	26
	<i>Activitatea de Control Financiar Preventiv Propriu</i>	26
	<i>Activitatea de monitorizarea cheltuielilor cu personalul</i>	27
	<i>Activitatea de inventariere a patrimoniului</i>	27
	<i>Activitatea de Consiliere etică, Cod Deontologic și Norme interne</i>	27
5.5	Direcția Sinteză, Contencios și Registratură	29
	<i>Serviciului Sinteză și Contencios</i>	29
	<i>Serviciul Registratură, Secretariat și Arhivă</i>	30

5.6	Compartiment Informații Publice și Relații Mass-Media	32
5.7	Procesul de management al riscurilor la nivelul IJ	33
6.	Utilizarea prezentului raport	35
	ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate	36
	ANEXA 2 Lista procedurilor analizate	39
	ANEXA 3 Lista abrevierilor utilizate	42

## 1. Sumar executiv

### Introducere

Inspecția Judiciară (în continuare „IJ” sau „Instituția”) a angajat SC Deloitte Audit SRL (în continuare „Deloitte”) pe baza contractului nr. 626/A/IJ/10.04.2017 și actelor adiționale nr.1/24.05.2017 și nr.2/15.06.2017 (în continuare „Contractul”), pentru a presta servicii de audit extern al managementului IJ în conformitate cu cerința din Legea nr. 317/2004 republicată, modificările și completările ulterioare.

Fazele de lucru agreate în cadrul Raportului inițial pentru desfășurarea proiectului au constat în:

- Înțelegerea activității Inspecției Judiciare și definitivarea obiectivelor;
- Elaborarea planului procedurilor de verificare;
- Executarea proiectului;
- Elaborarea concluziilor și a raportului de constatări factice.

### Obiectivele și aria de aplicabilitate a misiunii

Evaluarea calității managementului IJ s-a desfășurat în perioada 24 Aprilie – 31 Mai 2017, fiind realizată de către o echipă de specialiști Deloitte prin proceduri ce au inclus: interviuri, analiza documentației și teste de detaliu.

Pe perioada desfășurării proiectului, am colaborat îndeaproape cu reprezentanții IJ pentru atingerea obiectivelor stabilite prin oferta tehnică.

Proiectul a fost efectuat în conformitate cu:

- Termenii de referință prezentați în oferta tehnică privind „Auditul extern al managementului IJ pentru anul 2016”, anexă la Contract;
- Standardele Internaționale privind Serviciile Conexe1 (ISRS) – 4400 Engagements to perform agreed – upon procedures;
- Cadrul legislativ aplicabil IJ.

Perioada de referință în cadrul raportului este exclusiv anul 2016, dacă nu se precizează expres contrariul.

### Procedurile efectuate și constatările factice

Am planificat și efectuat verificările în conformitate cu obiectivul și aria de aplicabilitate ale acestei misiuni și cu procedurile agreate, așa cum sunt acestea detaliate în Capitolul 3 „Abordare” din prezentul Raport. Toate procedurile detaliate în Capitolul 3 s-au realizat în conformitate cu termenii agreați în Contract.

În baza procedurilor efectuate, am obținut probe suficiente și corespunzătoare pentru a elabora un raport de constatări factice în conformitate cu Standardele Internaționale privind Serviciile Conexe (ISRS) – „4400 Engagements to perform agreed – upon procedures”. Procedurile efectuate în această misiune nu constituie nici audit financiar, nici revizuire și de aceea, nu este exprimată nicio asigurare asupra situațiilor financiare IJ pentru anul încheiat la 31 Decembrie 2016 și asupra calității managementului IJ.

Situația constatărilor identificate în anul 2016:

Total observații cu impact major	1
Total observații cu impact mediu	5
Total observații cu impact minor	7

<sup>1</sup>International Standards on Related Services

De asemenea, am evaluat și stadiul de implementare a recomandărilor din cadrul ultimului raport de constatări factice privind managementului Inspecției Judiciare realizat asupra activității din anul 2015.

Situația remedierii observațiilor formulate prin raportul de constatări factice aferente anului 2016 este prezentată în tabelul de mai jos:

Total observații ale căror recomandări au fost implementate	17
Total observații ale căror recomandări au fost parțial implementate	23
Total observații ale căror recomandări nu au fost implementate	22
Recomandare neaplicabilă în anul 2016	5

## Constatări

Rezultatele aplicării procedurilor agreeate și desfășurate conform Standardelor Internaționale privind Serviciile Conexe (ISRS) – 4400 Engagements to perform agreed – upon procedures sunt prezentate în cuprinsul prezentului raport.

În urma evaluării activității desfășurate în anul 2016, am putut constata parametrii de funcționalitate ai Inspecției Judiciare care au la bază eforturile depuse la nivelul managementului pentru îmbunătățirea proceselor și eficientizarea activității în vederea atingerii obiectivelor planificate, eforturi ce au avut ca rezultat:

- În anul 2016 a fost aprobată Strategia Inspecției Judiciare 2016-2018 ce cuprinde obiectivele și acțiunile ce se vor a fi întreprinse pentru crearea unui cadru organizatoric structurat, unitar și să contribuie la îmbunătățirea calității actului de justiție, a eficienței și eficacității sistemului judiciar.
- În anul 2016, au fost solicitate 7 posturi din care 5 posturi de consilieri judiciari (3 personal asimilat și 2 personal contractual), 1 post de consilier - funcționar public și 1 post de îngrijitor clădire- personal contractual. Suplimentarea posturilor a fost avizată favorabil de CSM prin Hotărârea nr.136/04.02.2016, și transmisă Ministerului Justiției pentru a promova HG privind suplimentarea numărului maxim de posturi pentru IJ..
- Au fost implementate și parțial implementate 64.5% din recomandările din raportul de constatări factice aferent anului 2015.
- Au fost respectate termenele administrative și legale de finalizare a verificărilor de către inspectorii DIJ și DIP.
- Independența instituțională a Inspecției Judiciare față de celelalte instituții din sistemul judiciar este elementul cheie care contribuie la realizarea activității într-un mod obiectiv, corect, eficace și în timp oportun. În particular, independența IJ în procesul de selecție a inspectorilor judiciari este fundamentală pentru a asigura o bună funcționalitate a activității instituției și pentru ca IJ să-și atingă obiectivele și de a acționa ca o structura autonomă operațional care funcționează în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii.

Deloitte Audit S.R.L

*Deloitte Audit SRL*

București, Romania

28 Iunie 2017



## 2. Obiectivele și scopul proiectului

Conform Contractului, obiectivul specific al proiectului, așa cum a fost definit și în Caietul de Sarcini, este de a contribui, prin radiografierea obiectivă a realității față de activitatea desfășurată în cadrul instituției, la îmbunătățirea managementului general al Inspecției Judiciare.

## 3. Abordarea proiectului

Având în vedere obiectivele specifice ale proiectului, am avut o abordare în patru faze care au constat în:

1. Planificarea proiectului;
2. Dezvoltarea planului de verificare;
3. Executarea planului de verificare;
4. Raportarea rezultatelor.

### 2.1 Faza de planificare

Pe parcursul fazei de planificare am parcurs următoarele etape:

- Elaborarea cererii preliminare de informații;
- Organizarea ședinței de deschidere a proiectului;
- Stabilirea și agrearea cu managementul Inspecției Judiciare a standardelor profesionale aplicabile misiunii;
- Obținerea informațiilor necesare dezvoltării programului de evaluare și efectuarea unei analize preliminare a riscurilor identificate în această fază.

Înainte de începerea efectivă a derulării proiectului, în data de 21 Aprilie 2017, am organizat la sediul Inspecției Judiciare o întâlnire de inițiere a proiectului, având următoarele rezultate:

- Prezentarea echipelor implicate în proiect din partea Deloitte și Inspecției Judiciare și a responsabilităților membrilor acestora;
- Stabilirea de comun acord a termenelor de executare și de raportare ale proiectului;
- Stabilirea unui protocol de comunicare între echipele Deloitte și Inspecției Judiciare pe parcursul proiectului.

### 2.2 Faza de dezvoltare a planului misiunii

În această fază am evaluat procedurile interne și controlul intern pentru a permite planificarea misiunii de evaluare. Pe baza analizării documentelor puse la dispoziție de către Inspecția Judiciară am dezvoltat planul de verificare pe următoarea structură:

- **Stabilirea planului de interviuri în scopul identificării riscurilor specifice**, inclusiv formatul și conținutul fișelor de interviu cu personalul relevant. Pentru lista completă a interviurilor desfășurate a se vedea Anexa 1.
- **Identificarea ariilor care fac obiectul verificărilor** ca fiind atât direcțiile principale de activitate ale Inspecției Judiciare cât și activitățile funcționale (economic, resurse umane, juridic, IT și comunicare);
- **Stabilirea tehnicilor de verificare utilizate**, prin:
  - Analiza preliminară a modului de luare a deciziilor, a proceselor desfășurate în anul 2016 ce vor fi supuse eșantionării; în baza acestei analize am elaborat strategia de testare astfel încât procesele supuse verificării să fie relevante pentru scopul acestui proiect;
  - Stabilirea formatului și conținutului testelor de detaliu.

La sfârșitul celor două etape, la data de 28 Aprilie 2017, am predat raportul inițial spre aprobare către conducerea Inspecției Judiciare, în care am prezentat procedurile de verificare aplicabile fiecărei structuri, metodologia de eșantionare, precum și planificarea fazelor proiectului.

## 2.3 Executarea procedurilor de verificare

În această fază, am efectuat proceduri specifice agreate cu managementul Inspecției Judiciare care au inclus teste și interviuri pentru a determina faptul că politicile, procedurile și sistemele sunt în concordanță cu legislația națională în vigoare precum și cu cele mai bune practici în domeniu.

Procedurile de verificare au fost efectuate pe un eșantion de acțiuni manageriale și în mai multe etape astfel:

- a. Eșantionarea;
- b. Verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor manageriale de către conducerea Inspecției Judiciare pe eșantionul selectat:
  - Verificarea aplicării regulilor procedurale;
  - Analiza eficacității organizării Inspecției Judiciare în raport cu obiectivele sale;
  - Verificarea sistemului de comunicare în cadrul Inspecției Judiciare;
  - Analiza instrumentării deciziilor manageriale;
- c. Analiza încărcării cu personal a Instituției;
- d. Verificarea sistemului informatic pentru evaluarea măsurii în care sistemul informatic răspunde necesităților ce derivă din sarcinile specifice pe care IJ le are de îndeplinit;
- e. Etapele procedurii de evaluare a calității managementului – verificarea existenței și adecvării următoarelor elemente:
  - diagrama de raportare;
  - procesul decizional în cadrul IJ;
  - circuitul documentelor;
  - procedurile operaționale;
  - atribuțiile și răspunderile, delimitările și delegările de competență, diagrama de relații, clar formulate în Regulamentul de Organizare și Funcționare și în contractele de mandat ale persoanelor de conducere la nivelul instituției în anul 2016.

Planul de verificare a inclus proceduri de verificare după cum urmează:

- **Înțelegerea și cunoașterea normelor și procedurilor interne**

În această fază, am analizat Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspecției Judiciare, aprobat prin Ordinul Inspectorului-șef nr. 24/2012, modificat și completat în anul 2014 prin Ordinul Inspectorului-Șef nr. 60/2014 și în anul 2015 prin Ordinul Inspectorului-Șef nr. 36/2015 (denumit în continuare ROF) prin, cât și prevederile cuprinse în Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, în Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în Regulamentul privind normele pentru efectuarea lucrărilor de Inspecția Judiciară, adoptat prin Hotărârea C.S.M nr. 1027/2012. Totodată, ne-am familiarizat cu normele și procedurile operaționale interne, am identificat responsabilitățile fiecărui departament, împărțirea sarcinilor, legislația aplicabilă și modul de lucru pentru diversele tipuri de lucrări.

Menționăm că ROF-ul este documentul prin care se stabilește structura organizatorică a Inspecției Judiciare, atribuțiile, sarcinile și răspunderile personalului din aparatul propriu.

Lista completă a procedurilor operaționale analizate poate fi consultată în Anexa 2.

- **Verificarea documentelor primare** (proceduri, norme interne, ordine și note interne, minute, liste de verificare etc.), în scopul asigurării înțelegerii termenilor și condițiilor de importanță semnificativă atât individual cât și global pentru:

- a se evalua aria aplicabilității lor și
- a obține o asigurare privind corectitudinea și rigurozitatea aplicării procedurilor.

- **Interogarea, confirmarea și testele de detaliu specifice**

**Interogarea** constă în obținerea informației de la persoanele competente din interiorul organizației prin susținerea de interviuri.

**Confirmarea** constă în primirea răspunsului la o investigație efectuată, în vederea corelării cu informația din cadrul procedurilor existente.

**Verificarea** a fost efectuată pe un eșantion de acțiuni manageriale și în mai multe etape astfel:

## **I. Eșantionarea**

În baza înțelegerii procedurilor de lucru și a proceselor interne ale instituției, am stabilit cu Inspekția Judiciară alegerea mărimii unui eșantion de acțiuni manageriale pentru fiecare departament în parte pentru a verifica conformitatea cu legislația în vigoare și respectarea procedurilor/manualelor/normelor interne aferente fiecărui compartiment. În stabilirea eșantioanelor s-a ținut cont de activitatea specifică fiecărui departament, iar acolo unde am considerat necesar, am stratificat baza de eșantionare pentru a acoperi evaluarea unei arii cât mai reprezentative din acțiunile manageriale specifice departamentului în cauză. Selectiile eșantionului au fost făcute în mod aleatoriu.

Pentru metodologia de eșantionare specifică fiecărui departament, agreată prin Raportul Inițial a se vedea Capitolele 5 și 6.

## **II. Verificarea aplicării regulilor procedurale**

Am evaluat procedurile operaționale interne ale Inspekției Judiciare și respectarea cadrului legislativ. Principalele elemente de evaluare au fost:

- formalizarea și respectarea pașilor procedurali;
- utilizarea documentelor tip;
- documentarea indicatorilor de analiză și evaluare;

## **III. Verificarea îndeplinirii atribuțiilor**

Principalele elemente de evaluare au fost:

- Modul de gestionare și instrumentare a deciziilor;
- Respectarea obligațiilor regulamentare;
- Respectarea termenelor-limită.

Aceste puncte integrează toate elementele care, în cadrul procedurii, trebuie să fie luate în considerare din punct de vedere regulamentar. Detaliile referitoare la elementele de verificat au fost stabilite pe baza pistelor de audit și a manualelor de proceduri aplicabile, în funcție de situația specifică.

## **2.4 Faza de raportare a rezultatelor**

În urma verificărilor efectuate, Deloitte a emis conducerii Inspekției Judiciare prezentul raport de constatări factice cuprinzând constatările făcute cu privire la procesele și/sau procedurile interne implementate la nivelul Inspekției Judiciare, astfel cum sunt detaliate în cuprinsul capitolelor 5 – Evaluarea sistemului informatic și 6 – Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate.



## 4. Evaluarea sistemului informatic

Procedurile efectuate asupra sistemului informatic au constat în evaluarea sistemelor/aplicațiilor informatice și proceselor care susțin funcționarea acestora. Astfel:

1. Au fost evaluate instrumentele informatice de management al documentelor și lucrărilor de inspecție efectuate, funcționalitățile și infrastructura aferentă, precum și procesul de recuperare a datelor și riscurile aferente, pentru a putea aprecia modul în care capabilitățile informatice răspund necesităților ce derivă din sarcinile specifice pe care IJ le are de îndeplinit.
2. Au fost efectuate verificări asupra sistemului financiar-contabil și infrastructurii de rețea care îl deservește.

În vederea testării și evaluării mediului IT, am acoperit următoarele etape:

- Înțelegerea sistemului informatic al IJ;
- Stabilirea criteriilor de verificare și dezvoltarea planului de testare;
- Efectuarea testelor și documentarea acestora;
- Definirea observațiilor identificate.

Pentru înțelegerea mediului IT al IJ am participat la întâlniri organizate pentru prezentarea și discutarea particularităților acestuia cu reprezentanții Compartimentului IT.

Prezentul raport cuprinde constatările faptice rezultate în urma verificărilor realizate asupra mediului informatic al IJ și se bazează pe:

- Documentația și informațiile primite de la angajații Compartimentului IT;
- Analizarea activităților zilnice efectuate de către Compartimentului IT;
- Vizitarea și verificarea locațiilor unde sunt instalate echipamentele hardware care deservește aplicațiile și infrastructura IJ.

### **Evaluarea mediului IT și managementului securității sistemelor informatice**

Am verificat modul în care arhitectura și structura sistemelor IT răspund necesităților operării acestora din punctul de vedere al posibilității implementării unui control intern suficient.

Pentru verificarea sistemului informatic au fost parcurse următoarele etape:

- Verificarea gradului de adecvare și eficacitate operațională a controalelor generale ale sistemului IT;
- Revizuirea sistemului IT;
- Realizarea unui diagnostic al securității mediului IT.

Verificările asupra controalelor generale ale sistemului IT au presupus identificarea riscurilor potențiale care ar putea afecta funcționarea aplicațiilor, precum și evaluarea elementelor de control proiectate să diminueze aceste riscuri.

Am efectuat verificări asupra cadrului general de control intern al sistemelor informatice precum și asupra standardelor și procedurilor de securitate informatică implementate de către IJ. Activitățile desfășurate au acoperit următoarele arii:

- Cadrul general IT constituit de procedurile operaționale aferente aplicațiilor utilizate;
- Securitatea mediului IT;
- Managementul utilizatorilor;
- Managementul accesului logic;
- Continuitatea activității în caz de dezastru;
- Managementul procesului de salvare a copiilor de siguranță pentru sistemele informatice;
- Politica de management al schimbărilor cu privire la sistemele informatice.

## Constatări

Comparativ cu rezultatele constatate în urma verificărilor efectuate în anul 2016, am observat faptul că Inspekția Judiciară a îmbunătățit următoarele aspecte în cadrul mediului informatic:

- Începând cu 01.01.2017 Inspekția Judiciară a trecut la sistem propriu de gestiune a accesului la sistemele informatice (Active Directory inspectiajudiciara.ro)
- Politica de parole a domeniului Active Directory a fost îmbunătățită astfel:
  - Lungimea minimă a parolei a fost setată de la 4 caractere la 8 caractere;
  - Parolele au fost setate să îndeplinească cerințele de complexitate.
- În cadrul Inspekției Judiciare sunt disponibile echipamente hardware destinate administrării utilizatorilor (user management) – servere primare și secundare Active Directory (AD) cu mașini virtuale care acoperă necesarul informatic al Inspekției Judiciare și sunt configurate să asigure continuitatea activității utilizatorilor în caz de first fail precum și un Network Attached Storage (NAS); Echipamentele anterior menționate au fost achiziționate la finalul anului 2016.
- Inspekția Judiciară are în curs de achiziție (trimestrul II al anului 2017) un server cu scopul de a fi folosit ca sistem de backup off location care să asigure continuitatea activității utilizatorilor în caz de dezastru.
- Referitor la amenajarea sălii serverelor, Inspekția Judiciară a transmis către Consiliul Superior al Magistraturii o propunere de proiect finanțat din fonduri europene în acest sens.
- A fost implementat un sistem de ticketing pentru preluarea, rezolvarea și monitorizarea incidentelor în cadrul Inspekției Judiciare.

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei noastre, au fost identificate o serie de constatări care au impact asupra următoarelor arii:

- Continuitatea operațiunilor;
- Securitatea logică;
- Securitatea fizică;
- Sistemul de reguli și proceduri definite în cadrul IJ în ceea ce privește administrarea și monitorizarea resurselor informatice;
- Procesul de gestiune a schimbărilor.

La sfârșitul anului 2016 a fost achiziționat echipament hardware pentru implementarea unei infrastructuri protejate corespunzător și a unor capacități software care să permită desfășurarea eficientă și eficace a activităților IJ.

Am observat faptul că locația dedicată din sediul IJ în care sunt instalate elementele de infrastructură IT (servere, echipamente de rețea), nu prezintă suficiente controale de acces fizic și mecanisme pentru controale adecvate de mediu, în vederea asigurării integrității și siguranței informațiilor stocate și vehiculate de către aceste elemente IT.

În ceea ce privește partea software, nu există sisteme informatice, fie ele generale sau dedicate/specifice, care să asigure disponibilitatea, menținerea integrității, confidențialitatea datelor utilizate.

De asemenea, am constatat faptul că nu există un cadru procedural extensiv care să descrie responsabilitățile și rolurile angajaților și modul de utilizare a sistemelor informaționale. Deși la nivelul IJ există instrumente informatice ce sunt folosite ca și suport pentru activitatea Instituției, pentru managementul acestora nu au fost definite și implementate controale adecvate care să asigure trasabilitatea activităților de administrare a accesului și de întreținere a datelor.

## 5. Metodologii de lucru specifice fiecărei arii verificate

### a. Conducerea IJ

Inspekția Judiciară funcționează în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii ca o structură autonomă independentă operațional. În acest sens managementul instituției este asigurat de către Conducerea Inspekției Judiciare, reprezentată prin Inspectorul-Șef și Inspectorul-Șef Adjunct.

Au fost analizate atribuțiile Inspectorul-Șef și ale Inspectorului-Șef Adjunct prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Au fost organizate interviuri cu Inspectorul-Șef și Inspectorul-Șef Adjunct în exercițiu pentru a analiza conformitatea activității practice cu prevederile ROF.

#### *Inspectorul-Șef și Inspectorul-Șef Adjunct*

Își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii.

În urma concursului de numire a Inspectorului-Șef organizat de CSM a fost numit Inspector Șef pe o perioadă de 3 ani domnul inspector judiciar - judecător Lucian Netejoru prin Hotărârea CSM nr.702/30.06.2015, începând cu data de 01.09.2015. Predarea mandatului de Inspector Șef nu presupune realizarea unui bilanț intermediar, procesul derulându-se pe parcursul unui an de activitate.

Totodată, în urma concursului de numire a Inspectorului-Șef Adjunct organizat de CSM a fost numit Inspector-Șef Adjunct pe o perioadă de 3 ani domnul inspector judiciar - procuror. Gheorghe Stan prin Hotărârea CSM nr.703/30.06.2015, începând cu data de 01.09.2015. Actualul Inspector -Șef Adjunct a deținut și anteriorul mandat, fiind astfel asigurată o continuitate a acțiunilor și viziunii de management, impactul asupra activității instituției fiind minimal.

Specific, pentru anul 2016, am constatat că la nivel de instituție a fost formalizată o strategie pe termen scurt și mediu, care exprimă în clar direcțiile prioritare și obiectivele pe care aceasta le urmărește în derularea activității sale, așa cum și le propune Conducerea Inspekției Judiciare. Totodată, la nivelul anului 2016, am regăsit strategii specifice definite de direcțiile de specialitate, iar în anul 2015 s-a dezvoltat pentru prima dată și strategia de comunicare a instituției pentru perioada 2016-2018.

În ceea ce privește activitatea derulată de către IJ în anul 2016, am obținut și analizat Raportul de Bilanț pentru anul 2016, din care am desprins că activitatea specifică pentru anul 2016 a fost intensificată, prin comparație cu anii anteriori, în special în zona de inspekție, inclusiv în sfera controalelor efectuate.

În anul 2016, au fost solicitate 7 posturi din care 5 posturi de consilieri judiciari (3 personal de specialitate asimilat judecătorilor și procurorilor și 2 personal contractual), 1 post de consilier - funcționar public și 1 post de îngrijitor clădire- personal contractual. Suplimentarea posturilor a fost avizată favorabil de CSM prin Hotărârea nr.136/04.02.2016 și ulterior transmisă Ministerul Justiției care are drept de inițiativă legislativă în domeniul justiției.

Pe parcursul misiunii ni s-a adus la cunoștință existența unor circumstanțe care ar putea periclita independența instituțională a Inspekției Judiciare cât și realizarea scopului pentru care a fost înființată. Înțelegem că Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru numirea în funcție a inspectorilor judiciari a fost modificat în sensul în care organizatorul concursurilor nu mai este Inspekția Judiciară ci Consiliul Superior al Magistraturii. În acest context IJ rămâne lipsită de posibilitatea de configurare a resurselor umane necesare atingerii obiectivelor.

Pe parcursul auditului realizat am constatat următoarele:

- Din lipsă de personal (există doar o persoană care are atribuții în domeniul resurselor umane) în organizarea și desfășurarea concursurilor este implicat personal de la toate direcțiile.

- Încărcătură/volum mare de muncă pentru Direcțiile suport activității de bază: personalul responsabil de resurse umane, achiziții, registratură, arhivare și expediție este subdimensionat față de activitatea care este în continuă creștere și față de numărul total de angajați.

În ceea ce privește observația identificată în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, aceasta este **parțial remediată**:

- În Septembrie 2016 a fost aprobată Strategia Inspecției Judiciare 2016-2018 ce cuprinde obiectivele și acțiunile ce se vor a fi întreprinse pentru crearea unui cadru organizatoric structurat, unitar și contribuirea la îmbunătățirea calității actului de justiție, a eficienței și eficacității sistemului judiciar. Planul de implementare al strategiei cuprinde măsuri, responsabili, termene de realizare, dar nu cuprinde și indicatori de rezultat, riscuri, resurse necesare pentru îndeplinirea obiectivelor.

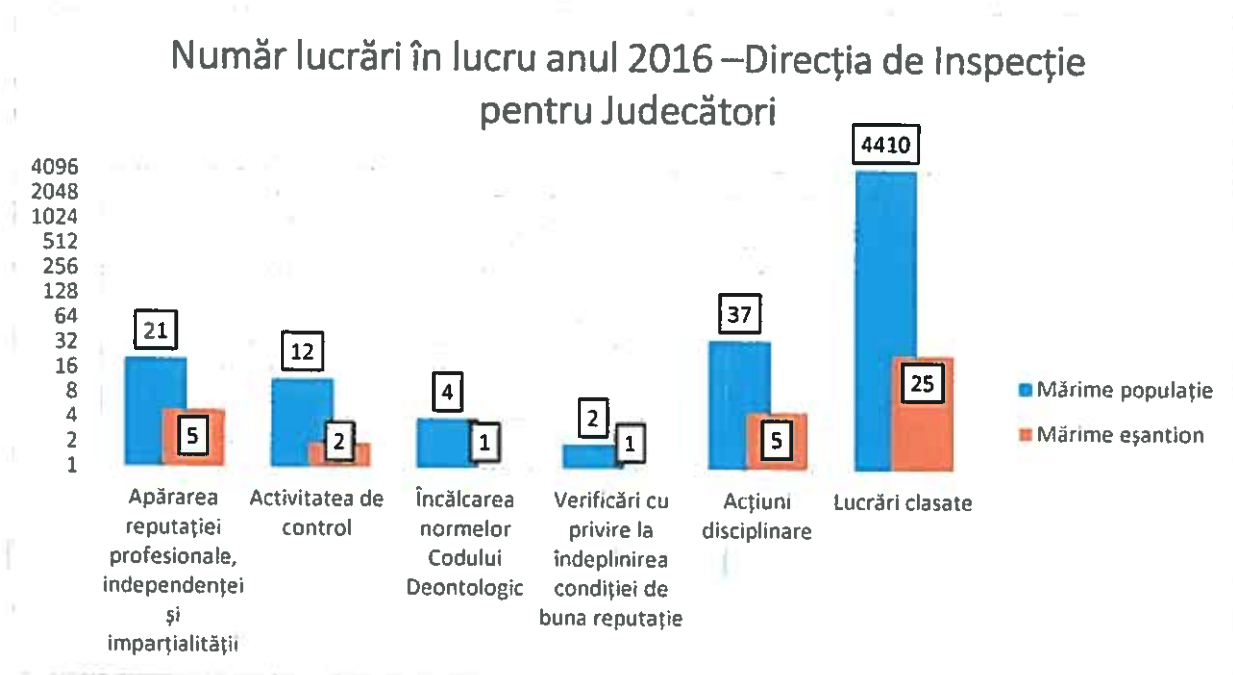
Cu excepția celor menționate mai sus nu au fost constatate discrepanțe între activitatea practică și prevederile ROF în ceea ce privește funcția de Inspector-Şef și Inspector-Şef Adjunct.

## b. Direcția de Inspecție Judiciară pentru Judecători

În vederea evaluării conformității gestionării lucrărilor în raport cu procedurile în vigoare și a eficienței acțiunilor manageriale în cadrul Direcției de Inspecție Judiciară pentru Judecători (DIJ) s-a procedat la selectarea unui eşantion pe baza următoarei proceduri agreată cu managementul Inspecției Judiciare:

- A fost solicitată statistica privind numărul lucrărilor întocmite de către DIJ în anul 2016, pe următoarea structură: lucrări privind apărarea reputației profesionale, independenței și imparțialității, apărarea independenței sistemului judiciar, lucrări ce au vizat activitatea de control, lucrări privind încălcarea normelor Codului Deontologic, lucrări ce au avut ca scop verificări cu privire la condiția de bună reputație, lucrări ce au fost clasate și dosare ce au avut ca obiect cercetări disciplinare.
- Pe baza statisticii furnizate conținând numărul total de lucrări, s-a determinat mărimea eşantionului supus analizei.
- Din lista furnizată am selectat aleatoriu eşantionul de dosare supus verificărilor.

În graficul de mai jos sunt redade, atât mărimea populației de unde a fost selectat eşantionul, cât și numărul de dosare care au fost verificate:



În vederea analizei dosarelor din eșantion au fost organizate o serie de interviuri, atât cu Directorul DIJ, cât și cu inspectorii judiciari implicați în gestionarea lucrărilor. Dosarele aferente lucrărilor au fost verificate în vederea conformității cu procedurile operaționale aferente și cu legislația în vigoare.

## ***Activitatea de elaborare a strategiei și a planului de control***

În ceea ce privește verificarea procesului de elaborare a strategiei și a planului de control, s-a organizat un interviu cu Directorul DIJ în care au fost discutate modalitățile de întocmire a acestora, responsabilitățile ce îi revin, cât și activitățile întreprinse în vederea stabilirii domeniilor specifice de activitate în care se exercită controlul. În acest sens, pentru elaborarea Planului de Activitate, sunt consultate atât propunerile titularilor (Ministrul Justiției și Președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție), cât și cele formulate de către inspectorii judiciari.

Strategia de eficientizare subliniază direcțiile principale de acțiune, avându-se în vedere identificarea domeniilor vulnerabile cu privire la care se impune efectuarea unor controale, urmărirea echilibrării volumului de activitate al inspectorilor judiciari, identificarea instanțelor unde au fost semnalate în mod repetat anumite deficiențe.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, următoarele observații au fost **remediate**:

- *Pentru obținerea recomandărilor titularilor și întocmirea proiectului de plan de control pentru anul 2015 nu s-a respectat calendarul definit de procedura operațională.*

Planul privind activitatea de control pentru anul 2016 a fost aprobat prin Ordinul Inspectorului –Șef nr. 80 din 12.12.2016 și s-a realizat în baza propunerilor solicitate și primite de la titulari, conform termenelor impuse de procedură. De asemenea, la fundamentarea planului au fost documentate și întâlnirile cu titularii, consemnându-se astfel pozițiile și direcțiile recomandate de aceștia.

- *Planul de control nu este folosit ca și instrument de planificare calendarizată a resurselor disponibile (umane, tehnice, financiare și logistice) și nu există o monitorizare a controalelor pe parcursul anului și a gradului de realizare a acestora în raport cu planul inițial.*

Planul de control aferent anului 2017 este bazat pe un calendar de activitate ce cuprinde tipurile de controale, instanțele la care s-a propus efectuarea acestora, perioada și echipa alocată. Planul aferent anului 2016 a fost monitorizat semestrial.

În cursul verificărilor efectuate pentru anul 2016, am observat că următoarea observație a fost **parțial remediată**:

- *Strategia pe termen mediu și lung a DIJ definită în anul 2015 nu este transpusă în obiective și indicatori măsurabili.*

În data de 10.01.2017 a fost întocmită "Strategia de eficientizare a Direcției de inspecție judiciară pentru judecători" cu obiective pe termen mediu și lung, dar indicatorii de rezultat și/sau de performanță, privind îndeplinirea obiectivelor specifice ale Direcției de inspecție judiciară pentru judecători, nu sunt în toate cazurile măsurabili și cuantificabili.

## ***Activitatea de efectuare a lucrărilor de control***

În ceea ce privește activitatea de control, DIJ a finalizat în anul 2016 un număr de 12 controale. Domeniile specifice de control au fost stabilite prin Ordinul nr. 74/17.12.2015 al Inspectorului-Șef după cum urmează:

- Continuarea monitorizării situației privind respectarea termenelor de redactare a hotărârilor judecătorești;
- Continuarea monitorizării dosarelor de mare corupție, existente pe rolul curților de apel și instanțelor arondate, precum și al Înaltei Curți de Casație și Justiție;
- Continuarea monitorizării dosarelor cu o vechime mai mare de 10 ani, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

- Stabilirea practicii instanțelor de judecată în cauzele având ca obiect pronunțarea unor hotărâri care să țină loc de act de vânzare-cumpărare;
- Verificarea modului de respectare de către instanțe a dispozițiilor Legii nr. 51/1995 privind organizarea și exercitarea profesiei de avocat, în ceea ce privește verificarea calității de avocat a persoanelor care acordă asistență juridică
- Verificări privind eficiența managerială și modul de îndeplinire a atribuțiilor ce decurg din legi și regulamente de către conducerea instanțelor
- Practica judiciară în materia contestațiilor privind durata rezonabilă a procesului penal și tergiversarea procesului, precum și modul de respectare a termenului stabilit, ca urmare a exercitării acestor căi de atac, pentru rezolvarea/soluționarea cauzelor de către procuror/instanța de judecată în materie penală ori pentru îndeplinirea actului de procedură și/sau pentru luarea măsurilor legale necesare în cauzele civile.

De asemenea, s-a organizat un interviu cu Directorul DIJ cu scopul de a verifica conformitatea activității practice cu prevederile procedurale, supunând evaluării procesului de efectuare a controalelor de către inspectorii judiciari din cadrul DIJ.

În ceea ce privește procesul de efectuare a controalelor, în vederea analizării conformității activității de control din cadrul DIJ cu procedura operațională ce guvernează această activitate, a fost selectat un număr de 2 controale. Analiza a constat atât în verificarea conformității documentației elaborată ca urmare a controlului cu prevederile „Procedurii Operaționale privind elaborarea planului de activitate și efectuarea controalelor de către Inspekția Judiciară”, cât și cu legislația în vigoare.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate. Astfel, următoarea observație a fost **parțial remediată**:

- *Există anumite zone lacunare fie în partea de definire a procedurii, fie în partea de aplicare a procedurilor, în ceea ce privește alocarea coordonatorilor de echipă, a formalizării strategiei de efectuare a verificărilor stabilită de coordonatorul echipei, a datării rapoartelor și răspunsurilor la obiecțiunile formulate de către instanțe.*

Conform verificărilor efectuate în anul 2016, am observat că aspectele identificate în 2015 privind desemnarea unui coordonator de echipă și strategia de control comunicată informal au fost remediate, astfel pentru ambele controale selectate s-a putut observa că a fost desemnat un coordonator iar strategia controlului a fost definită formal într-un proces verbal. De asemenea, am putut observa că atât raportul cât și răspunsurile primite de la curțile de apel verificate au fost date.

Totodată, am identificat următoarele observații legate de aplicarea prevederilor procedurale:

- Nu există la dosar dovada răspunsului la adresele transmise către curți și nici documentația consultată din alte surse deși acestea sunt precizate în raportul de control.
- Nu există dovada publicării raportului pe site-ul instituției.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate. Astfel, următoarea observație este **neremediată**:

- *Procedura operațională privind elaborarea planului de activitate și efectuarea controalelor de către Inspekția Judiciară este sintetică.*

Procedura operațională nu a fost actualizată în 2017. Totodată, am identificat următoarele neconcordanțe între specificațiile procedurale și acțiunile întreprinse în mod real:

- Procedura specifică faptul că ordinul privind activitatea de control trebuie comunicat către CSM și titularilor acțiunilor disciplinare, dar acesta se comunică doar către CSM nu și către titular.
- Procedura specifică faptul că Hotărârea CSM se comunică de către persoana responsabilă din DSCR instanțelor vizate, dar aceasta este comunicată de către CSM și doar în cazurile în care prin aceasta se dispune monitorizarea activității instanțelor de către IJ, aceasta are obligația de a comunica Hotărârea către instanțele verificate.
- Procedura specifică faptul că raportul final trebuie publicat pe site, dar doar rapoartele care sunt de interes public se publică.

## *Activitatea de inspecție propriu zisă*

### Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind cercetarea disciplinară și acțiunile disciplinare:

În ceea ce privește activitatea de analiză a cauzelor privind cercetarea disciplinară, DIJ a finalizat în anul 2016 un număr de 37 acțiuni disciplinare.

Pentru un eșantion de 5 dosare am verificat gradul de conformitate a verificărilor efectuate cu prevederile legislative și ale procedurii operaționale "Procedura Operațională privind verificările prealabile efectuate de DIJ" și "Procedura Operațională privind cercetarea disciplinară efectuată de către Direcție de Inspecție Judiciară pentru Judecători".

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate. Astfel, următoarea observație a fost **parțial remediată**:

- *Procedura operațională privind verificările prealabile efectuate de DIJ prezintă anumite zone lacunare fie în partea de definire a procedurii, fie în partea de aplicare a procedurilor: procedura nu precizează termene clare în care trebuie informat petentul asupra rezoluțiilor, lucrările nu includ un opis, documente nedatate sau neavizate, nu există un set de anexe ce pot fi utilizate în cursul derulării activității de inspecție.*

Procedura operațională privind verificările prealabile nu a fost actualizată cu precizarea unui termen în care trebuie anunțat petentul asupra rezoluției dispuse, lucrările nu cuprind opis sau checklist.

În plus, am constatat că procedura nu include referințe la:

- termenul în care titularul acțiunii, după ce primește rezoluția, dispune (dacă este cazul) completarea cercetării disciplinare;
- un termen exact de informare a titularului în cazul conexării.

Totodată, în urma verificărilor realizate pentru anul 2016 am identificat următoarele aspecte:

- Referatul emis de Registratură privind existența unor cereri cu obiect similar formulate de aceeași persoană nu este atașat dosarului în toate cazurile.
- Adresa de comunicare a rezoluției către magistratul cercetat nu este atașată dosarului în toate cazurile, aceasta fiind transmisă.
- Nu există un mod de lucru unitar, astfel rezoluția de exercitare a acțiunii disciplinare este comunicată în câteva cazuri către persoana/instituția care a formulat sesizarea deși procedura nu prevede în mod expres acest lucru.

### Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind apărarea reputației profesionale și apărarea independenței sistemului judiciar:

În ceea ce privește activitatea de analiză a cauzelor privind apărarea reputației profesionale și apărarea independenței sistemului judiciar, DIJ a finalizat în anul 2016 un număr de 21 dosare. Pentru un eșantion de 5 dosare am verificat gradul de conformitate a verificărilor efectuate cu prevederile legislative și ale "Procedurii operaționale privind efectuarea verificărilor pentru soluționarea sesizărilor cu privire la independența și imparțialitatea judecătorilor și a magistraților asistenți și a cererilor privind apărarea reputației profesionale și a independenței acestora".

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate. Astfel, următoarea observație a fost **parțial remediată**:

- *Procedura prezintă anumite zone lacunare fie în partea de definire a procedurii, fie în partea de aplicare a procedurilor și anume: raport nedatat și întârzieri în transmiterea dosarului către CSM.*

În urma verificărilor efectuate pentru anul 2016 am observat că aspectele semnalate în urma misiunii din anul 2015 au fost remediate însă am identificat alte aspecte, după cum urmează:

- Raportul nu a fost transmis către judecătorul care a formulat sesizarea în termenul procedural de 2 zile.
- Într-unul din cazuri, în termenul de 15 zile inspectorul a realizat referat de prelungire a termenului de verificare cu încă 45 de zile, deși termenul de prelungire prevăzut de procedură era de 15 zile.

- Finalizarea verificărilor prealabile nu a fost consemnată într-un PV de încheiere în toate cazurile.
- Procedura nu specifică modalitatea de documentare a convorbirilor telefonice pe care inspectorii le au cu instanța/persoana verificată.
- În cazul conexării nu se specifică în procedură un termen exact de informare a titularului.
- În cazul transmiterii rezoluției nu se specifică un termen limită în procedură.

Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind verificările referitoare la îndeplinirea condiției de bună reputație:

Dintr-un număr total de 2 dosare, a fost ales 1 dosar pentru care a fost analizat gradul de conformitate a verificărilor efectuate cu prevederile legislative și cu procedura operațională privind verificările referitoare la condiția de bună reputație pentru judecătorii și magistrații asistenți în funcție, efectuate de către Direcția de Inspecție Judiciară pentru Judecători.

Referitor la observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, în urma verificărilor am constatat faptul că următoarea recomandare **nu mai este aplicabilă**:

- *Procedura operațională prezintă anumite zone lacunare fie în partea de definire a procedurii, fie în partea de aplicare a procedurii și anume: nu cuprinde detalii cu privire la pașii ce ar trebui urmați în cazul în care aspectele semnalate în sesizare excedează atribuțiile și competențele Inspecției Judiciare, referatul întocmit în vederea solicitării unui membru adițional în echipa nu este datat.*

Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind verificările referitoare la încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic:

Dintr-un număr total de 4 dosare, a fost ales un dosar pentru care a fost verificat gradul de conformitate al verificărilor efectuate cu prevederile legislative și ale „Procedurii operaționale privind verificările referitoare la încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic efectuate de către DIJ”.

Referitor la observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, în urma verificărilor am constatat faptul că următoarea recomandare **nu mai este aplicabilă**:

- *Procedura operațională prezintă anumite zone lacunare fie în partea de definire a procedurii, fie în partea de aplicare a procedurilor și anume: nu cuprinde detalii cu privire la pașii ce ar trebui urmați în cazul în care aspectele semnalate în sesizare excedează atribuțiile și competențele Inspecției Judiciare.*

Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind rezoluțiile de clasare:

Pentru anul 2016 au fost dispuse un număr de 4410 de rezoluții de clasare. Pentru un eșantion de 25 dosare am verificat gradul de conformitate a procedurilor efectuate cu prevederile legislative și ale “Procedurii operaționale privind verificările prealabile efectuate de DIJ”.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate. Astfel, următoarea observație a fost **parțial remediată**:

- *Procedura operațională prezintă anumite zone lacunare în partea de aplicare a procedurilor: rezoluția finală nu este avizată de Inspectorul Șef, Procesul Verbal de finalizare al verificărilor prealabile nu este datat.*

În urma verificărilor efectuate pentru anul 2016 am observat că aspectele identificate în misiunea de audit din 2015 au fost remediate, însă s-au identificat următoarea abatere de la prevederile procedurale:

- Rezoluția de clasare nu a fost întocmită în 10 zile de la data finalizării verificărilor în toate cazurile.



## Activitatea managerială la nivelul DIJ

A fost organizat un interviu cu Directorul DIJ în care au fost discutate responsabilitățile și atribuțiile ce îi revin în efectuarea acestor activități. În urma interviului și a documentației verificate, s-a constatat faptul că, pentru anul 2016, conform cerințelor „Procedurii operaționale privind efectuarea controalelor de către directorii direcțiilor de specialitate precum și măsuri de repartizare echilibrată”, au fost întocmite rapoarte lunare privind volumul de activitate repartizat inspectorilor judiciari, note trimestriale privind analiza lucrărilor mai vechi de 2 luni de la data înregistrării, note semestriale privind analiza și măsurile de echilibrare a volumului de activitate la nivelul Direcției.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate. Astfel, următoarea observație a fost **remediată**:

- *Nu s-a realizat în mod formal monitorizarea respectării termenelor legale ori administrative și măsurilor de repartizare echilibrată.*

Au fost întocmite rapoarte lunare privind volumul de activitate repartizat inspectorilor judiciari. Totodată, a fost monitorizată vechimea lucrărilor trimestrial pentru a se urmări încadrarea în termenele legale și procedurale de finalizare a verificărilor și, semestrial, se întocmesc note privind analiza și măsurile de echilibrare a volumului de activitate.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate. Astfel, următoarea observație a fost **neremediată**:

- *Indicatorii evaluați prin fișa de evaluare nu sunt definiți SMART și nu au un caracter cuantificabil sau o metodologie de punctare transparentă, iar obiectivele stabilite pentru următoarea perioadă nu sunt cuantificabile și prevăzute cu termene de realizare. Fișele de evaluare nu sunt semnate de către toți membrii Comisiei sau de către persoana evaluată și procesul de evaluare a performanțelor inspectorilor depășește termenul procedural (luna Martie).*

Până la momentul auditului, procesul de evaluare a performanțelor inspectorilor judiciari pentru perioada 01.01.2016-31.12.2016 nu a fost. Cu privire la procesul de evaluare aferent anului 2015 am observat faptul că procesul de evaluare se desfășoară conform Regulamentului de organizare și funcționare și a legislației în vigoare, dar indicatorii de performanță nu sunt cuantificabili și nu cuprind termene de realizare definite. Detalii cu privire la activitatea inspectorului evaluat se regăsesc în procesul verbal atașat fișei de evaluare dar nu se face o corelare clară între concluzie (nota finală acordată) și elementele luate în calcul.

În anul 2016 am identificat următoarea observație nouă:

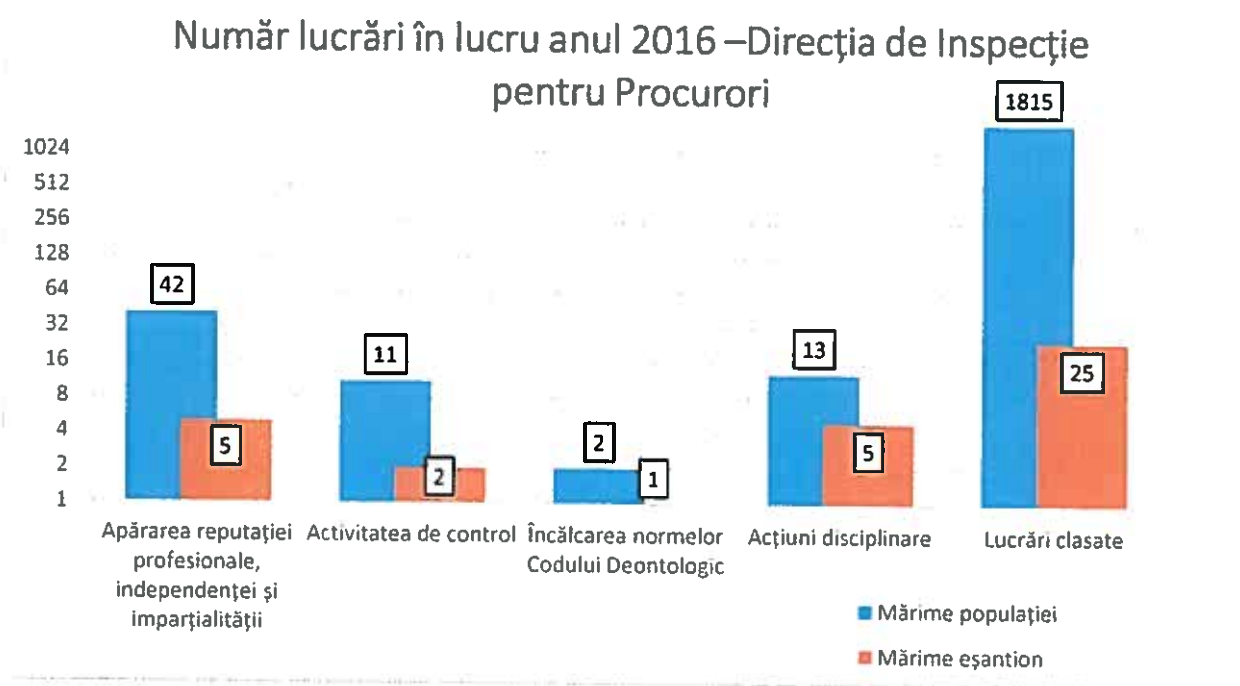
- În procedură nu este specificat un termen limită de întocmire a notelor privind analiza lucrărilor mai vechi de 2 luni de la data înregistrării.

## 5.3 Direcția de Inspecție Judiciară pentru Procurori

În vederea evaluării conformității gestionării lucrărilor în raport cu procedurile în vigoare și a eficienței acțiunilor manageriale în cadrul Direcției de Inspecție Judiciară pentru Procurori (DIP), s-a procedat la selectarea unui eșantion pe baza următoarei proceduri agreată cu managementul IJ:

- A fost solicitată statistica privind numărul lucrărilor întocmite de către DIP în anul 2016, pe următoarea structură: lucrări privind apărarea reputației profesionale, independenței și imparțialității, apărarea independenței sistemului judiciar, lucrări ce au vizat activitatea de control, lucrări privind încălcarea normelor Codului Deontologic, lucrări ce au avut ca scop verificări cu privire la condiția de bună reputație, lucrări ce au fost clasate și lucrări ce au avut ca obiect cercetări disciplinare.
- Pe baza statisticii furnizate conținând numărul total de lucrări am determinat mărimea eșantionului supus analizei.
- Din lista furnizată a fost selectat aleatoriu eșantionul de lucrări supus verificărilor.

În graficul de mai jos sunt redate atât mărimea populației din care a fost selectat eșantionul cât și numărul de dosare verificate:



În vederea analizei dosarelor din eșantion a fost susținută o serie de interviuri cu Directorul DIP cât și cu inspectorii judiciari implicați în gestionarea lucrărilor. Dosarele au fost verificate în vederea conformității cu procedurile operaționale aferente și cu legislația în vigoare.

### Activitatea de elaborare a strategiei și a planului de control

În ceea ce privește verificarea procesului de elaborare a strategiei și a planului de control, a fost organizat un interviu cu Directorul DIP în care au fost discutate responsabilitățile ce îi revin precum și activitățile întreprinse în vederea stabilirii domeniilor specifice de activitate în care se exercită controlul.

Strategia de eficientizare subliniază direcțiile principale de acțiune și anume menținerea prin raportare la anul precedent a numărului de controale ce urmează a fi desfășurate, creșterea numărului de sesizări din oficiu, revizuirea procedurilor operaționale și verificarea permanentă a modului de implementare a

procedurilor operaționale existente, formularea de propuneri pentru modificarea Regulamentului de efectuare a lucrărilor de inspecție și îndeplinirea obiectivelor specifice ale Direcției de Inspecție Judiciară pentru Procurori. De asemenea, în ceea ce privește activitatea de control, atât în Strategia de eficientizare a direcției cât și în Planul de control sunt enumerate principalele tipuri de control ce urmează a fi efectuate, urmând ca instanțele unde se vor efectua controalele să fie selectate pe parcursul anului în funcție de datele statistice furnizate și de vulnerabilitățile sesizate pe parcursul anului.

În ceea ce privește elaborarea planului privind activitatea de control, au fost revizuite invitațiile de participare ce au fost înaintate titularilor, Procesul Verbal al Adunării Generale, Proiectul Planului de Control, Ordinul Inspectorului Șef și Strategia de eficientizare a Direcției pe termen mediu.

Referitor la observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, următoarele observații au fost remediate:

- *Pentru obținerea recomandărilor titularilor și întocmirea proiectului de plan de control pentru anul 2015 nu s-a respectat calendarul definit de procedura operațională.*

Planul privind activitatea de control pentru anul 2016 a fost aprobat prin ordinul nr. 80 din 12.12.2016 și s-a realizat în baza propunerilor solicitate și primite de la titulari conform termenelor impuse de procedură. De asemenea, la fundamentarea planului au fost documentate și întâlnirile cu titularii, consemnându-se astfel pozițiile și direcțiile recomandate de aceștia.

- *Planul de control nu este folosit ca și instrument de planificare calendarizată a resurselor disponibile (umane, tehnice, financiare și logistice) și nu există o monitorizare a controalelor pe parcursul anului și a gradului de realizare a acestora în raport cu planul inițial.*

Planul de control pe anul 2017 este bazat pe o notă de justificare ce cuprinde numărul de controale, resursele umane și bugetul de timp alocat pentru acestea precum și cheltuielile estimative aferente.

În cursul verificărilor efectuate pentru anul 2016, am observat că următoarea observație a fost **parțial remediată**:

- *Strategia pe termen mediu și lung a DIJ definită în anul 2015 nu este transpusă în obiective și indicatori măsurabili.*

În anul 2017, a fost întocmită "Strategia de eficientizare a Direcției de inspecție judiciară pentru procurori" cu obiective pe termen mediu și lung, dar indicatorii de rezultat și/sau de performanță, privind îndeplinirea obiectivelor specifice ale Direcției de inspecție judiciară pentru judecători, nu sunt în toate cazurile măsurabili și cuantificabili.

## *Activitatea de efectuare a lucrărilor de control*

În ceea ce privește activitatea de control, DIP a finalizat în anul 2016 un număr de 11 controale. Domeniile specifice de control au fost stabilite prin Ordinul nr. 74/17.12.2015 al Inspectorului-Șef după cum urmează:

- Verificarea eficienței manageriale și a modului de îndeplinire a atribuțiilor ce decurg din legi și regulamente de către conducerile acestora;
- Verificarea măsurilor luate de procurori și conducerile Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, parchetelor de pe lângă judecătorii, tribunale și curți de apel, în vederea soluționării dosarelor mai vechi de 5 ani de la data sesizării;
- Verificarea măsurilor luate de procurori și conducerile Parchetelor de pe lângă Înalta curte de Casație și Justiție, parchetelor de pe lângă judecătorii, tribunale și curți de apel, în vederea soluționării dosarelor mai vechi de 2 ani de la data sesizării, având ca obiect săvârșirea infracțiunilor prevăzute de codul silvic, de evaziune fiscală, spălare de bani, contrabandă, etc.
- Verificarea modului de respectare a ghidului privind relația cu mass-media de parchetele din cadrul Ministerului Public, precum și a verificărilor realizate de conducătorii parchetelor, în situațiile în

care, în mediul public apar probe sau aspecte referitoare la viața privată a persoanelor, din dosarele aflate pe rolul parchetului

- Verificarea măsurilor luate de procurori și conducerile Parchetului de pe lângă Înalta curte de Casație și Justiție, parchetelor de pe lângă judecători, tribunale și curți de apel, în vederea soluționării dosarelor mai vechi de 1 an de la data sesizării, având ca obiect săvârșirea următoarelor infracțiuni grave contra persoanei și patrimoniului, prevăzute de Codul Penal: omor, tâlhărie și viol.
- Practica judiciară în materia contestațiilor privind durata rezonabilă a procesului penal, precum și modul de respectare a termenului stabilit, ca urmare a exercitării acestor căi de atac, pentru rezolvarea /soluționarea cauzelor de către procuror/instanța de judecată în materie penală ori pentru îndeplinirea actului de procedură și/sau pentru luarea măsurilor legale necesare în cauzele civile

De asemenea, a fost organizat un interviu cu Directorul DIP cu scopul de a verifica conformitatea activității practice cu prevederile procedurale, supunând evaluării procesul de efectuare a controalelor de către inspectorii din cadrul DIP.

În vederea analizării conformității activității de control din cadrul DIP cu procedura operațională ce guvernează această activitate, a fost selectat un număr de 2 controale. Analiza a constat atât în verificarea conformității documentației elaborată ca urmare a controlului cu prevederile procedurale cât și cu legislația în vigoare.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel, următoarele observație au fost remediate:

- *Procedura operațională privind elaborarea planului de activitate și efectuarea controalelor de către Inspectoria Judiciară este prezentată în mod sintetic.*

Procedura operațională din anul 2016 a fost împărțită în două proceduri, "Procedură Operațională privind elaborarea planului de activitate și efectuarea controalelor de către Direcția de inspecție pentru procurori" și "Procedura Operațională privind efectuarea controalelor de către Direcția de inspecție pentru procurori". Acestea conțin etapele aplicării procedurii, termene și responsabili.

- *Procedura operațională prezintă anumite zone lacunare fie în partea de definire a procedurii, fie în partea de aplicare a procedurilor, și anume: nu se face distincție între situațiile în care se impune desemnarea unui coordonator de echipă, Strategia de control, atribuțiile și responsabilitățile fiecărui inspector sunt comunicate informal, rapoarte nedatate, Hotărârea CSM nu s-a comunicat de către reprezentantul DSCR parchetului verificat, instanța verificată nu a primit adresă de înștiințare.*

Conform verificărilor efectuate în anul 2016, am observat că aspectele identificate în 2015 privind desemnarea unui coordonator de echipă și strategia de control comunicată informal au fost remediate iar raportul cât și răspunsurile primite de la parchetele verificate au fost datate.

*Activitatea de inspecție propriu-zisă*

Aspecte constatate în analizarea eșantionului de cauze privind cercetarea disciplinară și acțiunile disciplinare:

În anul 2016 a fost promovat un număr de 13 acțiuni disciplinare. În vederea analizei lucrărilor din eșantion a fost susținută o serie de interviuri cu inspectorii judiciari implicați în gestionarea acestora. Dosarele de lucrări au fost verificate în vederea conformității cu „Procedura operațională privind verificările prealabile” și „Procedura operațională privind cercetarea disciplinară efectuată de către DIP”, cât și cu legislația în vigoare. Astfel, documentele furnizate în dosarele analizate au fost verificate în raport cu pașii descriși în cadrul procedurilor operaționale aferente fiecărei activități.

Dintr-un număr total de 13 dosare, a fost ales un eșantion de 5 dosare pentru care a fost verificat gradul de conformitate a procedurilor efectuate cu prevederile legislative și ale procedurii operaționale privind verificările prealabile și privind cercetarea disciplinară efectuată de către DIP.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate. Astfel, următoarea observație a fost **parțial remediată**:

- *Procedura operațională prezintă anumite zone lacunare fie în partea de definire a procedurii, fie în partea de aplicare a procedurilor, și anume: procedura nu precizează termene clare în care trebuie informat petentul asupra rezoluțiilor, lucrările nu includ un opis, documente nesemnate, nu există un set de anexe ce pot fi uzitate în cursul derulării activității de inspecție, nu există adresă privind anunțul verificărilor directe, invitația de participare la cercetarea disciplinară alături de rezoluție nu au fost comunicate în scris magistratului.*

În urma verificărilor realizate pentru anul 2016 am observat că aspectele identificate în 2015 referitor la comunicarea scrisă a invitației de participare către magistratul verificat și semnarea PV de ascultare au fost remediate. De asemenea, am identificat următoarele aspecte noi:

- Rezoluția de exercitare a acțiunii disciplinare este comunicată în majoritatea cazurilor și către petent deși procedura nu prevede în mod expres acest lucru;
- În cazul conexării nu se specifică în procedură un termen exact de informare a titularului;
- Verificările directe nu au fost documentate în mod formal în toate cazurile.

#### Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind apărarea reputației profesionale și apărarea independenței sistemului judiciar:

În ceea ce privește activitatea de analiză a cauzelor privind apărarea reputației profesionale și apărarea independenței sistemului judiciar, DIP a finalizat în anul 2016 un număr de 42 dosare.

Considerând un eșantion de 5 dosare constând în apărarea reputației profesionale, am verificat gradul de conformitate a procedurilor efectuate cu prevederile legislative și ale procedurii operaționale " Procedura operațională privind efectuarea verificărilor pentru soluționarea sesizărilor cu privire la independența și imparțialitatea procurorilor și a cererilor privind apărarea reputației profesionale și a independenței acestora".

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate. Astfel, următoarea observație a fost **parțial remediată**:

- *S-a întârziat cu o zi lucrătoare trimiterea rezoluției către Consiliul Superior al Magistraturii.*

Conform verificărilor efectuate pentru anul 2016 am observat că aspectele semnalate în anul 2015 au fost remediate, însă am identificat alte abateri de la prevederile procedurale, după cum urmează:

- Raportul a fost transmis în mai mult de 2 zile de la finalizare către procurorul care a formulat sesizarea, în vederea formulării de obiecțiuni;
- În cazul conexării nu se specifică în procedură un termen exact de informare a titularului.

#### Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind îndeplinirea condiției de bună reputație:

În ceea ce privește activitatea de analiză a cauzelor cu privire la îndeplinirea condiției de bună reputație, Direcția de Inspecție Judiciară pentru Procurori nu a efectuat verificări pe această speță în anul 2016.

Referitor la observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, în urma verificărilor am constatat faptul că următoarea recomandare **nu mai este aplicabilă**:

- *Procedura operațională prezintă anumite zone lacunare fie în partea de definire a procedurii, fie în partea de aplicare a procedurilor și anume: nu cuprinde detalii cu privire la pașii ce ar trebui urmați în cazul în care aspectele semnalate în sesizare excedează atribuțiile și competențele Inspecției Judiciare, referatul întocmit în vederea solicitării unui membru adițional în echipa nu este datat.*

#### Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind verificările referitoare la încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic:

În anul 2016 a fost gestionat un număr de 2 dosare privind încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul Deontologic, din care a fost ales un dosar pentru care a fost verificată conformitatea cu procedura

operațională privind încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic și cu legislația în vigoare.

Referitor la observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, în urma verificărilor am constatat faptul că următoarea recomandare **nu mai este aplicabilă**:

- *Procedura operațională prezintă anumite zone lacunare fie în partea de definire a procedurii, fie în partea de aplicare a procedurilor și anume: nu cuprinde detalii cu privire la pașii ce ar trebui urmați în cazul în care aspectele semnalate în sesizare excedează atribuțiile și competențele Inspecției Judiciare, referatul întocmit în vederea solicitării unui membru adițional în echipa nu este datat.*

### Aspecte constatate în analiza eșantionului de cauze privind rezoluțiile de clasare:

În anul 2016 a fost dispus un număr de 1815 de rezoluții de clasare.

Pentru un eșantion de 25 de dosare am verificat gradul de conformitate al procedurilor efectuate cu prevederile legislative și cu modul de efectuare a activității conform "Procedurii operaționale privind repartizarea aleatorie în sistem ciclic a lucrărilor în cadrul Inspecției Judiciare" și "Procedurii operaționale privind verificările prealabile efectuate de DIP".

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate. Astfel, următoarea observație a fost **parțial remediată**:

- *Solicitarea de relații la parchetul vizat este făcută și telefonic, iar în procedură se menționează caracterul scris al solicitării către parchetul vizat.*

Conform verificărilor efectuate pentru anul 2016, am observat că aspectele identificate în anul 2015 au fost remediate însă a fost identificată o altă abatere de la prevederile procedurale, după cum urmează:

- Rezoluția de clasare nu a fost comunicată magistratului evaluat în toate cazurile.

### Activitatea managerială la nivelul DIP

A fost organizat un interviu cu Directorul DIP în care au fost discutate responsabilitățile și atribuțiile ce îi revin în efectuarea acestor activități. În urma interviului și a documentației verificate, s-a constatat faptul că, pentru anul 2016, conform cerințelor „Procedurii operaționale privind efectuarea controalelor de către directorii direcțiilor de specialitate precum și măsuri de repartizare echilibrată”, au fost întocmit rapoarte lunare privind volumul de activitate repartizat inspectorilor judiciari, note trimestriale privind analiza lucrărilor mai vechi de 2 luni de la data înregistrării, note semestriale privind analiza și măsurile de echilibrare a volumului de activitate la nivelul Direcției.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate. Astfel, următoarea observație a fost **remediată**:

- *Nu s-a realizat în mod formal monitorizarea respectării termenelor legale ori administrative și măsurilor de repartizare echilibrată, procedura nu stipulează ca și criteriu de repartizare al dosarelor gradul de complexitate a lucrărilor sau speța verificată și nici indicele de 20% între numărul de lucrări primite de fiecare dintre inspectorii judiciari folosit ca și etalon în luarea măsurilor de reechilibrare.*

Au fost întocmite rapoarte lunare privind volumul de activitate repartizat inspectorilor judiciari. Totodată, trimestrial a fost monitorizată vechimea lucrărilor pentru a se monitoriza încadrarea în termenele legale și procedurale de finalizare a verificărilor și, semestrial, se întocmesc note privind analiza și măsurile de echilibrare a volumului de activitate.

Următoarea observație este **neremediată**:

- *Indicatorii evaluați prin fișa de evaluare nu sunt definiți SMART și nu au un caracter cuantificabil sau o metodologie de punctare transparentă, iar obiectivele stabilite pentru următoarea perioadă*

*nu sunt cuantificabile și prevăzute cu termene de realizare. Fișele de evaluare nu sunt semnate de către toți membrii Comisiei sau de către persoana evaluată și procesul de evaluare a performanțelor inspectorilor depășește termenul procedural (luna martie).*

Până la momentul verificărilor noastre, procesul de evaluare a performanțelor inspectorilor judiciari pentru perioada 01.01.2016-31.12.2016 nu a fost finalizat. Cu privire la procesul de evaluare aferent anului 2015 am observat faptul că procesul de evaluare se desfășoară conform Regulamentului de Organizare și funcționare și a legislației în vigoare, dar indicatorii de performanță nu sunt cuantificabili și nu cuprind termene de realizare definite. Detalii cu privire la activitatea inspectorului evaluat se regăsesc în procesul verbal atașat fișei de evaluare dar nu se face o corelare clară între concluzie (nota finală acordată) și elementele luate în calcul.

În anul 2016 am identificat următoarea observație nouă:

- În procedură nu este specificat un termen limită de întocmire a notelor privind analiza lucrărilor mai vechi de 2 luni de la data înregistrării.

#### **5.4 Direcția Economică și Administrativă**

Am analizat și evaluat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2016 cu ROF-ul în vigoare și legislația aplicabilă și am organizat interviuri cu Directorul Direcției Economice și Administrativă (în continuare „DEA”) și personalul din subordine pentru a aprecia cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurilor operaționale.

Activitatea DEA este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile Ordinului nr.400/2015.

##### *Activitatea Financiar Contabilă*

În vederea analizei acțiunilor manageriale aferente activității financiar contabile am evaluat prin teste de control și de detaliu următoarele procese:

- Stabilirea necesarului de credite pentru 2016;
- Elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli;
- Realizarea proiectului de investiții pe anul 2016;
- Procesul de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor;
- Controlul financiar preventiv propriu;
- Registrul de casă;
- Monitorizarea cheltuielilor cu personalul;
- Activitatea de protecție a muncii;
- Inventarierea patrimoniului.

Pentru testele de detaliu și de control necesare, am selectat pentru Monitorizarea cheltuielilor cu personalul și din “Registrul de casă” lunile Iunie și Decembrie 2016.

În acest sens, am obținut și evaluat documentația aplicabilă fiecărui proces din punctul de vedere al periodicității, conformității cu prevederile legale, al autorizării, respectării termenelor legale și al modului de tratare a erorilor.

În ceea ce privește observația identificată în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, aceasta este **parțial remediată**:

- *Procedurile operaționale DEA sunt elaborate succint și nu prezintă concret etapele procedurale, termene exacte, responsabili sau indicatori de performanță (ex: respectarea termenelor de întocmire, avizare, aprobare și depunere la CSM a proiectului de buget; corectitudinea informațiilor cuprinse în proiectul de buget și anexele acestuia).*

Procedura privind activitatea de achiziții publice directe a fost actualizată, dar restul procedurilor privind achizițiile (licitații, procedură simplificată) nu au fost modificate. În anul 2016 au fost realizate doar achiziții directe.

## **Compartimentul achiziții publice**

Au fost analizate atribuțiile care revin Compartimentului Achiziții Publice (în continuare „CAP”) în cadrul Inspecției Judiciare în conformitate cu prevederile ROF - ului și ale procedurilor operaționale în care este documentată activitatea CAP. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2016 cu ROF-ul și legislația aplicabilă.

Pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurale am organizat o serie de interviuri cu responsabilii din cadrul DEA și am supus evaluării prin teste de detaliu procesul de achiziții publice. Am obținut situația achizițiilor publice demarate în anul 2016. În urma analizării documentelor puse la dispoziție am constatat faptul că pe parcursul anului 2016 au fost achiziționate bunuri, servicii și lucrări prin cumpărare directă.

În acest sens, raportându-ne la numărul total al achizițiilor publice realizate în anul 2016 prin procedura de cumpărare directă, am determinat mărimea eșantionului asupra căruia am realizat testele de detaliu (selecție de 15 de achiziții efectuate). De asemenea, am realizat o stratificare a eșantionului, astfel încât acesta să includă diferite tipuri de achiziții de bunuri și servicii și lucrări prin cumpărare directă.

Evaluarea achizițiilor incluse în eșantion a vizat conformitatea activităților desfășurate cu procedura operațională în vigoare în anul 2016.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, următoarele observații au fost **parțial remediate**:

- *PAAP-ul inițial a fost întocmit în luna Martie 2015, nerespectându-se termenii procedurali și nu sunt întocmite note justificative pentru rectificările aduse planului anual de achiziții.*

PAAP-ul pentru anul 2016 a fost elaborat în data de 12.12.2015, respectând prevederile procedurale, dar în urma verificărilor realizate am identificat următoarele deviații de la prevederile procedurale:

- În 4 cazuri, obiectul achiziției a fost introdus pentru prima dată în PAAP după realizarea achiziției din cauza urgentării achiziției, deși H.G. nr.395/2016 prevede că în programul anual al achizițiilor publice se introduc contractele pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie. În plus, legislația prevede că referatul de necesitate poate fi modificat înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice.
- *Procedura operațională prezintă anumite zone lacunare fie în partea de definire a procedurii, fie în partea de aplicare a procedurilor și anume: nota justificativă privind evaluarea ofertelor nu se specifică toate informațiile necesare, nota justificativă nu este întocmită în toate cazurile, documente neavizate de Directorul Economic*

Notele justificative cuprind toate datele informațiile necesare, dar nota justificativă nu este întocmită în toate cazurile și nu toate referate de necesitate sunt avizate de Directorul Economic.

## **Activitatea privind resursele umane și salarizarea**

Au fost analizate atribuțiile care revin DEA în managementul resurselor umane și al salarizării în cadrul Inspecției Judiciare în conformitate cu prevederile ROF - ului și ale procedurilor operaționale în care este documentată activitatea privind salarizarea și resursele umane. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2016 cu ROF- ul și legislația aplicabilă.

Activitatea privind salarizarea și resursele umane este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile Ordinului nr.400/2015 referitor la controlul managerial.

Pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurale am organizat o serie de interviuri cu reprezentantul DEA și am supus evaluării prin teste de detaliu, următoarele procese:



- gestionarea dosarului profesional, atât pentru funcționarii publici, inspectorii judiciari, personal asimilat, cât și pentru personalul contractual;
- organizarea concursurilor de ocupare a funcțiilor vacante și de promovare în cadrul Inspecției Judiciare;
- întocmirea, avizarea și circuitul foilor de pontaj, inclusiv evidența concediilor de odihnă, medicale, ore suplimentare, beneficii, premii etc.;
- pregătirea profesională – Planul de training pentru 2016 și evaluarea acțiunilor de pregătire;
- definitivarea pe post a personalului din cadrul Inspecției Judiciare asimilat magistraților pe parcursul anului 2016
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Inspecției Judiciare;
- elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2016;
- procedura privind încetarea raporturilor de serviciu;
- monitorizarea respectării normelor de conduită de către angajații Inspecției Judiciare;
- activitatea Comisiei de disciplină constituită la nivelul Inspecției Judiciare.

Menționăm că în cazul acestei activități, testarea s-a realizat prin două modalități, în funcție de natura activității supuse evaluării:

1. testarea unei operațiuni de la inițiere până la finalizare;
2. stratificarea populației de evaluat și testarea unei operațiuni de la inițiere la finalizare pentru fiecare segment în parte.

Pentru efectuarea testelor privind activitatea de salarizare și resurse umane am solicitat documentația aferentă următoarelor selecții pe bază de eșantion:

- din "Situația concursurilor organizate de Inspecția Judiciară în anul 2016" am selectat 1 concurs;
- din "Situația nominală a personalului contractual la nivelul Inspecției Judiciare 2016" am selectat 5 dosare profesionale;
- din "Registrul de evidență a funcționarilor publici" am selectat 2 dosare profesionale;
- din "Situația nominală a personalului definitivat pe post în anul 2016" am selectat 1 instanță;
- din "Situația nominală a inspectorilor judiciari și a personalului asimilat" am selectat 5 dosare din inspectorii judiciari și 2 dosare aferente personalului asimilat;
- din "Situația încetărilor rapoartelor de muncă" am selectat 1 dosar de încetare;
- din "Tabelul nominal al personalului Inspecției Judiciare care a participat la cursuri/seminarii de perfecționare profesională în anul 2016" am selectat 5 persoane care au participat la cursuri/seminarii;
- din "Rapoartele privind comisia de disciplina" am selectat 1 caz de cercetare disciplinară;
- pentru lunile Iunie și Decembrie 2016 am solicitat pontajele, statele de salarii și toate documentele justificative pentru acestea.

În acest sens, am obținut și evaluat documentația aplicabilă fiecărui proces din punctul de vedere al periodicității, conformității cu prevederile legale, al autorizării, respectării termenelor legale și a modului de tratare a erorilor.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate:

Astfel, următoarele observații identificate în anul 2016 au fost **remediate**:

- *Actualizarea fișelor de post nu se bazează pe un ordin și nu a fost elaborată o procedură operațională privind întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor profesionale ale personalului contractual.*
- *Cererea de concediu a fost întocmită și aprobată după terminarea concediului de odihnă.*
- *Salariul folosit ca bază de calcul pentru diurna de delegație este diferit față de cel din statul de salarii recalculat aferent lunii în cauză.*
- *Planul de pregătire și perfecționare nu a fost respectat.*

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, menționate mai jos, acestea **nu au fost remediate**:

- *Procesul de evaluare a funcționarilor publici se face pe baza unor criterii de performanță care nu au un caracter cuantificabil.*
- *Procesul de evaluare a personalului contractual se face pe baza unor criterii de performanță care nu au un caracter cuantificabil*
- *Procesul de evaluare a personalului asimilat se face pe baza unor criterii de performanță care nu au un caracter cuantificabil*

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei au fost identificate următoarele **constatări aferente anului 2016**:

- La un dosar profesional nu am regăsit adeverința medicală, recomandări de la locurile de muncă anterioare, cazierul judiciar și declarația pe proprie răspundere că aceasta nu a desfășurat activități de poliție politică, aceste documente fiind la dosarul de concurs la ANAF;
- Trei fișe de evaluare pentru perioada 01.01.2015-31.12.2015 au fost întocmite pe 23.11.2016, înainte de evaluarea privind activitatea desfășurată pe parcursul anului 2016.
- Activitatea privind monitorizarea Planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, personalului contractual și personalului asimilat magistraților din cadrul Inspecției Judiciare nu este realizată.

### *Activitatea de gestionare a Registrului de Casă*

Am obținut registrul de casă în lei aferent a 2 luni pentru care am verificat dacă fluxul documentelor puse la dispoziție de către instituție respectă prevederile legislative și cele prevăzute în procedura operațională privind plățile efectuate prin casierie.

În ceea ce privește observația identificată în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, acestea a fost **parțial remediată**:

- *Procedura operațională prezintă anumite zone lacunare fie în partea de procedurare, fie în partea de aplicare a procedurilor și anume: nu am identificat referate de necesitate sau note justificative pentru justificarea încasărilor sau plăților efectuate, pentru o depunere de numerar la Trezorerie ordonanțarea de plată a fost acordată ulterior efectuării plăților.*

Din octombrie 2016 referatele de necesitate au un format standard ce este respectat și depunerile de numerar au fost efectuate conform procedurii.

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei a fost identificată următoarea **constatare aferentă anului 2016**:

- *Nu există precizat în procedură un plafon maxim de numerar care ar putea fi păstrat în casierie și pentru cât timp.*

### *Activitatea de Control Financiar Preventiv Propriu*

Pentru activitatea de Control Financiar Preventiv Propriu („CFPP”), în urma interviului susținut cu Directorul Economic am înțeles faptul că în cursul anului 2016 persoanele responsabile cu activitatea de control financiar preventiv propriu au fost cele numite în baza Deciziilor nr. 84 și 85/2015 ale Inspectorului Șef al Inspecției Judiciare, aprobate prin acordul nr. 3/20098/21.08.2013 al CSM. Am solicitat și verificat aceste decizii cât și Acordul din partea CSM pentru numirea persoanelor responsabile să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu împreună cu listele de verificare.

Pe lângă acestea, am solicitat și examinat Raportul Nr. 134/17.01.2017 privind activitatea de Control Financiar Preventiv Propriu, aferent trimestrului IV 2016 și Registrul privind operațiunile prezentate la viza

de control financiar preventiv propriu pe anul 2016 - Vol. 1.1, Vol. 2.1 și Vol. 2.2 în care am urmărit existența vizei CFPP pentru un eșantion de plăți.

Nu am constatat abateri de la cerințele procedurale.

### ***Activitatea de monitorizarea cheltuielilor cu personalul***

Am obținut și examinat Situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la bugetul de stat transmise către CSM în cursul anului 2016 pentru a verifica dacă acestea au fost transmise în termenul prevăzut de lege. Astfel nu s-au identificat neconformități.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, în urma verificărilor am constatat faptul că următoarea recomandare **nu mai este aplicabilă**:

- Activitatea de repartizare pe luni a cheltuielilor de personal nu este procedurată. Având în vedere faptul că activitatea de raportare pe luni a cheltuielilor de personal este realizată de o singură persoană, iar prevederile legii sunt foarte clare și detaliate în acest sens, am reevaluat necesitatea transpunerii într-o procedură a acestei activități. În anul 2016 au fost întocmite repartizările de cheltuieli trimestriale și monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal s-a efectuat conform legii.

### ***Activitatea de inventariere a patrimoniului***

Am examinat Decizia Inspectorului Șef al Inspecției Judiciare privind numirea comisiei de inventariere a bunurilor materiale, bănești și alte valori materiale, aflate la finele anului 2016 în patrimoniul Inspecției Judiciare, nr 49 din 03.11.2016 și Procesul Verbal privind rezultatele inventarierii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și altor valori din patrimoniul Inspecției Judiciare (nr. 167/10.01.2017), semnat de către Comisia de inventariere și de către Președinte, împreună cu listele de inventar anexate. De asemenea, am obținut și examinat Registrul inventar la data de 31.12.2016- semnat de Director DEA. Conform examinării documentației solicitate, nu au fost înregistrate diferențe în plus sau în minus la inventariere. După analizarea documentelor menționate mai sus, am realizat o reconciliere între faptic și scriptic pe obiectele din inventar. Astfel am selectat 5 obiecte de inventar pe care l-am urmărit în registrul inventar și 5 obiecte de inventar pe care le-am urmărit în stocul faptic, fără a constata abateri.

### ***Activitatea de Consiliere etică, Cod Deontologic și Norme interne***

Au fost analizate atribuțiile Consilierului de Etică prevăzute în Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici împreună cu Ordinul nr.93/2013 privind numirea în funcție a persoanei responsabile care va îndeplini atribuțiile consilierului de etică. De asemenea, am obținut și evaluat documentația aferentă raportării către ANFP, procesele verbale aferente ședințelor de consiliere și tabelele de luare la cunoștință de către funcționarii publici și contractuali a prevederilor Codului de Etică, aprobat prin Ordinul nr.92/2013. Totodată, a fost analizat Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor aprobat prin Hotărârea nr.328/2005 împreună cu tabelele de luare la cunoștință, cât și Normele de ordine interioară aplicabile Inspecției Judiciare. Pe baza acestor documente s-au verificat următoarele aspecte:

- Raportarea trimestrială către ANFP privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției publice
- Modalitatea de luare la cunoștință a normelor prevăzute de Codul de Conduită pentru funcționari publici și contractuali, a Codului Deontologic al judecătorilor și procurorilor, cât și a Normelor de Ordine interioară aplicabile Inspecției Judiciare.
- Organizarea ședințelor periodice privind consilierea tuturor categoriilor de personal în ceea ce privește Codul de Conduită, Codul Deontologic și Normele interne aplicabile Inspecției Judiciare.

A fost organizat un interviu cu responsabilul Departamentului de Resurse Umane pentru a analiza conformitatea activității practice a acestei arii cu prevederile legislative și pentru a identifica zonele de activitate ce ar fi putea fi îmbunătățite în vederea creșterii eficienței activității.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate.

Astfel următoarea observație a fost **remediată**:

- *Rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției au fost parțial întocmite în 2015.*

Următoarea observație identificată în 2015 **parțial remediată**:

- *Nu există o procedură operațională care să susțină procesul de monitorizare și respectare a normelor Codului de Conduită și a Normelor interne de către funcționarii publici și personalul contractual, codul de etică este luat la cunoștință doar la angajare și listele centralizatoare privind luarea la cunoștință a normelor interne nu sunt datate și semnate de tot personalul.*

În anul 2016 Procedura Operațională privind avertizorul de integritate a fost încadrată ca procedură de sistem. Această procedură a fost întocmită din anul 2013 și cuprinde detalii cu privire la modalitatea de sesizarea anonimă a abaterilor de la codul de conduită/etică/deontologic și a normelor interne.

## 5.5 Direcția Sinteză, Contencios și Registratură

### *Serviciului Sinteză și Contencios*

Au fost analizate atribuțiile Serviciului Sinteză și Contencios prevăzute în ROF-ul aprobat. Pentru verificarea respectării prevederilor procedurale, s-a efectuat o testare pe un eșantion de 25 lucrări din cele 1050 pentru care au existat acte procedurale în cursul anului 2016, din categoria dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată sau a răspunsurilor la solicitări/plângeri prelabile/petiții, ocazie cu care s-au analizat și verificat următoarele aspecte:

- Modalitatea de înregistrare și repartizare a dosarelor aflate pe rolul instanțelor și a solicitărilor primite;
- Reprezentarea IJ în fața instanțelor de judecată sau întocmirea în termen a actelor procedurale corespunzător etapei procesuale a cauzei de către consilierul juridic căruia i-a fost repartizată lucrarea;
- Întocmirea răspunsurilor la solicitările/petițiile primite la nivelul Instituției în termenele legale;
- Respectarea procedurilor interne ale DSCR.

Au fost organizate interviuri cu Directorul DSCR pentru a analiza conformitatea activității practice a acestei direcții cu prevederile ROF și pentru a identifica ariile de activitate ce ar fi putea fi îmbunătățite în vederea creșterii eficienței activității Serviciului Sinteză și Contencios.

În anul 2016, în statul de personal al IJ, serviciul a fost prevăzut cu 10 posturi (toate ocupate): 9 consilieri juridici -personal de specialitate asimilat judecătorilor și procurorilor (dintre care unul detașat la CSM, unul care îndeplinește atribuțiile purtătorului de cuvânt și 3 stagieri) și 1 funcționar public.

Evidența tuturor documentelor înregistrate și repartizate de către Inspectorul șef, spre competență soluționare consilierilor juridici din cadrul SSC, este ținută în registrul general IJ și, totodată, la nivelul direcției într-un fișier de tip Excel care este gestionat de către Directorul Direcției, la care fiecare angajat al serviciului are acces/drept de modificare a documentului. Fișierul cuprinde detalii privind numărul de înregistrare, instanța pe rolul căreia se află dosarul, termenele de judecată, documentele depuse, soluțiile pronunțate precum și persoana căreia îi este repartizată lucrarea.

Din discuțiile purtate cu Directorul DSCR am înțeles că repartizarea dosarelor este realizată de către acesta în funcție de gradul de complexitate al lucrării, pregătirea și experiența consilierilor juridici sau gradul de încărcare a personalului cu lucrări sau alte atribuții specifice activității. Monitorizarea respectării termenelor se efectuează atât prin intermediul fișelor de repartizare a lucrărilor ce au specificat termenul de soluționare cât și prin rapoartele de activitate pe care fiecare dintre consilierii juridici le trimit directorului direcției

Ca și practică la nivelul Serviciului, reprezentarea intereselor Inspecției Judiciare este efectuată întotdeauna prin consilieri juridici în dosarele de o complexitate ridicată, care pot reprezenta spețe noi/pe care nu există practică solidă statuată sau dosare aflate pe rolul unor instanțe de judecată care nu au mai judecat dosare în care Inspecția Judiciară este parte. În practică DSCR, deși IJ are calitatea de pârâtă, pentru a se evita suspendarea cauzelor, în actele întocmite de consilierii juridici (întampinări/note scrise) se solicită judecarea în lipsă, depunându-se uneori și concluzii scrise. Această practică nu este descrisă în "Procedura operațională referitoare la redactarea actelor și reprezentarea Inspecției Judiciare în fața instanțelor de judecată în dosarele în care aceasta este parte".

În anul 2016, a fost asigurată reprezentarea în instanță de consilierii juridici în 218 cauze noi, dintre care 186 având ca obiect contestațiile rezoluțiilor de clasare ori de respingere a sesizării și 32 cauze având ca obiect drepturile salariale, contestații împotriva deciziilor de salarizare, obligație de a face, etc. La finele anului 2016, 63 dintre contestații împotriva rezoluțiilor se aflau în curs de soluționare în fața primei instanțe, 47 în calea de atac a recursului și 73 de contestații au fost soluționate definitiv ori nu au fost atacate până la data de 31.12.2016.

## Alte activități în atribuțiile Serviciului Sinteze și Contencios

Printre atribuțiile consilierilor juridici se numără și întocmirea de puncte de vedere referitoare la aplicabilitatea unor acte normative (6 Puncte de vedere întocmite în anul 2016), realizarea de studii (1 studiu realizat cu privire la răspunderea disciplinară a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor), întocmire proiecte de răspuns la plângerile prelabile, proiecte de monitorizări, statistici pentru raportările în cadrul MCV.

Totodată, consilierii juridici au asigurat suportul pentru 638 lucrări de inspecție, întocmind la solicitarea inspectorilor din cadrul Direcției de inspecție Judiciară pentru Judecători, proiecte de rezoluții de clasare, proiecte de referate de arhivare cu sau fără răspuns, adrese de comunicare a stadiului dosarului sau sinteze ale unor sesizări, inclusiv verificări în ECRIS.

Din cauza creșterii numărului de dosare de instanță, a suportului oferit în soluționarea lucrărilor de inspecție, a concediilor de studii a 3 debutanți<sup>2</sup> și a concediilor medicale<sup>3</sup> încărcătura per consilier juridic a crescut.

În ceea ce privește observația identificată în cadrul misiunii efectuate în anul anterior, am constat faptul că aceasta a fost **remediată**:

- *Procedura operațională nu este actualizată cu detalii privind activitatea efectuată, termene, format standard, indicatori de performanță, circuitul documentelor.*

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei au fost identificate următoarele **constatări aferente anului 2016**:

- *Procedura Operațională, aprobată în Aprilie 2017, cuprinde referințe legislative ce nu mai erau în vigoare la data aprobării (Ordonanța de urgență nr.34/2006);*
- *Evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și a solicitărilor / plângerilor este menținută într-un fișier Excel de către Directorul Direcției și fiecare angajat al serviciului are acces / drept de modificare al documentului;*
- *Indicatorii de rezultat și/sau de performanță, privind îndeplinirea obiectivelor specifice ale Direcției de Sinteze, Contencios și Registratură, nu sunt în toate cazurile măsurabili și cuantificabili;*
- *Personal subdimensionat la nivelul Serviciului raportat la volumul de activitate existent.*

## Serviciul Registratură, Secretariat și Arhivă

Toate documentele primite de către instituție sunt recepționate de către persoane anume desemnate din cadrul Biroului Registratură. În urma interviurilor susținute cu reprezentanții Serviciului Registratură, Secretariat și Arhivă am fost informați că în cadrul acestui serviciu funcționează o registratură generală, precum și câte o registratură pentru fiecare direcție de inspecție judiciară și sunt înregistrate documentele aferente Direcției de Inspecție Judiciară pentru Judecători, Direcției de Inspecție Judiciară pentru Procurori, Serviciului Sinteze și Contencios și Compartimentul Informații Publice și Relații Mass-media. Astfel, în registrul general de evidență a lucrărilor de inspecție sunt înregistrate (cu indicativul „IJ”) toate sesizările/solicitările de informații/ cererile de chemare în judecată/plângeri prelabile care ajung în cadrul instituției prin diverse căi (poștă, fax, mail sau depuse personal). Acestea sunt analizate și verificate pentru a putea identifica dacă există cereri/sesizări formulate de aceeași persoană sau cu obiect asemănător, în vederea alocării aceleiași număr de înregistrare sau a unui număr nou. În urma acestor verificări, toate documentele primite sunt direcționate către Inspectorul Șef pentru acordarea vizei și repartizarea către direcțiile competente. După acordarea vizei, documentele sunt înregistrate în registrele direcțiilor de specialitate.

<sup>2</sup> în luna august 2016 cei 3 debutanți au beneficiat de concediu de studiu

<sup>3</sup> Concediul medical fiind în medie de 16 zile/an/angajat raportându-ne la cei 10 angajați ai serviciului

În cadrul Serviciului, se înregistrează într-un registru propriu documentele care nu privesc atribuțiile specifice activității de inspecție, respectiv: corespondență interinstituțională, invitații, cereri de concediu, adrese către CSM, contracte cu furnizorii de bunuri/servicii/lucrări, etc.

Documentele financiar-contabile (facturi fiscale, referate de necesitate, note justificative, ordonanțări de plată, angajamente bugetare, propuneri de angajare a cheltuielilor) sunt înregistrat în registrul DEA.

Inspekția Judiciară nu beneficiază de un sistem informatic (DMS), însă de la misiunea anterioară managementul instituției a efectuat mai multe demersuri în acest sens: a depus la Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fonduri Europene o fișă de proiect în Decembrie 2016, "Consolidarea capacității administrative a Inspekției Judiciare în scopul responsabilizării sistemului judiciar și asigurării independenței justiției", pentru a primi finanțare. Din cauza faptului că proiectul IJ răspundea unor nevoi similare cu proiectului Ministerului Justiției ce se referea la dezvoltarea întregului sistem judiciar, conducerea IJ a optat doar pentru parteneriatul cu MJ. În prezent, proiectul MJ a trecut de faza analizei preliminare și urmează etapa încheierii de acorduri de parteneriat, conform Ghidului POCA. De asemenea, IJ a solicitat de la bugetul de stat finanțare pentru dezvoltarea unei aplicații proprii de gestionare a documentelor, inclusiv de arhivare electronică, buget ce nu a fost aprobat.

În urma interviurilor susținute cu reprezentanții Biroului arhivă și expediții am înțeles că procesul de arhivare a dosarelor DIJ și DIP urmărește următorul flux: după soluționare, respectiv avizare/confirmare dosarul este trimis către registraturile de direcție, ulterior se face expediția documentelor emise, se consemnează în Registrul electronic, după care cele 2 persoane responsabile cu arhivarea îl numerotează și menționează pe coperta din spate numărul de pagini și termenul de păstrare. În cazul în care un dosar este scos din arhivă acest lucru se menționează în registrul electronic.

Dosarele sunt păstrate în arhivă în funcție de tipul acestora, în ordine crescătoare a numerelor de înregistrare. În ceea ce privește documentele financiar- contabile am înțeles că acestea nu sunt predate către arhivă, ci se găsesc în cadrul DEA, închise cu cheie în dulapuri metalice.

Pe parcursul anului 2016, cele două persoane responsabile de arhivare au urmat cursurile: "Managementul Documentelor de Arhivă" și "Controlul Intern Managerial al Instituțiilor Publice".

În prezent, Inspekția Judiciară deține un spațiu de arhivare închiriat începând cu anul 2015 și se află în proces de mutare a documentelor (acțiune întreprinsă anual; în 2017 urmează să fie mutată o parte din arhiva aferentă anului 2015). Din observațiile noastre, rafturile din arhivă sunt numerotate, există un registru de evidență a dosarelor și accesul la arhivă este limitat la cele 2 persoane responsabile cu activitatea de arhivare. Totodată, am constatat faptul că documentele care urmează să fie procesate spre arhivare, din cauza lipsei de spațiu sunt așezate la ușa biroului, astfel ajungându-se la timpuri foarte mari de procesare.

Următoarea observație a fost **remediată**:

- *Activitatea Biroului Registratură, Repartizare Aleatorie și Secretariat cu publicul larg nu este clar evidențiată în sursele de informare – GHIDUL persoanelor interesate să se adreseze Inspekției Judiciare publicat pe site-ul [www.inspectiajudiciară.ro](http://www.inspectiajudiciară.ro)*

A fost întocmit un nou ghid care cuprinde adresa corectă și s-a solicitat, prin adresă scrisă, publicarea pe site, în 19.01.2017.

Următoarele observații au fost **parțial remediate**:

- *Nomenclatorul arhivistic, aprobat prin ordinul Inspectorului-Şef, nr. 10/2014, nu a fost înaintat până în prezent către Arhivele Naționale pentru a primi avizul și pentru a fi implementat la nivel de instituție.*

La data de 03.10.2016 s-a cerut Arhivelor Naționale asistența de specialitate în vederea întocmirii documentației necesare pentru întocmirea și supunerea spre aprobare a Nomenclatorului Arhivistic. Referatul 1635/A/IJ/2016 (14.11.2016), acoperă opiniile reprezentantului Arhivelor Naționale cu privire la proiectul de nomenclator arhivistic întocmit până la data de 10.11.2016 însă până în prezent un proiect final nu a fost înaintat către Arhivele Naționale pentru a primi avizul și pentru a fi implementat la nivel de instituție.

- *Lucrările inspectorilor judiciari nu au număr propriu, toate purtând numărul dosarului în care sunt incluse și nu se menține un registru unic de intrări/ieșiri documente din instituție;*

Inspekția Judiciară este parte a unui proiect finanțat prin POCA care cuprinde și un modul de management al documentelor (inclusiv arhivare electronică), care după ce o să devină funcțional are potențialul de a facilita procesele de înregistrare și expediere a tuturor documentelor. În anul 2016, urmare a punerii în aplicare a dispozițiilor cuprinse în ordinul inspectorului șef nr. 82/2016 privind normele generale de tehnoredactare a documentelor create de Inspekția Judiciară și a implementării unui sistem de citire coduri de bare pentru documentația emisă s-a eficientizat activitatea de expediere, în sensul înlăturării unor operațiuni manuale.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate. Astfel următoarea observație **nu a fost remediată:**

- *Termenul mediu de arhivare al unui dosar finalizat este de 2 luni. Acest fapt este cauzat de numărul mare de documente ce trebuie procesate la nivelul Biroului arhivă și expediții și numărului mic de angajați (2 persoane).*

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei au fost identificate următoarele **constatări aferente anului 2016:**

- *Deși potrivit ROF există posibilitatea numirii unui Șef Serviciu, la nivelul DSCR nu a fost desemnată nicio persoană pentru coordonarea activității. Totodată, am identificat depășiri ale termenului legal de 30 de zile privind expedirea răspunsului către petenți cu toate că acestea au fost întocmite în termenele stabilite.*
- *Condiții de arhivare nu sunt conforme cu cerințele legale.*

## 5.6 Compartiment Informații Publice și Relații Mass-Media

Activitatea Compartimentului Informații Publice și Relații Mass-Media este standardizată și funcționează pe baza procedurilor operaționale specifice, elaborate în conformitate cu prevederile Ordinului nr.400/2015 referitor la controlul managerial.

În vederea analizării conformității activității practice a acestui compartiment cu prevederile ROF a fost organizat un interviu cu purtătorul de cuvânt al instituției, responsabil CIPRMM, în care au fost identificate riscurile și ariile care ar putea fi îmbunătățite în vederea creșterii eficienței activității desfășurate.

Au fost analizate atribuțiile care revin Compartimentului Informații Publice și Relații Mass-Media (în continuare „CIPRMM”) din cadrul instituției, atât prin prisma conformității lor cu prevederile ROF-ului, cât și a procedurilor operaționale. Analiza a vizat conformitatea procedurilor operaționale în vigoare în anul 2016 cu ROF-ul și legislația aplicabilă.

Pentru a concluziona cu privire la conformitatea activității practice cu prevederile procedurale am organizat o serie de interviuri cu reprezentantul CIPRMM și am supus evaluării prin teste de detaliu următoarele procese:

- elaborarea răspunsurilor la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind accesul la informații de interes public;
- elaborarea și publicarea comunicatelor de presă.

Pentru testele de detaliu necesare, am selectat din “Registrul pentru înregistrarea cererilor formulate de petenți și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public – P/CIPRMM 2016” un eșantion de 8 solicitări de informații publice, din “Registrul pentru înregistrarea cererilor formulate de reprezentanții mass-media și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public – IP/CIPRMM 2016” un eșantion de 7 solicitări de informații iar pentru testarea procedurii de redactare a comunicatelor de presă am selectat un eșantion de 2 comunicate din anul 2016.

În acest sens, am obținut și evaluat documentația aplicabilă fiecărui proces din punctul de vedere al periodicității, conformității cu prevederile legale, al autorizării, respectării termenelor legale, etc.



În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate. Astfel următoarele observații **nu au fost remediate**:

- *Procedura prezintă anumite zone lacunare fie în partea de definire a procedurii, fie în partea de aplicare a procedurilor și anume: Procedura operațională „PO-VI-02 Redactarea comunicatelor de presă” nu este actualizată în funcție de activitatea exercitată propriu-zis și nu cuprinde cerințe exacte în ceea ce privește alocarea de responsabilități, termene, format standard și frecvență de întocmire. Totodată, în ceea ce privește elaborarea răspunsurilor la solicitările formulate în baza Legii 544/2001 privind accesul la informații de interes public nu s-a respectat în 2 cazuri termenul prevăzut de legea privind anunțarea transmiterii răspunsului în maxim 30 de zile.*
- *Există discrepanțe între cerințele procedurale pentru asigurarea unei separări a îndatoririlor și structura curentă a schemei de personal, care nu prevede un post dedicat pentru purtătorul de cuvânt, această funcție asigurându-se prin delegare.*

Următoarea observație a fost **parțial remediată**:

- *Nu este definită o strategie de comunicare și responsabilul dedicat pentru asigurarea funcției de purtător de cuvânt, care să aibă responsabilități exclusive în zona de comunicare a fost instituit în funcție începând cu Septembrie 2015.*

Am obținut și examinat Strategia de comunicare a Inspecției Judiciare pentru perioada 2016-2018 împreună cu Planul de acțiune. Astfel am observat următoarele aspecte:

- Strategia și Planul de acțiune nu sunt corelate;
- Obiectivele și indicatorii aferenți nu sunt măsurabili, cuantificabili și specifici;
- Strategia a fost monitorizată.

## 5.7 Procesul de management al riscurilor la nivelul IJ

Pentru asigurarea conformității cu Standardul 15 din Ordinul SGG nr. 400/2015, la nivelul IJ s-au înființat două comisii care funcționează permanent cu atribuții și responsabilități în ceea ce privește gestionarea riscurilor identificate ca fiind asociate activităților desfășurate la nivelul fiecărei structuri funcționale a instituției. În cadrul IJ funcționează Comisia de monitorizare a SCM constituită prin Ordinul Inspectorului Șef nr. 45/2016 și Echipa de gestionare a riscurilor, constituită prin Ordinul Inspectorului Șef nr. 44/2016.

Pentru evaluarea gradului de adecvare și a eficacității procesului de gestionare a riscurilor la nivelul Inspecției Judiciare, am evaluat următoarele aspecte prin prisma acțiunilor realizate pe parcursul anului 2016:

- Procesul de identificare, raportare, evaluare și monitorizare a riscurilor;
- Managementul registrului unic al riscurilor întocmit la nivelul Inspecției Judiciare;
- Existența procedurilor/ normelor interne care să formalizeze procesul de gestiune a riscurilor;
- Raportările semestriale cu privire la stadiul implementării sistemului de control managerial către Secretarul General al CSM.

În ceea ce privește observațiile identificate în cadrul misiunii efectuate pentru anul 2015, am urmărit modul în care acestea au fost remediate. Astfel următoarele observații au fost **remediate**:

- *Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial la nivelul Inspecției Judiciare nu este actualizat cu noile prevederi din Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.*
- *Procedura Operațională privind Managementul riscurilor nu este actualizată cu noile prevederi din Ordinul nr. 400/2015*

Dintre observațiile identificate în cadrul misiunii de audit din 2015, următoarele observații au fost **parțial remediate**:

- *Procedurile operaționale nu cuprind toate informațiile obligatorii conform ordinului nr.400/2015.*

Procedurile actualizate în 2017 nu cuprind un toate elementele specificate conform ordinului.

- *"Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial" la nivelul Inspecției Judiciare, pentru anul 2015 nu cuprinde obiective pentru: Standardul 14 - Raportarea contabilă și financiară, Standardul 16 - Auditul intern și Standardul 10 - Supravegherea. În același timp, ca urma a examinării cursurilor de perfecționare profesională și a listei de persoane care au participat la cursurile de formare privind controlul intern, am constatat că membrii Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării SCM nu au participat la cursuri de profil.*

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial la nivelul Inspecției Judiciare, pentru anul 2016 cuprinde toate obiective conform Ordinului nr. 400/2015, dar membrii Comisia de monitorizare nu au participat la cursuri de profil.

**Următoarele observații nu au fost remediate:**

- *Procedurile operaționale aferente tipologiei de lucrări specifice direcțiilor de inspecție nu precizează opțiunea de a solicita informații de la instanțele/parchetele vizate prin canale alternative solicitărilor scrise.*
- *Structura organizatorică curentă a IJ încorporează în cadrul Direcției Economice și Administrative și atribuții de Resurse Umane, gestionate de o singură persoană, ceea ce conduce la supraîncărcarea angajatului responsabil pentru realizarea tuturor activităților de resurse umane.*
- *Absența unui sistem informatic dedicat care să centralizeze și să permită oferirea de rapoarte utile unei astfel de analize în timp real.*
- *Registrul riscurilor nu cuprinde riscurile identificate pentru toate structurile din cadrul IJ. Riscurile privind arile de resurse umane, protecția muncii, achiziții, IT, inventariere, administrative (ex. securitatea fizică, supracircuitarea, riscul de incendiu), riscurile la nivelul Compartimentului documente și informații clasificate și riscurile privind activitățile Inspectorului-Șef și Inspectorului-Șef adjunct.*
- *Din procesele verbale de analiză a riscurilor primite am constatat că analizele riscurilor nu au fost realizate periodic. Totodată, anexele din procedura privind riscurile (Tabel obiective specifice, Baza de calcul, Formular alertă la risc, Fișă de urmărire a riscului, Planul de acțiune) nu au fost completate de către responsabilii numiți din fiecare departament. Totodată, în procedură se menționează faptul că semestrial Comitetul de implementare și monitorizare a Managementului riscului se întâlnește pentru monitorizarea și analiza riscurilor.*

În urma evaluării procedurilor operaționale și pe baza aplicării metodologiei au fost identificate următoarele **constatări aferente anului 2016**:

- *Lista de obiective, activități, indicatori de performanță și de rezultate nu a fost actualizată anual, așa cum prevede procedura.*
- *Schema de personal insuficientă pentru desfășurarea activităților.*

## 6. Utilizarea prezentului raport

Prezentul Raport este destinat folosirii de către managementul Inspecției Judiciare, în vederea comunicării acestuia către Consiliul Superior al Magistraturii și publicarea acestuia pe site-ul Inspecției Judiciare. Ca atare, observațiile/constatările incluse în prezentul raport nu trebuie să constituie o bază pentru niciun fel de altă acțiune.

Constatările noastre, așa cum sunt prezentate în prezentul Raport, sunt bazate pe documentația pusă la dispoziția noastră de către Inspecția Judiciară.

Nu putem exclude posibilitatea că am fi putut ajunge la constatări diferite, în cazul în care ni s-ar fi pus la dispoziție informații și documente suplimentare. Ne-am bazat pe cuprinsul documentelor și informațiilor furnizate nouă și am presupus că aceste informații și documente sunt corecte și complete.

În cazul în care există informații și/sau documente suplimentare care nu ne-au fost divulgate sau furnizate, sau în cazul în care oricare dintre declarațiile sau explicațiile verbale sunt incorecte sau induc în eroare, este posibil ca oricare dintre constatările, interpretările sau opiniile conținute în prezentul Raport să fie incomplete sau să fi generat rezultate diferite, care ar necesita proceduri diferite și suplimentare aflate în afara ariei de aplicabilitate a prezentei misiuni.

Procedurile de verificare efectuate de Deloitte au fost agreate între Inspecția Judiciară și Deloitte. Deloitte nu dă nici o asigurare cu privire la suficiența acestor proceduri de verificare efectuate pentru scopurile Inspecției Judiciare.

În cazul în care am fi aplicat proceduri specificate suplimentar, este posibil ca alte aspecte să fi ajuns în atenția noastră, aspecte pe care le-am fi raportat către Inspecția Judiciară.

Prezentul Raport nu trebuie interpretat ca exprimând opinii în domeniul juridic, care se află în afara ariei noastre de expertiză.

Deloitte nu are responsabilitatea de a actualiza prezentul Raport cu evenimente sau circumstanțe apărute după data de 31.12.2016.

Prezentul Raport sau conținutul acestuia nu poate fi utilizat, reprodus sau distribuit, în întregime sau în parte, nici unei alte părți sau pentru nici un alt scop decât cel pentru care a fost emis, fără a obține în prealabil acordul scris al Deloitte, cu excepția celor menționate în primul paragraf. Mai mult, nu acceptăm responsabilitatea față de nici un terț pentru nici un fel de încălcare a acestei obligații sau pentru nici o opinie exprimată sau informații prezentate în prezentul Raport. Informațiile incluse în prezentul Raport sunt furnizate pe baza prezumției că destinatarul nu îl va folosi ca bază exclusivă pentru nici o acțiune sau decizie. Prezentul Raport se referă doar la elementele specificate mai sus și nu se extinde asupra niciunui alt tip de informații financiare.

Prezentul raport se referă numai la auditul managementului Inspecției Judiciare în cursul anului 2016 realizat în conformitate cu prevederile standardului ISRS 4400, așa cum a fost definit în caietul de sarcini. Prin urmare, prin prezentul raport nu oferim o asigurare cu privire la calitatea managementului Inspecției Judiciare.

## ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate

<b>Activitate desfășurată</b>	<b>Persoana de contact din cadrul IJ</b>	<b>Funcția actuală a persoanei Implicate / Departament</b>
Interviu privind managementul IJ	<b>Lucian NETEJORU</b>	Inspector Șef
Interviu privind managementul IJ	<b>Gheorghe STAN</b>	Inspector Șef Adjunct
Interviu privind activitatea DEA	<b>Viorica CIȘCĂ</b>	Director Direcția Economică și Administrativă
Interviu privind Compartimentul de Achiziții Publice	<b>Viorica COMAN</b>	Consilier – responsabil achiziții
Interviu privind activitatea CIPRMM	<b>Alin Bogdan ALEXANDRU</b>	Purtător de cuvânt
Interviu privind activitatea DSCR	<b>Emilia POPESCU</b>	Director Direcția Sinteze, Contencios și Registratură
Interviu privind Compartimentul Administrativ	<b>George GĂMAN</b>	Consilier – responsabil administrativ
Interviu privind Serviciul de Registratură și Secretariat	<b>Cristina BĂRBULESCU</b>	Consilier Juridic
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Mihail Dragoș MIHAIL</b>	Director Direcție de Inspecție Judiciară pentru Judecători
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Speranța DEFTA</b>	Judecător – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Danteș MARCOVICI</b>	Judecător – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Liliana POELINĂ</b>	Judecător – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Bogdana ORĂȘEANU</b>	Judecător – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Ioana CONSTANTIN</b>	Judecător – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Mihai Daniel ONIȘOR</b>	Judecător – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Diana BELDIANU</b>	Judecător – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Teodora GIURCĂ</b>	Judecător – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Floarea GROSU</b>	Judecător – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Oana POPESCU</b>	Judecător – inspector judiciar

## ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate (continuare)

<b>Activitate desfășurată</b>	<b>Persoana de contact din cadrul IJ</b>	<b>Funcția actuală a persoanei implicate / Departament</b>
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Carmen Teodora SMARANDACHE</b>	Judecător – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Marcela IONIȚĂ</b>	Judecător – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Cornelia DIMA</b>	Judecător – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Ecaterina MIREA</b>	Judecător – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Petronela CODREANU</b>	Judecător – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Ioan GÎRBULEȚ</b>	Judecător – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Elisabeta MOCANU</b>	Judecător – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Petre ROȘU</b>	Judecător – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Rica VASILIU</b>	Judecător – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Mihaela PAȘCĂ</b>	Judecător – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIJ	<b>Liliana NOVAC</b>	Judecător – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIP	<b>Laurențiu VINTILĂ</b>	Director Direcție de Inspecție Judiciară pentru Procurori
Interviu privind activitatea DIP	<b>Alic SAICIUC</b>	Procuror – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIP	<b>Daniela BALCAN</b>	Procuror – inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIP	<b>Nicoleta RHFIR</b>	Procuror – inspector judiciar

## ANEXA 1 Lista persoanelor intervievate (continuare)

Activitate desfășurată	Persoana de contact din cadrul IJ	Funcția actuală a persoanei implicate / Departament
Interviu privind activitatea DIP	<b>Gina MAGIRESCU</b>	Procuror-inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIP	<b>Gheorghe IANOȘ</b>	Procuror-inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIP	<b>Gina MĂGIRESCU</b>	Procuror-inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIP	<b>Georgel ACIU</b>	Procuror-inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIP	<b>Crenguța LIONTE</b>	Procuror - inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIP	<b>Adriana PAMPU</b>	Procuror -inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIP	<b>Cornel IOANA</b>	Procuror-inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIP	<b>Tudor DORNEANU</b>	Procuror-inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIP	<b>Mihaela FOCICĂ</b>	Procuror-inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIP	<b>Cornelia PRISĂCARIU</b>	Procuror-inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIP	<b>Sanda. MATEȘ</b>	Procuror-inspector judiciar
Interviu privind activitatea DIP	<b>Monica PLEȘEA</b>	Procuror-inspector judiciar
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de procesul de arhivare	<b>Antoanela ȘERBAN</b>	Arhivar, Direcția Sinteze, Contencios și Registratură
Interviu privind clarificarea unor aspecte legate de procesul de arhivare	<b>Andrei CEAUȘU</b>	Arhivar, Direcția Sinteze, Contencios și Registratură
Interviu privind clarificarea aspectelor legate de gestionarea resurselor umane	<b>Monica BĂLAN</b>	Consilier juridic, gradul asistent
Interviu privind registrul riscului și sistemul de control managerial la nivelul instituției	<b>Daniel GAFTOI</b>	Consilier juridic
Interviu privind evaluarea performanțelor inspectorilor judiciari și Interviu privind activitatea DIP	<b>Tamara MANEA</b>	Procuror-inspector judiciar

## ANEXA 2 Lista procedurilor analizate

<b>Procedura Operațională</b>
<b>Direcția Economică și Administrativă</b>
Procedura operațională elaborarea proiectului de buget la nivelul inspecției judiciare
Procedura operațională angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
Procedura operațională decontarea contravalorii chiriei plătite pe baza unui contract de închiriere pentru judecători, procurori, personalul asimilat acestora și personalul auxiliar de specialitate și conex din cadrul instanțelor judecătorești și parchetelor de pe lângă acestea
Procedura operațională decontarea cheltuielilor de transport pentru judecători, procurori și personalul asimilat acestora, pentru personalul auxiliar de specialitate și personalul conex de la instanțe și parchete
Procedura operațională acordarea vizei de control financiar preventiv propriu
Procedura operațională responsabil privind evidența contabilă
Procedura operațională ținerea evidenței analitice a materialelor și obiectelor de inventar, precum și verificarea gestionării acestora.
Procedura operațională administrarea și ținerea evidenței bunurilor din patrimoniu
Procedura operațională transporturi auto
Procedura operațională scoatere din funcțiune/ declasare, casare și valorificare a activelor fixe și a bunurilor de natura obiectelor de inventar
Procedura operațională privind plățile efectuate prin casieria inspecției judiciare
Procedura operațională privind plata cu ora
Procedura operațională achiziții publice
Procedura operațională privind întocmirea documentelor primare necesare efectuării achizițiilor publice
Procedura operațională întocmirea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice
Procedura operațională privind achiziția directă
Procedura operațională privind organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări prin procedura de licitație deschisă
Procedura operațională organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări prin procedura de licitație restrânsă
Procedura operațională privind organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări prin procedura de dialog competitiv
Procedura operațională organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări prin procedura de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare
Procedura operațională organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări prin procedura de negocierea fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare
Procedura operațională decontarea contravalorii chiriei plătite pe baza unui contract de închiriere pentru judecători, procurori, personal asimilat acestora și personalul auxiliar de specialitate și conex din cadrul instanțelor judecătorești și parchetelor de pe lângă acestea
Procedura operațională decontarea cheltuielilor de diurnă de detașare pentru judecători, procurori și personalul asimilat acestora
Procedura operațională decontarea cheltuielilor de transport pentru judecători, procurori și personalul asimilat acestora, pentru personalul auxiliar de specialitate și personalul conex de la instanțe și parchete
Procedura operațională privind arhivarea documentelor inspecției judiciare
Procedura operațională privind verificarea candidaturilor în cadrul organizării și desfășurării concursului pentru numirea în funcție a inspectorilor judiciari din aparatul propriu al inspecției judiciare

<b>Procedura Operațională</b>
Procedura operațională privitoare la concursul sau examenul de ocupare a posturilor de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor
Procedura operațională privind întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul inspecției judiciare
Procedura operațională privind stabilirea și plata drepturilor salariale ale personalului din aparatul propriu al inspecției judiciare
Procedură operațională decontarea cheltuielilor de diurnă de detașare pentru judecători, procurori și personalul asimilat acestora
Procedură operațională decontarea contravalorii chiriei plătite pe baza unui contract de închiriere pentru judecători, procurori, personalul asimilat acestora, pentru personalul auxiliar de specialitate și personalul conex de la instanțe și parchete
Procedura operațională decontarea cheltuielilor de transport pentru judecători, procurori și personalul asimilat acestora, pentru personalul auxiliar de specialitate și personalul conex de la instanțe și parchet
Procedura operațională privind evaluarea activității profesionale a inspectorilor judiciari
Procedura operațională privind evaluarea performanțelor anuale individuale ale funcționarilor publici
Procedura operațională privind modul de realizare a cercetării disciplinare prealabile, identificarea abaterilor disciplinare și aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul contractual din cadrul inspecției judiciare
Procedura operațională organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări prin procedura de cerere de oferte
Procedura operațională organizarea procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări prin procedura de concurs de soluții
Procedura operațională privind acordul-cadru
Procedura operațională privind licitația electronică
Procedura operațională privind sistemul de achiziții dinamic
Procedura operațională : circuitul documentelor financiar - contabile în cadrul inspecției judiciare
<b>Compartiment Informații Publice și Relații Mass-Media</b>
Procedura operațională referitoare la întocmirea raportului privind accesul la informațiile de interes public (P.O. - VI - 01)
Procedura operațională privind redactarea comunicatelor de presă (P.O. - VI -02)
Procedura operațională privind elaborarea mapelor de presă (P.O. - VI - 03)
Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea conferințelor de presă și a declarațiilor de presă (P.O. - VI - 04)
Procedura operațională privind soluționarea cererilor formulate în baza legii nr. 544/2001 (P.O. - VI - 05)
<b>Direcția De Inspecție Judiciară Pentru Procurori</b>
Procedura operațională privind elaborarea planului de activitate și efectuarea controalelor de către direcția de inspecție pentru procurori (PO- III -01)
Procedura operațională privind efectuarea verificărilor pentru soluționarea sesizărilor cu privire la independența și imparțialitatea procurorilor și a cererilor privind apărarea reputației profesionale și a independenței acestora (PO - III- 02)
Procedura operațională privind verificările prealabile efectuate de DIP (PO -III- 03)
Procedura operațională privind verificarea candidaturilor în cadrul organizării și desfășurării concursului pentru numirea în funcție a inspectorilor judiciari din aparatul propriu al inspecției judiciare (PO -III- 04)
Procedura operațională de efectuare a verificărilor privind conduita, deontologia și integritatea candidaților la funcția de judecător la Înalta Curte de Casație și Justiție (PO -III- 05)
Procedura operațională privind cercetarea disciplinară efectuată de către direcția de inspecție pentru procurori (PO - III -06)



<b>Procedura Operațională</b>
Procedura operațională privind verificările referitoare la încălcarea normelor de conduită reglementate de codul deontologic efectuate de către direcția de inspecție pentru procurori (PO - III -07)
Procedura operațională privind verificările referitoare la condiția bunei reputații pentru procurorii în funcție efectuate de către direcția de inspecție pentru procurori (PO- III -08)
Procedura operațională privind repartizarea aleatorie în sistem ciclic a lucrărilor în cadrul inspecției judiciare (PO-I-01)
Procedura operațională privind efectuarea controalelor de către directorii direcțiilor de specialitate precum și măsuri de repartizare echilibrată (PO - I - 02)
<b>Direcția De Inspecție Judiciară Pentru Judecători</b>
Procedura operațională privind verificările referitoare la încălcarea normelor de conduită reglementate de codul deontologic efectuate de către direcția de inspecție judiciară pentru judecători (PO - II - 07)
Procedura operațională privind verificările referitoare la condiția bunei reputații pentru judecătorii și magistrații asistenți în funcție efectuate de către direcția de inspecție judiciară pentru judecători (PO - II - 08)
Procedura operațională referitoare la modul de efectuare a deplasărilor de către inspectorii judiciari din cadrul direcției de inspecție judiciară pentru judecători și direcției de inspecție judiciară pentru procurori, în scopul derulării controalelor de specialitate (PO - I - 06)
Procedura operațională privind elaborarea planului de activitate și efectuarea controalelor de către direcția de inspecție judiciară pentru judecători (PO - II - 01)
Procedura operațională privind efectuarea verificărilor pentru soluționarea sesizărilor cu privire la independența și imparțialitatea judecătorilor și a magistraților asistenți și a cererilor privind apărarea reputației profesionale și a independenței acestora, de către direcția de inspecție pentru judecători (PO - II - 02)
Procedura operațională privind verificările prealabile efectuate de către direcția de inspecție judiciară pentru judecători (PO - II - 03)
Procedura operațională privind verificarea candidaturilor în cadrul organizării și desfășurării concursului pentru numirea în funcție a inspectorilor judiciari din aparatul propriu al direcției de inspecție judiciară pentru judecători (PO - II - 04)
Procedura operațională privind efectuarea de către direcția de inspecție judiciară pentru judecători a verificărilor privind conduita, deontologia și integritatea candidaților la funcția de judecător la Înalta Curte De Casație și Justiție (PO - II - 05)
Procedura operațională privind cercetarea disciplinară efectuată de către Direcția de inspecție judiciară pentru judecători (PO - II - 06)
<b>Sistemul De Control Managerial și Registrul Riscului</b>
Regulament privind organizarea și funcționarea comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial la nivelul Inspecției Judiciare
Procedura operațională privind managementul riscurilor
<b>Direcția Sinteze, contencios și Registratură</b>
Procedura operațională privind activitatea desfășurată de serviciul sinteze și contencios

## ANEXA 3 Lista abrevierilor utilizate

Nr.	Abrevieri	Descriere abreviere
1.	ALOP	Angajare – Lichidare – Ordonanțare - Plată
2.	ANFP	Agenția Națională a Funcționarilor Publici
3.	BAE	Birou Arhivă și Expediții
4.	BLC	Birou Legislație și Contencios
5.	BR	Birou Registratură
6.	BSD	Birou Sinteze și Documentare
7.	CAP	Compartiment Achiziții Publice
8.	CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
9.	CIPRMM	Compartimentul Informații Publice și Relații Mass-Media
10.	CIT	Compartimentul IT
11.	CSM	Consiliul Superior al Magistraturii
12.	DEA	Direcția Economică și Administrativă
13.	DIJ	Direcția de Inspecție Judiciară pentru Judecători
14.	DIP	Direcția de Inspecție Judiciară pentru Procurori
15.	DSCR	Direcția Sinteze, Contencios și Registratură
16.	IJ	Inspeția Judiciară
17.	ISRS	Standarde Internaționale privind Serviciile Conexe
18.	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
19.	PAAP	Programul Anual de Achiziții Publice
20.	PO	Procedură Operațională
21.	PSI	Prevenirea și Stingerea Incendiilor
22.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
23.	RU-S	Resurse Umane și Salarizare
24.	SCM	Sistemul de Control Managerial
25.	SRSA	Serviciul Registratură, Secretariat și Arhivă
26.	SSC	Serviciul Sinteze și Contencios

# Deloitte.

Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee ("DTTL"), its network of member firms, and their related entities. DTTL and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL (also referred to as "Deloitte Global") does not provide services to clients. Please see [www.deloitte.com/ro/about](http://www.deloitte.com/ro/about) to learn more about our global network of member firms.

Deloitte provides audit, consulting, legal, financial advisory, risk advisory, tax and related services to public and private clients spanning multiple industries. Deloitte serves four out of five Fortune Global 500® companies through a globally connected network of member firms in more than 150 countries and territories bringing world-class capabilities, insights, and high-quality service to address clients' most complex business challenges. To learn more about how Deloitte's approximately 244,000 professionals make an impact that matters, please connect with us on Facebook or LinkedIn.