

ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

PLENUL

HOTĂRÂREA nr. 326

din 24 august 2005

În temeiul dispozițiilor art.133 alin. (5) și (7) din Constituția României, republicată, ale art. 24 alin. (1) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere art. 39 alin. (1) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii cu modificările și completările ulterioare;

PLENUL CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

HOTĂRĂȘTE

Art.1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, exprimat în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 166/2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 890 din 30 septembrie 2004, Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 30/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante de personal de specialitate juridică, asimilat

magistraților, din aparatul tehnic administrativ al Consiliului Superior al Magistraturii și Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 31/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante de personal contractual din aparatul tehnic administrativ al Consiliului Superior al Magistraturii, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I-a, nr.149 din 16 februarie 2005, se abrogă.

Art. 3 - Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Dată în București, la 24 august 2005.

PREȘEDINTE,

Judecător dr. DAN LUDASCU



REGULAMENT
de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii

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 Superior al Magistraturii 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.

(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) Magistratii 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 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, ce nu poate fi reînnoit.

(2) Președintele și vicepreședintele sunt aleși de plenumul Consiliului, 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 plenumului Consiliului, 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 plenumul Consiliului;

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 plenumului, 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 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.

(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.

Art. 8. - În caz de vacanță a funcției de președinte sau de vicepreședinte, plenul Consiliului, 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 Consiliului stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru permanent, pe domenii de activitate.

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 Superior al Magistraturii 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 Superior al Magistraturii 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 Superior al Magistraturii, 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 Superior al Magistraturii ce 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 revin acestora.

(2) Lucrările Plenului Consiliului 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 Consiliului 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 din 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 Consiliului.

(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 Superior al Magistraturii. 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 acestora. 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 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 Superior al Magistraturii. Proiectul ordinii de zi poate fi modificat de către Plen sau, după caz, de 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 Consiliului Superior al Magistraturii 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, în termen de cel mult 20 de zile de la pronunțare.

Art. 14. - (1) Activitatea de secretariat a Consiliului Superior al Magistraturii este asigurată de Serviciul de sinteze și pregătirea lucrărilor ședințelor Consiliului Superior al Magistraturii.

(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, judecătorul ori procurorul care a prezidat ședința.

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) Consiliul dispune verificarea aspectelor semnalate prin intermediul Inspecției judiciare și, în raport de constatări, publică rezultatele verificării, sesizează organele competente să decidă asupra măsurilor care se impun sau ia oricare alte măsuri corespunzătoare, potrivit legii.

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 Consiliului are următoarele atribuții:

1. propune Președintelui României numirea în funcție și eliberarea din funcție a judecătorilor și a 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;

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. 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 Institutului în condițiile legii;

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

15. la propunerea Colegiului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri, stabilește numărul anual de cursanți ai Școlii, 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 și desemnează judecătorii și procurorii membri în Colegiul de conducere și numește personalul de instruire al școlii;

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 a instanțelor judecătorești, precum și alte regulamente și hotărâri prevăzute în Legea nr. 313/2004 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 ministrul justiției cu privire la 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 Consiliului exercită orice alte atribuții prevăzute de lege și de regulamente.

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;

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 prealabilă a acestora de către Inspekția 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 Justiție 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 adjuncțului acestuia;

9. aprobă transferul judecătorilor și procurorilor;

10. dispun suspendarea din funcție a judecătorilor și procurorilor.

Art. 22. - Secțiile Consiliului Superior al Magistraturii au următoarele atribuții referitoare la organizarea și funcționarea instanțelor și parchetelor:

1. aprobă înființarea și desființarea secțiilor curților de apel, ale instanțelor din circumscripțiile acestora, precum și înființarea sediilor secundare ale instanțelor judecătorești și circumscripțiile 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 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, unde prim-procurorii sunt ajutați de adjuncți;

Art. 23. - Secția pentru judecători 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 judecători sau secția pentru procurori, după caz, soluționează contestațiile formulate de judecători 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. - În soluționarea sesizărilor primite în temeiul art. 41 lit. f) din Legea nr. 317/2004, cu modificările și completările ulterioare, secția pentru judecători sau, după caz, secția pentru procurori, comunică autorului sesizării măsurile luate în urma verificărilor efectuate.

Art. 26. - (1) Judecătorii, procurorii și magistrații asistenți pot fi percheziționați, reținuți sau arestați preventiv numai cu încuviințarea secțiilor Consiliului Superior al Magistraturii;

(2) În caz de infracțiune flagrantă, judecătorii, procurorii și magistrații asistenți pot fi reținuți și supuși percheziției, potrivit legii, Consiliul Superior al Magistraturii fiind informat, de îndată, de organul care a dispus reținerea sau percheziția.

Art. 27. - Secțiile Consiliului Superior al Magistraturii 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 în art. 97 din Legea nr. 303/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 29. - (1) Acțiunea disciplinară se exercită de comisiile de disciplină ale Consiliului formate din un membru al secției pentru judecători și doi inspectori ai serviciului de inspecție judiciară pentru judecători și respectiv, un membru al secției pentru procurori și doi 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 doi 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 orice 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 pentru judecători al inspecției judiciare, respectiv din cadrul Serviciului 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 asupra existenței sau inexistenței vinovăției. Ascultarea celui în cauză și verificarea apărărilor judecătorului sau procurorului cercetat, sunt obligatorii. Refuzul judecătorului sau procurorului cercetat de a face declarații sau 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 înaintază 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 fixează termenul de judecată și dispune citarea judecătorului sau, după caz, a procurorului, căruia i se comunică, în copie, acțiunea disciplinară.

(2) Acțiunea disciplinară este susținută în fața secției de unul din inspectori desemnați de comisia de disciplină.

Art. 32. - (1) În procedura disciplinară în fața secțiilor Consiliului, citarea judecătorului sau procurorului împotriva căruia se exercită acțiunea disciplinară este obligatorie. Judecătorul sau procurorul poate fi reprezentat de un alt judecător sau procuror sau poate fi asistat ori reprezentat de un avocat.

(2) Citarea se face cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită conform art. 31.

(3) Judecătorul sau procurorul și, după caz, reprezentantul sau 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 deliberează, 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 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 către judecătorul sau procurorul care a prezidat lucrările secției, precum și de către 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, 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 secretarul general al Consiliului.

(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 căruia 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.

Art. 35. - (1) Hotărârile rămase irevocabile se comunică, prin grija secretarului general al Consiliului, judecătorului sau procurorului, precum și Direcției resurse umane și organizare din cadrul Consiliului, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, conform legii.

(2) 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.

Art. 36. - (1) Procedura de soluționare a acțiunii disciplinare se completează cu dispozițiile Codului de procedură civilă.

(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 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente 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.

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 alin. (6¹) și (6²) din Legea nr. 303/2004, cu modificările și completările ulterioare, se aplică și membrilor Consiliului Superior al Magistraturii.

(5) Din Consiliu nu pot face parte, în timpul aceluiași mandat, soți sau rude ori afini până la gradul IV 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 exercitări atribuțiilor pe o perioadă mai mare de trei 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 sau, 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 Superior al Magistraturii se propune de președintele sau vicepreședintele Consiliului, ori de o treime din membri în situația în care persoana în cauză nu mai îndeplinește condițiile legale pentru a fi ales membru al Consiliului Superior al Magistraturii, în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a atribuțiilor în cadrul Consiliului Superior al Magistraturii sau în cazul aplicării oricărei sancțiuni disciplinare.

(2) Plenul Consiliului Superior al Magistraturii, 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 Superior al Magistraturii a cărui revocare se cere.

(8) Organizațiile profesionale ale judecătorilor și procurorilor pot cere declanșarea revocării membrilor Consiliului Superior al Magistraturii propuși și susținuți de acestea, precum și pentru cei care au calitatea de membri ai acestor organizații.

(9) Dispozițiile privind 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 Superior al Magistraturii răspund civil, disciplinar și penal, în condițiile legii.

(2) Orice persoană poate sesiza Consiliul Superior al Magistraturii, 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 Superior al Magistraturii îndeplinesc rolul de instanțe de judecată în domeniul răspunderii disciplinare a membrilor aleși ai Consiliului pentru faptele prevăzute de art. 97 din Legea nr. 303/2004, cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile art. 29-35 din prezentul Regulament 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 art. 36 alin. (1) din prezentul Regulament se aplică în mod corespunzător.

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 plerului Consiliului.

(2) Inspekția judiciară este condusă de un inspektor șef.

(3) În cadrul inspekției judiciare funcționează Serviciul de inspekție judiciară pentru judecători și Serviciul de inspekție judiciară pentru procurori, conduse de câte un șef serviciu.

(4) Inspektorii din cadrul inspekției judiciare sunt numiți de Plen, pria 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 inspektor poate fi ocupată și de judecători sau de procurori detașați.

Art. 43. Inspektorii serviciului de inspekție 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 conducerea Consiliului despre deficiențele constatate, 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 îndlturarea acestora;

c) verifică sesizările adresate Consiliului Superior al Magistraturii în legătură cu activitatea sau conduita necorespunzătoare a judecătorilor și a magistraților asistenți de la Înalta Curte de Casație și Justiție, încălcarea obligațiilor profesionale în raporturile cu justifiabilii;

d) efectuează verificări, în vederea încuviințării de către secția pentru judecători a percheziției, reținerii sau arestării preventive a judecătorilor;

e) 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;

f) în materie disciplinară, asigură componența comisiei de disciplină pentru judecători, în condițiile și pe durata prevăzută de lege; efectuează corectarea prealabilă în vederea exercitării acțiunii disciplinare față de judecători, inclusiv față de judecătorii aleși în Consiliul Superior al Magistraturii, precum și față de magistrații asistenți de la Înalta Curte de Casație și Justiție; asigură secretariatul comisiei de disciplină pentru judecători;

g) efectuează verificări în vederea soluționării contestațiilor privind calificativele acordate de către comisiile de evaluare a judecătorilor și magistraților asistenți;

h) efectuează verificările dispuse de Consiliu în vederea rezolvării contestațiilor referitoare la legalitatea procedurilor de alegere a judecătorilor ca membri în Consiliul Superior al Magistraturii;

i) efectuează verificări cu privire la contestațiile formulate de judecători împotriva hotărârilor pronunțate de Secția pentru judecători, cu excepția celor date în materie disciplinară;

j) îndeplinesc orice alte sarcini stabilite de Plen, președinte, ori de Secția pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 44. - 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, primirea și înregistrarea lucrărilor, repartizarea dosarelor procurorilor pe criteriul specializării acestora, continuitatea procurorilor în lucrările repartizate și independența procurorului de ședință în formularea concluziilor, respectarea termenelor, calitatea actelor procedurale, comunicarea actelor procedurale prevăzute de lege și informează conducerea Consiliului despre deficiențele constatate, 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 Superior al Magistraturii în legătură cu activitatea sau conduita necorespunzătoare a procurorilor, încălcarea obligațiilor profesionale în raporturile cu justifiabilii 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) verifică și soluționează în cadrul procedurii de verificare a conduitei procurorilor, contestațiile formulate împotriva procurorului ierarhic superior pentru intervenția, în orice formă, în efectuarea urmăririi penale sau în adoptarea soluției, trecerea nejustificată a lucrărilor altui procuror ori pentru influențarea în orice formă a concluziilor prezentate în instanță;

f) 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;

g) în materie disciplinară, asigură componența comisiei de disciplină pentru procurori, în condițiile și pe durata prevăzută de lege; efectuează cercetarea prealabilă în vederea exercitării acțiunii disciplinare față de procurori, inclusiv față de procurorii aleși în Consiliul Superior al Magistraturii; asigură secretariatul secției pentru procurori, în cazul în care aceasta are rolul de instanță disciplinară;

h) efectuează verificări în vederea soluționării contestațiilor privind calificativele acordate procurorilor de către comisiile de evaluare a activității profesionale;

i) efectuează verificările dispuse de Consiliu în vederea rezolvării contestațiilor referitoare la legalitatea procedurilor de alegere a procurorilor în Consiliul Superior al Magistraturii;

j) efectuează verificări cu privire la contestațiile formulate de procurori împotriva hotărârilor pronunțate de Secția pentru procurori, cu excepția celor date în materie disciplinară;

k) analizează raportul anual al activității desfășurate de Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și Parchetul Național Anticorupție și prezintă propuneri privind măsurile necesare;

l) îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Plen, președinte, ori de Secția pentru procurori a Consiliului Superior al Magistraturii.

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 sau procurori, prin rotație, care să efectueze anumite acte dintre cele date în competența Inspecției judiciare.

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.

Art. 47. - (1) Secretarul general este numit de Plenul Consiliului dintre magistrații 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 egală cu cea a secretarului general din Ministerul Justiției prevăzută de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 177/2002 privind salarizarea și alte drepturi ale magistraților, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 347/2003, cu modificările ulterioare, iar secretarul general adjunct primește o indemnizație lunară egală cu cea a unui secretar general adjunct din Ministerul Justiției, prevăzută de același act normativ.

Art. 48. - (1) Sub autoritatea președintelui și 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 parchetele, cu Institutul Național al Magistraturii, cu Școala Națională de Grefieri, cu Ministerul Justiției, cu alte instituții și autorități, în condițiile legii;

b) asigură comunicarea hotărârilor pronunțate de secțiile Consiliului, 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 art. 39 alin. (5) din Legea nr. 317/2004, cu modificările și completările ulterioare;

h) coordonează activitatea de elaborare a raportelor și sintezelor privind activitatea Consiliului;

i) participă la ședințele plenului, iar la ședințele secțiilor 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. 39 alin. (3) și (4) din Legea nr. 317/2004, cu modificările și completările 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 Plenul Consiliului în temeiul art. 39 alin. (6) din Legea nr. 317/2004, 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 Administrației și Internelor pentru paza sediului Consiliului, a bunurilor și valorilor aparținând acestuia, 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 Administrației și Internelor pentru asigurarea protecției judecătorilor și procurorilor aleși membri ai Consiliului.

(2) Secretarul general îndeplinește orice alte atribuții încredințate de Plen, președintele sau vicepreședintele Consiliului.

Art. 49. - În realizarea atribuțiilor sale, secretarul general emite dispoziții, potrivit prevederilor legale și prezentului regulament.

Art. 50. - Atribuțiile secretarului general adjunct se stabilesc de președintele Consiliului, la propunerea secretarului general.

Art. 51. - Secretarul general adjunct este înlocuitorul de drept al secretarului general.

Art. 52. - Conducerea compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Consiliului se asigură de către 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.

Art. 53. - 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 celor 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 în parte;

d) întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare Plenului Consiliului; stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor din aceste programe;

e) urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și în 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) urmărește 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-l conduce;
- i) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege și prin regulamente, precum și de conducerea Consiliului sau de secretarul general.

Art. 54. - Structura compartimentelor aparatului propriu al Consiliului și modul de organizare a activității acestora se stabilesc de Plen.

Art. 55. - Atribuțiile funcțiilor din cadrul aparatului propriu al Consiliului sunt prevăzute în fișele posturilor.

Art. 56. - Din aparatul propriu al Consiliului fac parte:

1. Direcția resurse umane și organizare, alcătuită din:
 - a) Serviciul resurse umane pentru instanțele judecătorești;
 - b) Serviciul resurse umane pentru parchete;
 - c) Serviciul organizarea instanțelor și parchetelor, în structura căruia funcționează un birou de statistică;
 - d) Serviciul recrutare, formare și perfecționare profesională.
2. Direcția economică și administrativ, alcătuită din:
 - a) Serviciul salarizare și buget;
 - b) Serviciul administrativ și aprovizionare.
3. Direcția legislație, documentare și contencios, alcătuită din:
 - a) Serviciul legislație și documentare;
 - b) Biroul contencios.
4. Direcția de integrare europeană, relații internaționale și implementare a programelor Phare, alcătuită din:
 - a) Serviciul integrare europeană și unitatea de implementare a programelor Phare;
 - b) Serviciul relații internaționale și alte programe.
5. Serviciul sinteză și pregătirea lucrărilor ședințelor Consiliului.
6. Serviciul de relații cu publicul, registratură, secretariat și protocol, alcătuit din:
 - a) Biroul relații cu publicul;
 - b) Biroul registratură, secretariat și protocol;
7. Biroul de informatică.

Art. 57. - Sub directa coordonare a președintelui Consiliului funcționează:

- a) Biroul de audit public intern;
- b) Biroul de informare publică și relații cu mass-media.

I. Direcția resurse umane și organizare.

Art. 58. - (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 parchetelor și propune conducerei Consiliului măsurile corespunzătoare pentru asigurarea funcționării eficiente a acestora.

Art. 59. - Serviciul resurse umane pentru instanțele judecătorești are următoarele atribuții:

- a) efectuează lucrările referitoare la numirea și eliberarea din funcție a judecătorilor și magistraților-asistenți;
- b) efectuează lucrările referitoare la numiri și revocări 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 Consiliu, 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 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 de judecător vacante;
- 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 ori încetarea din funcție a personalului 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) ține evidența declarațiilor de avere ale judecătorilor, magistraților asistenți și personalului aparatului propriu al Consiliului, precum și declarația de interese a președintelui Înaltei Curți de Casație și Justiție;

t) ține evidența declarațiilor date de judecători, magistrații asistenți și personalul aparatului propriu al Consiliului în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (3), 6¹ alin. (1) și 6² alin. (2) din Legea nr. 303/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.68. - 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 numiri și revocări 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 adjunctului acestuia, a procurorului general al Parchetului Național Anticorupție, adjunctilor acestuia, procurorilor șefi de secție din cadrul acestor parchete, 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 Consiliu, Institutul Național al Magistraturii, Școala Națională de Grafieri, Ministerul Justiției și unitățile subordonate acestuia ori alte autorități și instituții publice;

k) ține evidența funcțiilor 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) ține evidența declarațiilor de avere ale procurorilor și a declarațiilor de interese ale procurorului general al Înaltei Curți de Casație și Justiție și ale procurorului general al Parchetului Național Anticorupție;
- q) ține evidența declarațiilor date de procurori în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (3), art. 6¹ alin. (1) și art. 6² alin. (2) din Legea nr. 303/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 61. - 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 hunei reputații;
- j) declarațiile prevăzute de Legea nr. 303/2004, 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 în 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 irrevocabile 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 de art. 6¹ și art. 6² din Legea nr. 303/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 62. - (1) Datele din dosarele profesionale ale judecătorilor și procurorilor sunt confidențiale.

(2) Judecătorul sau procurorul are dreptul să-și consulte propriul dosar profesional.

Art. 63. - (1) Serviciul organizarea instanțelor și parchetelor are următoarele atribuții:

a) examinează propunerile privind înființarea sau desființarea de instanțe judecătorești și parchete;

b) examinează propunerile privind înființarea de secții și complete specializate la nivelul curților de apel, tribunalelor și judecătoriilor;

c) examinează solicitările privind înființarea de sedii secundare ale instanțelor judecătorești și parchetelor;

d) fundamentează avizul secțiilor Consiliului Superior al Magistraturii pentru proiectul de hotărâre a Guvernului privind lista localităților care fac parte din circumscripțiile judecătoriilor;

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 Consiliului pentru starea de funcții și personal pentru curțile de apel, tribunale, tribunale specializate, judecători și parchete, precum și pentru instanțele și parchetele militare;

g) fundamentează avizul Plenului Consiliului pentru stabilirea numărului maxim de posturi pentru instanțe și parchete, precum și pentru instanțele și parchetele militare;

h) fundamentează avizul Plenului Consiliului 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 parchetelor și, când este cazul, face propuneri pentru redistribuirea unor posturi între instanțe sau parchete și între instanțele sau parchetele militare, întocmind lucrările necesare;

j) fundamentează avizul Plenului Consiliului pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi la instanțele judecătorești și parchete;

k) ține evidența posturilor de la instanțele judecătorești și parchete, propune numărul de locuri pentru concursul de admitere la Școala Națională de Grefieri și realizează, împreună cu un reprezentant al Școlii Naționale de Grefieri, repartizarea pe posturile vacante a absolvenților școlii;

l) întocmește lucrările privind structura organizatorică, starea de funcții și starea 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

judecătorilor la care funcționează un vicepreședinte, la propunerea președinților curților de apel;

n) 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 judecătorii, unde prim-procurorii sunt ajutați de adjuncți, la propunerea procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

(2) Biroul de statistică are următoarele atribuții:

a) efectuează ori participă la efectuarea unor sinteze privind activitatea instanțelor judecătorești și parchetelor, propunând măsurile ce se impun;

b) stabilește indicatori statistici referitori la fenomenul judiciar și la activitatea desfășurată de instanțele judecătorești și parchete;

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 parchetelor;

e) organizează și îndrumă activitatea de statistică judiciară la instanțele judecătorești și parchete și organizează arhivarea datelor statistice;

f) asigură documentarea de specialitate în domeniul statisticii judiciare;

g) asigură comunicarea datelor statistice Institutului Național de Statistică, cu care ține legătura permanent.

Art. 64. - Serviciul recrutare, formare și perfecționare profesională are următoarele atribuții:

a) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor organizatorice care 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 și la Școala Națională de Grefieri;

b) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului în legătură cu organizarea concursurilor de admitere în magistratură;

c) 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 magistraților;

d) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului în legătură cu organizarea examenelor de promovare a judecătorilor și procurorilor în funcții de execuție vacante sau pe loc;

e) coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a judecătorilor, procurorilor și personalului auxiliar de specialitate de la instanțele judecătorești și parchete, precum și a celui alt personal din sistemul justiției, organizată de Institutul Național al Magistraturii și Școala Națională de Grefieri;

f) întocmește lucrările privind numirea și revocarea directorului și directorilor adjuncți ai Institutului Național al Magistraturii și desemnarea judecătorilor și procurorilor care vor face parte din Consiliul științific al Institutului Național al Magistraturii;

g) întocmește lucrările privind numirea directorului și directorilor adjuncți ai Școlii Naționale de Grefieri și desemnarea judecătorilor și procurorilor, membri în Consiliul de conducere al acesteia;

h) organizează concursuri sau, după caz, examene pentru ocuparea posturilor vacante de execuție din aparatul propriu al Consiliului;

i) asigură testarea psihologică a persoanelor care candidează pentru funcția de judecător sau procuror;

j) asigură testarea psihologică a judecătorilor, procurorilor, magistraților asistenți de la Înalta Curte de Casație și Justiție și a personalului de specialitate juridică din cadrul Consiliului, asimilat judecătorilor și procurorilor, potrivit legii;

k) realizează, la cerere, consilierea psihologică a judecătorilor și procurorilor, precum și a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, potrivit legii;

l) desfășoară lucrări de cercetare în domeniul psihodiagnozei și psihologiei resurselor umane.

2. Direcția economică și administrativ

Art. 65. - (1) Serviciul salarizare și buget are, 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, contencios și documentare, 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 ca: premii, 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 al 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 Finanțelor Publice;

- 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 asigurărilor 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 (direcții, servicii, birouri), ale unităților aflate în coordonare, necesarul anual de credite, elaborează proiectul de buget al Consiliului și se ocupă de obținerea avizului consultativ al Ministerului Finanțelor Publice;
 - c) propune repartizarea indicatorilor financiari și urmărește realizarea lor pe capitole bugetare și 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 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 Finanțelor Publice, 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 și 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 propelu;

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 Finanțelor Publice;

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 Finanțelor Publice.

p) atribuții specifice privind programele cu finanțare a Uniunii Europene, delegate de către unitatea de implementare a programelor Phare.

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) negociază, 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 etc.;

g) întocmește liste de dotări independente necesare Consiliului, cu finanțare de la buget, în limita sumei aprobate;

h) organizează, asigură și execută efectiv, prin licitație sau oferte, conform legii, achiziționarea bunurilor prevăzute în listele de dotări independente;

i) asigură aprovizionarea cu bunuri materiale, rechizite, mijloace tehnice necesare desfășurării activității Consiliului și se ocupă de confecționarea legitimațiilor de serviciu, diplomelor, atestatelor și altor documente;

j) asigură recepția, evidența și distribuirea pe bază de fișe a tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea proprie a Consiliului;

k) asigură transportul de persoane și mărfuri, întreținerea și exploatarea în condiții bune și de siguranță a autoturismelor din dotarea Consiliului;

l) emite foile de parcurs zilnic pentru fiecare autoturism din dotarea Consiliului;

m) întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto;

n) întocmește situația privind consumul de carburanți din cursul lunii, pentru fiecare autoturism și o depune la Serviciul salarizare și buget la sfârșitul lunii;

o) verifică, în prima zi, a lunii stocul de carburanți pentru fiecare autoturism, consemnând stocul existent într-un proces-verbal;

p) asigură reparațiile curente, întreținerea, curățenia și administrarea sediului Consiliului;

q) întocmește lista bunurilor din patrimoniul Consiliului, propuse pentru casare;

r) întocmește și prezintă spre aprobare referatele de necesitate privind materialele și obiectele de inventar, pe baza solicitărilor compartimentelor funcționale;

s) verifică activitatea magazinerului cu privire la modul de gestionare a materialelor intrate și ieșite din magazie și a modului de depozitare a acestora;

- t) întocmește planul pentru dezăpezire, combaterea fenomenelor meteorologice periculoase și paza contra incendiilor și se preocupă de aplicarea lor;
- u) asigură, împreună cu trupele de jandarmi, securitatea și paza sediului propriu;
- v) asigură decontarea la timp a tuturor cheltuielilor efectuate zilnic pe linie de administrație și aprovizionare;
- w) asigură însușirea și aplicarea normelor de protecție a muncii de către personalul Consiliului;
- x) întocmește planul de evacuare a personalului și bunurilor materiale din Consiliu în caz de calamități și catastrofe sau pe timp de război;
- y) 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 finanțarea Uniunii Europene, delegate de către unitatea de implementare a programelor Phare.

3. Direcția legislație, documentare și contencios

Art. 67. - (1) Serviciul legislație și documentare are, în materie de legislație, următoarele atribuții:

- 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 Superior al Magistraturii;
- c) întocmește studii referitoare la necesitatea elaborării sau modificării unor acte normative în domeniul justiției;
- 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, la solicitarea compartimentelor Consiliului, a Ministerului Justiției sau a instanțelor 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 a directorului și directorilor adjuncți 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, eliberare din funcție și sancționare disciplinară pentru personalul de execuție din aparatul propriu al Consiliului;

(2) Serviciul legislație și documentare are, în materie de documentare, următoarele atribuții:

- 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.

(3) 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 către Consiliu în calitate de ordonator principal de credite;
- d) avizează, la solicitarea unităților aflate în coordonarea Consiliului, contractele încheiate de către 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 aplicarea sancțiunilor disciplinare judecătorilor, procurorilor și magistraților asistenți.

4. Direcția de integrare europeană, relații internaționale și implementare a programelor PHARE

Art. 68. –(1) Serviciul de integrare europeană și unitatea de implementare a programelor PHARE are următoarele atribuții:

- a) asigură relația cu instituțiile Uniunii Europene, pe domeniile specifice de activitate ale Consiliului;
- b) monitorizează îndeplinirea angajamentelor externe în procesul de aderare la Uniunea Europeană, în domeniul său de competențe;
- c) centralizează datele statistice primite de la instanțe și parchete, în vederea întocmirii unor rapoarte de progrese realizate în procesul de aderare;
- d) identifică și elaborează propuneri de proiecte de finanțare din fonduri PHARE, pe baza priorităților din Parteneriatul pentru Aderare și din alte documente programatice, în conformitate cu strategia de programare a asistenței financiare nerambursabile stabilite de Ministerul Integrării Europene și după consultarea conducerii instituției, precum și a celorlalte direcții/structuri de specialitate din instituție, potențiale beneficiare ale asistenței;
- e) 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 colaborează cu

direcțiile/structurile potențial beneficiare și cu direcțiile de specialitate din Ministerul Integrării Europene;

f) 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 ;

g) colaborează cu Oficiul de Plăți și Contractare PHARE și cu Delegația Comisiei Europene în organizarea licitațiilor/selectarilor și a evaluării ofertelor pentru toate tipurile de asistență PHARE ;

h) supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință;

i) 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;

j) 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 ;

k) coordonează și monitorizează implementarea programelor; în acest scop păstrează evidența privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele programelor derulate;

l) ține evidența generală a repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile PHARE, conform destinației și scopului prevăzut în program;

m) întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării programelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor, conform procedurilor PHARE; în acest scop beneficiază de sprijinul beneficiarilor direcți;

n) asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programelor cu Direcțiile implicate din cadrul Comisiei Europene, Delegația Comisiei Europene la București, Ministerul Integrării Europene, Fondul Național și cu Oficiul de Plăți și Contractare PHARE;

o) asigură legătura între Consiliul Superior al Magistraturii, ca autoritate de implementare și Ministerul Integrării Europene, pentru programele PHARE pe care le implementează;

p) asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare ale asistenței și participă la reuniunile inter-instituționale în probleme de interes comun pentru asistența PHARE;

q) participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al UIP;

r) asigură participarea la întâlnirile la nivelul conducerii instituției legate de activitatea de asistență financiară PHARE;

s) îndeplinește orice alte atribuții care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a proiectelor și pentru asigurarea absorbției fondurilor alocate

(2) Serviciul relații internaționale și alte programe

a) dezvoltă relații 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;

b) organizează conferințe și seminarii pe probleme de reforma justiției, cu participare internațională;

c) elaborează lucrări (discursuri, alocuțiuni și alte materiale) pentru pregătirea participării președintelui, vicepreședintelui, membrilor Consiliului, secretarului general, secretarului general adjuncț 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;

d) elaborează materiale de promovare a imaginii Consiliului în alte state;

e) 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;

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

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

5. Serviciul sinteze și pregătirea lucrărilor ședințelor Consiliului Superior al Magistraturii

Art. 74. - Serviciul sinteze și pregătirea lucrărilor ședințelor Consiliului Superior al Magistraturii are următoarele atribuții:

a) asigură pregătirea ședințelor Plenului și secțiilor Consiliului;

b) asigură redactarea și publicarea pe pagina de Internet a Consiliului a proiectului ordinii de zi a ședințelor Consiliului;

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

d) asigură redactarea și publicarea hotărârilor adoptate de Plen și de secții pe pagina de Internet a Consiliului, conform legii;

e) înlocuiește și comunică răspunsurile la cererile și plângerile adresate Consiliului, care au fost analizate în ședințele Plenului sau ale secțiilor;

f) asigură redactarea stenogramelor și a proceselor-verbale de ședință;

g) înaintează, în cel mult 20 de zile, Președintelui României, hotărârile 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;

h) înaintează, 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;

i) asigură arhivarea evidenței lucrărilor Plenului și ale secțiilor;

j) asigură redactarea și transmiterea hotărârilor luate de Consiliu cu privire la punctele de vedere solicitate pe probleme juridice de către autoritățile și instituțiile publice interesate, de judecători și procurori, precum și de compartimentele Consiliului;

- k) transmite Regiei Autonome „Monitorul Oficial” hotărârile Consiliului, în vederea publicării, potrivit legii;
- l) întocmește statistici cu privire la activitatea Plenului și secțiilor;
- m) elaborează raportul anual privind activitatea Consiliului;
- n) pune la dispoziția colegiului redacțional al Buletinului Oficial al Consiliului hotărârile în vederea publicării;
- o) colaborează cu Biroul de informatică în vederea conceperii de programe care să permită exploatarea bazei de date privind activitatea Consiliului.

6. Serviciul de relații cu publicul, registratură, secretariat și protocol

Art. 69. - Biroul relații cu publicul are următoarele atribuții:

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

Art. 70. - Biroul registratură, secretariat și protocol are următoarele atribuții:

- a) primește, înregistrează și distribuie corespondența Consiliului;
- b) asigură secretariatul președintelui și vicepreședintelui Consiliului;
- c) asigură secretariatul secretarului general și secretarului general adjunct al Consiliului;
- d) urmărește și asigură realizarea în bune condiții a deplasărilor membrilor Consiliului în străinătate;
- e) urmărește și asigură realizarea în bune condiții a delegațiilor străine invitate de Consiliu;
- f) organizează activitățile cu caracter festiv;
- g) sprijină celelalte compartimente ale aparatului Consiliului în organizarea unor manifestări internaționale.

7. Biroul de informatică

Art. 71. - Biroul de 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 în practică 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) atribuții specifice corelate cu programele cu finanțare a Uniunii Europene, delegate de către unitatea de implementare a fondurilor Phare;

o) activități privind operaționalizarea Sistemului Informatic Unic de Management (SMIS) al fondurilor comunitare.

8. Biroul de audit public intern

Art. 72. - (1) Biroul 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 audit public intern este constituit potrivit legii.

(3) Biroul 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, concesionarea, 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.

Art. 73. - Biroul 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 către 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 posibile prejudicii și îndeplinește măsurile stabilite de acesta.

h) atribuții specifice privind auditarea programelor cu finanțarea Uniunii Europene, delegate de către unitatea de implementare a fondurilor Phare.

Art. 74. - Biroul 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, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesionarea 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.

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, concesionarea, 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.

Art. 73. - Biroul 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 către 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 irregularități sau posibile prejudicii și îndeplinește măsurile stabilite de acesta.

h) atribuții specifice privind auditarea programelor cu finanțarea Uniunii Europene, delegate de către unitatea de implementare a fondurilor Phare.

Art. 74. - Biroul 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, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesionarea 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.

9. Biroul de informare publică și relații cu mass-media

Art. 75. - Biroul de informare publică și relații cu presa are următoarele atribuții:

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

b) informează președintele Consiliului cu privire la aspectele semnificative ce vizează justiția, difuzate prin mass-media, iar, din însărcinarea președintelui, comunică presei puncte de vedere oficiale;

c) informează președintele Consiliului cu privire la posibilitățile de rezolvare a problemelor ridicate de persoanele primite în audiență, colaborând, după caz, cu celelalte compartimente;

d) colaborează cu birourile de informare și relații publice de la instanțe și parchete sau cu purtătorii de cuvânt ai acestora, în probleme de interes comun;

e) redactează comunicate de presă pe probleme de interes care sunt de competența Consiliului și organizează conferințe de presă ori de câte ori Plenul, secțiile, președintele sau vicepreședintele Consiliului apreciază că este necesar;

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

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

Art. 76. - Purtătorul de cuvânt al Consiliului își desfășoară activitatea în cadrul Biroului de informare publică și relații cu mass-media și are următoarele atribuții:

a) transmite operativ mesajul Consiliului sub formă de declarații, în scopul informării opiniei publice;

b) prezintă în conferințele de presă poziția Consiliului asupra unor probleme referitoare la activitatea acestuia, în vederea informării exacte a opiniei publice.

CAPITOLUL IX

Personalul din cadrul aparatului propriu al Consiliului

Art. 77. -(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. 78. - (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. 79. - Poate ocupa un post de execuție de personal de specialitate juridică, asimilat judecătorilor și procurorilor, în aparatul propriu al Consiliului Superior al Magistraturii, 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 Consiliul Superior al Magistraturii.

Art. 80. - 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. 81. - 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. 82. - Tematica pentru probele scrise de concurs sau examen este propusă de compartimentele în care se află posturile vacante și se înaintează Direcției resurse umane

și organizare, care o supune spre aprobare secretarului general al Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 83. - (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 Superior al Magistraturii, 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 Superior al Magistraturii 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 Superior al Magistraturii 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 Superior al Magistraturii.

Art. 84. - (1) Pentru fiecare probă de concurs sau examen, în funcție de numărul candidaților, plenul Consiliului Superior al Magistraturii 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. 85. - (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, trei variante de subiecte pentru fiecare materie de concurs, care vor fi puse în plicuri separate și sigilate.

(2) Cele trei plicuri sigilate vor fi prezentate de un delegat al comisiei de examinare, în ziua concursului, în sala de desfășurare a acestuia.

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

Art. 87. - (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 Superior al Magistraturii.

(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 Superior al Magistraturii. 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. 86 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 desfășurarea 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. 88. - (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. 89. - (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 Superior al Magistraturii, 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. 90. - Candidații admiși la proba scrisă la o limbă străină vor susține o lucrarea 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. 91. - Timpul destinat pentru elaborarea lucrării scrise este de trei ore din momentul comunicării subiectelor.

Art. 92. - Dispozițiile art. 87 se aplică în mod corespunzător.

Art. 93. - (1) Corectarea lucrărilor scrise de verificare a cunoștințelor teoretice se face pe baza unui barem stabilit de membrii comisiei de examinare.

(2) Dispozițiile art. 88 alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 94. - 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. 95. - (1) Candidații nemulțumiți de notele acordate pot depune contestație la Direcția de resurse umane și organizare din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor.

(2) Dispozițiile art. 89 alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător.

Art. 96. - Candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice vor susține o probă orală.

Art. 97. - Proba orală se notează cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei.

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

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

Art. 98. - (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. 99. 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 Superior al Magistraturii, care va lua măsuri pentru afișarea rezultatelor concursului la sediul acestuia.

Art. 100. - Numirea candidaților declarați admiși la concurs se face de 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. 101. - Lucrările scrise și procesele-verbale privind rezultatele concursului se anexează la dosarele profesionale ale candidaților declarați admiși.

Art. 102. Dosarele, lucrările scrise, procesele-verbale referitoare la ceilalți candidați și alte lucrări privind concursul se arhivează și se păstrează potrivit nomenclatoarelor arhivistice.

Art. 103. - Taxa de înscriere se restituie candidaților care își anunță retragerea, cu cel puțin 15 zile, înainte de prima probă de concurs.

Art. 104. (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 II Personalul contractual

Art. 105. - Poate ocupa un post de personal contractual în aparatul propriu al Consiliului, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) este cetățean român cu domiciliu 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. 106. - (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 certificatul de căsătorie;
- d) copie de pe 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. 107. - (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 propune de șefii compartimentelor în care se află postul vacant și se aprobă de secretarul general.

(3) Dispozițiile art. 82 și 83 se aplică în mod corespunzător.

Art.108. - (1) Pentru fiecare probă de concurs, în funcție de numărul candidaților plenul Consiliului 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 trei membri.

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

(4) Cele trei plicuri sigilate vor fi prezentate de un delegat al comisiei de examinare, în ziua concursului, în sala de desfășurare a acestuia.

(5) Un reprezentant al candidaților va proceda la tragera 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. 86 și 87 se aplică în mod corespunzător.

Art. 109. – (1) Corectarea lucrărilor scrise de verificarea 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. Nota 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. 110. – Pentru a fi declarați admiși la proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice, candidații trebuie să obțină cel puțin media 7.

Art. 111. – (1) Candidații nemulțumiți de notele acordate pot depune contestație la Direcția de Resurse Umane și Organizare din cadrul Consiliului, în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor.

(2) Dispozițiile art. 89 alin. (2) și (3) se aplică în mod corespunzător.

Art. 112. – 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. 113. – (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. 114. – (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.

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

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

Art. 115. – (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. 99 - 103 se aplică în mod corespunzător.

Secțiunea III Funcționarii publici

Art. 116. - (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 organizate în condițiile legii.

Art. 117. - Salarizarea funcționarilor publici și personalului contractual este reglementată potrivit dispozițiilor legale aplicabile aceluiași categorii de personal din aparatul Parlamentului României.

Secțiunea IV Evaluarea personalului din aparatul propriu

Art. 118. - Pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competență profesională și de performanță, personalul din aparatul propriu al Consiliului este supus, la fiecare trei ani, 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.

Art. 119. - Indicatorii de evaluare, stabiliți pe baza criteriilor de la art. 118, pentru fiecare categorie de personal, se aprobă de Consiliu.

Art. 120. - (1) Prima evaluare a personalului din aparatul propriu se face după primul an de la numirea în funcție, iar următoarele evaluări se fac la fiecare trei ani, de regulă, în luna februarie.

(2) Evaluarea judecătorilor și procurorilor detașați în cadrul aparatului propriu se face în raport de specificul activității desfășurate, pe baza criteriilor aprobate de plenum Consiliului.

Art. 121. - (1) Evaluarea personalului se face de comisiile constituite prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii, separat pentru personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, personalul contractual, funcționarii publici, sau după caz judecători și procurori detașați.

(2) Comisiile de evaluare sunt constituite din directori, șefii de serviciu și după caz șefii de birouri.

(3) Evaluarea personalului cu funcții de conducere se face de secretarul general și secretarul general adjunct.

(4) Prin raportul de evaluare a activității profesionale se poate acorda unul dintre calificativele: foarte bine, bine, satisfăcător sau nesatisfăcător.

(5) 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.

(6) Personalul de execuție nemulțumit de calificativul acordat poate face contestație la secretarul general, iar personalul de conducere la Plenul Consiliului, în termen de 30 de zile de la data comunicării. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la înregistrare.

(7) Calificativul acordat de secretarul general sau de Plen este definitiv.

Art.122. - Persoanele care în urma evaluării primesc calificativul „nesatisfăcător”, cu excepția judecătorilor și procurorilor detașați, sunt eliberate din funcție pentru incapacitate profesională.

Secțiunea V

Răspunderea disciplinară a personalului din aparatul propriu

Art.123. - (1) Personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor și personalul contractual răspunde 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.124. - Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

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

Art.125. - (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.124 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 îndiciile 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 formuleze și să susțină apărările în favoarea sa.

(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.126. - Funcționarii publici pot fi sancționați în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea VI Dispoziții finale

Art.127. - Dispozițiile prezentului regulament privind evaluarea și răspunderea disciplinară a personalului din aparatul propriu al Consiliului Superior al Magistraturii se aplică în mod corespunzător și personalului Institutului Național al Magistraturii precum și personalului Școlii Naționale de Grefieri.