

**CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII
PLENUL
REGULAMENT/2005**

de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii

M.Of. nr. 867 din 27.9.2005

| Nr. | Titlu | Data | MO | Modificări |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Hotărâre nr. 283/2011 - pentru completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 | 13 mai 2011 | M. Of. 333/2011 | Art. 42 , Art. 129 , <i>ANEXA Nr. 1 , ANEXA Nr. 2 , ANEXA Nr. 3 , ANEXA Nr. 4</i> |
| 2 | Hotărâre nr. 176/2011 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 | 19 aprilie 2011 | M. Of. 272/2011 | Art. 69 , Art. 72 |

Tabelul de mai sus ilustrează modificările aduse în 2011 Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii. Textul actualizat/consolidat din acest document reprezintă forma validă a Regulamentului la data de 13.05.2011.

Vă reamintim că pe site-ul www.legalis.ro vă puteți crea un cont gratuit de testare pentru 14 zile și puteți evalua întreaga Legislație a României, cu textele actualizate/consolidate, Jurisprudența românească și europeană (Î.C.C.J., Curți de Apel, C.E.D.O., Curtea de Justiție Europeană, Tribunalul Funcției Publice etc.), o bogată colecție de Doctrină Drept Civil și Drept al Afacerilor alese cu grijă din colecțiile editurii C. H. Beck, documente ale U.E. etc.!

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1

- (1) Consiliul Superior al Magistraturii, denumit în continuare *Consiliu*, este un organ constituțional.
- (2) Consiliul face parte din autoritatea judecătorească.
- (3) Consiliul este garantul independenței justiției.

Art. 2

Consiliul este independent și se supune în activitatea sa numai legii.

Art. 3

Consiliul are personalitate juridică și sediul în municipiul București.

Art. 4

- (1) Consiliul apără judecătorii și procurorii împotriva oricărui act de natură să aducă atingere independenței sau imparțialității acestora în înfăptuirea justiției ori să creeze suspiciuni cu privire la acestea.
- (2) Consiliul apără reputația profesională a judecătorilor și procurorilor.
- (3) Consiliul asigură respectarea legii și a criteriilor de competență și etică profesională în desfășurarea carierei profesionale a judecătorilor și procurorilor.

Art. 5

Membrii Consiliului răspund în fața judecătorilor și procurorilor pentru activitatea desfășurată în exercitarea mandatului.

CAPITOLUL II

Structura Consiliului

Art. 6

- (1) Consiliul este alcătuit din 19 membri, care compun Plenul Consiliului Superior al Magistraturii, denumit în continuare *Plen*.
- (2) Din Consiliu fac parte:
 - a) 9 judecători și 5 procurori, aleși în adunările generale ale judecătorilor și procurorilor;
 - b) 2 reprezentanți ai societății civile, specialiști în domeniul dreptului, care se bucură de înaltă reputație profesională și morală, aleși de Senat;
 - c) 3 membri de drept, respectiv: președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție, reprezentant al puterii judecătorești, procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și ministrul justiției.
- (3) Magistrații prevăzuți la alin. (2) lit. a) compun cele două secții ale Consiliului, una pentru judecători și una pentru procurori.
- (4) Secția pentru judecători este alcătuită din:
 - a) 2 judecători de la Înalta Curte de Casație și Justiție;
 - b) 3 judecători de la curțile de apel, inclusiv Curtea Militară de Apel;
 - c) 2 judecători de la tribunale, inclusiv tribunale specializate și Tribunalul Militar Teritorial;
 - d) 2 judecători de la judecătorii și tribunalele militare.
- (5) Secția pentru procurori este alcătuită din:
 - a) un procuror de la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sau de la Parchetul Național Anticorupție;

- b) un procuror de la parchetele de pe lângă curțile de apel, inclusiv Parchetul Militar de pe lângă Curtea Militară de Apel;
- c) 2 procurori de la parchetele de pe lângă tribunale, tribunale specializate și de pe lângă Tribunalul Militar Teritorial;
- d) un procuror de la parchetele de pe lângă judecătorii și de pe lângă tribunalele militare.

CAPITOLUL III **Conducerea Consiliului**

Art. 7

- (1) Consiliul este condus de președinte, ajutat de un vicepreședinte, aleși pentru un mandat de un an, care nu poate fi reînnoit.
- (2) Președintele și vicepreședintele sunt aleși de Plen dintre judecătorii și procurorii prevăzuți la art. 6 alin. (2) lit. a), în prezența a cel puțin 15 membri ai Consiliului, cu votul majorității membrilor acestuia.
- (3) Președintele și vicepreședintele fac parte din secții diferite.
- (4) Președintele Consiliului are următoarele atribuții principale:
 - a) reprezintă Consiliul în relațiile interne și internaționale;
 - b) coordonează activitatea Consiliului și repartizează lucrările pentru Plen și secții;
 - c) prezidează lucrările Plenului, cu excepția cazului în care la lucrări participă Președintele României;
 - d) propune Plenului măsurile necesare pentru începerea procedurilor de revocare a membrilor Consiliului și de ocupare a locurilor devenite vacante;
 - e) semnează actele emise de Plen;
 - f) sesizează Curtea Constituțională în vederea soluționării conflictelor juridice de natură constituțională dintre autoritățile publice;
 - g) desemnează membrii Consiliului care pot fi consultați pentru elaborarea unor proiecte de acte normative;
 - h) prezintă în ședința publică a Plenului raportul asupra activității Consiliului, care se transmite instanțelor și parchetelor și se dă publicității;
 - i) prezintă Camerelor reunite ale Parlamentului României, până la data de 15 februarie a anului următor, raportul anual privind starea justiției și raportul anual privind activitatea Consiliului, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și pe pagina de Internet a Consiliului;
 - j) propune Plenului revocarea din funcția de membru ales al Consiliului, în condițiile art. 53 alin. (1) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, cu modificările și completările ulterioare;
 - k) are calitatea de ordonator principal de credite, care poate fi delegată secretarului general;
 - l) stabilește atribuțiile secretarului general adjunct, la propunerea secretarului general al Consiliului;
 - m) coordonează activitatea Biroului de audit public intern;
 - n) coordonează activitatea Biroului de informare publică și relații cu mass-media;
 - o) coordonează activitatea Biroului de documente clasificate.
- (5) Președintele Consiliului îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de regulamente și de Plen.
- (6) Președintele Consiliului stabilește atribuțiile vicepreședintelui, având în vedere dispozițiile alin. (1), (4) și (5).
- (7) În lipsa președintelui Consiliului, atribuțiile prevăzute la alin. (3), (4) și (5) se exercită de vicepreședinte.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Hotărâre nr. 238/2006 - privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 23 martie 2006, M. Of. 374/2006 ;

Art. 8

În caz de vacanță a funcției de președinte sau de vicepreședinte, Plenul, în termen de cel mult o lună de la constatarea vacanței, va proceda la alegerea noului președinte, respectiv vicepreședinte, potrivit legii.

CAPITOLUL IV **Funcționarea Consiliului**

Art. 9

(1) În termen de 15 zile de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a hotărârilor Senatului privind validarea judecătorilor și procurorilor aleși ca membri ai Consiliului și, respectiv, alegerea reprezentanților societății civile în Consiliu, președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție convoacă membrii Consiliului în ședința de constituire.

(2) În ședința de constituire prezidată de președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție sunt aleși președintele și vicepreședintele Consiliului.

(3) În termen de 15 zile de la ședința de constituire, Plenul stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru permanent, pe domenii de activitate.

(4) Stabilirea atribuțiilor și responsabilităților individuale se face astfel încât să se asigure echilibrul funcțional al Consiliului, analizându-se și opțiunea exprimată de fiecare membru permanent.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 10

(1) Consiliul funcționează ca organ cu activitate permanentă.

(2) Membrii Consiliului desfășoară activitate permanentă.

(3) Președintele și vicepreședintele Consiliului nu exercită activitatea de judecător sau procuror.

(4) Judecătorii și procurorii aleși ca membri ai Consiliului își suspendă activitatea de judecător, respectiv de procuror, referitoare la prezența judecătorilor în complete de judecată, respectiv efectuarea actelor de urmărire penală de către procurori. La încetarea mandatului, cei care au optat pentru suspendarea activității își reiau activitatea de judecător sau procuror.

(5) Membrii aleși ai Consiliului, aflați în funcție la data intrării în vigoare a Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, pot opta pentru suspendarea activității de judecător sau procuror pentru perioada rămasă până la terminarea mandatului. Opțiunea se exprimă în scris, la președintele Consiliului, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestei legi.

(6) Funcțiile de conducere deținute de judecătorii sau procurorii aleși ca membri ai Consiliului se suspendă de drept la data publicării hotărârii Senatului în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(7) Membrii aleși ai Consiliului, care dețin o funcție de conducere la instanțe ori parchete la data intrării în vigoare a Legii nr. 247/2005, pot opta pentru suspendarea din funcția de conducere respectivă în condițiile alin. (4).

(8) Perioada în care judecătorul sau procurorul este membru al Consiliului constituie vechime în aceste funcții.

Art. 11

Plenul și secțiile Consiliului emit hotărâri, iar președintele și vicepreședintele Consiliului emit decizii, potrivit dispozițiilor legale și regulamentare.

Art. 12

(1) Hotărârile Consiliului se iau în Plen sau în secții, potrivit atribuțiilor care le revin acestora.

(2) Lucrările Plenului se desfășoară în prezența a cel puțin 15 membri și sunt prezidate de președinte, iar în lipsa acestuia, de vicepreședinte. În lipsa președintelui și a vicepreședintelui, Plenul alege un președinte de ședință dintre judecători sau procurori, cu votul majorității celor prezenți.

(3) Președintele României prezidează, fără drept de vot, lucrările Plenului la care participă.

(4) Lucrările secțiilor Consiliului sunt legal constituite în prezența majorității membrilor acestora și sunt prezidate de președintele sau, după caz, de vicepreședintele Consiliului. În lipsa acestora, ședința este prezidată de unul dintre membrii secției, ales cu votul majorității celor prezenți.

(5) La lucrările Secției pentru judecători participă președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție și ministrul justiției.

(6) La lucrările Secției pentru procurori participă procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și ministrul justiției.

(7) Reprezentanții societății civile participă numai la lucrările Plenului.

(8) Reprezentanții asociațiilor profesionale ale judecătorilor și procurorilor pot participa la lucrările Plenului și ale secțiilor, exprimând, atunci când consideră necesar, un punct de vedere asupra problemelor ce se dezbate la inițiativa lor sau la solicitarea membrilor Consiliului. În situația în care participă la ședință, reprezentanții asociațiilor profesionale ale judecătorilor și procurorilor sunt obligați să respecte regulile de desfășurare în bune condiții a acesteia. Reprezentanții asociațiilor profesionale ale judecătorilor și procurorilor nu participă la deliberări și la ședințele Plenului și ale secțiilor care nu sunt publice.

(9) Hotărârile Plenului și hotărârile secțiilor se iau cu votul majorității membrilor prezenți.

(10) Președintele, vicepreședintele sau, după caz, judecătorul și procurorul desemnați să prezideze lucrările secțiilor semnează hotărârile și celelalte acte emise de acestea.

Art. 13

(1) Consiliul se întrunește în Plen și în secții ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui, a vicepreședintelui sau a majorității membrilor Plenului ori, după caz, ai secțiilor.

(2) Ordinea de zi a lucrărilor Plenului, precum și a fiecărei secții se aprobă de către Plen, respectiv de către secții, la propunerea președintelui sau, după caz, a vicepreședintelui Consiliului.

(3) Proiectul ordinii de zi se publică, cu 3 zile înainte, pe pagina de Internet a Consiliului. Proiectul ordinii de zi poate fi modificat de către Plen sau, după caz, de către secții, până la începerea ședinței.

(4) Lucrările Plenului și ale secțiilor Consiliului sunt, de regulă, publice. Plenul sau secțiile hotărăsc, cu majoritate de voturi, situațiile în care ședințele nu sunt publice.

(5) Hotărârile Consiliului, în Plen și în secții, se iau prin vot direct și secret și se motivează. Hotărârile Plenului privind cariera și drepturile judecătorilor și procurorilor se publică în Buletinul Oficial al Consiliului Superior al Magistraturii și pe pagina de Internet a acestuia, în termen de 10 zile de la redactare.

(6) În situațiile în care secțiile îndeplinesc rolul de instanță de judecată în domeniul răspunderii disciplinare, președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție, procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și ministrul justiției nu au drept de vot.

(7) Hotărârile adoptate în plen sau în secții se redactează de către persoana însărcinată cu asigurarea lucrărilor de secretariat, cu excepția hotărârilor prin care s-a soluționat acțiunea disciplinară, care se redactează de grefa secțiilor, în termen de cel mult 20 de zile de la pronunțare.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 14

(1) Activitatea de secretariat a Consiliului este asigurată de Serviciul sinteze și pregătirea lucrărilor ședințelor Consiliului Superior al Magistraturii. În materie disciplinară, activitatea de secretariat a ședințelor secțiilor Consiliului se asigură de grefa acestora.

(2) Lucrările Plenului și ale secțiilor se înregistrează și se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de persoana desemnată din cadrul serviciului prevăzut la alin. (1) și semnat de președinte, vicepreședinte sau, după caz, de judecătorul ori procurorul care a prezidat ședința.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 14¹

Consiliul Superior al Magistraturii editează trimestrial revista oficială «Justiția în actualitate», care se comunică Înaltei Curți de Casație și Justiție, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, celorlalte instanțe de judecată și parchetelor de pe lângă acestea, Institutului Național al Magistraturii și Școlii Naționale de Grefieri.

modificat de

Hotărâre nr. 1314/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 27 noiembrie 2008, M. Of. 835/2008 ;

CAPITOLUL V **Atribuțiile Consiliului**

Art. 15

(1) Consiliul are dreptul și obligația să apere independența, imparțialitatea și reputația profesională a judecătorilor și procurorilor.

(2) În cazul în care un judecător sau procuror consideră că independența, imparțialitatea sau reputația profesională îi este afectată în orice mod, se poate adresa Consiliului.

(3) Verificarea aspectelor semnalate se efectuează prin intermediul Inspecției judiciare.

(4) În urma efectuării verificărilor, Inspecția judiciară întocmește un raport, care, înainte de a fi prezentat Plenului, se comunică judecătorului sau procurorului vizat, pentru a lua cunoștință de material și, eventual, pentru a formula obiecții.

(5) Judecătorul sau procurorul în legătură cu care se efectuează verificările este invitat să participe la ședința Plenului în cadrul căreia se discută raportul întocmit de Inspecția judiciară.

(6) În funcție de cele constatate, precum și de susținerile judecătorului sau procurorului, în cazul în care acesta participă la ședință, Plenul dispune măsurile care se impun și asigură publicarea acestora pe site-ul Consiliului.

(7) În situația în care se constată că anumite aspecte reținute de Inspecția judiciară excedează atribuțiilor Consiliului, Plenul dispune sesizarea organelor competente să ia măsurile corespunzătoare.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 16

(1) Consiliul asigură respectarea legii și a criteriilor de competență și etică profesională în desfășurarea carierei profesionale a judecătorilor și procurorilor.

(2) Atribuțiile Plenului și ale secțiilor referitoare la cariera judecătorilor și procurorilor se exercită cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, ale Legii nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, astfel cum au fost modificate și completate, precum și ale regulamentelor adoptate în aplicarea acestor acte normative.

Art. 17

Consiliul întocmește și păstrează dosarele profesionale ale judecătorilor și procurorilor, în condițiile legii.

Art. 18

Consiliul coordonează activitatea Institutului Național al Magistraturii și a Școlii Naționale de Grefieri.

Art. 19

(1) Plenul are următoarele atribuții:

1. propune Președintelui României numirea în funcție și eliberarea din funcție a judecătorilor și procurorilor, cu excepția celor stagiați;

2. dispune promovarea judecătorilor și procurorilor în funcții de execuție;

3. numește judecătorii stagiați și procurorii stagiați, pe baza rezultatelor obținute la absolvirea Institutului Național al Magistraturii;

4. eliberează din funcție judecătorii stagiați și procurorii stagiați;

5. propune Președintelui României conferirea de distincții pentru judecători și procurori, în condițiile legii;

6. soluționează cererile judecătorilor și procurorilor privind apărarea reputației profesionale și a independenței acestora, având în vedere raportul de verificare al inspecției judiciare;

7. la propunerea Consiliului științific al Institutului Național al Magistraturii, stabilește numărul anual de cursanți ai Institutului Național al Magistraturii, aprobă data și locul pentru organizarea concursului de admitere la Institutul Național al Magistraturii, stabilește tematica pentru acest concurs și aprobă programul de formare profesională a auditorilor de justiție, emite avize și adoptă regulamente, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

8. numește comisia de admitere, comisia de elaborare a subiectelor și comisia de contestații pentru admiterea la Institutul Național al Magistraturii, în condițiile prevăzute de Regulamentul privind concursul de admitere și examenul de absolvire a Institutului Național al Magistraturii;

9. organizează și validează, potrivit legii și regulamentului, examenul de capacitate al judecătorilor și procurorilor, numește comisia de organizare a examenului, comisia de examinare și comisia de contestații și aprobă programul de formare profesională continuă a judecătorilor și procurorilor, la propunerea Institutului Național al Magistraturii, precum și tematica activităților de formare profesională continuă, organizate de curțile de apel și parchetele de pe lângă acestea;

10. organizează și validează, potrivit legii și regulamentului, concursurile pentru numirea în funcții de conducere a judecătorilor și procurorilor;

11. stabilește, anual, numărul posturilor de judecători și procurori care pot fi ocupate prin concursul de promovare pe loc și organizează concursul de promovare a judecătorilor și procurorilor în funcții de execuție;

12. numește comisiile pentru evaluarea activității profesionale a judecătorilor și procurorilor, în condițiile legii;

13. numește și revocă directorul și directorii adjuncți ai Institutului Național al Magistraturii și desemnează judecătorii și procurorii care vor face parte din Consiliul științific al acestuia, în condițiile legii;

14. aprobă structura organizatorică, statele de funcții și statele de personal ale Institutului Național al Magistraturii, la propunerea Consiliului științific al acestuia;

15. la propunerea Colegiului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri, stabilește numărul anual de cursanți ai acesteia, aprobă data și locul pentru organizarea concursului de admitere la Școala Națională de Grefieri, stabilește tematica pentru acest concurs și aprobă programele de formare inițială și continuă a grefierilor, emite avize și adoptă regulamente, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

16. numește și revocă directorul și directorii adjuncți ai Școlii Naționale de Grefieri, desemnează judecătorii și procurorii membri în Colegiul de conducere și numește personalul de instruire al acestei școli;

17. soluționează contestațiile formulate de judecători și procurori împotriva hotărârilor pronunțate de secțiile Consiliului, cu excepția celor date în materie disciplinară;

18. convoacă adunările generale ale judecătorilor și procurorilor, în condițiile legii;

19. aprobă măsurile pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi la instanțe și parchete;

20. elaborează propriul proiect de buget, cu avizul consultativ al Ministerului Finanțelor Publice;

21. emite avizele conforme pentru proiectele de buget ale instanțelor și parchetelor, precum și asupra ordinelor de aprobare a statelor de funcții și de personal ale instanțelor și parchetelor;

22. adoptă Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor, Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, Regulamentul privind procedura alegerii membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, precum și alte regulamente și hotărâri prevăzute în Legea nr. 303/2004 și Legea nr. 304/2004, astfel cum au fost modificate și completate, precum și în alte legi;

23. asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, și pe pagina de Internet a Consiliului a Codului deontologic al judecătorilor și procurorilor, a Codului deontologic al

personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și a regulamentelor pe care le adoptă;

24. avizează proiectele de acte normative ce privesc activitatea autorității judecătorești;

25. avizează proiectele de regulamente și ordine care se aprobă de ministrul justiției, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

26. sesizează ministrului justiției necesitatea inițierii sau modificării unor acte normative în domeniul justiției;

27. aprobă raportul privind starea justiției și raportul privind activitatea proprie și asigură publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și pe pagina de Internet a Consiliului;

28. stabilește structura, atribuțiile și numărul inspectorilor din cadrul Inspecției judiciare a Consiliului și numește inspectorii, în condițiile legii;

29. numește și revocă secretarul general, secretarul general adjunct și personalul cu funcții de conducere din aparatul propriu al Consiliului;

30. soluționează sesizările privind revocarea din funcția de membru ales al Consiliului, în condițiile prevăzute de art. 53 din Legea nr. 317/2004, cu modificările și completările ulterioare;

31. soluționează contestațiile privind procedura de alegere a judecătorilor și procurorilor ca membri ai Consiliului;

32. stabilește numărul de posturi necesar funcționării aparatului propriu al Consiliului, în limitele bugetului;

33. stabilește structura compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Consiliului și modul de organizare a activității acestora;

34. aprobă programele de activitate ale compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Consiliului;

35. stabilește parcul auto și consumul de carburanți pentru Consiliu și pentru unitățile pe care le coordonează, în condițiile legii.

(2) Plenul exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și de regulamente.

modificat de

Hotărâre nr. 238/2006 - privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 23 martie 2006, M. Of. 374/2006 ;

Art. 19¹

Abrogat.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Hotărâre nr. 238/2006 - privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 23 martie 2006, M. Of. 374/2006 ;

Art. 20

(1) Hotărârile Plenului privind cariera și drepturile judecătorilor și procurorilor pot fi atacate cu recurs de orice persoană interesată, în termen de 15 zile de la comunicare sau de la publicare, la Secția de contencios administrativ și fiscal a Înaltei Curți de Casație și Justiție.

(2) Recursul se depune la Consiliu și suspendă executarea hotărârii.

(3) Cererea de recurs și hotărârea atacată, împreună cu dosarul cauzei, se transmit de îndată Înaltei Curți de Casație și Justiție.

(4) Hotărârea prin care se soluționează recursul prevăzut la alin. (1) este irevocabilă.

Art. 21

Secțiile Consiliului au următoarele atribuții referitoare la cariera judecătorilor și procurorilor:

1. dispun delegarea judecătorilor și detașarea judecătorilor și procurorilor, în condițiile legii;

2. numesc în funcții de conducere judecătorii și procurorii care au reușit la concursul sau au promovat examenul prevăzut la art. 48 și 48¹ din Legea nr. 303/2004, cu modificările și completările ulterioare;

2¹. revocă din funcția de conducere judecătorii și procurorii, pentru motivele prevăzute de art. 51 alin. (2) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. examinează recomandările primite de la Colegiul de conducere al Înaltei Curți de Casație și Justiție privind numirea judecătorilor în cadrul Curții;

4. analizează îndeplinirea condițiilor legale de către judecătorii stagiați și procurorii stagiați care au promovat examenul de capacitate, de către alți juriști care au fost admiși la concursul de intrare în magistratură, precum și de către judecătorii și procurorii înscriși la concursul de promovare;

5. soluționează contestațiile împotriva calificativelor acordate de comisiile de evaluare a activității profesionale a judecătorilor și procurorilor, constituite în condițiile legii;

6. iau măsuri pentru soluționarea sesizărilor primite de la justițiabili sau de la alte persoane privind conduita necorespunzătoare a judecătorilor și procurorilor, după verificarea acestora de către Inspectia judiciară;

7. propun Președintelui României numirea în funcție și revocarea din funcție a președintelui, vicepreședintelui și președinților de secții ai Înaltei Curți de Casație și Justiție;

8. avizează propunerea ministrului justiției de numire și revocare a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, a procurorului general al Parchetului Național Anticorupție, a adjuncților acestora, a procurorilor șefi de secție din aceste parchete, precum și a procurorului șef al Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism și a adjunctului acestuia;

9. aprobă transferul judecătorilor și procurorilor;

10. dispun suspendarea din funcție a judecătorilor și procurorilor.

modificat de

Hotărâre nr. 1314/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 27 noiembrie 2008, M. Of. 835/2008 ;

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 21¹

(1) Revocarea din funcția de conducere a judecătorilor și procurorilor pentru motivul prevăzut la art. 51 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se face în baza verificărilor efectuate de Inspekția judiciară.

(2) În urma verificărilor efectuate la instanță sau parchet, Inspekția judiciară întocmește un raport pe care îl prezintă secției corespunzătoare.

(3) După primirea raportului, președintele secției corespunzătoare fixează un termen pentru dezbateră acestuia, dispunând citarea judecătorului sau, după caz, a procurorului cu funcție de conducere și comunicarea raportului, în vederea luării la cunoștință și, eventual, pentru a formula obiecții.

(4) Judecătorul sau procurorul prezent la ședința secției are dreptul să solicite administrarea de probe în apărare.

(5) La termenul fixat, secția corespunzătoare dezbate raportul și eventualele obiecții formulate de judecătorul sau procurorul cu funcție de conducere.

(6) În situația în care se constată exercitarea necorespunzătoare a atribuțiilor manageriale privind organizarea eficientă, comportamentul și comunicarea, asumarea responsabilităților și aptitudinile manageriale, secția corespunzătoare dispune revocarea judecătorului sau procurorului din funcția de conducere.

(7) Hotărârea se redactează în termen de 20 de zile de la pronunțare și se comunică de îndată judecătorului sau procurorului revocat din funcția de conducere.

(8) Hotărârea secției Consiliului poate fi atacată cu contestație la Plen, în termen de 5 zile de la comunicare.

(9) Hotărârea Plenului poate fi atacată cu recurs la Secția de contencios administrativ și fiscal a înaltei Curți de Casație și Justiție. Dispozițiile art. 20 se aplică în mod corespunzător.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 22

Secțiile Consiliului au următoarele atribuții referitoare la organizarea și funcționarea instanțelor și parchetelor:

1. aprobă înființarea și desființarea secțiilor curților de apel, ale instanțelor din circumscriptiile acestora, precum și înființarea sediilor secundare ale instanțelor judecătorești și circumscriptiile acestora, în condițiile legii;

2. aprobă propunerea procurorului general al Parchetului de pe lângă înalta Curte de Casație și Justiție sau a procurorului general al Parchetului Național Anticorupție de înființare sau de desființare a secțiilor în cadrul parchetelor;

3. avizează proiectul de hotărâre a Guvernului privind lista localităților care fac parte din circumscripțiile judecătorilor;
4. stabilesc categoriile de procese sau de cereri care se soluționează în municipiul București numai de anumite instanțe, cu respectarea competenței materiale prevăzute de lege;
5. la propunerea președinților curților de apel, stabilesc numărul vicepreședinților curților de apel, ai tribunalelor și ai tribunalelor specializate, precum și judecătorii la care funcționează un vicepreședinte;
6. la propunerea procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sau a procurorului general al Parchetului Național Anticorupție, după caz, aprobă numărul adjuncților procurorilor generali ai parchetelor de pe lângă curțile de apel și ai prim-procurorilor parchetelor de pe lângă tribunale, precum și parchetele de pe lângă judecătorii, la care prim-procurorii sunt ajutați de adjuncți.

Art. 23

Secția pentru judecătoria a Consiliului numește, promovează și eliberează din funcție magistrații - asistenți ai Înaltei Curți de Casație și Justiție, în condițiile legii.

Art. 24

- (1) Secția pentru judecătoria sau Secția pentru procurori, după caz, soluționează contestațiile formulate de judecătoria și procurori împotriva calificativelor acordate de comisiile de evaluare a activității profesionale, în termen de 30 de zile de la primirea acestora.
- (2) În urma soluționării contestației, secția poate hotărî menținerea aceluiași calificativ sau acordarea unui calificativ superior.
- (3) Hotărârea se comunică judecătorului sau, după caz, procurorului care a formulat contestația, în termen de 5 zile de la redactare.
- (4) Hotărârea secției poate fi atacată cu contestație la Plen, în termen de 5 zile de la comunicare.
- (5) Hotărârea Plenului, ca instanță de judecată, este definitivă și irevocabilă.
- (6) Hotărârea irevocabilă se transmite compartimentului competent al Consiliului, în vederea includerii sale în dosarul profesional.

Art. 25

Abrogat.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 26

- (1) Judecătorii, procurorii și magistrații-asistenți pot fi percheziționați, reținuți sau arestați preventiv numai cu încuviințarea secțiilor Consiliului.
- (2) În caz de infracțiune flagrantă, judecătorii, procurorii și magistrații-asistenți pot fi reținuți și supuși percheziției, potrivit legii, Consiliul fiind informat de îndată de organul care a dispus reținerea sau percheziția.

Art. 27

Secțiile Consiliului îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege și regulamente.

Art. 28

(1) Consiliul îndeplinește, prin secțiile sale, rolul de instanță de judecată în domeniul răspunderii disciplinare a judecătorilor și a procurorilor pentru faptele prevăzute la art. 99 din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în cazul sesizărilor primite de la Agenția Națională de Integritate.

(2) Secția pentru judecători are rolul de instanță disciplinară și pentru magistrații-asistenți ai înaltei Curți de Casație și Justiție.

modificat de

Hotărâre nr. 433/2007 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 14 iunie 2007, M. Of. 510/2007 ;

Art. 29

(1) Acțiunea disciplinară se exercită de comisiile de disciplină ale Consiliului, formate din un membru al Secției pentru judecători și 2 inspectori ai Serviciului de inspecție judiciară pentru judecători și, respectiv, un membru al Secției pentru procurori și 2 inspectori ai Serviciului de inspecție judiciară pentru procurori. Comisia de disciplină este titularul acțiunii disciplinare.

(2) Secțiile Consiliului numesc în fiecare an membrii și membrii supleanți ai comisiilor prevăzute la alin. (1). În comisiile de disciplină nu pot fi numiți 2 ani consecutiv aceiași membri.

(3) Membrii de drept, președintele și vicepreședintele Consiliului nu pot fi numiți în comisiile de disciplină.

(4) Comisiile de disciplină pot fi sesizate în legătură cu abaterile disciplinare ale judecătorilor și procurorilor de către oricare persoană interesată sau se pot sesiza din oficiu.

(5) Sesizările privind activitatea necorespunzătoare a judecătorilor și procurorilor, greșit îndreptate la instanțe sau parchete ori la alte instituții sau autorități, vor fi înaintate comisiilor de disciplină ale Consiliului, în termen de 5 zile de la înregistrare.

Art. 30

(1) În vederea exercitării acțiunii disciplinare este obligatorie efectuarea cercetării prealabile, care se dispune de titularul acestei acțiuni.

(2) Cercetarea prealabilă se efectuează de inspectori din cadrul Serviciului de inspecție judiciară pentru judecători, respectiv al Serviciului de inspecție judiciară pentru procurori, alții decât membrii comisiilor de disciplină.

(3) În cadrul cercetării prealabile se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice alte date concludente din care să se poată aprecia existența sau inexistența vinovăției. Ascultarea celui în cauză și verificarea apărărilor judecătorului sau procurorului cercetat sunt obligatorii. Refuzul judecătorului sau procurorului cercetat de a face declarații ori de a se prezenta la cercetări se constată prin proces-verbal și nu împiedică încheierea cercetării. Judecătorul sau procurorul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să solicite probe în apărare.

(4) Rezultatul cercetării prealabile se înaintează comisiei de disciplină în termen de 60 de zile de la înregistrarea sesizării la Consiliu, iar în termen de 20 de zile comisia de disciplină sesizează secția corespunzătoare în vederea soluționării acțiunii disciplinare.

(5) În cazul în care comisia de disciplină constată că sunt necesare verificări suplimentare, dispune completarea cercetării prealabile. Rezultatul verificărilor suplimentare este înaintat în cel mult 30 de zile comisiei de disciplină. În acest caz termenul de 20 de zile prevăzut la alin. (4) curge de la primirea rezultatului verificărilor suplimentare.

(6) După primirea rezultatului cercetării, în cazul în care comisia de disciplină consideră că exercitarea acțiunii disciplinare nu se justifică, dispune clasarea, prin rezoluție.

(7) Acțiunea disciplinară poate fi exercitată în termen de cel mult un an de la data săvârșirii abaterii.

Art. 31

(1) Îndată după primirea sesizării, președintele secției Consiliului fixează termenul de judecată și dispune citarea judecătorului sau, după caz, a procurorului, cărui i se comunică, în copie, acțiunea disciplinară.

(2) Acțiunea disciplinară este susținută în fața secției Consiliului de către unul dintre inspectorii desemnați de comisia de disciplină.

Art. 32

(1) În procedura disciplinară în fața secțiilor Consiliului, citarea judecătorului sau procurorului împotriva cărui se exercită acțiunea disciplinară este obligatorie. Judecătorul sau procurorul poate fi reprezentat de un alt judecător ori procuror sau poate fi asistat ori reprezentat de un avocat.

(2) Citarea se face cu cel puțin 15 zile înaintea datei stabilite conform art. 31.

(3) Judecătorul sau procurorul și, după caz, reprezentantul ori avocatul său au dreptul să ia cunoștință de toate actele dosarului și pot solicita administrarea de probe în apărare.

(4) Secția Consiliului va putea dispune chiar din oficiu administrarea oricăror probe necesare soluționării acțiunii disciplinare.

Art. 33

(1) Membrii secției Consiliului deliberază în secret asupra acțiunii disciplinare. Judecătorii și procurorii, membri ai comisiei de disciplină, nu participă la soluționarea acțiunii disciplinare.

(2) Secția Consiliului, în cazul în care constată că sesizarea este întemeiată, aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de judecător sau procuror și cu circumstanțele personale ale acestuia.

(3) Secția Consiliului se pronunță printr-o hotărâre care va cuprinde, în principal, următoarele elemente:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și încadrarea juridică a acesteia;

b) temeiul de drept al aplicării sancțiunii;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de judecător sau procuror;

d) sancțiunea aplicată și motivele care au stat la baza aplicării acesteia;

e) calea de atac și termenul în care hotărârea poate fi atacată;

f) instanța competentă să judece calea de atac.

(4) Hotărârea va fi semnată de judecătorul sau procurorul care a prezidat lucrările secției Consiliului precum și de membrii secției care au participat la soluționarea acțiunii disciplinare.

Art. 34

(1) Hotărârea secției Consiliului prin care s-a soluționat acțiunea disciplinară se motivează și se redactează, în mod obligatoriu, în termen de cel mult 20 de zile de la pronunțare și se comunică de îndată, în scris, judecătorului sau procurorului. Comunicarea hotărârii este asigurată de grefa secțiilor în materie disciplinară.

(2) Împotriva hotărârii prevăzute la alin. (1) se poate exercita recurs în termen de 15 zile de la comunicare. Competența soluționării recursului aparține Completului de 9 judecători al Înaltei Curți de Casație și Justiție. Din Completul de 9 judecători nu pot face parte membrii cu drept de vot ai Consiliului și judecătorul împotriva cărui se exercită acțiunea disciplinară.

(3) Recursul declarat împotriva hotărârii prevăzute la alin. (1) se depune la președintele Consiliului, care dispune înregistrarea acestuia și transmiterea, împreună cu dosarul cauzei, de îndată, la Înalta Curte de Casație și Justiție.

(4) Recursul suspendă executarea hotărârii secției Consiliului de aplicare a sancțiunii disciplinare.

(5) Hotărârea prin care se soluționează recursul prevăzut la alin. (2) este irevocabilă.

(6) În cazul în care s-a dispus excluderea din magistratură a unui judecător sau a unui procuror, hotărârea irevocabilă se transmite Președintelui României, în vederea emiterii decretului de eliberare din funcție.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 35

Abrogat.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 36

(1) Hotărârile rămase irevocabile se comunică, prin grija grefei secțiilor Consiliului în materie disciplinară, judecătorului sau procurorului, precum și Direcției resurse umane și organizare din cadrul Consiliului, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, conform legii.

(2) Sesizările în legătură cu abaterile disciplinare ale judecătorilor și procurorilor, primite de colegiile de conducere ale instanțelor sau parchetelor înainte de intrarea în vigoare a Legii nr. 247/2005, și cele care se află în curs de cercetare prealabilă se transmit de îndată comisiilor de disciplină.

(3) Acțiunile disciplinare în curs de soluționare vor fi exercitate de comisiile de disciplină.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 36¹

(1) În situația prevăzută la art. 30 alin. (6), dacă există indicii privind încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor, comisia de disciplină sesizează de îndată, din oficiu, prin aceeași rezoluție, secția corespunzătoare a Consiliului. În cursul verificării disciplinare, judecătorul sau procurorul în cauză are dreptul de a fi ascultat și de a formula apărările pe care le consideră necesare.

(2) De asemenea, Inspekția judiciară sesizează de îndată secția corespunzătoare a Consiliului, dacă, din verificarea efectuată potrivit art. 21 pct. 6, rezultă indicii privind încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor. În cursul verificării, judecătorul sau procurorul în cauză are dreptul de a fi ascultat și de a formula apărările pe care le consideră necesare.

(3) După primirea sesizării, președintele secției Consiliului fixează de îndată termenul pentru soluționarea sesizării și dispune încunoștințarea judecătorului sau, după caz, a procurorului, căruia i se comunică, în copie, actul de sesizare.

(4) Încunoștințarea judecătorului sau a procurorului este obligatorie și se face cu cel puțin 15 zile înainte termenului stabilit conform alin. (3).

(5) Judecătorul sau procurorul poate fi asistat sau reprezentat de un avocat.

(6) Judecătorul sau procurorul ori, după caz, avocatul acestuia, au dreptul să ia cunoștință de toate actele dosarului și pot solicita administrarea de probe în apărare.

(7) Secția Consiliului poate dispune, din oficiu, administrarea oricăror probe necesare soluționării sesizării.

modificat de

Hotărâre nr. 1314/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 27 noiembrie 2008, M. Of. 835/2008 ;

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 36²

(1) La soluționarea sesizării comisiei de disciplină nu pot participa membrii acesteia. Membrii secției Consiliului deliberează în secret asupra sesizării comisiei de disciplină sau, după caz, a Inspecției judiciare.

(2) Dacă sesizarea comisiei de disciplină sau, după caz, a Inspecției judiciare este întemeiată, secția constată, prin hotărâre, încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor.

(3) Dacă sesizarea nu este întemeiată, secția Consiliului o respinge prin hotărâre.

(4) Constatarea încălcării normelor de conduită reglementate de Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor poate fi făcută numai dacă secția Consiliului a fost sesizată în termen de cel mult un an de la data săvârșirii acesteia.

(5) Hotărârea se redactează în termen de 20 de zile de la pronunțare și se comunică de îndată judecătorului sau procurorului.

(6) Hotărârea secției Consiliului poate fi atacată cu contestație la Plen, în termen de 5 zile de la comunicare.

(7) Hotărârea Plenului poate fi atacată cu recurs la Secția de contencios administrativ și fiscal a Înaltei Curți de Casație și Justiție. Dispozițiile art. 20 se aplică în mod corespunzător.

(8) După ce hotărârea secției a rămas irevocabilă, persoanei care a formulat sesizarea cu privire la conduita judecătorului sau procurorului i se comunică, în scris, modul în care a fost soluționată sesizarea.

(9) Hotărârea secției Consiliului prin care se constată încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor, rămasă irevocabilă, se depune la dosarul profesional al judecătorului sau procurorului.“

modificat de

Hotărâre nr. 1314/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 27 noiembrie 2008, M. Of. 835/2008 ;

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

CAPITOLUL VI

Statutul membrilor Consiliului

Art. 37

(1) Membrii Consiliului au calitatea de demnitar.

(2) Durata mandatului membrilor aleși ai Consiliului este de 6 ani.

(3) Calitatea de reprezentant al societății civile, ales membru al Consiliului, este incompatibilă cu calitatea de parlamentar, ales local, funcționar public, judecător sau procuror în activitate, notar public, avocat, consilier juridic sau executor judecătoresc în exercițiu.

(4) Dispozițiile art. 6¹ și 6² din Legea nr. 303/2004, cu modificările și completările ulterioare, se aplică și membrilor Consiliului.

(5) Din Consiliu nu pot face parte, în timpul aceluiași mandat, soți sau rude ori afini până la gradul al IV-lea inclusiv.

Art. 38

(1) Calitatea de membru al Consiliului încetează, după caz, la expirarea mandatului, prin demisie, revocare din funcție, nerezolvarea stării de incompatibilitate în termen de 15 zile de la data alegerii ca membru al Consiliului, nerespectarea dispozițiilor art. 6² din Legea nr. 303/2004, cu modificările și completările ulterioare, imposibilitatea exercitării atribuțiilor pe o perioadă mai mare de 3 luni, precum și prin deces.

(2) Judecătorii și procurorii aleși membri ai Consiliului pierd această calitate în cazul transferului sau al detașării în funcții din afara instanțelor ori, după caz, a parchetelor.

(3) Judecătorul și procurorul aleși membri ai Consiliului pierd de drept această calitate dacă au fost sancționați disciplinar.

(4) În cazul încetării calității de membru al Consiliului înainte de expirarea mandatului, pentru locul rămas vacant se organizează noi alegeri, potrivit procedurii prevăzute de lege.

(5) Până la alegerea unui nou membru interimatul va fi asigurat de judecătorul sau procurorul care a obținut numărul următor de voturi în cadrul alegerilor desfășurate potrivit art. 9 alin. (3) sau art. 14 ori, după caz, art. 20 din Legea nr. 317/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 39

Calitatea de membru al Consiliului se suspendă de drept în situația în care a intervenit suspendarea din funcția de judecător sau procuror pentru motivele prevăzute la art. 60 din Legea nr. 303/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40

(1) Revocarea din funcția de membru ales al Consiliului se propune de președintele sau vicepreședintele acestuia ori de o treime din numărul membrilor în situația în care persoana în cauză nu mai îndeplinește condițiile legale pentru a fi ales membru al Consiliului, în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a atribuțiilor în cadrul Consiliului ori în cazul aplicării oricărei sancțiuni disciplinare.

(2) Plenul, la sesizarea formulată potrivit alin. (1), poate dispune revocarea din funcția de membru ales al Consiliului.

(3) Revocarea din funcția de președinte sau vicepreședinte se propune de o treime din numărul membrilor Consiliului. Dispozițiile alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

(4) Judecătorii și procurorii aleși membri ai Consiliului pot fi revocați la cererea majorității adunărilor generale de la nivelul instanțelor sau parchetelor pe care le reprezintă, în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a atribuțiilor încredințate prin alegerea ca membru al Consiliului. În cadrul adunărilor generale hotărârea se ia cu votul a două treimi din numărul judecătorilor sau procurorilor care funcționează la instanțele sau, după caz, la parchetele în care se organizează adunările generale.

(5) În cazul adunării generale comune a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și a Parchetului Național Anticorupție, hotărârea de revocare a reprezentantului acestor parchete se ia cu votul majorității procurorilor în funcție. În cadrul adunării generale votează și procurorii din structurile teritoriale ale acestor parchete.

(6) Hotărârea de revocare a reprezentantului Înaltei Curți de Casație și Justiție se ia cu votul majorității judecătorilor instanței supreme.

(7) Procedura de revocare poate fi declanșată de oricare adunare generală de la nivelul instanțelor sau parchetelor, pe care le reprezintă membrul Consiliului a cărui revocare se cere.

(8) Organizațiile profesionale ale judecătorilor și procurorilor pot cere declanșarea revocării membrilor Consiliului propuși și susținuți de acestea, precum și a celor care au calitatea de membru al acestei organizații.

(9) Dispozițiile referitoare la organizarea adunărilor generale și procedura de votare, prevăzute în Regulamentul privind procedura alegerii membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, se aplică în mod corespunzător și adunărilor generale organizate, în condițiile legii, pentru revocarea membrilor aleși ai Consiliului.

Art. 41

(1) Membrii aleși ai Consiliului răspund civil, disciplinar și penal, în condițiile legii.

(2) Orice persoană poate sesiza Consiliul, direct sau prin conducătorii instanțelor ori ai parchetelor, în legătură cu activitatea sau conduita necorespunzătoare a unui membru ales al acestuia, încălcarea obligațiilor profesionale ori săvârșirea de către acesta a unor abateri disciplinare.

(3) Secțiile Consiliului îndeplinesc rolul de instanțe de judecată în domeniul răspunderii disciplinare a membrilor aleși ai Consiliului pentru faptele prevăzute la art. 97 din Legea nr. 303/2004, cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile art. 29–35 se aplică în mod corespunzător.

(4) În vederea exercitării acțiunii disciplinare este obligatorie efectuarea cercetării prealabile, care se dispune de Plen.

(5) Dispozițiile art. 29–35 și ale art. 36 alin. (1) se aplică în mod corespunzător.

CAPITOLUL VI¹

Comisiile și colectivele de lucru ale Consiliului

Art. 41¹

(1) În cadrul Consiliului se înființează comisii pe domenii de activitate.

(2) Comisiile au rol consultativ pentru Plenul și secțiile Consiliului.

(3) Numărul, denumirea, componența nominală, domeniul de activitate și atribuțiile comisiilor se stabilesc prin hotărâre a Plenului Consiliului.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 41²

(1) Comisiile sunt formate din cel puțin 3 membri ai Consiliului.

(2) Un membru al Consiliului poate face parte din cel mult 3 comisii.

(3) La stabilirea componenței nominale a comisiilor se ține cont de statutul membrilor Consiliului și de atribuțiile pe care le exercită, în scopul asigurării echilibrului funcțional.

(4) Președintele și vicepreședintele Consiliului pot face parte din comisii și pot participa la lucrările oricărei comisii.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 41³

(1) La lucrările comisiilor participă, cu caracter permanent, reprezentanți ai Inspecției judiciare și ai compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului, ale căror atribuții sunt în conexiune cu specificul activității fiecărei comisii.

(2) Reprezentanții Inspecției judiciare sunt desemnați prin hotărâre a Plenului, iar reprezentanții compartimentelor de specialitate sunt desemnați prin dispoziție a secretarului general.

(3) Secretarul general și secretarul general adjunct pot participa la lucrările oricărei comisii.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 41⁴

La lucrările comisiilor pot participa, în calitate de invitați, reprezentanți ai instanțelor și parchetelor, ai Institutului Național al Magistraturii, ai Școlii Naționale de Grefieri și ai Ministerului Justiției, judecători și procurori, alți membri ai personalului instanțelor și parchetelor, reprezentanți ai asociațiilor profesionale ale judecătorilor și procurorilor, ai sindicatelor personalului din justiție sau orice altă persoană a cărei prezență este utilă.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 41⁵

(1) Fiecare comisie își întocmește proiectul planului anual de activitate, pe care îl supune spre aprobare Plenului Consiliului.

(2) Trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, comisiile informează Plenul Consiliului în legătură cu stadiul realizării planului de activitate.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 41⁶

(1) plenul Consiliului stabilește anual coordonatorul fiecărei comisii, la propunerea membrilor acesteia.

(2) Un membru al Consiliului poate coordona o singură comisie.

(3) Coordonatorul comisiei îndeplinește următoarele atribuții:

a) convoacă ședințele comisiei;

b) stabilește ordinea de zi a ședințelor;

c) conduce ședințele comisiei;

d) verifică și semnează minutele întocmite de către secretarul comisiei;

e) dispune transmiterea minutilor către secretarul general și publicarea lor pe pagina de internet a Consiliului.

(4) Coordonatorul îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității comisiei.

(5) În absența coordonatorului, lucrările comisiei sunt conduse de unul dintre membrii acesteia, desemnat de membrii prezenți.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 41⁷

Membrii comisiei îndeplinesc următoarele atribuții:

a) propun comisiei planul de măsuri pentru domeniul de care răspund, stabilit prin hotărâre a Plenului Consiliului;

b) organizează, în condiții optime, desfășurarea activității lor în domeniul respectiv;

c) participă activ la activitățile derulate și supraveghează ducerea la îndeplinire a măsurilor luate;

d) informează periodic comisia în legătură cu stadiul implementării programelor.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 41⁸

Lucrările de secretariat ale comisiilor sunt realizate de persoane desemnate de către secretarul general din cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului, în raport de specificul fiecărei comisii.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 41⁹

(1) În cadrul comisiilor se pot constitui, prin hotărâre a membrilor acestora, grupuri de lucru pentru realizarea unor obiective.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile stabilite potrivit art. 9 alin. (3) și (4) se exercită în cadrul comisiilor.

(3) Comisia este informată periodic în legătură cu activitățile desfășurate, potrivit alin. (1) și (2), formulând propuneri către Plenul Consiliului.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 41¹⁰

(1) Comisiile sunt sesizate, de regulă, de către conducerea Consiliului sau secretarul general. De asemenea, ele se pot sesiza din oficiu.

(2) Comisiile se întrunesc, de regulă, săptămânal sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Participarea la lucrările comisiilor a membrilor și a celorlalte persoane desemnate este obligatorie.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 41¹¹

(1) Ședințele comisiilor sunt, de regulă, nepublice. Membrii comisiei pot decide cazurile în care ședința este publică.

(2) Lucrările comisiilor se pot înregistra, iar rezultatul deliberării se consemnează într-o minută.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 41¹²

(1) Comisiile examinează documentele primare, notele întocmite de către compartimentele de specialitate, studiile de drept comparat realizate la solicitarea lor, precum și orice alte documente relevante.

(2) Comisiile exprimă puncte de vedere adoptate cu votul majorității membrilor lor.

(3) Membri aflați în imposibilitate de a participa la lucrările comisiei transmit opiniile lor asupra problemelor supuse dezbaterii, în termen util, coordonatorului comisiei.

(4) Reprezentanții Inspecției judiciare și ai celorlalte compartimente din aparatul propriu al Consiliului participă la dezbateri și au vot consultativ.

(5) Persoanele invitate la lucrările comisiilor pot să își exprime, în orice modalitate, opinia asupra problemelor supuse dezbaterii.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 41¹³

(1) În scopul menținerii unui contact permanent și informării cu privire la activitatea instanțelor și a parchetelor se constituie colective de lucru formate din membri ai Consiliului.

(2) Colectivele de lucru sunt formate, de regulă, din 3 membri, din care 2 judecători și un procuror.

(3) Din colectivele de lucru pot face parte și membrii aleși ai Consiliului – reprezentanți ai societății civile.

(4) Numărul colectivelor de lucru, componența nominală a acestora și repartizarea pe instanțe și parchete se stabilesc prin hotărâre a Plenului Consiliului.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 41¹⁴

(1) Un membru al Consiliului poate face parte dintr-un singur colectiv de lucru.

(2) La stabilirea componenței nominale a colectivelor de lucru și repartizarea pe instanțe și parchete se ține cont de statutul membrilor Consiliului și de atribuțiile pe care le exercită, în scopul asigurării echilibrului funcțional.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 41¹⁵

(1) Colectivele de lucru efectuează deplasări la sediile instanțelor și parchetelor și organizează întâlniri cu judecătorii, procurorii și reprezentanții societății civile.

(2) Membrii Consiliului pot organiza și individual întâlniri cu judecătorii și procurorii.

(3) Rezultatul întâlnirilor se consemnează într-un raport, care este transmis Consiliului.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

CAPITOLUL VII

Inspekția judiciară

Art. 42

- (1) Inspekția judiciară îndeplinește, potrivit legii, atribuții de analiză, verificare și control în domeniile specifice de activitate, sub coordonarea și controlul Plenului.
- (2) Inspekția judiciară este condusă de un inspector-șef.
- (3) În cadrul Inspekției judiciare funcționează Serviciul de inspecție judiciară pentru judecători și Serviciul de inspecție judiciară pentru procurori, conduse de câte un șef serviciu.
- (4) Inspectorii din cadrul Inspekției judiciare sunt numiți de Plen, prin concurs sau examen, dintre judecătorii și procurorii care au cel puțin 8 ani vechime în magistratură, au avut calificativul „Foarte bine” la ultima evaluare și se bucură de o bună reputație profesională și morală. Funcția de inspector poate fi ocupată și de judecători sau de procurori detașați.
- (5) Selecționarea inspectorilor din cadrul Inspekției judiciare în condițiile prevăzute la alin. (4) se face cu asigurarea reprezentativității, în sensul luării în considerare atât a zonei geografice, cât și a numărului judecătorilor și procurorilor din zona respectivă.
- (6) Procedura de selecție a candidaților la funcția de inspector cuprinde două etape:
- a) evaluarea candidaților de către o comisie formată din inspectorul șef al Inspekției judiciare, șeful Serviciului de inspecție judiciară pentru judecători, șeful Serviciului de inspecție judiciară pentru procurori și un reprezentant al Direcției resurse umane și organizare, desemnat de Plen;
- b) examinarea orală a candidaților în fața Plenului, constând în verificarea cunoștințelor profesionale ale candidaților și a abilităților și aptitudinilor necesare pentru funcția de inspector.
- (7) Procedura de selecție a candidaților la funcția de inspector în cadrul Inspekției judiciare se declanșează cu cel puțin 60 de zile înainte de data programării examinării orale de către Plen. Împreună cu anunțul referitor la declanșarea procedurii de selecție va fi publicată și bibliografia pe baza căreia se va realiza evaluarea cunoștințelor profesionale.
- (8) Judecătorii și procurorii își pot depune candidaturile pentru funcția de inspector, la Consiliu, în termen de 15 zile de la data publicării anunțului referitor la declanșarea procedurii de selecție. Judecătorii pot candida doar pentru funcția de inspector în cadrul Serviciului de inspecție judiciară pentru judecători, iar procurorii doar pentru funcția de inspector în cadrul Serviciului de inspecție judiciară pentru procurori.
- (9) Candidaturile vor fi însoțite de următoarele documente:
- a) curriculum vitae;
- b) 10 lucrări întocmite de candidat, hotărâri judecătorești cu obiect diferit sau, după caz, acte întocmite de procurori, inclusiv hotărâri judecătorești desființate ori casate sau acte ale procurorului înfirmate;
- c) lucrări de specialitate întocmite sau articole publicate de către candidat, precum și orice ale înscrisuri pe care le consideră relevante.
- (10) În termen de 10 zile de la expirarea perioadei de depunere a candidaturilor, reprezentantul Direcției resurse umane și organizare în comisia prevăzută la alin. (6) lit. a) întocmește traseul profesional al candidatului. La întocmirea traseului profesional al candidatului vor fi avute în vedere aspectele privind persoana și cariera magistratului prevăzute în anexa nr. 1 pct. I.
- (11) În termen de 30 de zile de la expirarea termenului de depunere a candidaturilor, comisia prevăzută la alin. (6) lit. a) va prezenta Plenului un raport a cărui structură este cuprinsă în anexa nr. 1 și care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:
- a) traseul profesional al candidatului, întocmit de reprezentantul Direcției resurse umane și organizare, cu mențiunea întrunirii condițiilor de vechime cerute pentru ocuparea funcției;
- b) rezultatul analizei calității lucrărilor întocmite de candidați în activitatea profesională, efectuată de inspectorii care fac parte din comisie, pe baza a 10 lucrări prezentate de candidați și a 10 lucrări selectate în mod aleatoriu de către inspectorii desemnați de către comisia de evaluare, inclusiv hotărâri judecătorești desființate sau casate ori acte ale procurorului înfirmate;

c) rezultatul verificărilor efectuate de inspectorii desemnați de comisie cu privire la îndeplinirea de către candidați a condiției de bună reputație și a altor aspecte relevante din activitatea și conduita acestora.

(12) Comisia de evaluare întocmește, cu minimum 15 zile înainte de data susținerii examinării orale, pe baza tematicii prevăzute în anexa nr. 2, din bibliografia anunțată, mai multe variante de subiecte de examinare, în număr cel puțin egal cu numărul candidaților și care vor conține același număr de întrebări, cu grad de dificultate similar.

(13) Pentru verificarea cunoștințelor profesionale, fiecare candidat va extrage o variantă de subiecte de examinare, răspunsurile fiind notate de către membrii Plenului.

(14) Membrii Plenului vor evalua abilitățile și aptitudinile necesare pentru funcția de inspector în cadrul Inspecției judiciare, prin întrebări pe baza raportului întocmit de către comisia de evaluare și a criteriilor prevăzute în anexa nr. 3 pct. III.

(15) La ședința Plenului poate participa și un psiholog, care poate adresa întrebări, prin intermediul președintelui, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (14), în vederea evaluării abilităților și aptitudinilor necesare pentru funcția de inspector în cadrul Inspecției judiciare.

(16) Întrebările adresate fiecărui candidat și răspunsurile acestuia vor fi consemnate de către persoana însărcinată cu asigurarea lucrărilor de secretariat.

(17) Examinarea orală a candidaților se înregistrează audio sau video.

(18) Membrii Plenului vor evalua fiecare candidat ținând seama de conținutul raportului prevăzut la alin. (11), de punctajul obținut la verificarea cunoștințelor profesionale și, respectiv, la evaluarea abilităților și aptitudinilor necesare pentru funcția de inspector, întocmind fișa individuală a candidatului, prevăzută în anexa nr. 3.

(19) Rezultatele conținute de fișele individuale ale candidaților se centralizează într-un raport final a cărui structură este prevăzută în anexa nr. 4.

(20) La deliberare, președintele ședinței sau persoana însărcinată cu asigurarea lucrărilor de secretariat prezintă rezumatul raportului final privind candidații, înainte de a fi supuse la vot candidaturile.

modificat de

Hotărâre nr. 283/2011 - pentru completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 5 mai 2011, M. Of. 333/2011 ;

Hotărâre nr. 1314/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 27 noiembrie 2008, M. Of. 835/2008 ;

Art. 42¹

(1) Verificările și controalele în domeniile specifice de activitate se fac din dispoziția Plenului, secțiilor, președintelui sau a vicepreședintelui Consiliului.

(2) Verificările privind aspectele prevăzute la art. 97 alin. (1) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se pot face la sesizarea oricărei persoane.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Art. 43

(1) Inspectorii din cadrul Serviciului de inspecție judiciară pentru judecători exercită, în principal, următoarele atribuții:

a) efectuează verificări la instanțele de judecată în legătură cu respectarea normelor procedurale privind primirea cererilor, repartizarea aleatorie a dosarelor, stabilirea termenelor, continuitatea completului de judecată, pronunțarea, redactarea și comunicarea hotărârilor, înaintarea dosarelor

la instanțele competente, punerea în executare a hotărârilor penale și civile și informează Secția pentru judecători, formulând propuneri adecvate;

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

c) verifică sesizările adresate Consiliului în legătură cu activitatea sau conduita necorespunzătoare a judecătorilor și a magistraților-asistenți de la Înalta Curte de Casație și Justiție și încălcarea obligațiilor profesionale în raporturile cu justițiabilii și cu celelalte persoane implicate în realizarea actului de justiție;

d) efectuează verificări în vederea încuviințării de către Secția pentru judecători a percheziției, reținerii sau arestării preventive a judecătorilor și magistraților-asistenți;

e) în materie disciplinară, asigură componența comisiei de disciplină pentru judecători, în condițiile și pe durata prevăzute de lege; efectuează cercetarea prealabilă în vederea exercitării acțiunii disciplinare față de judecători, inclusiv față de judecătorii aleși în Consiliu, precum și față de magistrații-asistenți de la Înalta Curte de Casație și Justiție; asigură secretariatul comisiei de disciplină pentru judecători;

f) efectuează verificări în vederea rezolvării contestațiilor referitoare la legalitatea procedurilor de alegere a judecătorilor ca membri în Consiliu;

g) efectuează verificările pentru soluționarea cererilor privind apărarea reputației profesionale și a independenței judecătorilor, prezintă raportul cuprinzând rezultatul verificărilor Plenului; o copie a acestuia se comunică titularului cererii.

(2) Inspectorii din cadrul Serviciului de inspecție judiciară pentru judecători îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de Plen, președinte ori de Secția pentru judecători.

(3) Atribuțiile specifice funcției nu pot fi exercitate de inspectori la instanțele de la care sunt detașați.

modificat de

Hotărâre nr. 1314/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 27 noiembrie 2008, M. Of. 835/2008 ;

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Hotărâre nr. 238/2006 - privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 23 martie 2006, M. Of. 374/2006 ;

Art. 44

(1) Inspectorii din cadrul Serviciului de inspecție judiciară pentru procurori exercită, în principal, următoarele atribuții:

a) efectuează verificări la parchete în legătură cu respectarea normelor procedurale privind primirea și înregistrarea lucrărilor, repartizarea dosarelor pe criterii obiective, continuitatea în lucrările repartizate și independența procurorilor, respectarea termenelor, redactarea și comunicarea actelor procedurale și informează Secția pentru procurori, formulând propuneri adecvate;

b) verifică eficiența managerială și modul de îndeplinire a atribuțiilor ce decurg din legi și regulamente, pentru asigurarea bunei funcționări a parchetelor, a calității corespunzătoare a serviciului, semnalează deficiențele constatate și formulează propuneri corespunzătoare pentru înlăturarea acestora;

- c) verifică sesizările adresate Consiliului în legătură cu activitatea sau conduita necorespunzătoare a procurorilor, încălcarea obligațiilor profesionale în raporturile cu justițiabilii și cu celelalte persoane implicate în cursul urmăririi penale;
- d) efectuează verificări în vederea încuviințării de către Secția pentru procurori a percheziției, reținerii sau arestării preventive a procurorilor;
- e) în materie disciplinară, asigură componența comisiei de disciplină pentru procurori, în condițiile și pe durata prevăzute de lege, efectuează cercetarea prealabilă în vederea exercitării acțiunii disciplinare față de procurori, inclusiv față de procurorii aleși în Consiliu, asigură secretariatul comisiei de disciplină pentru procurori;
- f) efectuează verificări în vederea rezolvării contestațiilor referitoare la legalitatea procedurilor de alegere a procurorilor în Consiliu;
- g) efectuează verificările pentru soluționarea cererilor privind apărarea reputației profesionale și a independenței procurorilor, prezintă raportul cuprinzând rezultatul verificărilor Plenului; o copie a acestuia se comunică titularului cererii.

(2) Inspectorii din cadrul Serviciului de inspecție judiciară pentru procurori îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de Plen, președinte ori de Secția pentru procurori a Consiliului.

(3) Dispozițiile art. 43 alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

modificat de

Hotărâre nr. 1314/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 27 noiembrie 2008, M. Of. 835/2008 ;

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Hotărâre nr. 238/2006 - privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 23 martie 2006, M. Of. 374/2006 ;

Art. 45

În exercitarea atribuțiilor inspectorii pot solicita președinților instanțelor judecătorești și conducătorilor parchetelor din circumscripția altei curți de apel decât cea în care se află instanța sau parchetul unde se efectuează o verificare să desemneze judecători ori procurori, prin rotație, care să efectueze anumite acte dintre cele date în competența Inspecției judiciare.

Art. 45¹

(1) Rapoartele Inspecției judiciare, întocmite în urma verificărilor efectuate potrivit art. 43 alin. (1) lit. a) și b) și art. 44 alin. (1) lit. a) și b), se prezintă secției corespunzătoare care a dispus efectuarea acestora.

(2) Înainte de a fi prezentate secției, rapoartele se prezintă instanțelor sau, după caz, parchetelor, în vederea luării la cunoștință și, eventual, pentru a formula obiecții.

(3) La termenul stabilit, secția corespunzătoare dezbate raportul și eventualele obiecții, stabilind măsurile care se impun pentru remedierea deficiențelor constatate.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 45²

(1) În coordonarea directă a inspectorului șef al Inspecției judiciare funcționează greșa secțiilor în materie disciplinară, care exercită următoarele atribuții:

- a) asigură activitatea de secretariat a ședințelor secțiilor Consiliului în materie disciplinară;
- b) redactează hotărârile secțiilor Consiliului prin care s-a soluționat acțiunea disciplinară, în termen de cel mult 20 de zile de la pronunțare;
- c) comunică de îndată, în scris, judecătorului sau procurorului hotărârile secțiilor Consiliului prin care s-a soluționat acțiunea disciplinară.

(2) Greșa secțiilor în materie disciplinară îndeplinește orice alte atribuții în materie disciplinară stabilite de secții sau de inspectorul șef al Inspecției judiciare.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

CAPITOLUL VIII **Aparatul propriu al Consiliului**

Art. 46

(1) Consiliul dispune de un aparat propriu.

(2) Aparatul propriu al Consiliului este organizat în direcții, servicii și birouri și este condus de un secretar general. În cadrul aparatului propriu funcționează și cabinetele demnitarilor.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 47

(1) Secretarul general este numit de plen dintre judecătorii și procurorii care au cel puțin 8 ani vechime în magistratură.

(2) Secretarul general al Consiliului poate fi ajutat de un secretar general adjunct, specialist în management, resurse umane sau în domeniul financiar.

(3) Secretarul general al Consiliului primește o indemnizație lunară stabilită potrivit pct. 1 lit. B din anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 27/2006 privind salarizarea și alte drepturi ale judecătorilor, procurorilor și altor categorii de personal din sistemul justiției, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 45/2007. Indemnizația lunară a secretarului general adjunct se stabilește potrivit pct. 2 lit. B din anexa la același act normativ.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 48

(1) Sub autoritatea președintelui și a vicepreședintelui Consiliului, secretarul general coordonează și asigură buna funcționare a compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Consiliului, sens în care:

- a) asigură colaborarea cu instanțele judecătorești și cu parchetele de pe lângă acestea, cu Ministerul Justiției, cu Institutul Național al Magistraturii, cu Școala Națională de Grefieri, cu alte instituții și autorități, în condițiile legii;
- b) asigură comunicarea hotărârilor Plenului și secțiilor Consiliului, cu excepția celor pronunțate în materie disciplinară;

- c) asigură legătura dintre conducerea Consiliului și compartimentele din aparatul tehnic administrativ;
 - d) asigură redactarea și comunicarea ordinii de zi a ședințelor Consiliului și redactarea proceselor-verbale de ședință;
 - e) asigură ținerea în registre speciale a evidenței lucrărilor, precum și arhivarea dosarelor;
 - f) coordonează elaborarea programelor privind activitatea Consiliului și controlează modul de realizare a acestora;
 - g) transmite Ministerului Justiției propunerile cu privire la necesitatea inițierii sau modificării unor acte normative în domeniul justiției, în condițiile 38 alin. (5) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările ulterioare;
 - h) coordonează elaborarea rapoartelor și sintezelor privind activitatea Consiliului;
 - i) participă la ședințele plenului, iar la ședințele secțiilor Consiliului poate participa și prin delegare;
 - j) asigură pregătirea lucrărilor pentru ședințele plenului și ale secțiilor Consiliului și verifică realizarea măsurilor stabilite;
 - k) asigură transmiterea avizului către inițiatori, în cazul proiectelor de acte normative ce privesc activitatea autorității judecătorești, precum și orice alte proiecte de regulamente și ordine care se aprobă de ministrul justiției, în cazurile prevăzute de lege, în condițiile art. 38 alin. (3) și (4) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările ulterioare;
 - l) asigură publicarea anuală în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și pe pagina de internet a Consiliului a raportului privind starea justiției și a raportului privind activitatea Consiliului, adoptate de plen în temeiul art. 38 alin. (6) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - m) supune dezbaterii și aprobării plenului proiectul de buget al Consiliului;
 - n) coordonează activitatea de redactare și editare a Buletinului Oficial al Consiliului;
 - o) numește, eliberează din funcție, aplică sancțiunile disciplinare și exercită orice alte atribuții privind personalul cu funcții de execuție din aparatul propriu al Consiliului, în condițiile legii;
 - p) face propuneri plenului de numire și eliberare din funcție în legătură cu personalul cu funcții de conducere;
 - r) prezintă președintelui Consiliului proiectul protocolului ce urmează a fi încheiat cu Ministerul Internelor și Reformei Administrative pentru paza sediului Consiliului, a bunurilor și valorilor aparținând acestuia, pentru supravegherea accesului și menținerea ordinii interioare necesare desfășurării normale a activității în acest sediu;
 - s) prezintă președintelui Consiliului proiectul protocolului ce urmează a fi încheiat cu Ministerul Internelor și Reformei Administrative pentru asigurarea protecției judecătorilor și procurorilor aleși membri ai Consiliului;
 - ș) desemnează persoanele din cadrul aparatului propriu care urmează să exercite atribuțiile prevăzute de art. 10 și 11 din Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Secretarul general îndeplinește orice alte atribuții încredințate de plen, președintele sau vicepreședintele Consiliului.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Hotărâre nr. 433/2007 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 14 iunie 2007, M. Of. 510/2007 ;

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 49

În realizarea atribuțiilor sale, secretarul general emite dispoziții, potrivit prevederilor legale și prezentului regulament.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 50

Atribuțiile secretarului general adjunct se stabilesc de președintele Consiliului, la propunerea secretarului general.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 51

Secretarul general adjunct este înlocuitorul de drept al secretarului general.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 52

Conducerea compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Consiliului se asigură de directori, șefi de servicii și șefi de birouri, care organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea compartimentului pe care îl conduc și asigură buna colaborare cu alte compartimente. În cadrul aparatului propriu al Consiliului funcționează judecători și procurori detașați, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, funcționari publici, personal contractual, precum și personal auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor și parchetelor, detașat.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 53

(1) Conducătorii compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Consiliului au următoarele atribuții comune:

- a) verifică și răspund de lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc;
- b) verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu și propun secretarului general, în condițiile legii, stimularea persoanelor cu activitate meritorie, măsurile corespunzătoare pentru prevenirea săvârșirii de abateri disciplinare și inițierea procedurii de aplicare a sancțiunilor disciplinare persoanelor care comit astfel de abateri;
- c) răspund de repartizarea echilibrată a sarcinilor personalului din subordine, întocmind fișa postului pentru fiecare persoană;
- d) întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare plenului; stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor din aceste programe;
- e) urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de conducerea Consiliului sau de secretarul general;

- f) repartizează personalului din subordine lucrările primite de la conducerea Consiliului sau de la secretarul general;
- g) evaluează activitatea profesională a personalului din subordine;
- h) urmăresc păstrarea confidențialității de către personalul din subordine cu privire la lucrările efectuate și răspund de păstrarea integrității fizice a lucrărilor din cadrul compartimentului pe care îl conduc;
- (2) Conducătorii compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Consiliului îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin regulamente, precum și de conducerea Consiliului sau de secretarul general.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 54

Structura compartimentelor aparatului propriu al Consiliului și modul de organizare a activității acestora se stabilesc de plen.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 55

Atribuțiile funcțiilor din cadrul aparatului propriu al Consiliului sunt prevăzute în fișele posturilor.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 56

Din aparatul propriu al Consiliului fac parte:

1. cabinetele demnitarilor, organizate pe lângă președinte, vicepreședinte și membrii aleși ai Consiliului;
2. Direcția resurse umane și organizare, alcătuită din:
 - a) Serviciul resurse umane pentru instanțele judecătorești;
 - b) Serviciul resurse umane pentru parchete;
 - c) Biroul de statistică judiciară;
 - d) Biroul concursuri;
 - e) Biroul formare profesională.
3. Direcția economică și administrativ, alcătuită din:
 - a) Serviciul salarizare și buget;
 - b) Serviciul administrativ și aprovizionare;
4. Direcția legislație, documentare și contencios, alcătuită din:
 - a) Serviciul legislație și documentare;

b) Biroul contencios;

5. Direcția afaceri europene, relații internaționale și programe alcătuită din:

a) Serviciul programe;

b) Serviciul afaceri europene și relații internaționale;

6. Serviciul sinteze și pregătirea lucrărilor ședințelor Consiliului Superior al Magistraturii;

7. Serviciul de relații cu publicul, registratură, secretariat și arhivă, alcătuit din:

a) Biroul relații cu publicul;

b) Biroul registratură, secretariat și arhivă;

8. Biroul protocol;

9. Biroul informatică.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 57

(1) În subordinea președintelui Consiliului funcționează:

a) Biroul de audit public intern;

b) Biroul de informare publică și relații cu mass-media;

c) Biroul de documente clasificate.

(2) În subordinea ordonatorului principal de credite funcționează Biroul de achiziții publice, care constituie compartimentul specializat în atribuirea contractelor de achiziții publice.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 58

(1) Activitatea cabinetului demnitarului este coordonată de directorul de cabinet, care răspunde în acest sens în fața președintelui, a vicepreședintelui sau, după caz, a membrului ales al Consiliului, pe lângă care este organizat cabinetul.

(2) Numărul de posturi și structura cabinetului demnitarului se stabilesc prin hotărârea plenului Consiliului Superior al Magistraturii, în limitele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 32/1998 privind cabinetul demnitarului din administrația publică centrală, cu modificările și completările ulterioare.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 59

(1) Direcția resurse umane și organizare asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității Consiliului, instanțelor judecătorești și parchetelor, Institutului Național al Magistraturii și Școlii Naționale de Grefieri.

(2) Direcția resurse umane și organizare evaluează, în condițiile legii, modul de organizare și funcționare a instanțelor judecătorești și a parchetelor și propune conducerii Consiliului măsurile corespunzătoare pentru asigurarea funcționării eficiente a acestora.

(3) Serviciul resurse umane pentru instanțele judecătorești are următoarele atribuții:

1. în domeniul resurselor umane:

- a) efectuează lucrările referitoare la numirea și eliberarea din funcție a judecătorilor și magistraților-asistenți;
- b) efectuează lucrările referitoare la numirea și revocarea din funcții de conducere a judecătorilor și magistraților-asistenți;
- c) efectuează lucrările referitoare la promovarea în funcții superioare de execuție a judecătorilor și magistraților-asistenți;
- d) efectuează lucrările referitoare la numirea în funcție a judecătorilor stagiați pe baza rezultatelor obținute la examenul de absolvire a Institutului Național al Magistraturii;
- e) efectuează lucrările referitoare la eliberarea din funcție a judecătorilor stagiați;
- f) efectuează lucrările privind transferul judecătorilor;
- g) efectuează lucrările privind suspendarea din funcție a judecătorilor și magistraților-asistenți;
- h) efectuează lucrările referitoare la conferirea de distincții pentru judecători, potrivit legii;
- i) întocmește lucrările referitoare la detașarea judecătorilor în cadrul instanțelor judecătorești, la Consiliul Superior al Magistraturii, Institutul Național al Magistraturii, Școala Națională de Grefieri, Ministerul Justiției și unitățile subordonate acestuia ori la alte autorități publice, la solicitarea acestora;
- j) efectuează lucrările referitoare la delegarea judecătorilor;
- k) ține evidența funcțiilor de execuție sau de conducere vacante și a celor ocupate de la Înalta Curte de Casație și Justiție și de la celelalte instanțe judecătorești;
- l) efectuează lucrările necesare publicării și afișării funcțiilor vacante de judecător;
- m) centralizează candidaturile depuse pentru ocuparea funcțiilor de conducere la instanțele judecătorești, a funcțiilor de judecător și a funcțiilor de conducere de la Înalta Curte de Casație și Justiție;
- n) efectuează lucrări privind acordarea unor drepturi judecătorilor;
- o) întocmește și păstrează dosarele profesionale ale judecătorilor și magistraților-asistenți, cu asigurarea confidențialității datelor cuprinse în acestea;
- p) efectuează lucrările necesare privind încadrarea, promovarea în funcție, precum și încetarea activității pentru personalul aparatului propriu al Consiliului;
- q) întocmește și păstrează dosarele profesionale și cărțile de muncă ale personalului aparatului propriu al Consiliului, cu asigurarea confidențialității datelor cuprinse în acestea;
- r) ține evidența posturilor vacante din aparatul propriu al Consiliului;
- s) efectuează lucrări privind acordarea unor drepturi de personal celor care își desfășoară activitatea în aparatul propriu al Consiliului;
- ș) exercită, prin intermediul persoanelor desemnate de secretarul general al Consiliului, atribuțiile prevăzute de art. 10 și 11 din Legea nr. 144/2007, cu modificările și completările ulterioare, în privința membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, judecătorilor, asistenților judiciari, magistraților-asistenți, precum și a personalului din cadrul aparatului propriu.
- t) ține evidența declarațiilor date de judecători, magistrați-asistenți și personalul aparatului propriu al Consiliului în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (3), ale art. 6 alin. (1) și ale art. 7 alin. (2) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. în domeniul organizării instanțelor:

- a) examinează propunerile privind înființarea sau desființarea de instanțe judecătorești, inclusiv instanțe militare;
- b) examinează propunerile privind înființarea de secții și complete specializate la nivelul curților de apel, tribunalelor și judecătorilor;
- c) examinează solicitările privind înființarea de sedii secundare ale instanțelor judecătorești;
- d) fundamentează avizul secțiilor Consiliului pentru proiectul de hotărâre a Guvernului privind lista localităților care fac parte din circumscripțiile judecătorilor;
- e) întocmește lucrările privind categoriile de procese sau de cereri care se soluționează în municipiul București numai de anumite instanțe, cu respectarea competenței materiale prevăzute de lege;
- f) fundamentează avizul plenului pentru statele de funcții și personal pentru curțile de apel, tribunale, tribunale specializate, judecătorii, precum și pentru instanțele militare;
- g) fundamentează avizul plenului pentru stabilirea numărului maxim de posturi pentru instanțe, inclusiv pentru instanțele militare;
- h) fundamentează avizul plenului pentru stabilirea numărului maxim de posturi pentru Înalta Curte de Casație și Justiție;
- i) urmărește permanent echilibrarea statelor de funcții cu volumul de activitate al instanțelor judecătorești și, când este cazul, face propuneri pentru redistribuirea unor posturi între instanțe, inclusiv între instanțele militare, întocmind lucrările necesare;
- j) fundamentează avizul plenului pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi la instanțele judecătorești, inclusiv la instanțele militare;
- k) ține evidența posturilor de personal auxiliar de specialitate de la instanțele judecătorești;
- l) întocmește lucrările privind structura organizatorică, statele de funcții și statele de personal ale Institutului Național al Magistraturii și ale Școlii Naționale de Grefieri, la propunerea Consiliului Științific al Institutului Național al Magistraturii, respectiv a Consiliului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri;
- m) întocmește lucrările necesare și face propuneri privind stabilirea numărului vicepreședinților curților de apel, ai tribunalelor și ai tribunalelor specializate, precum și a judecătorilor la care funcționează un vicepreședinte, la propunerea președinților curților de apel.

(3) Serviciul resurse umane pentru parchete are următoarele atribuții:

- a) efectuează lucrările referitoare la numirea și eliberarea din funcție a procurorilor;
- b) efectuează lucrările referitoare la numirea și revocarea din funcții de conducere a procurorilor;
- c) întocmește lucrări necesare emiterii avizului pentru persoanele propuse de ministrul justiției în vederea numirii și revocării din funcție a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, a primului adjunct și a adjunctului acestuia, a procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție, a adjunctilor acestuia, a procurorilor șefi de secție din cadrul acestora, precum și a procurorului șef al Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism și a adjunctului acestuia;
- d) efectuează lucrările referitoare la promovarea în funcții superioare de execuție a procurorilor;
- e) efectuează lucrările referitoare la numirea în funcție a procurorilor stagiați pe baza rezultatelor obținute la examenul de absolvire a Institutului Național al Magistraturii;
- f) efectuează lucrările referitoare la eliberarea din funcție a procurorilor stagiați;
- g) efectuează lucrările privind transferul procurorilor;
- h) efectuează lucrările privind suspendarea din funcție a procurorilor;
- i) efectuează lucrările referitoare la conferirea de distincții pentru procurori, potrivit legii;
- j) întocmește lucrările referitoare la detașarea procurorilor în cadrul parchetelor, la Consiliul Superior al Magistraturii, Institutul Național al Magistraturii, Școala Națională de Grefieri, Ministerul Justiției și unitățile subordonate acestuia ori la alte autorități și instituții publice;
- k) ține evidența funcțiilor de execuție și de conducere vacante și a celor ocupate de la parchete;
- l) efectuează lucrările necesare publicării și afișării funcțiilor vacante de procuror;

- m) centralizează candidaturile depuse pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante de la parchete;
- n) efectuează lucrări privind acordarea unor drepturi procurorilor;
- o) întocmește și păstrează dosarele profesionale ale procurorilor, cu asigurarea confidențialității datelor cuprinse în acestea;
- p) exercită, prin intermediul persoanelor desemnate de secretarul general al Consiliului, atribuțiile prevăzute de art. 10 și 11 din Legea nr. 144/2007, cu modificările și completările ulterioare, în privința procurorilor;
- q) ține evidența declarațiilor date de procurori în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (3), ale art. 6 alin. (1) și ale art. 7 alin. (2) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- r) examinează propunerile privind înființarea sau desființarea de parchete, inclusiv parchete militare;
- s) examinează solicitările privind înființarea de sedii secundare ale parchetelor;
- ș) fundamentează avizul plenului pentru statele de funcții și personal pentru parchete, inclusiv pentru parchete militare;
- t) fundamentează avizul plenului pentru stabilirea numărului maxim de posturi pentru parchete, inclusiv pentru parchetele militare;
- ț) urmărește permanent echilibrarea statelor de funcții cu volumul de activitate al parchetelor și, când este cazul, face propuneri pentru redistribuirea unor posturi între parchete, inclusiv între parchetele militare, întocmind lucrările necesare;
- u) fundamentează avizul plenului pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi la parchete, inclusiv la parchetele militare;
- v) ține evidența posturilor de personal auxiliar de specialitate de la parchete;
- z) întocmește lucrările necesare și formulează propuneri privind numărul adjuncților procurorilor generali ai parchetelor de pe lângă curțile de apel și ai prim-procurorilor parchetelor de pe lângă tribunale și judecătoria, unde prim-procurorii sunt ajutați de adjuncți, la propunerea procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

modificat de

Hotărâre nr. 433/2007 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 14 iunie 2007, M. Of. 510/2007 ;

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 60

Dosarele profesionale ale judecătorilor și procurorilor cuprind:

- a) fișa în care se consemnează evoluția carierei de judecător sau de procuror de la intrarea în magistratură până la încetarea funcției;
- b) cererea de numire în funcție;
- c) actele de stare civilă (în copie);
- d) actele de studii (în copie);
- e) curriculum vitae;
- f) copii de pe cartea de muncă;
- g) certificatul de cazier judiciar și certificatul de cazier fiscal, depuse în condițiile legii;
- h) adeverințe medicale, potrivit legii, precum și rezultatele testelor psihologice, unde este cazul;
- i) documentele privind verificarea bunei reputații;

- j) declarațiile prevăzute de Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și alte declarații date de judecători și procurori în temeiul unor legi speciale, care se păstrează de Consiliu;
- k) documentele din care reies rezultatele obținute la concursul de admitere la Institutul Național al Magistraturii, dacă este cazul, la examenul de capacitate, la alte examene și concursuri privind cariera de magistrat;
- l) lucrările scrise susținute la examenele și concursurile privind cariera de magistrat;
- m) certificatul de absolvire a Institutului Național al Magistraturii, dacă este cazul, alte diplome și certificate privind studiile relevante pentru cariera de magistrat;
- n) ordinele, dispozițiile, deciziile și hotărârile privind numirea, delegarea, detașarea, transferul, promovarea și încetarea din funcție;
- o) notările de serviciu, aprecierile de serviciu, evaluările activității judecătorului sau procurorului;
- p) hotărârile irevocabile privind aplicarea sancțiunilor disciplinare, precum și celelalte hotărâri privind cariera și drepturile judecătorilor și procurorilor;
- q) actele încheiate ca urmare a verificărilor efectuate, prin care s-a reținut o conduită necorespunzătoare;
- r) rezultatele verificărilor Consiliului Național pentru Studierea Arhivelor Securității și, după caz, ale Consiliului Suprem de Apărare a Țării cu privire la declarațiile prevăzute la art. 6 și 7 din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 61

- (1) Datele din dosarele profesionale ale judecătorilor și procurorilor sunt confidențiale.
- (2) Judecătorul sau procurorul are dreptul să își consulte propriul dosar profesional.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 62

Biroul de statistică judiciară are următoarele atribuții:

- a) efectuează ori participă la efectuarea unor sinteze privind activitatea instanțelor judecătorești și a parchetelor, propunând măsurile ce se impun;
- b) propune spre aprobare plenului Consiliului Superior al Magistraturii formularele cuprinzând indicatorii statistici referitori la activitatea desfășurată de instanțele judecătorești și de parchete, precum și ghidul de completare a formularelor sau interfețelor statistice;
- c) elaborează instrumentele primare de culegere a datelor, precum și centralizatoarele statistice ale tuturor instanțelor judecătorești și parchetelor;
- d) sintetizează, sistematizează și interpretează datele statistice privitoare la activitatea instanțelor judecătorești și a parchetelor;
- e) organizează și îndrumă activitatea de statistică judiciară la instanțele judecătorești și la parchete și organizează arhivarea datelor statistice;
- f) colaborează cu instanțele, parchetele de pe lângă acestea și Ministerul Justiției în vederea bunei administrări și a îmbunătățirii permanente a modulului de statistică judiciară cuprins în aplicația ECRIS;
- g) asigură comunicarea datelor statistice Institutului Național de Statistică, cu care ține legătura permanent.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 63

Biroul organizare concursuri are următoarele atribuții:

- a) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor organizatorice ce revin Consiliului în legătură cu stabilirea numărului anual de cursanți ai Institutului Național al Magistraturii și organizarea concursului de admitere la Institutul Național al Magistraturii;
- b) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor organizatorice ce revin Consiliului în legătură cu organizarea concursului de admitere la Școala Națională de Grefieri;
- c) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului în legătură cu organizarea concursurilor de admitere în magistratură;
- c¹) efectuează verificări privind îndeplinirea condiției de bună reputație de către candidații declarați admiși la concursul de admitere la Institutul Național al Magistraturii și la concursul de admitere în magistratură;
- d) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului în legătură cu organizarea examenelor de capacitate ale judecătorilor și procurorilor stagiați, precum și ale personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor;
- e) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului în legătură cu organizarea concursurilor de promovare a judecătorilor și procurorilor în funcții de execuție vacante sau pe loc;
- f) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului în legătură cu organizarea concursurilor sau examenelor pentru numirea în funcții de conducere a judecătorilor și procurorilor;
- g) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului în legătură cu organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de grefier la instanțele judecătorești și la parchetele de pe lângă acestea;
- h) organizează concursuri sau, după caz, examene pentru ocuparea posturilor vacante de execuție din aparatul propriu al Consiliului;
- i) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului în legătură cu organizarea examenului de verificare a cunoștințelor prevăzut de dispozițiile art. 33 alin. (14) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- j) asigură testarea psihologică a persoanelor care candidează pentru funcția de judecător sau de procuror ori pentru personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului și Institutului Național al Magistraturii, potrivit legii;
- k) asigură testarea psihologică a judecătorilor, procurorilor, magistraților-asistenți de la Înalta Curte de Casație și Justiție și a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului și Institutului Național al Magistraturii, potrivit legii;
- l) realizează, la cerere, consilierea psihologică a judecătorilor și a procurorilor, precum și a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, potrivit legii;
- m) desfășoară lucrări de cercetare în domeniul psihodiagnozei și psihologiei resurselor umane.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Hotărâre nr. 238/2006 - privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 23 martie 2006, M. Of. 374/2006 ;

Art. 64

(1) Biroul formare profesională exercită următoarele atribuții:

a) efectuează lucrările necesare pentru stabilirea numărului anual de auditori de justiție ai Institutului Național al Magistraturii și numărului de locuri pentru concursul de admitere la Școala Națională de Grefieri;

b) realizează, împreună cu reprezentanții Institutului Național al Magistraturii și Școlii Naționale de Grefieri, repartizarea absolvenților acestor instituții pe posturile vacante disponibile;

c) efectuează repartizarea pe posturile de judecători și procurori, conform legii, a judecătorilor stagiați și procurorilor stagiați care au promovat examenul de capacitate;

d) coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a judecătorilor și procurorilor, organizată de Institutul Național al Magistraturii;

e) coordonează și asigură sprijin instanțelor și parchetelor în privința activităților de formare și perfecționare profesională desfășurate în mod descentralizat;

f) coordonează activitatea de formare inițială a auditorilor de justiție, organizată de Institutul Național al Magistraturii;

g) elaborează programul de stagiu al personalului stagiar asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii;

h) coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului auxiliar de specialitate de la instanțele judecătorești și de la parchete, organizată de Școala Națională de Grefieri;

i) coordonează activitatea de formare inițială a personalului auxiliar de specialitate, organizată de Școala Națională de Grefieri;

j) efectuează lucrările privind exercitarea atribuțiilor Consiliului Superior al Magistraturii în domeniul evaluării profesionale a judecătorilor și procurorilor;

j¹) efectuează lucrările în vederea soluționării contestațiilor privind calificativele acordate judecătorilor, procurorilor și magistraților-asistenți de către comisiile de evaluare a activității profesionale;

k) întocmește lucrările privind numirea și revocarea directorului și a directorilor adjuncți ai Institutului Național al Magistraturii și ai Școlii Naționale de Grefieri;

l) întocmește lucrările privind desemnarea judecătorilor și a procurorilor care vor face parte din Consiliul științific al Institutului Național al Magistraturii, respectiv din Consiliul de conducere al Școlii Naționale de Grefieri;

m) organizează, sub coordonarea secretarului general, activitățile de formare profesională a personalului aparatului tehnic administrativ al Consiliului Superior al Magistraturii și al instituțiilor coordonate.

(2) Șeful Biroului formare reprezintă Direcția resurse umane și organizare în cadrul Consiliului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri.

modificat de

Hotărâre nr. 564/2008 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 19 iunie 2008, M. Of. 515/2008 ;

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 65

(1) Direcția economică și administrativă exercită, prin Serviciul salarizare și buget, în ceea ce privește salarizarea și drepturile de personal, următoarele atribuții:

- a) întocmește statele de funcții și statele de personal pentru Consiliu, împreună cu Direcția resurse umane și organizare;
- b) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Consiliului, potrivit legii;
- c) urmărește, împreună cu Direcția resurse umane și organizare, aplicarea legislației în domeniul drepturilor de personal: salarii, indemnizații, sporuri, grade, trepte, salariu de merit și altele, pentru Consiliu;
- d) avizează, împreună cu Direcția resurse umane și organizare și cu Direcția legislație, documentare și contencios, încadrările și modificările de încadrări, echivalările de funcții și specialități pentru Consiliu;
- e) elaborează, împreună cu Direcția resurse umane și organizare, criteriile pentru acordarea premiilor trimestriale și anuale pe categorii de personal;
- f) calculează drepturile de personal (salarii, indemnizații, concedii de odihnă și alte drepturi, cum ar fi premii și stimulente) pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului;
- g) stabilește și asigură efectuarea plății în termen a obligațiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul pentru șomaj și fondul asigurărilor sociale de sănătate;
- h) analizează proiectul de buget al Institutului Național al Magistraturii și al Școlii Naționale de Grefieri și formulează propuneri corespunzătoare;
- i) fundamentează avizul conform al Consiliului pentru proiectele de buget ale instanțelor și parchetelor, prin verificarea încadrării solicitărilor ordonatorilor secundari de credite în proiectele de buget ale ordonatorilor principali de credite, cu fundamentările corespunzătoare pe categorii de cheltuieli;
- j) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la bugetul de stat pentru Consiliu și unitățile aflate în coordonare și o transmite, potrivit legii, la Ministerul Economiei și Finanțelor;
- k) întocmește fișele fiscale privind impozitul pe venit;
- l) întocmește dările de seamă statistice lunare privind indicatorii de muncă și salarii pentru Consiliu și asigură transmiterea acestora, conform legii, la Institutul Național de Statistică;
- m) emite puncte de vedere în probleme de salarizare și drepturi de personal, la solicitarea compartimentelor din cadrul Consiliului;
- n) asigură întocmirea și depunerea declarațiilor nominale privind: contribuțiile de asigurări sociale, contribuțiile la Fondul pentru șomaj și la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;
- o) asigură întocmirea și depunerea declarației lunare privind impozitul pe salarii reținut angajaților.
- (2) Serviciul salarizare și buget are, în ceea ce privește bugetul, următoarele atribuții:
- a) angajează, alături de ordonatorul de credite, utilizarea creditelor bugetare în limita bugetului aprobat;
- b) fundamentează, pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul Consiliului și ale unităților aflate în coordonare, necesarul anual de credite, elaborează proiectul de buget al Consiliului și se ocupă de obținerea avizului consultativ al Ministerului Economiei și Finanțelor;
- c) propune repartizarea indicatorilor financiari și urmărește realizarea lor pe capitole bugetare și pe categorii de cheltuieli, potrivit legii;
- d) gestionează și utilizează veniturile proprii, aprobate potrivit legii;
- e) asigură fondurile necesare pentru deplasările personalului Consiliului în țară și în străinătate, ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, urmărește încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;
- f) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale; ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București și cu unitatea bancară competentă pentru operațiuni de plăți externe;
- g) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale;

- h) asigură organizarea evidenței contabile în cadrul Consiliului, îndrumă și coordonează această activitate la ordonatorii secundari de credite, centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale ordonatorilor secundari și terțiari de credite și asigură transmiterea acestora la Ministerul Economiei și Finanțelor la termenele stabilite potrivit reglementărilor legale;*
- i) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului aflat în gestiunea responsabilului de bunuri din cadrul Serviciului administrativ și aprovizionare;*
- j) înregistrează notele contabile, ține evidența conturilor sintetice și analitice și întocmește balanțele de verificare lunare;*
- k) asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;*
- l) analizează și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite propunerile cu persoanele desemnate de către ordonatorii secundari de credite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;*
- m) întocmește situația centralizatoare a tuturor operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu la nivelul ordonatorilor secundari de credite și asigură transmiterea trimestrială a acestora la Ministerul Economiei și Finanțelor;*
- n) întocmește situația trimestrială privind execuția cheltuielilor bugetare angajate pentru aparatul tehnic administrativ al Consiliului;*
- o) centralizează situația trimestrială privind execuția bugetară aprobată ordonatorilor din subordine și asigură transmiterea acesteia la Ministerul Economiei și Finanțelor;*
- p) are atribuții specifice privind programele cu finanțare din partea Uniunii Europene, delegate de către unitatea de implementare a programelor PHARE.*

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 66

Serviciul administrativ și aprovizionare are următoarele atribuții:

- a) face propuneri pentru buget referitoare la cheltuielile de întreținere, cheltuielile materiale și de capital pentru activitatea Consiliului;*
- b) administrează întregul patrimoniu al Consiliului;*
- c) ține evidența operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;*
- d) ține evidența bunurilor din patrimoniul Consiliului;*
- e) întocmește anual listele de inventar al bunurilor, pe camere și pe persoane;*
- f) propune spre încheiere și urmărește executarea în bune condiții a contractelor de întreținere și servicii pentru apă, canalizare, gaze, electricitate, telefoane, lifturi, faxuri, copiatoare, mașini de scris, mașini de calcul și alte bunuri sau servicii;*
- g) asigură aprovizionarea cu bunuri materiale, rechizite și mijloace tehnice necesare desfășurării activității Consiliului și se ocupă de confecționarea legitimațiilor de serviciu, diplomelor, atestatelor și a altor documente;*
- h) asigură recepția, evidența și distribuirea pe bază de fișe a tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea proprie a Consiliului;*
- i) asigură transportul de persoane și mărfuri, întreținerea și exploatarea în condiții bune și de siguranță a autoturismelor din dotarea Consiliului;*
- j) emite foile de parcurs zilnic pentru fiecare autoturism din dotarea Consiliului;*
- k) întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto;*
- l) întocmește situația privind consumul de carburanți din cursul lunii pentru fiecare autoturism și o depune la Serviciul salarizare și buget la sfârșitul lunii;*
- m) verifică, în prima zi a lunii, stocul de carburanți pentru fiecare autoturism, consemnând stocul existent într-un proces-verbal;*

- n) asigură reparațiile curente, întreținerea, curățenia și administrarea sediului Consiliului, precum și pe cele capitale și pe cele ale tuturor imobilelor aflate în administrare;
- o) coordonează activitățile de reparații capitale și curente la unitățile aflate în coordonarea Consiliului;
- p) întocmește lista bunurilor din patrimoniul Consiliului, propuse pentru casare;
- r) verifică activitatea magazionerului cu privire la modul de gestionare a materialelor intrate și ieșite din magazie și la modul de depozitare a acestora;
- s) întocmește planul pentru dezăpezire, combaterea fenomenelor meteorologice periculoase și paza contra incendiilor și se preocupă de aplicarea lor;
- ș) asigură, împreună cu trupele de jandarmi, securitatea și paza sediului propriu;
- t) asigură decontarea la timp a tuturor cheltuielilor efectuate zilnic pe linie de administrație și aprovizionare;
- ț) asigură însușirea și aplicarea normelor de protecție a muncii de către personalul Consiliului;
- u) întocmește planul de evacuare a personalului și bunurilor materiale din Consiliu în caz de calamități și catastrofe sau pe timp de război;
- v) face anual propuneri de buget pentru înzestrarea cu materialele necesare a formațiunilor de apărare civilă în timp de pace și război;
- z) participă, prin reprezentantul său, la pregătirea și convocările organizate de comandantul de apărare civilă; execută, conform planului de evacuare, exerciții de alarmare a personalului și exercită orice alte atribuții privind apărarea civilă, precum și atribuții specifice privind procedurile de achiziții în cadrul programelor cu finanțare din partea Uniunii Europene, delegate de către unitatea de implementare a programelor PHARE.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 67

(1) Direcția legislație, documentare și contencios exercită prin Serviciul legislație și documentare următoarele atribuții:

1. în materie de legislație:

- a) elaborează puncte de vedere privind avizarea proiectelor de acte normative;
- b) întocmește sau participă, după caz, la elaborarea proiectelor de regulamente și a altor reglementări a căror aprobare ori inițiativă intră în competența Consiliului;
- c) întocmește studii referitoare la necesitatea elaborării sau modificării unor acte normative în domeniul justiției, precum și pe probleme de drept ivite în aplicarea legislației;
- d) elaborează puncte de vedere privind avizarea proiectelor de regulamente și ordine care se aprobă de ministrul justiției, în cazurile prevăzute de lege;
- e) sesizează secretarul general al Consiliului cu privire la necesitatea inițierii sau modificării unor acte normative în domeniul justiției;
- f) formulează puncte de vedere pe probleme juridice controversate, la solicitarea compartimentelor Consiliului, a Ministerului Justiției sau a instanțelor judecătorești și parchetelor;
- g) avizează hotărârile emise de Consiliu privind personalul de conducere încadrat în aparatul propriu;
- h) avizează hotărârile emise de Consiliu privind numirea și revocarea din funcție a directorului și directorilor adjuncți ai Institutului Național al Magistraturii și ai Școlii Naționale de Grefieri;
- i) avizează hotărârile Consiliului de desemnare a judecătorilor și procurorilor care vor face parte din Consiliul științific al Institutului Național al Magistraturii, precum și hotărârile de desemnare a magistraților ca membri în Consiliul de conducere al Școlii Naționale de Grefieri;

j) avizează dispozițiile secretarului general referitoare la numire, promovare, eliberarea din funcție și sancționare disciplinară pentru personalul de execuție din aparatul propriu al Consiliului;

2. în materie de documentare:

a) asigură păstrarea colecției Monitorul Oficial al României, Partea I, și completarea acestei colecții pe măsura apariției de noi acte normative;

b) ia măsuri pentru cunoașterea și procurarea, în limita fondurilor alocate sau prin schimburi, donații etc., a lucrărilor și revistelor de specialitate din țară și din străinătate;

c) ia măsurile necesare și asigură păstrarea în bune condiții a fondului de cărți și reviste de specialitate din gestiunea bibliotecii Consiliului;

d) sprijină conducerile compartimentelor în constituirea unor puncte proprii de informare;

e) asigură funcționarea Bibliotecii Consiliului;

f) asigură selectarea deciziilor Curții Constituționale prin care au fost admise excepțiile de neconstituționalitate, precum și deciziile Înaltei Curți de Casație și Justiție pronunțate în soluționarea recursurilor în interesul legii.

(2) Biroul contencios are următoarele atribuții:

a) avizează din punct de vedere al legalității orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a președintelui Consiliului în calitate de ordonator principal de credite;

b) avizează din punct de vedere al legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Consiliului sau ale personalului său;

c) avizează contractele încheiate de Consiliu în calitate de ordonator principal de credite;

d) avizează, la solicitarea unităților aflate în coordonarea Consiliului, contractele încheiate de acestea;

e) reprezintă Consiliul și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție;

f) duce la îndeplinire, împreună cu Direcția resurse umane și organizare, măsurile dispuse în legătură cu executarea hotărârilor privind cariera și drepturile judecătorilor, procurorilor și magistraților-asistenți, precum și pe cele referitoare la aplicarea sancțiunilor disciplinare.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 68

(1) Direcția afaceri europene, relații internaționale și programe exercită, prin Serviciul programe, următoarele atribuții:

a) centralizează datele statistice primite de la instanțe și parchete, în vederea întocmirii unor rapoarte de progrese realizate în procesul de aderare;

b) identifică și elaborează propuneri de proiecte de finanțare din fonduri europene, pe baza priorităților din Parteneriatul de aderare și din alte documente programatice, în conformitate cu strategia de programare a asistenței financiare și după consultarea conducerii instituției, precum și a celorlalte direcții/structuri de specialitate din instituție, potențiale beneficiare ale asistenței;

c) întreprinde toate demersurile pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse (completarea sau modificarea fișei de proiect, redimensionarea bugetului solicitat); în acest scop conlucrează cu direcțiile/structurile potențiale beneficiare;

d) participă la întocmirea documentelor subsecvente aprobării fișei de proiect, pentru derularea efectivă a programului (termeni de referință, convenții de înfrățire), împreună cu direcțiile de specialitate;

- e) colaborează cu Oficiul de Plăți și Contractare PHARE din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor în organizarea licitațiilor/selectărilor și a evaluării ofertelor pentru toate tipurile de asistență PHARE, Facilitatea de tranziție și din fonduri structurale;
- f) supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință;
- g) supervizează facturile remise de contractori, în vederea efectuării plății de către Oficiul de Plăți și Contractare PHARE, după atestarea realității serviciilor menționate în facturi de către direcțiile/structurile beneficiare;
- h) planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin program, răspunderea derulării efective a programelor fiind în sarcina direcțiilor/structurilor beneficiare ale asistenței;
- i) coordonează și monitorizează implementarea programelor; în acest scop păstrează evidența privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele programelor derulate;
- j) ține evidența generală a repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile PHARE, Facilitatea de tranziție și din fonduri structurale, conform destinației și scopului prevăzute în program;
- k) întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării programelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor, conform procedurilor PHARE, Facilității de tranziție și celor aplicabile fondurilor structurale; în acest scop colaborează cu beneficiarii direcți;
- l) asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programelor cu direcțiile implicate din cadrul Comisiei Europene, cu Fondul Național și cu Oficiul de Plăți și Contractare PHARE din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor;
- m) asigură legătura dintre Consiliul Superior al Magistraturii, ca autoritate de implementare, și instituțiile relevante, pentru programele PHARE, Facilitatea de tranziție și fonduri structurale, pe care le implementează;
- n) asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare ale asistenței și participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru asistența PHARE, Facilitatea de tranziție și fonduri structurale;
- o) participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al unității de implementare a programelor PHARE, Facilității de tranziție și fondurilor structurale;
- p) asigură participarea la întâlnirile la nivelul conducerii și membrilor Consiliului, legate de activitatea de asistență financiară PHARE, Facilitatea de tranziție și fonduri structurale;
- r) îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate.
- (2) Serviciul afaceri europene și relații internaționale are următoarele atribuții:
- a) asigură relația cu instituțiile Uniunii Europene pe domeniile specifice de activitate ale Consiliului;
- b) asigură traducerea hotărârilor Curții Europene a Drepturilor Omului și transmiterea acestora la instanțe și parchete, înainte de a fi publicate;
- c) monitorizează îndeplinirea angajamentelor externe asumate prin Tratatul și Protocolul de aderare la Uniunea Europeană din aprilie 2005, în domeniul său de competențe;
- d) dezvoltă relațiile bilaterale ale Consiliului, ale Institutului Național al Magistraturii și ale Școlii Naționale de Grefieri cu structuri similare din alte țări și organizează schimburi de experiență pentru judecători, procurori și personalul tehnic;
- e) organizează conferințe și seminarii pe probleme de reforma justiției, cu participare internațională;
- f) elaborează lucrări (discursuri, alocuțiuni și alte materiale) pentru pregătirea participării președintelui, vicepreședintelui, membrilor Consiliului, secretarului general, secretarului general adjunct și personalului din aparatul propriu al Consiliului la reuniuni și vizite internaționale, precum și pentru pregătirea vizitelor și reuniunilor internaționale pe care președintele Consiliului le găzduiește;
- g) elaborează materiale de promovare a imaginii Consiliului în alte state;

h) elaborează studii de drept comparat, având posibilitatea înființării unei reviste de relații internaționale, cu participarea unor experți străini, care să asigure o mai bună înțelegere a rolului Consiliului;

i) avizează propuneri de deplasări în străinătate ale membrilor Consiliului, ale personalului din aparatul tehnic, precum și ale judecătorilor și procurorilor;

j) derulează procedurile de programe finanțate prin Banca Mondială și alți donatori internaționali, ce au ca beneficiar Consiliul.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Hotărâre nr. 83/2007 - pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii din 15 februarie 2007, M. Of. 126/2007 ;

Art. 69

Serviciul de sinteze și pregătirea lucrărilor ședințelor Consiliului Superior al Magistraturii are următoarele atribuții:

a) asigură pregătirea lucrărilor ședințelor și secretariatul plenului și al secțiilor Consiliului, cu excepția celor în materie disciplinară;

b) participă la ședințele plenului și ale secțiilor Consiliului;

c) elaborează proiectul ordinii de zi și al ordinii de zi soluționate pentru fiecare ședință a plenului și a secțiilor Consiliului, pe care le prezintă președintelui sau, în lipsa acestuia, vicepreședintelui spre aprobare și le publică pe pagina de internet a Consiliului;

d) întocmește și redactează referatele secțiilor Consiliului privind îndeplinirea condițiilor legale pentru ocuparea de către judecători și procurori a funcțiilor de conducere;

e) asigură redactarea și publicarea hotărârilor adoptate de plen și de secții pe pagina de internet a Consiliului, conform legii;

f) întocmește și comunică răspunsurile la cererile și plângerile adresate Consiliului, care au fost analizate în ședințele plenului sau ale secțiilor, atunci când este nominalizat în ordinea de zi soluționată a ședințelor;

g) asigură redactarea proceselor-verbale de ședință;

h) răspunde, împreună cu Direcția resurse umane și organizare, de înaintarea, în cel mult 20 de zile, Președintelui României a hotărârilor privind propunerile de numire în funcția de judecător sau procuror și de eliberare din funcția de judecător sau procuror, în vederea emiterii decretului de numire, respectiv de eliberare din funcție;

i) înaintează, împreună cu Direcția resurse umane și organizare, în cel mult 30 de zile de la data validării examenului de capacitate, Președintelui României hotărârea Consiliului privind propunerile de numire în funcție a judecătorilor și procurorilor declarați reușiți la examenul de capacitate;

j) asigură arhivarea evidenței lucrărilor plenului și ale secțiilor;

k) întocmește statistici cu privire la activitatea plenului și a secțiilor;

l) participă la elaborarea raportului anual privind activitatea Consiliului;

m) pune la dispoziție colegiului redacțional al Buletinului Oficial al Consiliului hotărârile în vederea publicării;

n) colaborează cu Biroul de informatică în vederea conceperii de programe care să permită exploatarea bazei de date privind activitatea Consiliului.

modificat de

Hotărâre nr. 176/2011 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 martie 2011, M. Of. 272/2011 ;

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Hotărâre nr. 238/2006 - privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 23 martie 2006, M. Of. 374/2006 ;

Art. 70

(1) Serviciul de relații cu publicul, registratură, secretariat și arhivă exercită, prin Biroul relații cu publicul, următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează, soluționează petițiile și expediază răspunsurile către petiționari;
- b) întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- c) ține audiențe și colaborează cu celelalte compartimente în vederea rezolvării problemelor ridicate de petenți.

(2) Biroul registratură, secretariat și arhivă are următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și distribuie corespondența Consiliului;
- b) asigură secretariatul pentru președintele și vicepreședintele Consiliului;
- c) asigură secretariatul pentru secretarul general și secretarul general adjunct;
- d) preia arhiva de la compartimentele din aparatul propriu al Consiliului Superior al Magistraturii pe bază de proces-verbal;
- e) gestionează arhiva preluată;
- f) ține registrul de evidență curentă de intrare-ieșire a documentelor depozitate în arhivă;
- g) păstrează nomenclatorul arhivistic;
- h) participă la selecționarea documentelor de arhivă și ține evidența lucrărilor de selecționare;
- i) întocmește corespondența cu Arhivele Naționale și ține evidența acesteia.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 71

Biroul protocol exercită următoarele atribuții:

- a) urmărește și asigură realizarea în bune condiții a deplasărilor membrilor Consiliului în străinătate;
- b) urmărește și asigură realizarea unor condiții corespunzătoare pentru delegațiile străine invitate de Consiliu;
- c) organizează activitățile cu caracter festiv;
- d) sprijină celelalte compartimente ale aparatului Consiliului în organizarea unor manifestări internaționale.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Hotărâre nr. 622/2006 - privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 21 septembrie 2006, M. Of. 1026/2006 ;

Art. 72

Biroul informatică are următoarele atribuții:

- a) participă la punerea în practică și la actualizarea strategiei de informatizare a sistemului judiciar, în concordanță cu dezvoltarea tehnologiei informației și cu sarcinile care revin Consiliului, potrivit legii;
- b) colaborează cu compartimentele din cadrul Consiliului pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;
- c) aplică tehnici și metode noi de exploatare, administrare și întreținere a produselor și serviciilor informatice, în vederea dezvoltării unui sistem informatic juridic eficient;
- d) elaborează norme, proceduri de utilizare, protecție și securitate și coordonează administrarea și exploatarea eficientă, sigură și securizată a produselor și serviciilor informatice;
- e) proiectează și elaborează specificațiile tehnice și propune spre achiziționare aplicații informatice și baze de date, implementează și coordonează exploatarea acestora în sistemul informatic al Consiliului;
- f) ține evidența specifică a dotării cu produse și servicii informatice în cadrul Consiliului (locație, echipamente, utilizatori, licențe, versiuni ale sistemelor de operare și ale aplicațiilor informatice etc.);
- g) face propuneri în vederea stabilirii obiectivelor de investiții privind produsele și serviciile informatice, în conformitate cu strategia de informatizare a sistemului juridic;
- h) participă la elaborarea specificațiilor tehnice din cadrul documentației de achiziție și la evaluarea tehnică a ofertelor în procedurile de achiziționare de produse și servicii informatice pentru sistemul informatic al Consiliului;
- i) participă la recepționarea produselor și serviciilor achiziționate și la derularea contractelor de achiziție a produselor și serviciilor informatice pentru sistemul informatic al Consiliului;
- j) asigură legătura cu unitățile de service și reprezintă instituția în relațiile cu acestea, pentru menținerea în stare de funcționare a produselor și serviciilor informatice din sistemul informatic al Consiliului;
- k) asigură asistență tehnică de specialitate pentru eficientizarea exploatării produselor și serviciilor informatice în cadrul Consiliului;
- l) intervine operativ, împreună cu unitățile de service, și ține evidența intervențiilor acestora pentru a asigura funcționarea permanentă a produselor și serviciilor informatice din cadrul Consiliului;
- m) asigură asistența tehnică pentru publicarea pe pagina de internet a Consiliului a informațiilor și a documentelor a căror publicare este prevăzută de lege sau de regulamente, elaborate de diverse compartimente ale Consiliului și aprobate spre publicare de conducerea Consiliului;
- n) exercită atribuții specifice corelate cu programele cu finanțare din partea Uniunii Europene, delegate de unitatea de implementare a programelor PHARE;
- o) desfășoară activități privind operaționalizarea Sistemului informatic unic de management (SMIS) al fondurilor comunitare.
- p) realizează înregistrarea ședințelor Plenului și ale secțiilor Consiliului Superior al Magistraturii, postarea acestora pe site, precum și arhivarea lor.

modificat de

Hotărâre nr. 176/2011 - pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 martie 2011, M. Of. 272/2011 ;

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 73

(1) Biroul de audit public intern reprezintă compartimentul de specialitate care verifică legalitatea administrării veniturilor și cheltuielilor publice ale Consiliului, ale Institutului Național al Magistraturii și ale Școlii Naționale de Grefieri.

(2) Biroul de audit public intern este constituit potrivit legii.

(3) Biroul de audit public intern funcționează în subordinea președintelui Consiliului.

(4) Sfera auditului public intern cuprinde:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Consiliu din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistență externă;
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat/public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 74

(1) Biroul de audit public intern exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice Consiliului, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (*U.C.A.A.P.I.*);
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Consiliului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate și eficiență;
- d) informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de conducerea Consiliului, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic președintelui Consiliului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) raportează președintelui Consiliului identificarea unor iregularități sau a unor posibile prejudicii și îndeplinește măsurile stabilite de acesta.

(2) Biroul de audit public intern exercită și alte atribuții specifice privind auditarea programelor cu finanțare din partea Uniunii Europene, delegate de unitatea de implementare a programelor PHARE.

(3) Biroul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 75

(1) Biroul de informare publică și relații cu mass-media este organizat și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 304/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare, și ale Ghidului de bune practici pentru cooperarea între instanțe și parchetele de pe lângă acestea și mass-media, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 277/2006.

(2) Activitatea de relații publice și comunicare se desfășoară pe baza unei strategii de comunicare aprobate de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii.

(3) Biroul de informare publică și relații cu mass-media este condus de un șef birou, care este și purtătorul de cuvânt al instituției, subordonat direct președintelui Consiliului, și are următoarele atribuții:

a) răspunde la sesizările și cererile formulate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările ulterioare, în legătură cu propria activitate;

b) informează președintele Consiliului cu privire la aspectele semnificative ce vizează justiția, difuzate prin mass-media, și comunică presei punctele de vedere oficiale;

c) îndeplinește, potrivit legii, activitățile de informare publică;

d) întocmește și actualizează anual Buletinul informativ privind liberul acces la informațiile publice, potrivit legii;

e) realizează informarea publicului asupra activității Consiliului, inclusiv publicarea pe site a acestor informații, și răspunde presei în numele instituției, prin purtătorul de cuvânt;

f) realizează informarea și documentarea cu privire la activitatea judiciară din care ar putea rezulta date și informații de interes public;

g) monitorizează articolele din presa centrală și, cu sprijinul birourilor de informare publică ale instanțelor și parchetelor, pe cele din presa locală, cu privire la reflectarea activității Consiliului, a instanțelor sau parchetelor, și întocmește zilnic revista presei și sinteza presei;

h) efectuează sau participă la elaborarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză privind reflectarea activității Consiliului în mass-media;

i) elaborează prognoze privind aspectele din activitatea Consiliului ce urmează să fie reflectate în mass-media;

j) realizează orice alte activități de relații publice și comunicare dispuse de președintele Consiliului.

(4) Purtătorul de cuvânt al Consiliului poate fi un judecător sau un procuror ori un absolvent al unei facultăți de jurnalistică sau un specialist în comunicare.

(5) Purtătorul de cuvânt al Consiliului coordonează activitatea purtătorilor de cuvânt de la instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea, în scopul utilizării aceluiași bune practici în activitatea de relații publice și comunicare a întregului sistem judiciar.

(6) Judecătorii, procurorii și celelalte categorii de personal din cadrul aparatului propriu al Consiliului vor furniza purtătorului de cuvânt, în timp util, din oficiu sau la cererea acestuia, informațiile de interes public.

(7) Purtătorul de cuvânt îndeplinește activitatea de relații publice. În acest sens, purtătorul de cuvânt exercită următoarele atribuții:

a) identifică, primește și selectează informațiile din interiorul instituției, definește sferile de interes, evaluează și selectează informațiile utile pentru Consiliu și sistemul judiciar care prezintă interes pentru opinia publică;

b) pregătește materialele necesare pentru informarea presei – conține și redactează notele de presă, comunicatele de presă, dosarele de presă și textele eventualelor declarații de presă;

c) organizează și participă la manifestările pentru presă – conține comunicatele de invitație la conferința de presă și organizează evenimentul propriu-zis (conferință, briefing, seminar de presă, voiaj de presă, vizite de presă etc.);

d) menține o legătură permanentă cu jurnaliștii, având întâlniri periodice cu aceștia pentru a asigura un flux informațional constant reprezentanților presei și pentru a menține interesul acestora față de activitatea instituției pe care o reprezintă, dar și pentru a asigura informarea corectă și promptă a opiniei publice;

e) mediază contacte între conducerea instituției și jurnaliștii care solicită interviuri sau declarații pentru o mai bună documentare a subiectului.

(8) În cazurile în care presa relatează stări de fapt care afectează reputația, independența sau imparțialitatea magistraților, purtătorul de cuvânt îl informează de îndată pe președintele Consiliului.

(9) Toate lucrările legate de mass-media reprezintă urgențe și se rezolvă telefonic sau în scris, chiar și în afara orelor de program. Informațiile de interes public sunt furnizate reprezentanților mass-media prin purtătorul de cuvânt.

(10) În cazul lipsei purtătorului de cuvânt din sediul instituției, președintele Consiliului va desemna un alt magistrat care să îl înlocuiască.

(11) Jurnaliștii se pot adresa purtătorului de cuvânt în toate problemele care privesc activitatea Consiliului, problemele principale care privesc activitatea instanțelor și parchetelor, precum și în cele care privesc sistemul judiciar.

(12) Purtătorul de cuvânt al Consiliului furnizează informații reprezentanților mass-media cu privire la cariera judecătorilor și procurorilor, în condițiile legii.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 76

(1) Biroul de documente clasificate reprezintă compartimentul de specialitate care asigură evidența, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea și multiplicarea informațiilor clasificate.

(2) Biroul de documente clasificate este constituit potrivit Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările ulterioare.

(3) Biroul de documente clasificate funcționează în subordinea președintelui Consiliului.

(4) Activitatea Biroului de documente clasificate este coordonată de funcționarul de securitate, în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările ulterioare.

(5) Biroul de documente clasificate exercită, în principal, următoarele atribuții:

a) predă și primește corespondența clasificată;

b) asigură evidența materialelor și documentelor care conțin informații clasificate;

c) prelucrează și procesează materialele și documentele care conțin informații clasificate;

d) păstrează și manipulează materialele și documentele care conțin informații clasificate;

e) asigură păstrarea registrului de evidență a autorizațiilor acordate personalului;

f) asigură păstrarea registrelor de evidență a informațiilor strict secrete de importanță deosebită, strict secrete și secrete, a informațiilor secrete de serviciu, a registrului unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și caietelor pentru informații clasificate, a condiciei de predare - primire a informațiilor clasificate;

g) realizează operațiunile de multiplicare a informațiilor clasificate;

h) asigură arhivarea sau distrugerea documentelor ori a materialelor care conțin informații clasificate, în condițiile legii.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

Art. 77

(1) Biroul de achiziții publice are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Consiliului;
- b) verifică, înainte de inițiere, dacă procedurile de achiziție publică se regăsesc în programul anual al achizițiilor publice și identifică fondurile necesare derulării contractelor de achiziție publică;
- c) elaborează documentația de atribuire;
- d) transmite spre publicare anunțurile de intenție și de participare sau, după caz, invitațiile de participare;
- e) asigură punerea la dispoziția operatorilor economici a documentației de atribuire, primește solicitările de clarificări de la operatorii economici și transmite răspunsurile la acestea;
- f) deschide ofertele depuse și, după caz, alte documente care însoțesc oferta;
- g) verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- h) realizează selecția/preselecția candidaților, dacă este cazul;
- i) realizează dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- j) realizează negocierile cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- k) verifică propunerile tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- l) verifică propunerile financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- m) stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și motivele care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- n) stabilește ofertele admisibile;
- o) aplică criteriul de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, stabilește oferta/ofertele câștigătoare sau, după caz, formulează propunerea de anulare a procedurii de atribuire în cazuri justificate și elaborează raportul procedurii de atribuire;
- p) transmite către ofertanți comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire;
- q) redactează contractul de achiziție publică;
- r) transmite spre publicare anunțurile de atribuire;
- s) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- ș) îndeplinește lucrările legate de atribuirea contractelor de achiziție publică exceptate de la aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- t) îndeplinește orice alte atribuții conferite de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte acte normative în domeniu.

(2) Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. f)–o) se realizează prin comisiile de evaluare a ofertelor. Comisiile de evaluare se nominalizează, de regulă, din cadrul Biroului de achiziții publice, la propunerea șefului de birou, prin dispoziția ordonatorului principal de credite.

(3) Activitatea Biroului de achiziții publice este coordonată de șeful de birou, iar celelalte compartimente ale Consiliului au obligația de a sprijini activitatea acestui compartiment, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

modificat de

Hotărâre nr. 399/2007 - privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 24 mai 2007, M. Of. 450/2007 ;

CAPITOLUL IX

Personalul din cadrul aparatului propriu al Consiliului

Art. 78

(1) În cadrul aparatului propriu al Consiliului își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

- a) personal de specialitate juridică, asimilat judecătorilor și procurorilor;
- b) funcționari publici;
- c) personal contractual.

(2) Judecătorii, procurorii, precum și personalul auxiliar de specialitate de la instanțele judecătorești și de la parchetele de pe lângă acestea pot fi detașați în cadrul aparatului propriu al Consiliului, în condițiile legii.

SECȚIUNEA I

Personalul de specialitate juridică

Art. 79

(1) Personalul de specialitate juridică de conducere și de execuție din cadrul Consiliului, indiferent de vechime, este asimilat judecătorilor și procurorilor pe durata îndeplinirii funcției.

(2) Dispozițiile privind drepturile și îndatoririle prevăzute de lege pentru judecători și procurori se aplică în mod corespunzător și personalului menționat la alin. (1).

(3) Salarizarea și celelalte drepturi ale personalului de specialitate juridică de execuție și de conducere, asimilat judecătorilor și procurorilor, din cadrul Consiliului, sunt prevăzute de lege.

(4) Ocuparea posturilor de personal de specialitate juridică din cadrul aparatului Consiliului, asimilat judecătorilor și procurorilor, se face prin concurs sau examen.

Art. 80

Poate ocupa un post de personal de specialitate juridică de execuție, asimilat judecătorilor și procurorilor, în aparatul propriu al Consiliului persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 13 alin. (2) lit. a)–e) din Legea nr. 303/2004, cu modificările și completările ulterioare, și a promovat concursul sau examenul organizat de Consiliu.

Art. 81

(1) Pentru înscrierea la concurs sau examen candidații vor prezenta:

- a) cerere-tip;
- b) copie de pe actul de identitate;
- c) copie de pe certificatul de naștere și certificatul de căsătorie;
- d) copie de pe diploma de licență și foaia matricolă a anilor de studii;
- e) certificatul de cazier judiciar;
- f) certificatul de cazier fiscal;
- g) curriculum vitae;
- h) copie de pe carnetul de muncă sau alte acte doveditoare ale vechimii în specialitate;
- i) chitanța de plată a taxei de înscriere;
- j) două fotografii tip buletin.

(2) Candidații vor depune și o recomandare privind profilul profesional și moral de la ultimul loc de muncă. Candidații care nu au fost angajați anterior vor depune o recomandare de la ultima instituție de învățământ absolvită.

Art. 82

Examinarea candidaților se va face prin susținerea unei probe scrise la o limbă străină la alegere, engleză sau franceză, a unei probe scrise de verificare a cunoștințelor teoretice și a unei probe orale.

Art. 83

Tematica pentru probele scrise de concurs sau examen este propusă de compartimentele în care se află posturile vacante și se înainteză Direcției resurse umane și organizare, care o supune spre aprobare secretarului general al Consiliului.

Art. 84

(1) Data și locul susținerii concursului sau examenului, numărul posturilor vacante, termenul pentru depunerea actelor de înscriere la concurs și cuantumul taxei de înscriere se aduc la cunoștință celor interesați la sediul Consiliului, prin intermediul mass-media și prin publicarea pe pagina de Internet a Consiliului cu cel puțin 30 de zile înainte de data concursului.

(2) Tematica și bibliografia se află în permanență pe site-ul Consiliului începând cu data anunțării concursului și pe toată durata desfășurării acestuia.

(3) Cererile pentru înscrierea la concurs sau examen se adresează secretarului general al Consiliului și se depun, cu cel puțin 15 zile înainte de data concursului, la Direcția resurse umane și organizare.

(4) Cuantumul taxei de înscriere la concurs sau examen va fi stabilit prin hotărâre a Consiliului.

Art. 85

(1) Pentru fiecare probă de concurs sau examen, în funcție de numărul candidaților, Plenul numește comisiile de examinare a lucrărilor scrise la o limbă străină, de verificare a cunoștințelor teoretice și pentru proba orală, precum și comisiile de soluționare a contestațiilor.

(2) Fiecare comisie este alcătuită din 3 membri.

Art. 86

(1) Comisiile de examinare a lucrărilor scrise la o limbă străină și de verificare a cunoștințelor teoretice întocmesc, cu o zi înainte de data desfășurării concursului, 3 variante de subiecte pentru fiecare materie de concurs, care vor fi puse în plicuri separate și sigilate.

(2) Cele 3 plicuri sigilate vor fi prezentate de un delegat al comisiei de examinare, în ziua concursului, în sala în care acesta se desfășoară.

(3) Un reprezentant al candidaților va proceda la tragerea la sorți a plicului cu subiecte, care va fi desigilat și prezentat comisiei de examinare. Delegatul comisiei de examinare comunică subiectele, ora exactă de începere și ora de încheiere a concursului.

Art. 87

Timpul destinat pentru elaborarea lucrării la limba străină este de două ore din momentul comunicării subiectelor.

Art. 88

(1) Intrarea candidaților în sălile de concurs sau examen se face pe baza listelor întocmite pentru fiecare sală și a actului de identitate. După verificarea identității, fiecare candidat va păstra la vedere actul de identitate, până la predarea lucrării scrise. Pe listă se va menționa prezența fiecărui candidat.

(2) Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba.

- (3) Înainte de a se dicta subiectele, candidații înscriu numele și prenumele pe colțul foii ce urmează a fi lipit, după care se aplică ștampila Consiliului.
- (4) Pe toată durata desfășurării probei scrise la limba străină, în sălile de concurs au acces numai membrii comisiei de examinare, persoanele care supraveghează desfășurarea probei și persoanele desemnate cu aplicarea ștampilei pe colțul îndoit al colilor destinate probei scrise.
- (5) În vederea elaborării lucrării scrise candidații vor primi coli de hârtie având ștampila Consiliului. Se va putea folosi numai cerneală de culoare albastră sau pix cu pastă de culoare albastră. La cerere, se pot pune la dispoziție, în mod suplimentar, coli de hârtie, iar dacă este necesar, cerneală sau pixuri.
- (6) La expirarea timpului prevăzut la art. 87 delegatul care a supravegheat desfășurarea probei strânge toate lucrările în ordinea predării lor către candidați, sub semnătură, după care le predă comisiei de examinare, care le înscrie într-un borderou.
- (7) Dacă examinarea se face în mai multe săli, se va întocmi câte un borderou pentru lucrările din fiecare sală.
- (8) Lucrarea se consideră predată de candidat după verificarea stării acesteia de către delegatul care a supravegheat desfășurarea probei și după semnarea borderoului de către candidat.
- (9) Pe toată durata desfășurării probei scrise este interzisă părăsirea sălii de concurs de către candidați. În cazuri excepționale, părăsirea temporară a sălii de concurs se face numai cu însoțitor.
- (10) Frauda dovedită se sancționează cu eliminarea din concurs. În aceste cazuri delegații care supraveghează lucrările sesizează de îndată comisia de examinare, care întocmește un proces - verbal despre constatările făcute și măsurile luate, iar lucrarea se anulează cu mențiunea „fraudă“.

Art. 89

- (1) Lucrarea scrisă la o limbă străină se notează cu note de la 1 la 10. Nota 1 se acordă atunci când punctajul obținut este mai mic sau egal cu această notă.
- (2) Nota probei scrise la o limbă străină este media aritmetică a notelor acordate de fiecare dintre membrii comisiei.
- (3) Pentru a fi declarați admiși la proba scrisă la o limbă străină candidații trebuie să obțină cel puțin nota 7.

Art. 90

- (1) Candidații nemulțumiți de notele acordate la proba scrisă la o limbă străină pot depune contestație la Direcția resurse umane și organizare din cadrul Consiliului în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor.
- (2) În vederea soluționării contestațiilor, colțurile lucrării se vor lipi din nou.
- (3) Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de 48 de ore de la înregistrare. Nota obținută la contestație este definitivă și nu poate fi mai mică decât nota contestată.

Art. 91

Candidații admiși la proba scrisă la o limbă străină vor susține o lucrare scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice la următoarele discipline: drept civil, drept procesual civil, drept penal, drept procesual penal, organizarea judiciară, elemente de drept comparat și jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului.

Art. 92

Timpul destinat pentru elaborarea lucrării scrise este de 3 ore din momentul comunicării subiectelor.

Art. 93

Dispozițiile art. 88 se aplică în mod corespunzător.

Art. 94

(1) Corectarea lucrărilor scrise de verificare a cunoștințelor teoretice se face pe baza unui barem stabilit de membrii comisiei de examinare.

(2) Dispozițiile art. 89 alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 95

Pentru a fi declarați admiși la proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice candidații trebuie să obțină cel puțin media 7, dar nu mai puțin de nota 5 la fiecare materie de concurs.

Art. 96

(1) Candidații nemulțumiți de notele acordate pot depune contestație la Direcția resurse umane și organizare din cadrul Consiliului în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor.

(2) Dispozițiile art. 90 alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător.

Art. 97

Candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice vor susține o probă orală.

Art. 98

(1) Proba orală se notează cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei de examinare.

(2) Nota finală la proba orală este media aritmetică a notelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examinare.

(3) Nu se admit contestații cu privire la notele obținute la proba orală.

Art. 99

(1) Media generală de promovare a concursului este de cel puțin 7.

(2) Media generală a concursului este media aritmetică a notelor obținute la proba scrisă la o limbă străină, proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice și proba orală.

Art. 100

În termen de cel mult 3 zile de la data finalizării concursului, comisia de examinare va preda întregul material de concurs Direcției resurse umane și organizare din cadrul Consiliului, care va lua măsuri pentru afișarea rezultatelor concursului la sediul acestuia.

Art. 101

Numirea candidaților declarați admiși la concurs se face de către secretarul general al Consiliului în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute, în limita posturilor vacante pentru care s-a organizat concursul și în funcție de opțiunea candidaților.

Art. 102

Lucrările scrise și procesele-verbale privind rezultatele concursului se anexează la dosarele profesionale ale candidaților declarați admiși.

Art. 103

Dosarele, lucrările scrise, procesele-verbale referitoare la ceilalți candidați și alte lucrări privind concursul se arhivează și se păstrează potrivit nomenclatoarelor arhivistice.

Art. 104

Taxa de înscriere se restituie candidaților care își anunță retragerea cu cel puțin 15 zile înainte de prima probă de concurs.

Art. 105

(1) Funcțiile de specialitate juridică din aparatul propriu al Consiliului pot fi ocupate de judecători și procurori prin detașare, în condițiile legii.

(2) Pe perioada detașării în cadrul Consiliului, judecătorii și procurorii își păstrează statutul de judecător sau de procuror.

SECȚIUNEA a II-a Personalul contractual

Art. 106

Poate ocupa un post de personal contractual în aparatul propriu al Consiliului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) este cetățean român cu domiciliul în România și are capacitate deplină de exercițiu;
- b) are studii ce corespund funcției;
- c) nu are antecedente penale și se bucură de o bună reputație;
- d) este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;
- e) a promovat concursul sau examenul organizat potrivit prezentului regulament.

Art. 107

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta:

- a) cerere-tip;
- b) copie de pe actul de identitate;
- c) copie de pe certificatul de naștere și de pe certificatul de căsătorie;
- d) copie de pe actul doveditor al studiilor urmate;
- e) certificatul de cazier judiciar;
- f) certificatul de cazier fiscal;
- g) curriculum vitae;
- h) copie de pe carnetul de muncă;
- i) chitanța de plată a taxei de înscriere;
- j) două fotografii tip buletin.

(2) Candidații vor depune și o recomandare privind profilul profesional și moral de la ultimul loc de muncă. Candidații care nu au mai fost angajați anterior vor depune o recomandare de la ultima instituție de învățământ absolvită.

Art. 108

(1) Examinarea candidaților se face prin susținerea unei probe scrise de verificare a cunoștințelor teoretice sau a unei probe practice, precum și a unei probe orale.

(2) Materiile de concurs sau examen, tematica și bibliografia se propun de șefii compartimentelor în care se află postul vacant și se aprobă de secretarul general.

(3) Dispozițiile art. 83 și 84 se aplică în mod corespunzător.

Art. 109

(1) Pentru fiecare probă de concurs, în funcție de numărul candidaților, Plenul numește comisiile de verificare a cunoștințelor teoretice, practice și pentru proba orală, precum și comisiile de soluționare a contestațiilor.

(2) Fiecare comisie este alcătuită din 3 membri.

(3) Comisiile de examinare a lucrărilor scrise întocmesc, cu o zi înainte de data desfășurării concursului, 3 variante de subiecte pentru fiecare materie de concurs, care vor fi puse în plicuri separate și sigilate.

(4) Cele 3 plicuri sigilate vor fi prezentate de un delegat al comisiei de examinare, în ziua concursului, în sala în care acesta se desfășoară.

(5) Un reprezentant al candidaților va proceda la tragerea la sorți a plicului cu subiecte, care va fi desigilat și prezentat de delegatul comisiei de examinare. Delegatul comisiei de examinare comunică subiectele, ora de începere și ora de încheiere a concursului.

(6) Dispozițiile art. 87 și 88 se aplică în mod corespunzător.

Art. 110

(1) Corectarea lucrărilor scrise de verificare a cunoștințelor teoretice se face pe baza unui barem stabilit de membrii comisiei de examinare.

(2) Lucrarea scrisă la fiecare dintre materiile de concurs se notează cu note de la 1 la 10. Notă 1 se acordă atunci când punctajul obținut este mai mic sau egal cu această notă.

(3) Nota lucrării scrise de verificare a cunoștințelor teoretice este media aritmetică a notelor obținute la fiecare dintre materiile de concurs.

Art. 111

Pentru a fi declarați admiși la proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice candidații trebuie să obțină cel puțin media 7.

Art. 112

(1) Candidații nemulțumiți de notele acordate pot depune contestație la Direcția resurse umane și organizare din cadrul Consiliului, în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor.

(2) Dispozițiile art. 90 alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător.

Art. 113

Pentru posturile ce presupun desfășurarea unei activități de secretariat, administrativă, de gospodărire, de întreținere-reparații și de deservire, concursul va consta într-o probă practică și o probă orală.

Art. 114

(1) În urma susținerii probei practice candidatul va fi declarat admis sau respins.

(2) Criteriile de evaluare a candidaților la proba practică se stabilesc de comisia de examinare, în funcție de natura posturilor vacante scoase la concurs.

(3) Nu se admit contestații cu privire la rezultatele obținute la proba practică.

Art. 115

(1) Candidații care au fost declarați admiși la proba de verificare a cunoștințelor teoretice sau, după caz, la proba practică vor susține o probă orală.

(2) Proba orală se notează cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei de examinare.

(3) Nota finală la proba orală o reprezintă media aritmetică a notelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examinare.

(4) Nu se admit contestații cu privire la notele obținute la proba orală.

Art. 116

(1) Media generală de promovare a concursului este de cel puțin 7.

(2) Media generală a concursului este media aritmetică a notelor obținute la proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice, respectiv la proba practică și la proba orală.

(3) Dispozițiile art. 100–104 se aplică în mod corespunzător.

SECȚIUNEA a III-a Funcționarii publici

Art. 117

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

(2) Ocuparea posturilor pentru personalul prevăzut la alin. (1) se face prin concurs sau examen organizat în condițiile legii.

Art. 118

Salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual este reglementată potrivit dispozițiilor legale aplicabile aceluiași categorii de personal din aparatul Parlamentului României.

SECȚIUNEA III¹

Numirea în funcții de conducere în cadrul aparatului propriu al Consiliului

Art. 118¹

Personalul de conducere din aparatul propriu al Consiliului este numit de Plen.

modificat de

Hotărâre nr. 238/2006 - privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 23 martie 2006, M. Of. 374/2006 ;

Art. 118²

Poate ocupa o funcție de conducere de specialitate juridică în aparatul propriu al Consiliului persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 14 alin. (2) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările ulterioare, și are o vechime în specialitate de cel puțin 4 ani.

modificat de

Hotărâre nr. 238/2006 - privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 23 martie 2006, M. Of. 374/2006 ;

Art. 118³

Funcțiile de conducere de altă specialitate decât cea juridică din cadrul aparatului propriu al Consiliului pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc condițiile de studii și vechime prevăzute în Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

modificat de

Hotărâre nr. 238/2006 - privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 23 martie 2006, M. Of. 374/2006 ;

Art. 118⁴

(1) Funcțiile de conducere vacante se publică pe pagina de Internet a Consiliului.

(2) Cererile pentru ocuparea funcțiilor de conducere prevăzute la alin. (1) se depun la sediul Consiliului, în termen de 15 zile de la data afișării, însoțite de un curriculum vitae și de înscrisurile care dovedesc îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 118² sau, după caz, la art. 118³, precum și de orice alte documente considerate relevante de către candidat.

(3) În termen de 10 zile de la expirarea termenului pentru depunerea cererilor, Direcția de resurse umane și organizare din cadrul Consiliului întocmește un referat privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 118² și 118³ de către candidați, pe care îl înaintează, de îndată, Plenului, împreună cu dosarul candidatului.

(4) În vederea numirii în funcție, candidații susțin un interviu în fața Plenului. Candidatul declarat admis la interviu va fi numit în funcția de conducere prin hotărârea Plenului.

modificat de

Hotărâre nr. 238/2006 - privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 23 martie 2006, M. Of. 374/2006 ;

Art. 118⁵

Funcțiile prevăzute la art. 118² pot fi ocupate și de judecători sau procurori detașați, în condițiile legii.“

modificat de

Hotărâre nr. 238/2006 - privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 23 martie 2006, M. Of. 374/2006 ;

modificat de

Hotărâre nr. 238/2006 - privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 23 martie 2006, M. Of. 374/2006 ;

SECȚIUNEA a IV-a

Evaluarea personalului din aparatul propriu al Consiliului

Art. 119

Pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competență profesională și de performanță, personalul din aparatul propriu al Consiliului este supus, periodic, unei evaluări privind eficiența, calitatea activității și integritatea, obligația de formare profesională continuă și absolvirea unor cursuri de specializare. În cazul personalului numit în funcții de conducere, evaluarea se face și asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor manageriale.

modificat de

Hotărâre nr. 238/2006 - privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 23 martie 2006, M. Of. 374/2006 ;

Art. 120

Indicatorii de evaluare, stabiliți pe baza criteriilor menționate la art. 119, pentru fiecare categorie de personal, se aprobă de Consiliu.

Art. 121

(1) Prima evaluare a personalului din aparatul propriu de specialitate juridică se face după 2 ani de la numirea în funcție, iar următoarele evaluări se fac la fiecare 3 ani, de regulă în luna februarie.

(2) Evaluarea judecătorilor și procurorilor detașați în cadrul aparatului propriu se face la termenele prevăzute la alin. (1), în raport de specificul activității desfășurate, pe baza criteriilor aprobate de Plen.

(3) Evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual se face anual, potrivit dispozițiilor legale privind aceste categorii de personal.

modificat de

Hotărâre nr. 238/2006 - privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 23 martie 2006, M. Of. 374/2006 ;

Art. 122

- (1) Evaluarea personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor sau, după caz, a judecătorilor și procurorilor detașați care ocupă funcții de execuție se face de comisii constituite distinct pentru fiecare categorie, prin hotărâre a Consiliului.
- (2) Comisiile de evaluare sunt constituite din directori, șefii de serviciu și, după caz, șefii de birouri sau membri ai colectivului din care face parte persoana supusă evaluării.
- (3) Evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual care ocupă funcții de execuție, precum și a personalului auxiliar detașat se face de șeful ierarhic și se contrasemnează de șeful evaluatorului.
- (4) Evaluarea directorilor, precum și a șefilor de servicii și de birouri independente, cu excepția celor subordonați direct președintelui sau Plenului, se face de secretarul general.
- (5) Evaluarea șefilor de servicii și de birouri independente, subordonați direct președintelui sau Plenului, se face de către președinte.
- (6) Evaluarea celui alt personal cu funcții de conducere se face de către șeful ierarhic superior și se contrasemnează de secretarul general.
- (7) Prin raportul de evaluare a activității profesionale se poate acorda unul dintre calificativele: foarte bine, bine, satisfăcător sau nesatisfăcător.
- (8) Dacă în perioada pentru care se face evaluarea personalul din cadrul aparatului a fost sancționat disciplinar prin hotărâre irevocabilă, se acordă calificativul imediat inferior celui care rezultă din evaluare.
- (9) Personalul de execuție nemulțumit de calificativul acordat poate face contestație la secretarul general, iar personalul de conducere, la Plen, în termen de 30 de zile de la data comunicării. Contestația se soluționează în termen de 60 de zile de la înregistrare.
- (10) Calificativul acordat de secretarul general sau de Plen este definitiv.

modificat de

Hotărâre nr. 238/2006 - privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 23 martie 2006, M. Of. 374/2006 ;

Art. 123

Persoanele care în urma evaluării primesc calificativul „nesatisfăcător“, cu excepția judecătorilor și procurorilor detașați, sunt eliberate din funcție pentru incapacitate profesională.

SECȚIUNEA a V-a

Răspunderea disciplinară a personalului din aparatul propriu

Art. 124

- (1) Personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor și personalul contractual răspund disciplinar pentru abaterile de la îndatoririle de serviciu.
- (2) Sunt abateri disciplinare:
 - a) absențele nemotivate de la serviciu, precum și încălcarea dispozițiilor referitoare la respectarea programului de lucru;
 - b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - c) refuzul nejustificat de a îndeplini îndatoririle prevăzute de lege, de regulamente sau cele stabilite de conducerea Consiliului;
 - d) nerespectarea confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
 - e) neglijență gravă sau neglijențe repetate în rezolvarea lucrărilor;
 - f) manifestările care aduc atingere demnității sau probității profesionale;
 - g) încălcarea interdicțiilor și incompatibilităților prevăzute de lege;
 - h) intervențiile pentru soluționarea unor cereri, pretinderea sau acceptarea rezolvării intereselor personale sau ale membrilor familiei ori ale altor persoane, altfel decât în limita cadrului legal.

Art. 125

Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) diminuarea indemnizației sau a salariului de încadrare cu până la 15% pe o perioadă de la una la 3 luni;
- c) eliberarea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 126

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 125 se aplică de Plen pentru persoanele cu funcții de conducere și de secretarul general pentru personalul cu funcții de execuție.

(2) În cazul în care există indiciile săvârșirii unei abateri disciplinare, președintele Consiliului sau, după caz, secretarul general dispune cercetarea prealabilă care se efectuează de un inspector desemnat de inspectorul-șef al Inspecției judiciare.

(3) În vederea desfășurării cercetării prealabile inspectorul desemnat convoacă persoana cercetată pentru a fi audiată, care are dreptul să își formuleze și să își susțină apărările.

(4) Rezultatul cercetării prealabile se consemnează într-un raport în care se propune, după caz, aplicarea sancțiunii disciplinare sau clasarea cauzei dacă abaterea nu se confirmă.

(5) Hotărârea sau, după caz, dispoziția prin care s-a aplicat sancțiunea disciplinară se comunică celui în cauză în termen de 10 zile de la adoptare. Împotriva hotărârii sau deciziei persoana sancționată se poate adresa instanțelor judecătorești competente în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Art. 127

Funcționarii publici pot fi sancționați în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a VI-a **Dispoziții finale**

Art. 128

Dispozițiile prezentului regulament privind evaluarea și răspunderea disciplinară a personalului din aparatul propriu al Consiliului se aplică în mod corespunzător și personalului Institutului Național al Magistraturii, precum și personalului Școlii Naționale de Grefieri.

Art. 129

Anexele nr. 1–4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

modificat de

Hotărâre nr. 283/2011 - pentru completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 din 5 mai 2011, M. Of. 333/2011 ;

ANEXA Nr. 1

CONȚINUTUL

raportului comisiei de evaluare a candidaților la funcția de inspector în cadrul Inspecției judiciare a Consiliului Superior al Magistraturii

Numele și prenumele candidatului

| | | |
|----|---------------------------------------------------|--|
| I. | Aspecte privind persoana și cariera magistratului | |
| 1. | Funcția și gradul | |
| 2. | Locul exercitării funcției | |
| 3. | Data și locul nașterii | |

| | | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 4. | Domiciliul | |
| 5. | Starea civilă | |
| 6. | Numărul copiilor și anul nașterii acestora | |
| 7. | Studii | |
| 8. | Data și rezultatul: a) examenului de admitere în magistratură b) examenelor de promovare c) altor examene | |
| 9. | Calificativul obținut la ultima evaluare profesională | |
| 10. | Aspecte relevante din ultimul raport de evaluare a activității profesionale | |
| 11. | Sancțiuni disciplinare | |
| 12. | Cariera în magistratură: a) domeniul de activitate (felul și durata activității ca judecător/procuror de la momentul numirii) b) funcții de conducere (președinte sau vicepreședinte de instanță, respectiv conducător ori conducător adjunct de parchet, președinte de secție la instanță sau șef secție la parchet) c) promovări, delegări, detașări, transferuri | |
| 13. | Activitate profesională în alte profesii juridice (felul, durata, angajatorul) | |
| 14. | Participarea la cursuri de formare continuă (conferințe, simpozioane, mese rotunde, masterat, cursuri postuniversitare, doctorat etc.) | |
| 15. | Alte aspecte (cunoașterea unei limbi străine, cunoștințe de operare PC etc.) | |
| II. | Analiza calității lucrărilor întocmite de candidat: a) cunoștințe profesionale: – cunoștințele teoretice – aptitudinea de a pune în practică cunoștințele dobândite – cunoașterea jurisprudenței Înaltei Curți de Casație și Justiție – cunoașterea jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului b) capacitatea de analiză și sinteză: – capacitatea de a verifica și de a interpreta un volum mare de informații – capacitatea de a rezuma situații de fapt complexe – capacitatea de a identifica și valorifica elementele esențiale ale cauzei c) capacitatea de a raționa, de a face conexiuni, logica juridică a magistratului: – capacitatea de a interpreta situația de fapt și de a trage concluzii logice – capacitatea de a face conexiuni – argumentația clară și logică d) modalitatea de exprimare în scris: – claritatea, acuratețea, coerența, accesibilitatea și concizia exprimării – capacitatea de convingere | |
| III. | Analiza datelor despre activitatea candidatului în ultimul an, cum ar fi: număr de lucrări soluționate, prin raportare la media încărcăturii pentru aceeași secție/instanță/același parchet; operativitatea în soluționarea cauzelor; respectarea termenului legal de redactare a lucrărilor; rezolvarea în termen legal a altor atribuții stabilite prin ordinul de serviciu etc. | |
| IV. | Evaluarea altor activități desfășurate pe baza unor dispoziții din legi și regulamente, cum ar fi: frecvența verificărilor efectuate la compartimentul sau, după caz, instituția respectivă; soluționarea corespunzătoare a deficiențelor constatate; întocmirea în termen și | |

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | verificarea corespunzătoare a lucrărilor etc. | |
| V. | Rezultatul verificărilor cu privire la îndeplinirea de către candidat a condiției de bună reputație și a altor aspecte relevante din activitatea și conduita acestuia | |

ANEXA Nr. 2

TEMATICA

pentru examinarea cunoștințelor profesionale ale candidaților la funcția de inspector

1. Normele procedurale privind primirea cererilor, repartizarea aleatorie, stabilirea termenelor, continuitatea completului de judecată, pronunțarea, redactarea și comunicarea hotărârilor, înaintarea dosarelor la instanțele competente, punerea în executare a hotărârilor penale și civile, în ceea ce privește instanțele, și, respectiv, normele procedurale privind primirea și înregistrarea lucrărilor, repartizarea dosarelor pe criterii obiective, continuitatea în lucrările repartizate, respectarea termenelor, redactarea și comunicarea actelor procedurale, în ceea ce privește parchetele;
2. Atribuțiile care decurg din legi și regulamente, pentru asigurarea bunei funcționări a instanței, respectiv parchetului;
3. Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor;
4. Metodologia de realizare a controalelor de către Inspekția judiciară;
5. Hotărârile Plenului Consiliului Superior al Magistraturii și ale secțiilor în materie disciplinară și a apărării independenței, imparțialității și reputației profesionale a judecătorilor și procurorilor.

ANEXA Nr. 3

FIȘA

individuală a candidatului

| Nr. crt. | Tipul evaluării | | |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| I. | Rezultatul evaluării candidatului pe baza conținutului raportului comisiei de evaluare | | |
| | Rezultatul evaluării | Recomandabil | Nerecomandabil |
| | | | |
| | | | |
| II. | Rezultatul verificării cunoștințelor teoretice | | |
| | | Punctaj alocat | Punctaj acordat |
| | Întrebarea nr. 1 | 50 p. | |
| | Întrebarea nr. 2 | 50 p. | |
| | Punctaj total | | |
| | | | |
| III. | Rezultatul evaluării abilităților și atribuțiilor specifice funcției de inspector | | |
| | 1. Aptitudini | Punctaj alocat | Punctaj acordat |
| 1.1. | Gândire independentă/critică (capacitatea de a găsi soluții la problemele cu care se confruntă în mod independent, fără a simți nevoia de suport/sprijin; capacitatea de a asimila rapid informații noi, de a le organiza în mod logic, precum și de a le valorifica în | 20 p. | |

| | | | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| | rezolvarea sarcinilor specifice; capacitatea de a interpreta în mod independent o stare de fapt, precum și de a ajunge la concluzii pertinente pornind de la aceasta) | | |
| 1.2. | Capacitatea de a lua decizii (capacitatea de analiză rațională a soluțiilor posibile, precum și de identificare în mod independent a celei optime pentru rezolvarea unei stări de fapt; capacitatea de a manifesta hotărâre în procesul decizional, respectiv de a opta pentru o soluție atunci când variantele posibile sunt clar specificate; capacitatea de a da dovadă de empatie – înțelegerea situației de fapt – în luarea deciziilor, precum și de gestionare eficientă a autorității în îndeplinirea sarcinilor specifice) | 20 p. | |
| | 2. Abilități | | |
| 2.1. | Capacitatea de comunicare (capacitatea de a argumenta logic opiniile, precum și de a le susține cu diplomatie într-un cadru colocvial fără a se lăsa influențat cu ușurință; capacitatea de a înțelege informații de specialitate, precum și de a opera corect cu acestea atât în limbaj scris, cât și oral, în susținerea punctelor de vedere; capacitatea de a asculta activ, precum și de a formula întrebări pertinente la situația de fapt expusă) | 20 p. | |
| 2.2. | Capacitatea de lucru în echipă (capacitatea de a se adapta ușor la colective noi, precum și de a coopera cu ceilalți în procesul de organizare a muncii; capacitatea de a gestiona relațiile interpersonale în cadrul colectivelor de lucru, precum și de a manifesta interes pentru părerile și drepturile celorlalți; capacitatea de a se implica cu idei și soluții în atingerea obiectivelor comune, precum și de a colabora cu ceilalți pe baza unor relații de încredere reciprocă) | 10 p. | |
| 2.3. | Capacitatea de susținere a efortului voluntar (capacitatea de a planifica și organiza propria activitate astfel încât lucrările să fie realizate în termenele fixate; capacitatea de a da dovadă de perseverență în atingerea obiectivelor stabilite, precum și de a se mobiliza activ pentru a putea face față volumului de activitate; capacitatea de a pătrunde problemele de fapt cu simțul răspunderii, temeinic, precum și de a da dovadă de încredere profesională în soluționarea sarcinilor repartizate; capacitatea de identificare cu valorile specifice profesiei, precum și de susținere intrinsecă a actului profesional fără a fi influențat de obținerea unor recunoașteri/merite) | 10 p. | |
| 2.4. | Rezistența la stres (capacitatea de a manifesta autocontrol, în plan comportamental și emoțional, în situații tensionate, fără a prezenta manifestări neconforme cu situația; capacitatea de a manifesta încredere în forțele proprii, fără a prezenta emoții negative asociate actului profesional – pesimism, neliniște, preocupare exagerată, teamă de eșec, sensibilitate etc.; capacitatea de a accepta deschis criticile celorlalți, precum și de a manifesta o bună | 10 p. | |

