

**Consiliul Superior al Magistraturii
Plenul**

**HOTĂRÂRE Nr. 326*)
din 24 august 2005**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii

Publicată în: Baza de date "EUROLEX"

***) Notă:**

Text realizat la G&G CONSULTING, Departamentul juridic (A.Z.)

Cuprinde toate modificările aduse actului oficial publicate în M.Of., inclusiv cele prevăzute în:

H.C.S.M. Nr. 1.387/14.11.2016 Publicată în M.Of. Nr. 993/09.12.2016

Articolele care au suferit modificări sunt marcate cu albastru în Cuprins.

Pentru a le vizualiza, selectați articolul și dați click pe butonul Istoric.

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, 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, prevăzut 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, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 890 din 30 septembrie 2004, cu modificările și completările ulterioare, 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, nr. 140 din 16 februarie 2005, se abrogă.

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

Președintele Consiliului Superior al Magistraturii,
 judecător dr. Dan Lupașcu

Anexă

**REGULAMENT
de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii**

Cap. 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 îndeplinirea 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

carierii profesionale a judecătorilor și procurorilor.

Art. 5 - Membrii Consiliului răspund în fața judecătorilor și procurorilor pentru activitatea desfășurată în exercitarea mandatului.

Cap. II Structura Consiliului

Art. 6 - (1) Consiliul este alcătuit din 19 membri, care compun Plenul Consiliului Superior al Magistraturii, denumit în continuare Plen.

(2) Din Consiliu fac parte:

- a) 9 judecători și 5 procurori, aleși în adunările generale ale judecătorilor și procurorilor;
- b) 2 reprezentanți ai societății civile, specialiști în domeniul dreptului, care se bucură de înaltă reputație profesională și morală, aleși de Senat;
- c) 3 membri de drept, respectiv: președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție, reprezentant al puterii judecătorești, procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și ministrul Justiției.

(3) Magistrații prevăzuți la alin. (2) lit. a) compun cele două secții ale Consiliului, una pentru judecători și una pentru procurori.

(4) Secția pentru judecători este alcătuită din:

- a) 2 judecători de la Înalta Curte de Casație și Justiție;
- b) 3 judecători de la curțile de apel, inclusiv Curtea Militară de Apel;
- c) 2 judecători de la tribunale, inclusiv tribunale specializate și tribunale militare;
- d) 2 judecători de la judecătorii.

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

Cap. III Conducerea Consiliului

Art. 7 - (1) Consiliul este condus de președinte, ajutat de un vicepreședinte, aleși pentru un mandat de un an, care nu poate fi reînnoit.

(2) Președintele și vicepreședintele sunt aleși de Plen dintre judecătorii și procurorii prevăzuți la art. 6 alin. (2) lit. a), în prezența a cel puțin 15 membri ai Consiliului, cu votul majorității membrilor acestuia.

(3) Președintele și vicepreședintele fac parte din secții diferite.

(4) Președintele Consiliului are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă Consiliul în relațiile interne și internaționale;
- b) coordonează activitatea Consiliului și repartizează lucrările pentru Plen și secții;
- c) prezidează lucrările Plenului, cu excepția cazului în care la lucrări participă Președintele României;
- d) propune Plenului măsurile necesare pentru începerea procedurilor de revocare a membrilor Consiliului și de ocupare a locurilor devenite vacante;
- e) semnează actele emise de Plen;
- f) sesizează Curtea Constituțională în vederea soluționării conflictelor juridice de natură constituțională dintre autoritățile publice;
- g) desemnează membrii Consiliului care pot fi consultați pentru elaborarea unor proiecte de acte normative;
- h) prezintă în ședința publică a Plenului raportul asupra activității Consiliului, care se transmite instanțelor și parchetelor și se dă publicității;
- i) prezintă Camerelor reunite ale Parlamentului României, până la data de 15 februarie a anului următor, raportul anual privind starea justiției și raportul anual privind activitatea Consiliului, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și pe pagina de Internet a Consiliului;
- j) propune Plenului revocarea din funcția de membru ales al Consiliului, în condițiile art. 53 alin. (1) din

Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, cu modificările și completările ulterioare;

- k) are calitatea de ordonator principal de credite, care poate fi delegată secretarului general;
 - l) stabilește atribuțiile secretarului general adjunct, la propunerea secretarului general al Consiliului;
 - m) coordonează activitatea Compartimentului de audit public intern;
 - n) coordonează activitatea Biroului de informare publică și relații cu mass-media;
 - o) coordonează activitatea Compartimentului de documente clasificate.
- (5) Președintele Consiliului îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de regulamente și de Plen.
- (6) Președintele Consiliului stabilește atribuțiile vicepreședintelui, având în vedere dispozițiile alin. (1), (4) și (5).

(7) În lipsa președintelui Consiliului, atribuțiile prevăzute la alin. (3), (4) și (5) se exercită de vicepreședinte.

Art. 8 - În caz de vacanță a funcției de președinte sau de vicepreședinte, Plenul, în termen de cel mult o lună de la constatarea vacanței, va proceda la alegerea noului președinte, respectiv vicepreședinte, potrivit legii.

Cap. IV

Funcționarea Consiliului

Art. 9 - (1) În termen de 15 zile de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a hotărârilor Senatului privind validarea judecătorilor și procurorilor aleși ca membri ai Consiliului și, respectiv, alegerea reprezentanților societății civile în Consiliu, președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție convoacă membrii Consiliului în ședința de constituire.

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

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

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

Art. 10 - (1) Consiliul funcționează ca organ cu activitate permanentă.

(2) Membrii Consiliului desfășoară activitate permanentă.

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

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

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

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

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

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

Art. 11 - Plenul și secțiile Consiliului emit hotărâri, iar președintele și vicepreședintele Consiliului emit decizii, potrivit dispozițiilor legale și regulamentare.

Art. 12 - (1) Hotărârile Consiliului se iau în Plen sau în secții, potrivit atribuțiilor care le revin acestora.

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

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

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

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

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

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

(8) Reprezentanții asociațiilor profesionale ale judecătorilor și procurorilor pot participa la lucrările Plenului și ale secțiilor, exprimând, atunci când consideră necesar, un punct de vedere asupra problemelor ce se dezbate la inițiativa lor sau la solicitarea membrilor Consiliului. În situația în care participă la ședință, reprezentanții asociațiilor profesionale ale judecătorilor și procurorilor sunt obligați să respecte regulile de desfășurare în bune condiții a 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. 12^{1*} - Membrii își pot exprima în mod valabil votul în Plen sau în secții sub condiția participării la dezbaterile pe marginea punctului supus procedurii de vot.

*) Art. 12¹ a fost introdus prin Hotărârea nr. 831/2011, care a intrat în vigoare la data de 15 decembrie 2011.

Art. 12^{2*} - (1) În caz de paritate de voturi, dezbaterile și procedura de vot se reiau în aceeași zi.

(2) În cazul în care după reluarea procedurii de vot nu se poate adopta o hotărâre, punctul va fi înscris pe ordinea de zi a următoarei ședințe a Plenului sau a secției, cu excepția situațiilor în care legea prevede un termen de soluționare, caz în care votul se reia în interiorul termenului.

*) Art. 12² a fost introdus prin Hotărârea nr. 831/2011, care a intrat în vigoare la data de 15 decembrie 2011.

Art. 12^{3*} - (1) Cererile privind abținerea de la vot a unor membri se înregistrează înaintea dezbaterii punctului de pe ordinea de zi în legătură cu care se formulează cererea de abținere.

(2) Cererile de abținere privind probleme înscrise pe ordinea de zi a Plenului se soluționează în aceeași ședință de către acesta, iar cele privind puncte ale ordinii de zi a secțiilor se soluționează în aceeași ședință de către secția din care face parte membrul care declară că se abține.

(3) În cazul în care, din cauza abținerii unui membru, nu se poate asigura cvorumul într-una din secții în vederea soluționării cererilor de abținere, acestea se soluționează de cealaltă secție, cel mai târziu în următoarea ședință a acesteia.

(4) În procedura disciplinară în fața secțiilor Consiliului, cazurile de abținere sunt cele prevăzute de Codul de procedură civilă.

(5) Abținerea unora dintre membri semnifică neparticiparea acestora la vot, neputând fi echivalată cu un vot pozitiv sau negativ.

*) Art. 12³ a fost introdus prin Hotărârea nr. 831/2011, care a intrat în vigoare la data de 15 decembrie 2011.

Art. 12^{4*} - (1) În cazul votării unor candidaturi, numărul maxim de voturi favorabile ce poate fi exprimat de fiecare membru va fi cel mult egal cu numărul locurilor pentru care se candidează.

(2) Buletinele de vot care conțin un număr mai mare de voturi favorabile decât numărul locurilor pentru care se candidează sunt declarate nule.

(3) Dacă numărul candidaturilor care au întrunit votul majorității membrilor prezenți este mai mare decât numărul locurilor pentru care se candidează, departajarea candidaților se face, în limita locurilor pentru care se candidează, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute.

(4) În situația prevăzută la alin. (3), dacă mai multe candidaturi au obținut același număr de voturi cu ultima candidatură care se încadrează în limita locurilor pentru care se candidează, procedura de votare se reia în cadrul aceleiași ședințe pentru candidaturile cu același număr de voturi. Dispozițiile alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător.

*) Art. 12⁴ a fost introdus prin Hotărârea nr. 831/2011, care a intrat în vigoare la data de 15 decembrie 2011.

Art. 12^{5*} - În cazul în care o hotărâre nu poate fi adoptată din cauza anulării unor voturi ca nefiind valabil exprimate, votul se reia în cadrul aceleiași ședințe.

*) Art. 12⁵ a fost introdus prin Hotărârea nr. 831/2011, care a intrat în vigoare la data de 15 decembrie 2011.

Art. 13 - (1) Consiliul se întrunește în Plen și în secții ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui, a vicepreședintelui sau a majorității membrilor Plenului ori, după caz, ai secțiilor.

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

(3) Proiectul ordinii de zi se publică, cu 3 zile înainte, pe pagina de internet a Consiliului; în proiect nu se includ cererile privind încuviințarea percheziției, reținerii, arestării preventive sau arestului la domiciliu cu privire la judecători, procurori ori magistrați-asistenți. Proiectul ordinii de zi poate fi modificat de către Plen sau, după caz, de către secții, până la începerea ședinței.

(4) Lucrările Plenului și secțiilor Consiliului sunt, de regulă, publice. Plenul sau secțiile hotărăște/hotărăsc, cu majoritate de voturi, situațiile în care ședințele nu sunt publice. Ședințele secțiilor în care se soluționează cererile privind încuviințarea percheziției, reținerii, arestării preventive sau arestului la domiciliu cu privire la judecători, procurori ori magistrați-asistenți, precum și cele în care se soluționează sesizările referitoare la buna reputație a judecătorilor și procurorilor nu sunt publice.

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

(6) În situațiile în care secțiile îndeplinesc rolul de instanță de judecată în domeniul răspunderii disciplinare, la soluționarea sesizărilor referitoare la buna reputație a judecătorilor și procurorilor și a cererilor privind încuviințarea percheziției, reținerii, arestării preventive sau arestului la domiciliu cu privire la judecători, procurori ori magistrați-asistenți, 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 regulă, de către persoana însărcinată cu asigurarea lucrărilor de secretariat, în termen de 30 de zile de la pronunțare; hotărârile pot fi repartizate spre redactare și unor persoane din cadrul compartimentului care a întocmit lucrarea ce a stat la baza hotărârii.

(8) Hotărârile secțiilor prin care s-a soluționat acțiunea disciplinară, prin care s-a dispus suspendarea ori s-a respins cererea de suspendare din funcție a judecătorului sau procurorului cercetat disciplinar ori, după caz, față de care se efectuează verificări privind îndeplinirea condiției de bună reputație, hotărârile prin care se constată îndeplinirea sau neîndeplinirea de către magistrat a condiției de bună reputație, precum și cele prin care se dispune cu privire la suspendarea din funcție sau interzicerea provizorie a exercitării unor atribuții în temeiul art. 63 din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se redactează de Biroul grefa secțiilor, în termen de cel mult 20 de zile de la pronunțare.

(9) Hotărârile secțiilor prin care au fost soluționate cererile de avizare a percheziției, reținerii, arestării preventive sau arestului la domiciliu se redactează de Biroul grefa secțiilor în ziua în care au fost adoptate.

Art. 14 - (1) Activitatea de secretariat a Consiliului 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, de judecătorul ori procurorul care a prezidat ședința.

Art. 14^{1*} - Consiliul editează semestrial revista oficială «Justiția în actualitate», care se comunică Înaltei Curți de Casație și Justiție, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, celorlalte instanțe de judecată și parchetelor de pe lângă acestea, Institutului Național al Magistraturii și Școlii Naționale de Grefieri.

*) Art. 14¹ a fost introdus de Hotărârea nr. 1.314/2008, publicată în M.Of. Nr. 835 din 11 decembrie 2008

Cap. V**Atribuțiile Consiliului**

Art. 15 - (1) Consiliul are dreptul și obligația să apere independența, imparțialitatea și reputația profesională a judecătorilor și procurorilor.

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

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

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

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

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

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

Art. 16 - (1) Consiliul asigură respectarea legii și a criteriilor de competență și etică profesională în desfășurarea carierei profesionale a judecătorilor și procurorilor.

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

Art. 17 - Consiliul întocmește și păstrează dosarele profesionale ale judecătorilor și procurorilor, în condițiile legii.

Art. 18 - Consiliul coordonează activitatea Institutului Național al Magistraturii și a Școlii Naționale de Grefieri.

Art. 19 - (1) Plenul are următoarele atribuții:

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

1¹. se pronunță cu privire la menținerea în activitate a judecătorilor și procurorilor în cazurile prevăzute de art. 63 alin. (3) și de art. 65 alin. (1¹) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

4. eliberează din funcție judecătorii stagiați și procurorii stagiați;

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

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

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

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

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

10. organizează și validează, potrivit legii și regulamentului, concursurile pentru numirea în funcții de conducere a judecătorilor și procurorilor;
11. stabilește, anual, numărul posturilor de judecători și procurori care pot fi ocupate prin concursul de promovare pe loc și organizează concursul de promovare a judecătorilor și procurorilor în funcții de execuție;
12. numește comisiile pentru evaluarea activității profesionale a judecătorilor și procurorilor, în condițiile legii;
13. numește și revocă directorul și directorii adjuncți ai Institutului Național al Magistraturii și desemnează judecătorii și procurorii care vor face parte din Consiliul științific al acestuia, în condițiile legii;
14. aprobă structura organizatorică, statele de funcții și statele de personal ale Institutului Național al Magistraturii, la propunerea Consiliului științific al acestuia;
15. la propunerea Colegiului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri, stabilește numărul anual de cursanți ai acesteia, aprobă data și locul pentru organizarea concursului de admitere la Școala Națională de Grefieri, stabilește tematica pentru acest concurs și aprobă programele de formare inițială și continuă a grefierilor, emite avize și adoptă regulamente, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
16. numește și revocă directorul și directorii adjuncți ai Școlii Naționale de Grefieri, desemnează judecătorii și procurorii membri în Colegiul de conducere și numește personalul de instruire al acestei școli;
17. soluționează contestațiile formulate de judecători și procurori împotriva hotărârilor pronunțate de secțiile Consiliului, cu excepția celor date în materie disciplinară;
18. convoacă adunările generale ale judecătorilor și procurorilor, în condițiile legii;
19. aprobă măsurile pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi la instanțe și parchete;
20. elaborează propriul proiect de buget, cu avizul consultativ al Ministerului Finanțelor Publice;
21. emite avizele conforme pentru proiectele de buget ale instanțelor și parchetelor, precum și asupra ordinelor de aprobare a statelor de funcții și de personal ale instanțelor și parchetelor;
22. adoptă Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor, Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, Regulamentul privind procedura alegerii membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, precum și alte regulamente și hotărâri prevăzute în Legea nr. 303/2004 și Legea nr. 304/2004, astfel cum au fost modificate și completate, precum și în alte legi;
- 22¹. adoptă, împreună cu Ministerul Apărării Naționale, regulamentul comun privind numirea ca judecător sau procuror militar, transferul de la instanțele sau parchetele civile la instanțele ori parchetele militare, precum și acordarea gradelor militare și înaintarea în grad a judecătorilor și procurorilor militari;
23. asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, și pe pagina de Internet a Consiliului a Codului deontologic al judecătorilor și procurorilor, a Codului deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și a regulamentelor pe care le adoptă;
24. avizează proiectele de acte normative ce privesc activitatea autorității judecătorești;
25. avizează proiectele de regulamente și ordine care se aprobă de ministrul justiției, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
26. sesizează ministrului justiției necesitatea inițierii sau modificării unor acte normative în domeniul justiției;
27. aprobă raportul privind starea justiției și raportul privind activitatea proprie și asigură publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și pe pagina de Internet a Consiliului;
28. numește și revocă, în condițiile legii, inspectorul-șef și inspectorul-șef adjunct ai Inspecției Judiciare;
- 28¹. aprobă sau dispune completarea ori refacerea raportului de audit extern independent;
- 28². avizează, la propunerea inspectorului-șef, proiectul de hotărâre a Guvernului privind modificarea numărului maxim de posturi pentru aparatul Inspecției Judiciare;
29. numește și revocă secretarul general, secretarul general adjunct și personalul cu funcții de conducere din aparatul propriu al Consiliului;
30. soluționează sesizările privind revocarea din funcția de membru ales al Consiliului, în condițiile prevăzute de art. 53 din Legea nr. 317/2004, cu modificările și completările ulterioare;
31. soluționează contestațiile privind procedura de alegere a judecătorilor și procurorilor ca membri ai Consiliului;
32. stabilește numărul de posturi necesar funcționării aparatului propriu al Consiliului, în limitele bugetului;
33. stabilește structura compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Consiliului și modul de organizare a activității acestora;

34. aprobă programele de activitate ale compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Consiliului;
 35. stabilește parcul auto și consumul de carburanți pentru Consiliu și pentru unitățile pe care le coordonează, în condițiile legii.

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

Art. 19¹ - *** Abrogat de H.C.S.M. Nr. 564/2008

Art. 20 - (1) Hotărârile Plenului privind cariera și drepturile judecătorilor și procurorilor pot fi atacate cu contestație 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) Contestația se depune la Consiliu și suspendă executarea hotărârii.

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

(4) Hotărârea prin care se soluționează contestația prevăzută la alin. (1) este definitivă.

Art. 21 - Secțiile Consiliului au următoarele atribuții referitoare la cariera judecătorilor și procurorilor:

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

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

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

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

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

6. iau măsuri pentru soluționarea sesizărilor primite de la justițiabili sau de la alte persoane privind conduita necorespunzătoare a judecătorilor și procurorilor, după verificarea acestora de către 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 justiției de numire și revocare a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, a procurorului general al Parchetului Național Anticorupție, a adjuncților acestora, a procurorilor șefi de secție din aceste parchete, precum și a procurorului șef al Direcției de Investigare a Infrațiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism și a adjunctului acestuia;

9. aprobă transferul judecătorilor și procurorilor;

10. dispun suspendarea din funcție a judecătorilor și procurorilor sau, după caz, interzicerea provizorie a exercitării anumitor atribuții de către aceștia, până la soluționarea definitivă a cauzei, în condițiile Legii nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21^{1*} - (1) Revocarea din funcția de conducere a judecătorilor și procurorilor pentru motivul prevăzut la art. 51 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se face în baza verificărilor efectuate de Inspekția judiciară.

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

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

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

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

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

(7) Hotărârea se redactează în termen de 20 de zile de la pronunțare și se comunică de îndată judecătorului

sau procurorului revocat din funcția de conducere.

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

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

*) Art. 21¹ a fost introdus de H.C.S.M. nr. 564/2008, publicată în M.Of. Nr. 515 din 9 iulie 2008.

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

1. aprobă înființarea și desființarea secțiilor curților de apel, ale instanțelor din 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 de desființare a secțiilor în cadrul parchetelor;

3. avizează proiectul de hotărâre a Guvernului privind lista localităților care fac parte din circumscripțiile judecătoriilor;

4. stabilesc categoriile de procese sau de cereri care se soluționează în municipiul București numai de anumite instanțe, cu respectarea competenței materiale prevăzute de lege;

5. la propunerea președinților curților de apel, stabilesc numărul vicepreședinților curților de apel, ai tribunalelor și ai tribunalelor specializate, precum și judecătorii la care funcționează un vicepreședinte;

6. la propunerea procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sau a procurorului general al Parchetului Național Anticorupție, după caz, aprobă numărul adjuncților procurorilor generali ai parchetelor de pe lângă curțile de apel și ai prim-procurorilor parchetelor de pe lângă tribunale, precum și parchetele de pe lângă judecătorii, la care prim-procurorii sunt ajutați de adjuncți.

Art. 23 - Secția pentru 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 Plenumului, 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. 24¹* - (1) Secția pentru judecători sau Secția pentru procurori, după caz, soluționează contestațiile formulate de inspectorii judiciari împotriva calificativelor acordate de comisia de evaluare a activității profesionale.

(2) Inspectorii judiciari nemulțumiți de calificativul acordat pot face contestație la secția corespunzătoare a Consiliului Superior al Magistraturii, în termen de 30 de zile de la comunicare.

(3) În soluționarea contestației, secțiile Consiliului Superior al Magistraturii pot cere inspectorului-șef ori inspectorului evaluat orice informații pe care le consideră necesare, iar citarea inspectorului judiciar pentru a fi audiat este obligatorie.

(4) Dispozițiile art. 24 alin. (2) - (6) se aplică în mod corespunzător.

*) Art. 24¹ a fost introdus de H.C.S.M. nr. 609/2012, de la data de 12 iulie 2012.

Art. 25 - *** Abrogat de H.C.S.M. Nr. 564/2008

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

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

(3) Secțiile Consiliului se pronunță de îndată după primirea sesizării.

Art. 26^{1*} - Cererile având ca obiect încuviințarea percheziției, reținerii, arestului la domiciliu sau arestării preventive a judecătorilor, procurorilor și magistraților-asistenți se înregistrează într-un registru special nepublic, ținut de Biroul grefa secțiilor, care va include: numărul curent, organul care a formulat cererea, termenul acordat pentru soluționarea cererii, soluția dispusă de secția corespunzătoare a Consiliului și data comunicării acesteia către parchetul sau instanța care a solicitat încuviințarea, după caz.

*) Art. 26¹ a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 267/2011, de la data de 19 mai 2011.

Art. 26^{2*} - (1) Hotărârile prin care secțiile Consiliului soluționează cererile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) vor cuprinde, în principal, următoarele elemente:

- a) descrierea faptei pentru care s-a început urmărirea penală și încadrarea juridică a acesteia;
- b) motivele pentru care s-a solicitat încuviințarea percheziției, reținerii, arestului la domiciliu sau arestării preventive a judecătorului, procurorului ori magistratului-asistent;
- c) considerentele pentru care s-a admis sau s-a respins cererea;
- d) temeiul de drept al soluționării cererii de încuviințare.

(2) Hotărârile prevăzute la alin. (1) se tehnoredactează de îndată de grefa secțiilor și se comunică organului care a formulat cererea. Aceste hotărâri nu se publică.

*) Art. 26² a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 267/2011, de la data de 19 mai 2011.

Art. 26^{3*} - (1) Registrele prevăzute la art. 26¹ alin. (1) și dosarele având ca obiect cereri de încuviințare a percheziției, reținerii, arestării preventive sau arestului la domiciliu a judecătorilor, procurorilor și magistraților-asistenți se arhivează de Biroul grefa secțiilor.

(2) Dosarul de încuviințare și anexele acestuia nu pot fi consultate și copiate. De asemenea, informațiile în legătură cu documentele conținute de acestea nu pot fi comunicate.

(3) După ce a primit comunicarea despre efectuarea percheziției sau, după caz, despre luarea măsurii reținerii ori soluționarea propunerii de arestare preventivă sau a celei privind arestul la domiciliu, Consiliul, prin purtătorul de cuvânt, poate da un comunicat în care să aducă la cunoștința publică faptul că s-a încuviințat cererea parchetului, obiectul acesteia și persoana vizată.

(4) Parchetul va comunica de îndată Consiliului că a fost efectuată percheziția sau, după caz, că a fost luată măsura reținerii.

(5) După judecarea propunerii de arestare preventivă sau a celei privind arestul la domiciliu, președintele completului de judecată comunică de îndată Consiliului soluția adoptată. Încheierea definitivă prin care s-a dispus arestarea preventivă ori arestul la domiciliu, cu privire la un judecător ori procuror, se comunică în termen de 24 de ore Consiliului.

*) Art. 26³ a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 267/2011, de la data de 19 mai 2011.

Art. 27 - Secțiile Consiliului îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege și regulamente.

Art. 27^{1*} - (1) Sesizările referitoare la neîndeplinirea condiției de bună reputație de către judecători și procurori se trimit Inspecției Judiciare, în vederea efectuării de verificări.

(2) Raportul de inspecție întocmit în urma verificărilor privind buna reputație, împreună cu materialul care a stat la baza întocmirii acestuia, eventualele obiecții formulate de magistratul care face obiectul sesizării și de persoana care a înaintat sesizarea, precum și, dacă este cazul, răspunsul Inspecției Judiciare referitor la acestea se înaintează secției corespunzătoare a Consiliului Superior al Magistraturii.

(3) După primirea raportului prevăzut la alin. (2), președintele secției corespunzătoare fixează termenul pentru soluționarea sesizării. În cazul în care din conținutul raportului nu rezultă neîndeplinirea condiției de bună reputație de către judecătorul sau procurorul vizat, iar acesta nu a formulat în mod expres cerere de a fi citat, secția soluționează lucrarea fără citarea părților, dispunând clasarea acesteia.

(4) În cazurile în care există indicii privind neîndeplinirea condiției de bună reputație sau în orice cazuri în care consideră necesară citarea, președintele secției dispune citarea judecătorului sau, după caz, a procurorului vizat și a Inspecției Judiciare.

(5) Judecătorul sau procurorul poate fi reprezentat de un alt judecător ori procuror sau poate fi asistat ori reprezentat de un avocat. Neprezentarea judecătorului sau a procurorului vizat la soluționarea sesizării nu

împiedică desfășurarea în continuare a procedurii.

(6) Părțile au dreptul să ia cunoștință de toate actele dosarului și pot solicita administrarea de probe. Secția Consiliului va putea dispune chiar din oficiu administrarea oricăror probe necesare soluționării sesizării.

(7) Dacă apreciază că obiecțiile sunt întemeiate, secția dispune, în scris și motivat, retrimiteră raportului în vederea completării verificărilor, cu indicarea în mod expres a aspectelor ce trebuie completate.

(8) În cazul în care secția apreciază că verificarea este completă, pe baza raportului, a obiecțiilor formulate și a oricăror probe administrate, adoptă hotărârea privind constatarea îndeplinirii sau a neîndeplinirii de către magistrat a condiției de bună reputație.

(9) Hotărârea prin care se constată neîndeplinirea condiției de bună reputație cuprinde și propunerea de eliberare din funcție, în temeiul art. 65 alin. (1) lit. i) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se înaintează Plenului după rămânerea irevocabilă a hotărârii.

(10) Hotărârea secției prevăzută la alin. (9) poate fi atacată cu contestație la Plenul Consiliului Superior al Magistraturii, în termen de 15 zile de la comunicare, iar hotărârea Plenului poate fi atacată cu recurs la secția de contencios administrativ a Înaltei Curți de Casație și Justiție, în același termen. Hotărârea instanței este irevocabilă.

(11) Hotărârea irevocabilă prin care se constată neîndeplinirea condiției de bună reputație se comunică Președinției României, în vederea emiterii decretului de eliberare din funcție.

*) Art. 27¹ a fost introdus de H.C.S.M. nr. 609/2012, de la data de 12 iulie 2012.

Art. 27²* - (1) Pe parcursul procedurii de verificare și constatare a îndeplinirii condiției de bună reputație, secția corespunzătoare a Consiliului Superior al Magistraturii, din oficiu sau la propunerea inspectorului judiciar, poate dispune, prin hotărâre, în condițiile legii, suspendarea din funcție a magistratului, până la finalizarea procedurii.

(2) Suspendarea din funcție a magistratului se soluționează de urgență, cu citarea părților. Prevederile art. 27¹ alin. (5) și (6) se aplică în mod corespunzător.

*) Art. 27² a fost introdus de H.C.S.M. nr. 609/2012, de la data de 12 iulie 2012.

Art. 28 - (1) Consiliul îndeplinește, prin secțiile sale, rolul de instanță de judecată în domeniul răspunderii disciplinare a judecătorilor și a procurorilor pentru faptele prevăzute la art. 99 din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în cazul sesizărilor primite de la Agenția Națională de Integritate.

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

Art. 29 - (1) Acțiunea disciplinară se exercită de titularii acțiunii disciplinare, potrivit legii.

(2) Sesizările privind activitatea necorespunzătoare a judecătorilor și procurorilor, greșit îndreptate la Consiliu vor fi înaintate Inspecției Judiciare în termen de 5 zile de la înregistrare.

Art. 30 - *** Abrogat prin H.C.S.M nr. 609/2012.

Art. 31 - (1) După primirea sesizării în vederea soluționării acțiunii disciplinare, președintele secției corespunzătoare fixează termenul de judecată și dispune citarea judecătorului sau, după caz, a procurorului, căruia i se comunică, în copie, acțiunea disciplinară, precum și a Inspecției Judiciare ori, după caz, a ministrului justiției, președintelui Înaltei Curți de Casație și Justiție sau a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(2) Primul termen de judecată va fi stabilit astfel încât de la data primirii citației judecătorul sau procurorul cercetat disciplinar să aibă la dispoziție cel puțin 15 zile pentru a-și pregăti apărarea.

(3) Acțiunea disciplinară este susținută în fața secției Consiliului de către inspectorul judiciar care a exercitat-o și, numai în caz de imposibilitate a acestuia, de către un inspector judiciar desemnat de inspectorul-șef.

(4) În cazul în care acțiunea disciplinară este exercitată de ministrul justiției, de președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție sau, după caz, de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, acțiunea disciplinară este susținută de către titular ori de un reprezentant desemnat de acesta.

(5) Judecătorul sau procurorul poate fi reprezentat de un alt judecător ori procuror sau poate fi asistat ori reprezentat de un avocat. Neprezentarea judecătorului sau a procurorului cercetat la judecarea acțiunii nu împiedică desfășurarea în continuare a judecății.

Art. 32 - (1) În cursul judecării acțiunii disciplinare, părțile au dreptul să ia cunoștință de toate actele dosarului și pot solicita administrarea de probe.

(2) În zilele stabilite pentru judecată, Biroul grefa secțiilor pune la dispoziția părților dosarul cauzei, pentru studiu, cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea ședinței.

(3) Secția Consiliului va putea dispune chiar din oficiu administrarea oricăror probe necesare soluționării acțiunii disciplinare, care vor fi puse în discuția părților.

Art. 32^{1*)} - (1) Pe durata procedurii disciplinare, secția corespunzătoare a Consiliului Superior al Magistraturii, din oficiu sau la propunerea inspectorului judiciar poate dispune, prin încheiere, suspendarea din funcție a magistratului, până la soluționarea definitivă a acțiunii disciplinare, dacă exercitarea în continuare a funcției ar putea afecta desfășurarea cu imparțialitate a procedurilor disciplinare sau dacă procedura disciplinară este de natură să aducă atingere gravă prestigiului justiției.

(2) Președintele secției dispune citarea Inspecției Judiciare și a judecătorului sau, după caz, a procurorului vizat, cărui i se comunică, în copie, propunerea inspectorului judiciar de suspendare din funcție a magistratului.

(3) Cererea se soluționează de urgență. Prevederile art. 31 alin. (1), (3), (4) și (5) și ale art. 32 se aplică în mod corespunzător.

*) Art. 32¹ a fost introdus de H.C.S.M. nr. 609/2012, de la data de 12 iulie 2012.

Art. 33 - (1) Membrul Consiliului Superior al Magistraturii față de care se exercită acțiunea disciplinară nu participă la lucrările secției în care se judecă această acțiune.

(2) Membrii secției Consiliului deliberază în secret asupra acțiunii disciplinare.

(3) 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.

(4) Secțiile Consiliului Superior al Magistraturii soluționează acțiunea disciplinară printr-o hotărâre care cuprinde, în principal, următoarele:

- 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 de 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.

(5) Prevederile alin. (4) se completează cu dispozițiile Codului de procedură civilă privind cuprinsul hotărârii.

(6) Hotărârea se semnează de judecătorul sau procurorul care a prezidat lucrările secției Consiliului, precum și de membrii secției care au participat la soluționarea acțiunii disciplinare.

Art. 34 - (1) Hotărârile secțiilor Consiliului prin care s-a soluționat acțiunea disciplinară se redactează de către Biroul grefa secțiilor, în termen de cel mult 20 de zile de la pronunțare și se comunică, de îndată, în scris, judecătorului sau procurorului vizat, precum și Inspecției Judiciare ori, după caz, titularului acțiunii disciplinare care a exercitat-o. Comunicarea hotărârilor este asigurată de Secretariatul general al Consiliului, prin intermediul Biroului grefa secțiilor.

(2) Împotriva hotărârilor prevăzute la alin. (1) se poate exercita recurs în termen de 15 zile de la comunicare de către judecătorul sau procurorul sancționat ori, după caz, de Inspecția Judiciară sau de către ceilalți titulari ai acțiunii disciplinare care au exercitat-o.

(3) Competența soluționării recursului aparține Completului de 5 judecători al Înaltei Curți de Casație și Justiție. Din Completul de 5 judecători nu pot face parte membrii cu drept de vot ai Consiliului Superior al Magistraturii sau judecătorul sancționat disciplinar.

(4) 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.

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

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

(7) 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. 35 - *** Abrogat de H.C.S.M. Nr. 564/2008

Art. 36 - (1) Hotărârile rămase irevocabile se comunică, prin grija Biroului grefa secțiilor Consiliului, judecătorului sau procurorului, precum și Direcției resurse umane și organizare din cadrul Consiliului, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, conform legii.

(1¹) Hotărârile prin care s-a dispus aplicarea vreuncea dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de art. 100 lit. b) - d) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se comunică, după caz, și președintelui Înaltei Curți de Casație și Justiție, procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție, procurorului șef al Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism, președintelui curții de apel ori procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel în a cărei circumscripție funcționează instanța sau parchetul la care își desfășoară activitatea judecătorul sau procurorul sancționat, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, potrivit atribuțiilor ce le revin. În cazul aplicării sancțiunii mutării disciplinare, hotărârile se comunică și președintelui curții de apel ori procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel în a cărei circumscripție funcționează instanța sau parchetul la care s-a dispus mutarea disciplinară a judecătorului ori procurorului sancționat.

(2) Pentru evidența activității secțiilor se întocmesc și se păstrează:

a) Registrul general, în care se trec, în ordinea înregistrării, toate sesizările privind verificarea îndeplinirii condiției de bună reputație și sesizările privind încălcările Codului deontologic al magistraților;

b) Opisul alfabetic, în care se trec numele și prenumele sau, după caz, denumirea părților din dosar, precum și numărul dosarului.

c) Registrul de dosare având ca obiect acțiuni disciplinare, în care se menționează, pentru fiecare dosar trecut în ordinea numerică: primul termen de judecată și termenele ulterioare; circuitul dosarului; numărul și data hotărârii secției, soluția pe scurt; data declarării căii de atac, data trimiterii dosarului la instanță, soluția pronunțată de instanță, comunicările făcute, date privind punerea în executare a sancțiunii disciplinare aplicate;

d) Condica ședințelor secțiilor în materie disciplinară, în care se trec dosarele din fiecare ședință, noul termen de judecată în caz de amânare a judecării, hotărârea pronunțată și numărul acesteia.

Art. 36¹ - (1) Sesizările privind încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor înregistrate la Consiliu se transmit de președintele sau vicepreședintele Consiliului Inspecției Judiciare, în termen de 5 zile de la înregistrare, în vederea realizării de verificări.

(2) În cursul verificării, judecătorul sau procurorul în cauză are dreptul de a fi ascultat și de a formula apărările pe care le consideră necesare.

(3) Rezultatul verificărilor se consemnează într-un raport, care se înaintează secției corespunzătoare a Consiliului.

(4) Secția corespunzătoare a Consiliului soluționează și sesizările prin care inspectorii judiciari constată, în urma efectuării de verificări cu privire la activitatea necorespunzătoare a unui judecător sau procuror, că exercitarea acțiunii disciplinare nu se justifică, dar există indicii privind încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor.

(5) După primirea raportului prevăzut la alin. (3) sau, după caz, a sesizării prevăzute la alin. (4), președintele secției Consiliului fixează de îndată termenul pentru soluționarea sesizării.

(6) La termenul stabilit, dacă se constată că nu există indicii privind încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor, secția Consiliului dispune, prin hotărâre, respingerea sesizării.

(7) Dacă se constată că ar putea exista indicii privind încălcarea normelor de conduită, secția acordă un alt termen pentru soluționare și dispune încunoștințarea judecătorului sau, după caz, a procurorului, căruia i se comunică, în copie, actul de sesizare și raportul întocmit de Inspecția Judiciară.

(8) Încunoștințarea judecătorului sau a procurorului se face cu cel puțin 15 zile înaintea termenului stabilit conform alin. (7).

(9) Judecătorul sau procurorul are dreptul de a fi ascultat și poate fi asistat sau reprezentat de un avocat.

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

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

*) Art. 36¹ a fost introdus de H.C.S.M.. nr. 564/2008, publicată în M.Of. Nr. 515 din 9 iulie 2008.

Art. 36² - (1) La soluționarea sesizării prevăzute la art. 36¹ nu poate participa membrul Consiliului care, în calitate de titular al acțiunii disciplinare, a făcut sesizarea.

(2) Membrii secției Consiliului deliberează în secret asupra sesizării. Dacă sesizarea este întemeiată, secția constată, prin hotărâre, încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor.

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

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

(5) Hotărârea se redactează în termen de 20 de zile de la pronunțare, de către Biroul grefa secțiilor și se comunică de îndată judecătorului sau procurorului, precum și Inspecției Judiciare ori, după caz, titularului acțiunii disciplinare care a exercitat-o.

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

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

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

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

*) Art. 36² a fost introdus de H.C.S.M. nr. 564/2008, publicată în M.Of. Nr. 515 din 9 iulie 2008.

Cap. V¹

Procedura de selecție a candidaților pentru promovarea în funcția de judecător la Înalta Curte de Casație și Justiție

*** Introdus prin H.C.S.M. nr. 484/2011 și abrogat prin H.C.S.M. nr. 74/2012

Art. 36³ - 36¹¹ - *** Introduse prin H.C.S.M. nr. 484/2011 și abrogate prin H.C.S.M. nr. 74/2012

Cap. VI

Statutul membrilor Consiliului

Art. 37 - (1) Judecătorii și procurorii, membri ai Consiliului, au calitatea de demnitar.

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

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

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

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

Art. 38 - (1) Calitatea de membru al Consiliului încetează, după caz, la expirarea mandatului, prin demisie, revocare din funcție, nerezolvarea stării de incompatibilitate în termen de 15 zile de la data alegerii ca membru al Consiliului, nerespectarea dispozițiilor art. 6² din Legea nr. 303/2004, cu modificările și completările ulterioare, imposibilitatea exercitării atribuțiilor pe o perioadă mai mare de 3 luni, precum și prin deces.

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

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

(4) În cazul încetării calității de membru al Consiliului înainte de expirarea mandatului, pentru locul rămas

vacant se organizează noi alegeri, potrivit procedurii prevăzute de lege.

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

Art. 39 - Calitatea de membru al Consiliului se suspendă de drept în situația în care a intervenit suspendarea din funcția de judecător sau procuror pentru motivele prevăzute la art. 60 din Legea nr. 303/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40 - (1) Revocarea din funcția de membru ales al Consiliului se propune de președintele sau vicepreședintele acestuia ori de o treime din numărul membrilor în situația în care persoana în cauză nu mai îndeplinește condițiile legale pentru a fi ales membru al Consiliului, în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a atribuțiilor în cadrul Consiliului ori în cazul aplicării oricărei sancțiuni disciplinare.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 41 - (1) Membrii aleși ai Consiliului răspund civil, disciplinar și penal, în condițiile legii.

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

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

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

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

Cap. VI^{*)}

Comisiile și colectivele de lucru ale Consiliului

*) Cap. VI¹ a fost introdus de H.C.S.M.. nr. 564/2008, publicată în M.Of. Nr. 515 din 9 iulie 2008.

Art. 41^{1*)} - (1) În cadrul Consiliului se înființează comisii pe domenii de activitate.

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

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

*) Art. 41¹ a fost introdus de H.C.S.M.. nr. 564/2008, publicată în M.Of. Nr. 515 din 9 iulie 2008.

Art. 41^{2*} - (1) Comisiile sunt formate din cel puțin 3 membri ai Consiliului.

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

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

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

*) Art. 41² a fost introdus de H.C.S.M.. nr. 564/2008, publicată în M.Of. Nr. 515 din 9 iulie 2008.

Art. 41^{3*} - (1) La lucrările comisiilor participă, cu caracter permanent, reprezentanți ai Inspecției judiciare și ai compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului, ale căror atribuții sunt în conexiune cu specificul activității fiecărei comisii.

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

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

*) Art. 41³ a fost introdus de H.C.S.M.. nr. 564/2008, publicată în M.Of. Nr. 515 din 9 iulie 2008.

Art. 41^{4*} - La lucrările comisiilor pot participa, în calitate de invitați, reprezentanți ai instanțelor și parchetelor, ai Institutului Național al Magistraturii, ai Școlii Naționale de Grefieri și ai Ministerului Justiției, judecători și procurori, alți membri ai personalului instanțelor și parchetelor, reprezentanți ai asociațiilor profesionale ale judecătorilor și procurorilor, ai sindicatelor personalului din justiție sau orice altă persoană a cărei prezență este utilă.

*) Art. 41⁴ a fost introdus de H.C.S.M.. nr. 564/2008, publicată în M.Of. Nr. 515 din 9 iulie 2008.

Art. 41^{5*} - (1) Fiecare comisie își întocmește proiectul planului anual de activitate, pe care îl supune spre aprobare Plenului Consiliului.

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

*) Art. 41⁵ a fost introdus de H.C.S.M.. nr. 564/2008, publicată în M.Of. Nr. 515 din 9 iulie 2008.

Art. 41^{6*} - (1) Plenul Consiliului stabilește anual coordonatorul fiecărei comisii, la propunerea membrilor acesteia.

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

(3) Coordonatorul comisiei îndeplinește următoarele atribuții:

a) convoacă ședințele comisiei;

b) stabilește ordinea de zi a ședințelor;

c) conduce ședințele comisiei;

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

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

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

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

*) Art. 41⁶ a fost introdus de H.C.S.M.. nr. 564/2008, publicată în M.Of. Nr. 515 din 9 iulie 2008.

Art. 41^{7*} - Membrii comisiei îndeplinesc următoarele atribuții:

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

- b) organizează, în condiții optime, desfășurarea activităților în domeniul respectiv;
- c) participă activ la activitățile derulate și supraveghează ducerea la îndeplinire a măsurilor luate;
- d) informează periodic comisia în legătură cu stadiul implementării programelor.

*) Art. 41⁷ a fost introdus de H.C.S.M.. nr. 564/2008, publicată în M.Of. Nr. 515 din 9 iulie 2008.

Art. 41⁸* - Lucrările de secretariat ale comisiilor sunt realizate de persoane desemnate de către secretarul general din cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului, în raport de specificul fiecărei comisii.

*) Art. 41⁸ a fost introdus de H.C.S.M.. nr. 564/2008, publicată în M.Of. Nr. 515 din 9 iulie 2008.

Art. 41⁹* - (1) În cadrul comisiilor se pot constitui, prin hotărâre a membrilor acestora, grupuri de lucru pentru realizarea unor obiective.

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

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

*) Art. 41⁹ a fost introdus de H.C.S.M.. nr. 564/2008, publicată în M.Of. Nr. 515 din 9 iulie 2008.

Art. 41¹⁰* - (1) Comisiile sunt sesizate, de regulă, de către conducerea Consiliului sau secretarul general. De asemenea, ele se pot sesiza din oficiu.

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

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

*) Art. 41¹⁰ a fost introdus de H.C.S.M.. nr. 564/2008, publicată în M.Of. Nr. 515 din 9 iulie 2008.

Art. 41¹¹* - (1) Ședințele comisiilor sunt, de regulă, nepublice. Membrii comisiei pot decide cazurile în care ședința este publică.

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

*) Art. 41¹¹ a fost introdus de H.C.S.M.. nr. 564/2008, publicată în M.Of. Nr. 515 din 9 iulie 2008.

Art. 41¹²* - (1) Comisiile examinează documentele primare, notele întocmite de către compartimentele de specialitate, studiile de drept comparat realizate la solicitarea lor, precum și orice alte documente relevante.

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

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

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

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

*) Art. 41¹² a fost introdus de H.C.S.M.. nr. 564/2008, publicată în M.Of. Nr. 515 din 9 iulie 2008.

Art. 41¹³* - (1) În scopul menținerii unui contact permanent și informării cu privire la activitatea instanțelor și a parchetelor se constituie colective de lucru formate din membri ai Consiliului.

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

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

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

*) Art. 41¹³ a fost introdus de H.C.S.M.. nr. 564/2008, publicată în M.Of. Nr. 515 din 9 iulie 2008.

Art. 41¹⁴* - (1) Un membru al Consiliului poate face parte dintr-un singur colectiv de lucru.

(2) La stabilirea componenței nominale a colectivelor de lucru și repartizarea pe instanțe și parchete se ține

cont de statutul membrilor Consiliului și de atribuțiile pe care le exercită, în scopul asigurării echilibrului funcțional.

*) Art. 41¹⁴ a fost introdus de H.C.S.M. nr. 564/2008, publicată în M.Of. Nr. 515 din 9 iulie 2008.

Art. 41^{15*} - (1) Colectivele de lucru efectuează deplasări la sediile instanțelor și parchetelor și organizează întâlniri cu judecătorii, procurorii și reprezentanții societății civile.

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

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

*) Art. 41¹⁵ a fost introdus de H.C.S.M. nr. 564/2008, publicată în M.Of. Nr. 515 din 9 iulie 2008.

Cap. VII

Inspekția judiciară

*** Abrogat prin H.C.S.M. nr. 609/2012.

Art. 42 - *** Abrogat prin H.C.S.M. nr. 609/2012.

Art. 42^{1*} - Introdus prin H.C.S.M. nr. 564/2008 și abrogat prin H.C.S.M. nr. 609/2012.

Art. 43 - 45 - *** Abrogate prin H.C.S.M. nr. 609/2012.

Art. 45¹ - Introdus prin H.C.S.M. nr. 399/2007 și abrogat prin H.C.S.M. nr. 609/2012.

Art. 45² - Introdus prin H.C.S.M. nr. 564/2008 și abrogat prin H.C.S.M. nr. 609/2012.

Cap. 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 plen dintre judecătorii și procurorii care au cel puțin 8 ani vechime în magistratură.

(2) Secretarul general al Consiliului este ajutat de un secretar general adjunct, numit de plen dintre judecătorii și procurorii care au vechimea prevăzută la alin. (1).

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

Art. 48 - (1) Sub autoritatea președintelui și a vicepreședintelui Consiliului, secretarul general coordonează și asigură buna funcționare a compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Consiliului, sens în care:

a) asigură colaborarea cu instanțele judecătorești și cu parchetele de pe lângă acestea, cu Ministerul Justiției, cu Institutul Național al Magistraturii, cu Școala Națională de Grefieri, cu alte instituții și autorități, în condițiile legii;

b) asigură comunicarea hotărârilor Plenului și secțiilor Consiliului, cu excepția celor pronunțate în materie disciplinară;

c) asigură legătura dintre conducerea Consiliului și compartimentele din aparatul tehnic administrativ;

d) asigură redactarea și comunicarea ordinii de zi a ședințelor Consiliului și redactarea proceselor-verbale de ședință;

e) asigură ținerea în registre speciale a evidenței lucrărilor, precum și arhivarea dosarelor;

f) coordonează elaborarea programelor privind activitatea Consiliului și controlează modul de realizare a acestora;

g) transmite Ministerului Justiției propunerile cu privire la necesitatea inițierii sau modificării unor acte normative în domeniul justiției, în condițiile 38 alin. (5) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările ulterioare;

h) coordonează elaborarea rapoartelor și sintezelor privind activitatea Consiliului;



- i) participă la ședințele plenului, iar la ședințele secțiilor Consiliului poate participa și prin delegare;
- j) asigură pregătirea lucrărilor pentru ședințele plenului și ale secțiilor Consiliului și verifică realizarea măsurilor stabilite;
- k) asigură transmiterea avizului către inițiatori, în cazul proiectelor de acte normative ce privesc activitatea autorității judecătorești, precum și orice alte proiecte de regulamente și ordine care se aprobă de ministrul justiției, în cazurile prevăzute de lege, în condițiile art. 38 alin. (3) și (4) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările ulterioare;
- l) asigură publicarea anuală în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și pe pagina de internet a Consiliului a raportului privind starea justiției și a raportului privind activitatea Consiliului, adoptate de plen în temeiul art. 38 alin. (6) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- m) supune dezbaterii și aprobării plenului proiectul de buget al Consiliului;
- n) coordonează activitatea de redactare și editare a Buletinului Oficial al Consiliului;
- o) numește, eliberează din funcție, aplică sancțiunile disciplinare și exercită orice alte atribuții privind personalul cu funcții de execuție din aparatul propriu al Consiliului, în condițiile legii;
- p) face propuneri plenului de numire și eliberare din funcție în legătură cu personalul cu funcții de conducere;
- r) prezintă președintelui Consiliului proiectul protocolului ce urmează a fi încheiat cu Ministerul Internelor și Reformei Administrative pentru paza sediului Consiliului, a bunurilor și valorilor aparținând acestuia, pentru supravegherea accesului și menținerea ordinii interioare necesare desfășurării normale a activității în acest sediu;
- s) prezintă președintelui Consiliului proiectul protocolului ce urmează a fi încheiat cu Ministerul Internelor și Reformei Administrative pentru asigurarea protecției judecătorilor și procurorilor aleși membri ai Consiliului;
- ș) desemnează persoanele din cadrul aparatului propriu care urmează să exercite atribuțiile prevăzute de art. 6 și 7 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

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

Art. 53 - (1) Conducătorii compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Consiliului au următoarele atribuții comune:

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

f) repartizează personalului din subordine lucrările primite de la conducerea Consiliului sau de la secretarul general;

g) evaluează activitatea profesională a personalului din subordine;

h) urmăresc păstrarea confidențialității de către personalul din subordine cu privire la lucrările efectuate și răspund de păstrarea integrității fizice a lucrărilor din cadrul compartimentului pe care îl conduc;

(2) Conducătorii compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Consiliului îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin regulamente, precum și de conducerea Consiliului sau de secretarul general.

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. *** Abrogat prin H.C.S.M. nr. 510/2014

2. Direcția resurse umane și organizare, alcătuită din:

a) Serviciul resurse umane pentru instanțele judecătorești;

b) Serviciul resurse umane pentru parchete;

c) Serviciul formare profesională și statistică judiciară;

d) Biroul concursuri;

3. Direcția economică și administrativ, alcătuită din:

a) Serviciul salarizare și buget;

b) Serviciul administrativ și aprovizionare;

c) Compartimentul contabilitate;

4. Direcția legislație, documentare și contencios, alcătuită din:

a) Serviciul legislație și documentare;

b) Serviciul contencios;

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

a) Serviciul afaceri europene și relații internaționale;

b) Serviciul programe europene și internaționale;

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

6¹. Biroul grefa secțiilor;

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

a) Biroul relații cu publicul;

b) Compartimentul registratură, secretariat și arhivă;

8. Biroul informatică.

Art. 57 - (1) În subordinea președintelui Consiliului funcționează:

a) Compartimentul de audit public intern;

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

c) Compartimentul de documente clasificate.

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

Art. 58 - *** Abrogat prin H.C.S.M. nr. 510/2014

Art. 59 - (1) Direcția resurse umane și organizare asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității Consiliului, instanțelor judecătorești și parchetelor, Institutului Național al Magistraturii și Școlii Naționale de Grefieri.

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

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

1. în domeniul resurselor umane:

a) efectuează lucrările referitoare la numirea și eliberarea din funcție a judecătorilor și magistraților-asistenți și, dacă este cazul, pe cele privind menținerea în activitate;

b) efectuează lucrările referitoare la numirea și revocarea din funcții de conducere a judecătorilor și magistraților-asistenți;

c) efectuează lucrările referitoare la promovarea în funcții superioare de execuție a judecătorilor și magistraților-asistenți;

- d) efectuează lucrările referitoare la numirea în funcție a judecătorilor stagiaari pe baza rezultatelor obținute la examenul de absolvire a Institutului Național al Magistraturii;
- e) efectuează lucrările referitoare la eliberarea din funcție a judecătorilor stagiaari;
- f) efectuează lucrările privind transferul judecătorilor;
- g) efectuează lucrările privind suspendarea din funcție a judecătorilor și magistraților-asistenți și, dacă este cazul, pe cele privind interzicerea provizorie a exercitării unor atribuții;
- h) efectuează lucrările referitoare la conferirea de distincții pentru judecători, potrivit legii;
- i) întocmește lucrările referitoare la detașarea judecătorilor în cadrul instanțelor judecătorești, la Consiliul Superior al Magistraturii, Institutul Național al Magistraturii, Școala Națională de Grefieri, Ministerul Justiției și unitățile subordonate acestuia ori la alte autorități publice, la solicitarea acestora;
- j) efectuează lucrările referitoare la delegarea judecătorilor;
- k) ține evidența funcțiilor de execuție sau de conducere vacante și a celor ocupate de la Înalta Curte de Casație și Justiție și de la celelalte instanțe judecătorești;
- l) efectuează lucrările necesare publicării și afișării funcțiilor vacante de judecător;
- m) centralizează candidaturile depuse pentru ocuparea funcțiilor de conducere la instanțele judecătorești, a funcțiilor de judecător și a funcțiilor de conducere de la Înalta Curte de Casație și Justiție și întocmește lucrările necesare secției în vederea propunerii de numire în funcțiile de conducere de la Înalta Curte de Casație și Justiție;
- n) efectuează lucrări privind acordarea unor drepturi judecătorilor;
- o) întocmește și păstrează dosarele profesionale ale judecătorilor și magistraților-asistenți, cu asigurarea confidențialității datelor cuprinse în acestea;
- p) efectuează lucrările necesare privind încadrarea, promovarea în funcție, precum și încetarea activității pentru personalul aparatului propriu al Consiliului;
- q) întocmește și păstrează dosarele profesionale ale personalului aparatului propriu al Consiliului, cu asigurarea confidențialității datelor cuprinse în acestea;
- r) ține evidența posturilor vacante din aparatul propriu al Consiliului;
- r¹) întocmește fișele de post pentru întreg personalul din aparatul propriu al Consiliului, la propunerea conducătorilor de compartimente;
- s) întocmește actele administrative de stabilire sau modificare a drepturilor salariale de competența ordonatorului principal de credite;
- ș) întocmește lucrările necesare pentru soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative de stabilire sau modificare a drepturilor salariale de competența ordonatorului principal de credite;
- t) exercită, prin intermediul persoanelor desemnate de secretarul general al Consiliului, atribuțiile prevăzute la art. 6 și 7 din Legea nr. 176/2010, cu modificările ulterioare, în privința membrilor Consiliului, judecătorilor, asistenților judiciari, magistraților-asistenți, precum și a personalului din cadrul aparatului propriu;
- ț) ține evidența declarațiilor date de judecători, magistrații-asistenți și personalul aparatului propriu al Consiliului, în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (3), ale art. 6 alin. (1) și ale art. 7 alin. (2) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- u) efectuează lucrările privind contestațiile formulate de judecători în temeiul art. 36 alin. (2) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările ulterioare;
- v) *** Abrogată prin H.C.S.M. nr. 274/2015
2. în domeniul organizării instanțelor:
- a) examinează propunerile privind înființarea sau desființarea de instanțe judecătorești, inclusiv instanțe militare;
- b) examinează propunerile privind înființarea de secții la nivelul curților de apel, tribunalelor și judecătoriilor;
- c) examinează solicitările privind înființarea de sedii secundare ale instanțelor judecătorești;
- d) fundamentează avizul secțiilor Consiliului pentru proiectul de hotărâre a Guvernului privind lista localităților care fac parte din circumscripțiile 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 pentru statele de funcții și personal pentru curțile de apel, tribunale, tribunale specializate, judecătorii, precum și pentru instanțele militare;
- g) fundamentează avizul Plenului pentru stabilirea numărului maxim de posturi pentru instanțe, inclusiv pentru instanțele militare;

- h) fundamentează avizul Plenului pentru stabilirea numărului maxim de posturi pentru Înalta Curte de Casație și Justiție;
- i) urmărește permanent echilibrarea statelor de funcții cu volumul de activitate al instanțelor judecătorești și, când este cazul, face propuneri pentru redistribuirea unor posturi între instanțe, inclusiv între instanțele militare, întocmind lucrările necesare;
- j) fundamentează avizul Plenului pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi la instanțele judecătorești, inclusiv la instanțele militare;
- k) ține evidența posturilor de personal auxiliar de specialitate de la instanțele judecătorești;
- l) întocmește lucrările privind structura organizatorică, statele de funcții și statele de personal ale Institutului Național al Magistraturii și ale Școlii Naționale de Grefieri, la propunerea Consiliului științific al Institutului Național al Magistraturii, respectiv a Consiliului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri;
- m) întocmește lucrările necesare și face propuneri privind stabilirea numărului vicepreședinților curților de apel, ai tribunalelor și ai tribunalelor specializate, precum și a judecătorilor la care funcționează un vicepreședinte, la propunerea președinților curților de apel.
- (4) Serviciul resurse umane pentru parchete are următoarele atribuții:
- a) efectuează lucrările referitoare la numirea, eliberarea din funcție ori, dacă este cazul, menținerea în activitate a procurorilor;
- b) efectuează lucrările referitoare la numirea și revocarea din funcții de conducere a procurorilor;
- c) întocmește lucrări necesare emiterii avizului pentru persoanele propuse de ministrul justiției în vederea numirii și revocării din funcție a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, a prim-adjunctului și a adjunctului acestuia, a procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție, a adjunctilor acestuia, a procurorilor șefi de secție din cadrul acestora, precum și a procurorului șef al Direcției de Investigare a Infrațiunilor 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 și, dacă este cazul, pe cele privind interzicerea provizorie a exercitării unor atribuții de către procurori;
- i) efectuează lucrările referitoare la conferirea de distincții pentru procurori potrivit legii;
- j) întocmește lucrările referitoare la detașarea procurorilor în cadrul parchetelor, la Consiliul Superior al Magistraturii, Institutul Național al Magistraturii, Școala Națională de Grefieri, Ministerul Justiției și unitățile subordonate acestuia ori la alte autorități și instituții publice;
- k) ține evidența funcțiilor de execuție și de conducere vacante și a celor ocupate de la parchete;
- l) efectuează lucrările necesare publicării și afișării funcțiilor vacante de procuror;
- m) centralizează candidaturile depuse pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante de la parchete;
- n) efectuează lucrări privind acordarea unor drepturi procurorilor;
- o) întocmește și păstrează dosarele profesionale ale procurorilor, cu asigurarea confidențialității datelor cuprinse în acestea;
- p) efectuează lucrările privind contestațiile formulate de procurori în temeiul art. 36 alin. (2) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările ulterioare;
- q) exercită, prin intermediul persoanelor desemnate de secretarul general al Consiliului, atribuțiile prevăzute de art. 6 și 7 din Legea nr. 176/2010, cu modificările ulterioare, în privința procurorilor;
- r) ține evidența declarațiilor date de procurori în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (3), ale art. 6 alin. (1) și ale art. 7 alin. (2) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- s) examinează propunerile privind înființarea sau desființarea de parchete, inclusiv parchete militare;
- ș) examinează solicitările privind înființarea de sedii secundare ale parchetelor;
- t) fundamentează avizul Plenului pentru statele de funcții și personal pentru parchete, inclusiv pentru parchete militare;
- ț) fundamentează avizul Plenului pentru stabilirea numărului maxim de posturi pentru parchete, inclusiv pentru parchetele militare;
- u) urmărește permanent echilibrarea statelor de funcții cu volumul de activitate al parchetelor și, când este cazul, face propuneri pentru redistribuirea unor posturi între parchete, inclusiv între parchetele militare, întocmind lucrările necesare;
- v) fundamentează avizul Plenului pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi la parchete,

inclusiv la parchetele militare;

w) ține evidența posturilor de personal auxiliar de specialitate de la parchete;
 x) întocmește lucrările necesare și formulează propuneri privind numărul adjuncților procurorilor generali ai parchetelor de pe lângă curțile de apel și ai prim-procurorilor parchetelor de pe lângă tribunale și judecătoria, unde prim-procurorii sunt ajutați de adjuncți, la propunerea procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(5) Lucrările prevăzute la alin. (3) pct. 1 lit. g) și cele prevăzute la alin. (4) lit. h) se întocmesc de îndată și se transmit de urgență secției corespunzătoare.

(6) Compartimentele din cadrul Direcției resurse umane și organizare întocmesc lucrările prevăzute la alin. (3) pct. 1 lit. a) teza a doua, lit. e) și lit. m) teza finală, precum și pe cele prevăzute la alin. (4) lit. a) teza a doua, lit. c) și f), în termen de 30 de zile de la data înregistrării lucrării.

(7) Secția analizează lucrările în termen de 30 de zile de la data întocmirii lor.

Art. 60 - Dosarele profesionale ale judecătorilor și procurorilor cuprind:

a) fișa în care se consemnează evoluția carierei de judecător sau de procuror de la intrarea în magistratură până la încetarea funcției;

b) cererea de numire în funcție;

c) actele de stare civilă (în copie);

d) actele de studii (în copie);

e) curriculum vitae;

f) copii de pe cartea de muncă;

g) certificatul de cazier judiciar și certificatul de cazier fiscal, depuse în condițiile legii;

h) adeverințe medicale, potrivit legii, precum și rezultatele testelor psihologice, unde este cazul;

i) documentele privind verificarea bunei reputații;

j) declarațiile prevăzute de Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și alte declarații date de judecători și procurori în temeiul unor legi speciale, care se păstrează de Consiliu;

k) documentele din care reies rezultatele obținute la concursul de admitere la Institutul Național al Magistraturii, dacă este cazul, la examenul de capacitate, la alte examene și concursuri privind cariera de magistrat;

l) lucrările scrise susținute la examenele și concursurile privind cariera de magistrat;

m) certificatul de absolvire a Institutului Național al Magistraturii, dacă este cazul, alte diplome și certificate privind studiile relevante pentru cariera de magistrat;

n) ordinele, dispozițiile, deciziile și hotărârile privind numirea, delegarea, detașarea, transferul, promovarea și încetarea din funcție;

o) notările de serviciu, aprecierile de serviciu, evaluările activității judecătorului sau procurorului;

p) hotărârile irevocabile privind aplicarea sancțiunilor disciplinare, precum și celelalte hotărâri privind cariera și drepturile judecătorilor și procurorilor;

q) actele încheiate ca urmare a verificărilor efectuate, prin care s-a reținut o conduită necorespunzătoare;

r) rezultatele verificărilor Consiliului Național pentru Studiul Arhivelor Securității și, după caz, ale Consiliului Suprem de Apărare a Țării cu privire la declarațiile prevăzute la art. 6 și 7 din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

s) procesul-verbal în care s-a consemnat depunerea jurământului, conform art. 34 alin. (4) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ș) orice alte înscrisuri care privesc cariera judecătorilor sau procurorilor.

Art. 61 - (1) Datele din dosarele profesionale ale judecătorilor și procurorilor sunt confidentiale.

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

Art. 62 - Serviciul formare profesională și statistică judiciară are următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) coordonează și asigură sprijin instanțelor și parchetelor în privința activităților de formare și

perfecționare profesională desfășurate în mod descentralizat;

- f) coordonează activitatea de formare inițială a auditorilor de justiție, organizată de Institutul Național al Magistraturii;
- g) elaborează programul de stagiu al personalului stagiar asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii;
- h) coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului auxiliar de specialitate de la instanțele judecătorești și de la parchete, organizată de Școala Națională de Grefieri;
- i) coordonează activitatea de formare inițială a personalului auxiliar de specialitate, organizată de Școala Națională de Grefieri;
- j) efectuează lucrările privind exercitarea atribuțiilor Consiliului Superior al Magistraturii în domeniul evaluării profesionale a judecătorilor și procurorilor;
- k) efectuează lucrările în vederea soluționării contestațiilor privind calificativele acordate judecătorilor, procurorilor și magistraților-asistenți de către comisiile de evaluare a activității profesionale;
- l) întocmește lucrările privind numirea și revocarea directorului și a directorilor adjuncți ai Institutului Național al Magistraturii și ai Școlii Naționale de Grefieri;
- m) întocmește lucrările privind desemnarea judecătorilor și a procurorilor care vor face parte din Consiliul științific al Institutului Național al Magistraturii, respectiv din Consiliul de conducere al Școlii Naționale de Grefieri;
- n) organizează, sub coordonarea secretarului general, activitățile de formare profesională a personalului aparatului tehnic administrativ al Consiliului Superior al Magistraturii și al instituțiilor coordonate;
- o) efectuează ori participă la efectuarea unor sinteze privind activitatea instanțelor judecătorești și a parchetelor, propunând măsurile ce se impun;
- p) propune spre aprobare plenului Consiliului Superior al Magistraturii formularele cuprinzând indicatorii statistici referitori la activitatea desfășurată de instanțele judecătorești și de parchete, precum și ghidul de completare a formularelor sau interfețelor statistice;
- q) elaborează puncte de vedere referitoare la funcționarea modului de statistică judiciară cuprins în aplicația ECRIS;
- r) sintetizează, sistematizează și interpretează datele statistice privitoare la activitatea instanțelor judecătorești și a parchetelor;
- s) organizează și îndrumă activitatea de statistică judiciară la instanțele judecătorești și organizează arhivarea datelor statistice;
- ș) colaborează cu instanțele, parchetele de pe lângă acestea și Ministerul Justiției în vederea bunei administrări și a îmbunătățirii permanente a modului de statistică judiciară cuprins în aplicația ECRIS;
- t) asigură comunicarea datelor statistice Institutului Național de Statistică, cu care ține legătura permanent;
- ț) formulează propuneri de modificare a reglementărilor în domeniul statisticii judiciare;
- u) formulează propuneri de îmbunătățire a modului de statistică judiciară din oficiu sau la solicitarea instanțelor, parchetelor sau Consiliului.

Art. 63 - Biroul organizare concursuri are următoarele atribuții:

- a) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor organizatorice ce revin Consiliului în legătură cu stabilirea numărului anual de cursanți ai Institutului Național al Magistraturii și organizarea concursului de admitere la Institutul Național al Magistraturii;
- b) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor organizatorice ce revin Consiliului în legătură cu organizarea concursului de admitere la Școala Națională de Grefieri;
- c) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului în legătură cu organizarea concursurilor de admitere în magistratură;
- c¹) efectuează verificări privind îndeplinirea condiției de bună reputație de către candidații declarați admiși la concursul de admitere la Institutul Național al Magistraturii, la concursul de admitere în magistratură, la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de magistrat-asistent la Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului;
- d) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului în legătură cu organizarea examenelor de capacitate ale judecătorilor și procurorilor stagiați, precum și ale personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor;
- e) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului în legătură cu organizarea concursurilor de promovare a judecătorilor și procurorilor în funcții de execuție vacante sau pe

loc;

f) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului în legătură cu organizarea concursurilor sau examenelor pentru numirea în funcții de conducere a judecătorilor și procurorilor;

f¹) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului în legătură cu organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de magistrat-asistent la Înalta Curte de Casație și Justiție și pentru promovarea în funcția de prim-magistrat-asistent și de magistrat-asistent-șef la Înalta Curte de Casație și Justiție;

g) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului în legătură cu organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de grefier la instanțele judecătorești și la parchetele de pe lângă acestea;

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

i) *** Abrogată prin H.C.S.M. nr. 274/2015

j) asigură testarea psihologică a candidaților declarați admiși la concursul de admitere la Institutul Național al Magistraturii, la concursul de admitere în magistratură, la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de magistrat-asistent la Înalta Curte de Casație și Justiție, precum și la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului, potrivit legii;

k) asigură testarea psihologică a judecătorilor, procurorilor, magistraților-asistenți de la Înalta Curte de Casație și Justiție și a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului și Institutului Național al Magistraturii, potrivit legii;

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

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

Art. 64 - (1) Directorul Direcției resurse umane și organizare sau persoana desemnată de acesta reprezintă direcția în cadrul Consiliului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri.

(2) Directorul Direcției resurse umane și organizare este ajutat de un director adjunct, care îndeplinește atribuțiile stabilite de secretarul general al Consiliului, la propunerea directorului direcției.

Art. 65 - (1) Direcția economică și administrativ exercită, prin Serviciul salarizare și buget, în ceea ce privește salarizarea și drepturile de personal, următoarele atribuții:

a) întocmește statele de funcții și statele de personal pentru Consiliu, împreună cu Direcția resurse umane și organizare;

b) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Consiliului, potrivit legii;

c) urmărește, împreună cu Direcția resurse umane și organizare, aplicarea legislației în domeniul drepturilor de personal: salarii, indemnizații, sporuri, grade, trepte, salariu de merit și altele, pentru Consiliu;

d) avizează, împreună cu Direcția resurse umane și organizare și cu Direcția legislație, documentare și contencios, încadrările și modificările de încadrări, echivalările de funcții și specialități pentru Consiliu;

e) elaborează, împreună cu Direcția resurse umane și organizare, criteriile pentru acordarea premiilor trimestriale și anuale pe categorii de personal;

f) calculează drepturile de personal (salarii, indemnizații, concedii de odihnă și alte drepturi, cum ar fi premii și stimulente) pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului;

f¹) *** Abrogată prin H.C.S.M. Nr. 641/2016

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;

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, Ministerului 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 național unic de asigurări sociale de sănătate;

o) asigură întocmirea și depunerea declarației lunare privind impozitul pe salarii reținut angajaților.

(2) Serviciul salarizare și buget are, în ceea ce privește bugetul, următoarele atribuții:

a) angajează, alături de ordonatorul de credite, utilizarea creditelor bugetare în limita bugetului aprobat;

b) fundamentează, pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul Consiliului și ale unităților aflate în coordonare, necesarul anual de credite, elaborează proiectul de buget al Consiliului și se ocupă de obținerea avizului consultativ al Ministerului Finanțelor Publice;

c) 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;

d) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale;

e) analizează și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite propunerile cu persoanele desemnate de către ordonatorii secundari de credite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;

f) 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.

(3) Compartimentul contabilitate exercită, sub conducerea directorului direcției, următoarele atribuții:

a) propune repartizarea indicatorilor financiari și urmărește realizarea lor pe capitole bugetare și pe categorii de cheltuieli, potrivit legii;

b) gestionează și utilizează veniturile proprii, aprobate potrivit legii;

c) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale; ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București și cu unitatea bancară competentă pentru operațiuni de plăți externe;

d) 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 terțieri de credite și asigură transmiterea acestora la Ministerul Finanțelor Publice la termenele stabilite potrivit reglementărilor legale;

e) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului aflat în gestiunea responsabilului de bunuri din cadrul Serviciului administrativ și aprovizionare;

f) înregistrează notele contabile, ține evidența conturilor sintetice și analitice și întocmește bilanțele de verificare lunare;

g) asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

h) întocmește situația trimestrială privind execuția cheltuielilor bugetare angajate pentru aparatul tehnic administrativ al Consiliului;

i) centralizează situația trimestrială privind execuția bugetară aprobată ordonatorilor din subordine și asigură transmiterea acesteia la Ministerul Finanțelor Publice;

j) exercită atribuții specifice corelate cu programele finanțate din fonduri europene și internaționale, la solicitarea Direcției afaceri europene, relații internaționale și programe.

Art. 66 - Serviciul administrativ și aprovizionare are următoarele atribuții:

a) face propuneri pentru buget referitoare la cheltuielile de întreținere, cheltuielile materiale și de capital pentru activitatea Consiliului;

b) administrează întregul patrimoniu al Consiliului;

c) ține evidența operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

d) ține evidența bunurilor din patrimoniul Consiliului;

e) întocmește anual listele de inventar al bunurilor, pe camere și pe persoane;

f) propune spre încheiere și urmărește executarea în bune condiții a contractelor de întreținere și servicii pentru apă, canalizare, gaze, electricitate, telefoane, lifuri, faxuri, copiatoare, mașini de scris, mașini de calcul și alte bunuri sau servicii;

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

h) asigură recepția, evidența și distribuirea pe bază de fișe a tuturor bunurilor și materialelor ce sunt

achiziționate pentru activitatea proprie a Consiliului;

- i) asigură transportul de persoane și mărfuri, întreținerea și exploatarea în condiții bune și de siguranță a autoturismelor din dotarea Consiliului;
 - j) emite foile de parcurs zilnic pentru fiecare autoturism din dotarea Consiliului;
 - k) întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto;
 - l) întocmește situația privind consumul de carburanți din cursul lunii pentru fiecare autoturism și o depune la Serviciul salarizare și buget la sfârșitul lunii;
 - m) verifică, în prima zi a lunii, stocul de carburanți pentru fiecare autoturism, consemnând stocul existent într-un proces-verbal;
 - n) asigură reparațiile curente, întreținerea, curățenia și administrarea sediului Consiliului, precum și pe cele capitale și pe cele ale tuturor imobilelor aflate în administrare;
 - o) coordonează activitățile de reparații capitale și curente la unitățile aflate în coordonarea Consiliului;
 - p) întocmește lista bunurilor din patrimoniul Consiliului, propuse pentru casare;
 - r) verifică activitatea magazionerului cu privire la modul de gestionare a materialelor intrate și ieșite din magazie și la modul de depozitare a acestora;
 - s) întocmește planul pentru deszăpezire, combaterea fenomenelor meteorologice periculoase și paza contra incendiilor și se preocupă de aplicarea lor;
 - ș) asigură, împreună cu trupele de jandarmi, securitatea și paza sediului propriu;
 - t) asigură decontarea la timp a tuturor cheltuielilor efectuate zilnic pe linie de administrație și aprovizionare;
 - ț) asigură însușirea și aplicarea normelor de protecție a muncii de către personalul Consiliului;
 - u) întocmește planul de evacuare a personalului și bunurilor materiale din Consiliu în caz de calamități și catastrofe sau pe timp de război;
 - v) face anual propuneri de buget pentru înzestrarea cu materialele necesare a formațiunilor de apărare civilă în timp de pace și război;
 - z) participă, prin reprezentantul său, la pregătirea și convocările organizate de comandantul de apărare civilă; execută, conform planului de evacuare, exerciții de alarmare a personalului și exercită orice alte atribuții privind apărarea civilă, precum și atribuții specifice corelate cu programele finanțate din fonduri europene și internaționale, la solicitarea Direcției afaceri europene, relații internaționale și programe.
- Art. 66^{1*)}** - Direcția economică și administrativ este condusă de un director, ajutat de un director adjunct, care îndeplinește atribuțiile stabilite de secretarul general al Consiliului, la propunerea directorului direcției.

*) Art. 66¹ a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 891/2013 de la data de 24 septembrie 2013.

Art. 67 - (1) Direcția legislație, documentare și contencios exercită prin Serviciul legislație și documentare următoarele atribuții:

1. în materie de legislație:
 - a) elaborează puncte de vedere privind avizarea proiectelor de acte normative;
 - b) întocmește sau participă, după caz, la elaborarea proiectelor de regulamente și a altor reglementări a căror aprobare ori inițiativă intră în competența Consiliului;
 - c) întocmește studii referitoare la necesitatea elaborării sau modificării unor acte normative în domeniul justiției, precum și pe probleme de drept ivite în aplicarea legislației;
 - d) elaborează puncte de vedere privind avizarea proiectelor de regulamente și ordine care se aprobă de ministrul justiției, în cazurile prevăzute de lege;
 - e) sesizează secretarul general al Consiliului cu privire la necesitatea inițierii sau modificării unor acte normative în domeniul justiției;
 - f) formulează puncte de vedere pe probleme juridice controversate, la solicitarea compartimentelor Consiliului, a Ministerului Justiției sau a instanțelor judecătorești și parchetelor;
 - g) - j) *** Abrogate prin H.C.S.M. nr. 130/2014
2. în materie de documentare:
 - a) asigură păstrarea colecției Monitorul Oficial al României, Partea I, și completarea acestei colecții pe măsura apariției de noi acte normative;
 - b) ia măsuri pentru cunoașterea și procurarea, în limita fondurilor alocate sau prin schimburi, donații etc., a lucrărilor și revistelor de specialitate din țară și din străinătate;
 - c) ia măsurile necesare și asigură păstrarea în bune condiții a fondului de cărți și reviste de specialitate din gestiunea bibliotecii Consiliului;



- d) sprijină conducerile compartimentelor în constituirea unor puncte proprii de informare;
- e) asigură funcționarea Bibliotecii Consiliului;
- f) asigură selectarea deciziilor Curții Constituționale prin care au fost admise excepțiile de neconstituționalitate, precum și deciziile Înaltei Curți de Casație și Justiție pronunțate în soluționarea recursurilor în interesul legii.

(2) Serviciul contencios are următoarele atribuții:

- a) avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a ordonatorului principal de credite și, dacă este cazul, formulează puncte de vedere pe aceste aspecte;
- b) formulează puncte de vedere referitoare la procedurile care vizează plata unor sume de bani de către Consiliu sau recuperarea unor sume de bani de către Consiliu, precum și la aspectele referitoare la salarizarea personalului, dacă aceste aspecte sunt controversate;
- c) avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Consiliului;
- d) avizează contractele încheiate de Consiliu în calitate de ordonator principal de credite, nota justificativă care se întocmește în conformitate cu art. 5 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, precum și referatul de necesitate și nota justificativă care se întocmesc în procedura de achiziționare directă de produse, servicii sau lucrări;
- e) avizează, la solicitarea unităților aflate în coordonarea Consiliului, contractele încheiate de acestea;
- f) întocmește lucrările referitoare la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor secțiilor și Plenului Consiliului;
- g) reprezintă Consiliul și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, formulând, în acest sens, acțiuni, cereri, întâmpinări și alte lucrări;
- h) comunică Direcției resurse umane și organizare extras de pe hotărârile judecătorești privind cariera și drepturile judecătorilor, procurorilor și magistraților-asistenți, în maximum 5 zile de la pronunțare, precum și hotărârile, după redactare, în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse în legătură cu executarea acestora;
- i) avizează dispozițiile secretarului general referitoare la numire, promovare, eliberarea din funcție și sancționare disciplinară pentru personalul de execuție din aparatul propriu al Consiliului;
- j) întocmește calendarul estimativ privind alegerea membrilor Consiliului judecători și procurori și îndeplinește orice alte măsuri în legătură cu procedura alegerii, dispuse de secretarul general.

Art. 67^{1*)} - Direcția legislație, documentare și contencios este condusă de un director, ajutat de un director adjunct. Directorul adjunct coordonează activitatea Serviciului contencios și îndeplinește orice alte atribuții stabilite de secretarul general al Consiliului, la propunerea directorului direcției.

*) Art. 67¹ a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 891/2013 de la data de 24 septembrie 2013.

Art. 68 - (1) Direcția afaceri europene, relații internaționale și programe exercită atribuții privind afacerile juridice europene și internaționale în domeniul de competență al Consiliului Superior al Magistraturii și al instituțiilor aflate în coordonarea Consiliului, în beneficiul întregului sistem judiciar.

(2) Misiunea fundamentală a Direcției afaceri europene, relații internaționale și programe este de a sprijini Plenul Consiliului Superior al Magistraturii, președintele și vicepreședintele Consiliului, comisiile de lucru ale Consiliului, membrii Consiliului, aparatul propriu și instituțiile aflate în coordonarea Consiliului Superior al Magistraturii, precum și instanțele judecătorești și Ministerul Public în îndeplinirea atribuțiilor ce intră în competența acestora privind relația cu organizațiile și organisme internaționale și instituțiile Uniunii Europene, implementarea și formularea proiectelor cu finanțare europeană sau externă, cooperarea juridică și judiciară internațională, precum și de a contribui la formarea profesională a magistraților în domeniul dreptului Uniunii Europene și al dreptului internațional.

(3) Prin conducerea direcției și Serviciul afaceri europene și relații internaționale, Direcția afaceri europene, relații internaționale și programe îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură relația cu instituțiile și organisme Uniunii Europene pe domeniile specifice de activitate ale Consiliului Superior al Magistraturii;
- b) participă la dezvoltarea relațiilor stabilite de Consiliul Superior al Magistraturii cu Organizația Națiunilor Unite, Consiliul Europei, alte organizații și organisme internaționale, precum și cu misiunile

diplomatice ale statelor membre ale acestor organizații, acreditate la București;

c) monitorizează îndeplinirea obligațiilor care decurg din statutul României de membru al Uniunii Europene, precum și a obligațiilor internaționale asumate prin tratate la care România este parte, în domeniul de competență al Consiliului Superior al Magistraturii;

d) centralizează datele statistice primite de la instanțe și parchete, în vederea întocmirii unor rapoarte de progres adresate instituțiilor Uniunii Europene sau unor organizații internaționale;

e) dezvoltă relațiile bilaterale ale Consiliului Superior al Magistraturii, 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, personalul auxiliar de la instanțe și parchete, precum și ale personalului din cadrul aparatului tehnic al Consiliului Superior al Magistraturii;

f) asigură secretariatul tehnic al participării Consiliului Superior al Magistraturii în cadrul activităților Rețelei Europene a Consiliilor Judiciare (ENCJ/RECJ);

g) participă la dezvoltarea colaborării Consiliului Superior al Magistraturii cu organisme și structuri ale Uniunii Europene în domeniul justiției, precum Eurojust și rețelele judiciare europene, și, după caz, asigură reprezentarea la reuniuni ale acestora;

h) participă la dezvoltarea colaborării Consiliului Superior al Magistraturii cu comitetele și comisiile Consiliului Europei în domeniul justiției și, după caz, asigură reprezentarea la reuniuni ale acestora;

i) organizează conferințe și seminarii pe probleme de reformă a justiției, cu participare internațională;

j) elaborează lucrări pentru pregătirea participării președintelui, vicepreședintelui, membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, secretarului general, secretarului general adjunct și personalului din aparatul propriu al Consiliului la reuniuni și vizite internaționale sau întâlniri cu reprezentanți ai organizațiilor internaționale, pentru pregătirea vizitelor și reuniunilor internaționale pe care președintele Consiliului le găzduiește, și elaborează răspunsurile la solicitările organismelor și structurilor Uniunii Europene, ale organizațiilor internaționale, ale agentului guvernamental pentru Curtea Europeană a Drepturilor Omului și pentru Curtea de Justiție a Uniunii Europene, precum și ale altor instituții din țară și străinătate, în domeniul său de competență;

k) elaborează materiale de promovare a imaginii Consiliului Superior al Magistraturii în alte state;

l) elaborează studii de drept comparat;

m) elaborează note privind propunerile de misiuni temporare în străinătate ale membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, ale personalului din aparatul tehnic, precum și ale judecătorilor și procurorilor și ale reprezentanților instituțiilor aflate în coordonarea Consiliului; pentru judecători și procurori, verifică existența acordului de participare al instanței sau parchetului în care funcționează, precum și, dacă este cazul, datele deținute de Institutul Național al Magistraturii cu privire la participările anterioare ale respectivului judecător sau procuror la misiuni temporare în străinătate, în vederea avizării propunerilor privind deplasările în străinătate de către președintele secției corespunzătoare a Consiliului;

n) asigură reprezentarea la reuniuni internaționale și în cadrul Uniunii Europene, în domeniul său de competență;

o) asigură secretariatul tehnic al Comisiei de specialitate a Consiliului;

p) colaborează cu Direcția legislație, documentare și contencios în procesul de avizare a unor acte normative cu elemente de extraneitate sau vizând cooperarea juridică și judiciară internațională, precum și în formularea unor opinii sau avize ale Consiliului în domenii interesând dreptul Uniunii Europene sau dreptul internațional;

q) ia măsuri pentru asigurarea traducerii unor materiale necesare desfășurării activității Consiliului Superior al Magistraturii, la solicitarea președintelui, vicepreședintelui, secțiilor, comisiilor, membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, secretarului general, secretarului general adjunct, direcțiilor și a celorlalte compartimente din aparatul propriu;

r) ia măsuri pentru organizarea activităților internaționale sau cu caracter festiv ale Consiliului, cu sprijinul Biroului de achiziții publice și protocol;

s) îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de competență, potrivit legii și în baza unei decizii a Plenului Consiliului.

(4) Prin conducerea direcției și Serviciul programe europene și internaționale, Direcția afaceri europene, relații internaționale și programe îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură derularea programelor finanțate de Banca Mondială și de alți donori europeni și internaționali, care au ca beneficiari Consiliul, sistemul judiciar sau instituțiile aflate în coordonarea Consiliului;

b) identifică și elaborează propuneri de proiecte de finanțare din fonduri europene și din alte fonduri internaționale, după consultarea conducerii instituției, precum și a celorlalte direcții/structuri de specialitate din instituție și a reprezentanților sistemului judiciar, după caz, în calitate de potențiali beneficiari ai

proiectelor respective, în baza "Protocolului de colaborare dintre Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Justiției, Înalta Curte de Casație și Justiție și Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, în vederea consolidării activităților de atragere a fondurilor europene și internaționale";

c) întreprinde demersurile de competența Consiliului Superior al Magistraturii pe care le presupune un exercițiu de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse (completarea sau modificarea fișei de proiect, redimensionarea bugetului solicitat); în acest scop conlucrează cu direcțiile/structurile potențial beneficiare, precum și cu instituțiile coordonatoare, după caz (Ministerul Justiției, Ministerul Fondurilor Europene, Ministerul Finanțelor Publice, alte ministere și instituții publice cu atribuții în materie);

d) propune și, ulterior aprobării, coordonează procedurile de lucru pentru implementarea unui proiect finanțat din fonduri europene sau internaționale, precum: stabilirea grupurilor de lucru pentru implementarea fiecărui proiect, derularea activității acestora, stabilirea întâlnirilor de lucru cu beneficiarii - reprezentanți ai Consiliului Superior al Magistraturii și ai instituțiilor aflate în coordonarea sa, reprezentanți ai instanțelor și parchetelor, ai altor instituții ale sistemului judiciar -, colaborarea permanentă cu consultanții selectați pentru a implementa proiectul respectiv etc.;

e) colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Fondurilor Europene în vederea organizării selecțiilor, a licitațiilor, a întocmirii răspunsului Consiliului Superior al Magistraturii, respectiv a participării Consiliului Superior al Magistraturii și a sistemului judiciar român la elaborarea unor oferte pentru diferitele programe de finanțare din fonduri europene;

f) supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu caietul de sarcini/termenii de referință, după caz;

g) supervizează facturile remise de contractori, în vederea efectuării plăților, după atestarea realității serviciilor menționate în facturi de către direcțiile/structurile beneficiare;

h) coordonează și monitorizează implementarea programelor și proiectelor; în acest scop păstrează, în scris și în format electronic, după caz, evidența privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele programelor derulate;

i) ține evidența generală a repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fonduri europene și internaționale, rambursabile sau nerambursabile, conform destinației și scopului prevăzute în program;

j) întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării programelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor, conform procedurilor aplicabile proiectelor implementate din fonduri europene și internaționale; în acest scop colaborează cu coordonatorii programelor și cu beneficiarii direcți;

k) asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programelor cu direcțiile implicate din cadrul Comisiei Europene și cu structurile de specialitate din cadrul Ministerului Fondurilor Europene și din Ministerul Justiției, cu experții Băncii Mondiale și cu reprezentanții altor donori europeni și internaționali;

l) asigură legătura dintre Consiliu, ca autoritate de implementare, și instituțiile relevante, pentru programele finanțate din fonduri europene și internaționale, care au fost implementate, sunt în curs de implementare sau urmează să fie implementate;

m) asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare ale asistenței și participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru programele finanțate din fonduri europene și internaționale;

n) participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al serviciului;

o) asigură participarea la întâlnirile la nivelul conducerii și membrilor Consiliului, legate de programele finanțate din fonduri europene și internaționale;

p) colaborează cu Serviciul contencios în elaborarea cererilor și apărărilor în litigiile având ca obiect proiecte de finanțare din fonduri europene și din alte fonduri internaționale sau programe finanțate de Banca Mondială și de alți donori europeni și internaționali, care au ca beneficiari Consiliul Superior al Magistraturii, sistemul judiciar sau instituțiile aflate în coordonarea Consiliului;

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

Art. 69 - Serviciul de sinteze și pregătirea lucrărilor ședințelor Consiliului Superior al Magistraturii exercită următoarele atribuții:

a) asigură pregătirea lucrărilor ședințelor și secretariatul Plenului și al secțiilor Consiliului, cu excepția celor date în atribuția altor compartimente;

b) participă la ședințele Plenului și ale secțiilor Consiliului;

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

le publică pe pagina de internet a Consiliului;

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

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

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

g) asigură redactarea proceselor-verbale de ședință;

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

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

j) asigură arhivarea evidenței lucrărilor Plenului și ale secțiilor;

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

l) participă la elaborarea raportului anual privind activitatea Consiliului;

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

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

Art. 69^{1*)} - Biroul grefa secțiilor are următoarele atribuții:

a) asigură activitatea de secretariat a ședințelor secțiilor Consiliului în materie disciplinară și urmărește soluțiile pronunțate în cauzele în care a fost exercitată calea de atac;

b) redactează hotărârile secțiilor Consiliului, prin care s-a soluționat acțiunea disciplinară, în termen de cel mult 20 de zile de la pronunțare;

c) comunică de îndată, în scris, judecătorului sau procurorului, precum și Inspecției Judiciare ori, după caz, titularului acțiunii disciplinare care a exercitat-o hotărârile secțiilor Consiliului, prin care s-a soluționat acțiunea disciplinară; ia măsuri, împreună cu Direcția resurse umane și organizare, pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești în materie disciplinară, inclusiv pe baza comunicărilor făcute de Inspecția Judiciară;

d) asigură, în condiții de confidențialitate, activitatea de secretariat a ședințelor secțiilor Consiliului, în care se soluționează cererile de avizare a percheziției, reținerii sau arestării judecătorilor și magistraților-asistenți, respectiv procurorilor;

e) redactează, în ziua în care au fost adoptate, hotărârile secțiilor Consiliului, prin care s-au soluționat cererile prevăzute la lit. d);

f) asigură activitatea de secretariat a ședințelor secțiilor Consiliului și redactează hotărârile secțiilor Consiliului, prin care s-au soluționat sesizările privind încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor;

g) asigură activitatea de secretariat a ședințelor secțiilor Consiliului în materia sesizărilor având ca obiect suspendarea din funcție a judecătorilor și procurorilor ori interzicerea provizorie a exercitării unor atribuții și redactează hotărârile pronunțate;

h) asigură activitatea de secretariat a ședințelor secțiilor Consiliului în materia sesizărilor referitoare la buna reputație a judecătorilor și procurorilor și redactează hotărârile pronunțate.

*) Art. 69¹ a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 1.132/2015 de la data de 2 noiembrie 2015

Art. 70 - (1) Serviciul de relații cu publicul, registratură, secretariat și arhivă exercită, prin Biroul relații cu publicul, următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează, soluționează petițiile și expediază răspunsurile către petiționari;

b) întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor;

c) ține audiențe și colaborează cu celelalte compartimente în vederea rezolvării problemelor ridicate de petenți.

(2) Compartimentul registratură, secretariat și arhivă exercită, sub conducerea șefului serviciului,

următoarele atribuții:

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

Art. 71 - *** Abrogat prin H.C.S.M. nr. 891/2013

Art. 72 - Biroul informatică are următoarele atribuții:

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

Art. 73 - (1) Compartimentul de audit public intern reprezintă compartimentul de specialitate care exercită, în condițiile legii, auditul intern asupra activităților desfășurate în cadrul Consiliului, Inspecției Judiciare, Institutului Național al Magistraturii și Școlii Naționale de Grefieri.

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

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

(4) Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entităților publice pentru îndeplinirea obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial.

Art. 74 - (1) Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- 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 multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, 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 entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de conducerea Consiliului, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic președintelui Consiliului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) raportează președintelui Consiliului identificarea unor iregularități sau a unor posibile prejudicii și îndeplinește măsurile stabilite de acesta.

(2) Compartimentul de audit public intern exercită și alte atribuții specifice privind auditarea proiectelor finanțate din fonduri europene și internaționale, la solicitarea Direcției afaceri europene, relații internaționale și programe.

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

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

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

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

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

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

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

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

j) sistemele informatice.

Art. 75 - (1) Biroul de informare publică și relații cu mass-media este organizat și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 304/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare, și ale Ghidului de bune practici pentru cooperarea între instanțe și parchetele de pe lângă acestea și mass-media, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 277/2006.

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

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

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

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

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

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

e) realizează informarea publicului asupra activității Consiliului, publicarea pe site a acestor informații, actualizarea acestora, inclusiv prin menționarea soluțiilor instanțelor judecătorești referitoare la actele Consiliului, și răspunde presei în numele instituției, prin purtătorul de cuvânt;

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

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

parchetelor, și întocmește zilnic revista presei și sinteza presei;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b¹) asigură completarea comunicatelor de presă privind soluțiile instanțelor judecătorești referitoare la actele Consiliului;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 76 - (1) Compartimentul de documente clasificate reprezintă compartimentul de specialitate care asigură evidența, prelucrarea, procesarea, păstrarea, manipularea și multiplicarea informațiilor clasificate.

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

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

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

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

a) predă și primește corespondența clasificată;

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

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

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

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

g) realizează operațiunile de multiplicare a informațiilor clasificate;

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

Art. 77 - (1) Biroul de achiziții publice și protocol funcționează în subordinea ordonatorului principal de credite și are următoarele atribuții:

a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Consiliului;

b) verifică, înainte de inițiere, dacă procedurile de achiziție publică se regăsesc în programul anual al achizițiilor publice și identifică fondurile necesare derulării contractelor de achiziție publică;

c) elaborează documentația de atribuire;

d) transmite spre publicare anunțurile de intenție și de participare sau, după caz, invitațiile de participare;

e) asigură punerea la dispoziția operatorilor economici a documentației de atribuire, primește solicitările de clarificări de la operatorii economici și transmite răspunsurile la acestea;

f) deschide ofertele depuse și, după caz, alte documente care însoțesc oferta;

g) verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;

h) realizează selecția/preselecția candidaților, dacă este cazul;

i) realizează dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;

j) realizează negocierile cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

k) verifică propunerile tehnice prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;

l) verifică propunerile financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;

m) stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și motivele care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;

n) stabilește ofertele admisibile;

o) aplică criteriul de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, stabilește oferta/ofertele câștigătoare sau, după caz, formulează propunerea de anulare a procedurii de atribuire în cazuri justificate și elaborează raportul procedurii de atribuire;

p) transmite către ofertanți comunicarea privind rezultatul procedurii de atribuire;

q) redactează contractul de achiziție publică;

r) transmite spre publicare anunțurile de atribuire;

s) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

ș) îndeplinește lucrările legate de atribuirea contractelor de achiziție publică exceptate de la aplicarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare;

ț) îndeplinește orice alte atribuții conferite de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte acte normative în domeniu;

ț) urmărește și asigură realizarea în bune condiții a deplasărilor membrilor și personalului Consiliului în țară și în străinătate;

u) urmărește și asigură realizarea unor condiții corespunzătoare pentru delegațiile străine invitate de Consiliu, cu sprijinul Direcției afaceri europene, relații internaționale și programe;

v) asigură realizarea activităților de protocol pentru ședințele, întrunirile și alte activități de lucru ale Consiliului;

w) sprijină celelalte compartimente ale aparatului Consiliului în organizarea unor manifestări internaționale și interne.

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

(3) Activitatea Biroului de achiziții publice și protocol este coordonată de șeful de birou, care avizează toate lucrările elaborate în cadrul biroului, cu excepția celor întocmite în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. f) - o). Celelalte compartimente ale Consiliului au obligația de a sprijini activitatea acestui compartiment, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

Cap. IX

Personalul din cadrul aparatului propriu al Consiliului

Art. 78 - (1) În cadrul aparatului propriu al Consiliului își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

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

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

Secțiunea I

Personalul de specialitate juridică

Art. 79 - (1) Personalul de specialitate juridică de conducere și de execuție din cadrul Consiliului, indiferent de vechime, este asimilat judecătorilor și procurorilor pe durata îndeplinirii funcției.

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

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

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

Art. 80 - (1) Poate ocupa un post de personal de specialitate juridică de execuție, asimilat judecătorilor și procurorilor, în aparatul propriu al Consiliului, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 14 alin. (2) lit. a) - e) și, după caz, pe cele prevăzute la art. 33 alin. (1) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a promovat concursul organizat de Consiliu.

(2) În vederea ocupării locurilor vacante de personal de specialitate juridică se poate organiza concurs atât pentru posturi de consilieri juridici stagieri, cât și pentru posturi de consilieri juridici definitivi.

Art. 81 - (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta:

- a) cerere-tip;
- b) actul de identitate, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de candidat;
- c) certificatul de naștere și certificatul de căsătorie, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de candidat;
- d) diploma de licență, în copie legalizată;
- e) certificatul de cazier judiciar;
- f) certificatul de cazier fiscal;
- g) curriculum vitae;
- h) carnetul de muncă sau alte acte doveditoare ale vechimii în specialitate, în copie certificată pentru conformitate cu originalul de candidat, dacă este cazul;
- i) chitanța de plată a taxei de înscriere.

(2) În cererea de înscriere la concurs candidații vor preciza postul pentru care înțeleg să susțină concursul. În cazul posturilor pentru a căror ocupare este obligatorie cunoașterea unei limbi străine, candidații pot opta, în subsidiar, și pentru celelalte posturi.

(3) Cuantumul taxei de înscriere la concurs va fi stabilit prin hotărâre a Consiliului, în funcție de cheltuielile necesare pentru organizarea concursului.

(4) Taxa de înscriere la concurs se restituie candidaților care au fost respinși pentru neîndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 14 alin. (2) lit. a), b) și d) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a condițiilor prevăzute la art. 33 alin. (1) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau a condiției privind lipsa antecedentelor penale și a cazierului fiscal

prevăzute la art. 14 alin. (2) lit. c) din aceeași lege, precum și candidaților retrași anterior afișării listelor finale cu rezultatele verificării îndeplinirii acestor condiții. Taxa se restituie și în cazul în care candidatul decedează mai înainte de susținerea primei probe de concurs ori în cazul altor situații obiective de împiedicare a participării la concurs, intervenite anterior afișării listelor finale cu rezultatele verificării îndeplinirii condițiilor menționate în teza anterioară. Cererea de restituire se depune la Direcția resurse umane și organizare și se soluționează în termen de 30 de zile de la înregistrare de către Direcția economică și administrativ.

Art. 82 - (1) Concursul pentru ocuparea posturilor vacante de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din aparatul Consiliului Superior al Magistraturii constă în susținerea unei probe scrise pentru verificarea cunoștințelor teoretice, sub forma unui test-grilă, și a unui interviu.

(2) În cazul acelor posturi cu privire la care se specifică acest lucru în anunțul de concurs, candidații susțin și o probă scrisă la o limbă străină, la alegere, dintre cele indicate în anunț.

Art. 83 - (1) Data și locul susținerii concursului, numărul posturilor vacante și compartimentele din cadrul Consiliului cărora le sunt alocate aceste posturi, termenul pentru depunerea actelor de înscriere la concurs și cuantumul taxei de înscriere se aduc la cunoștință celor interesați la sediul Consiliului, prin intermediul mass-mediei și prin publicarea pe pagina de internet a Consiliului cu cel puțin 30 de zile înainte de data susținerii primei probe a concursului.

(2) În anunțul de concurs se va preciza și natura posturilor pentru care se organizează concursul, respectiv posturi de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor - consilier juridic stagiar sau, după caz, posturi de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor - consilier juridic definitiv. De asemenea, în anunț se va preciza în privința căror posturi este necesară susținerea probei scrise la o limbă străină.

(3) Tematica și bibliografia de concurs sunt propuse de compartimentele în care se află posturile vacante și se înaintează Direcției resurse umane și organizare, care le supune spre aprobare secretarului general al Consiliului.

(4) Cererile pentru înscrierea la concurs se adresează secretarului general al Consiliului și se depun, cu cel puțin 15 zile înainte de data susținerii primei probe a concursului, la Direcția resurse umane și organizare.

Art. 84 - (1) Comisia de organizare a concursului este numită prin hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea Direcției resurse umane și organizare, și este formată din persoane din cadrul aparatului propriu al Consiliului.

(2) Comisia de elaborare a subiectelor, comisia de soluționare a contestațiilor și comisia de examinare sunt numite prin hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea Direcției resurse umane și organizare, și sunt conduse fiecare de un președinte.

(3) În comisiile prevăzute la alin. (2) pot fi numiți, cu acordul acestora, judecători sau procurori detașați la Consiliul Superior al Magistraturii, personal asimilat din cadrul acestei instituții sau formatori ai Institutului Național al Magistraturii. În cadrul comisiilor constituite pentru proba scrisă la o limbă străină pot fi numiți ca membri și consilieri din cadrul Direcției afaceri europene, relații internaționale și programe.

(4) O persoană nu poate face parte decât dintr-o singură comisie de concurs.

(5) În componența comisiilor prevăzute la alin. (2) sunt numiți și membri supleanți care îi vor înlocui, de drept, în ordinea stabilită de Consiliul Superior al Magistraturii, prin hotărârea de numire a comisiilor de concurs, pe acei membri ai comisiei care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile. Înlocuirea se efectuează de președintele comisiei din care face parte persoana respectivă.

(6) Componența comisiilor prevăzute la alin. (2) se stabilește ținându-se seama de materiile de concurs și, respectiv, de limba străină pentru care au optat candidații.

(7) Nu pot fi numite în comisiile prevăzute la alin. (1) și (2) persoanele care au soțul sau soția, rude ori afini până la gradul al patrulea inclusiv în rândul candidaților. Dacă incompatibilitatea se ivește ulterior desemnării membrilor comisiilor, persoana în cauză are obligația să se retragă și să comunice de îndată această situație președintelui comisiei, în vederea înlocuirii sale.

Art. 85 - (1) Comisia de organizare a concursului coordonează organizarea și desfășurarea concursului.

(2) Comisia este compusă din personal din aparatul propriu al Consiliului și este condusă de un președinte.

(3) În termen de 5 zile de la expirarea termenului de depunere a cererilor de înscriere la concurs, comisia de organizare a concursului verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 14 alin. (2) lit. a), b) și d) și la art. 33 alin. (1) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a condiției privind lipsa antecedentelor penale și a cazierului fiscal prevăzute la art. 14 alin. (2) lit. c) din aceeași lege.

(4) Rezultatele verificărilor se afișează la sediul Consiliului și se publică simultan pe pagina de internet a

Consiliului.

(5) Candidații respinși în urma verificării pot formula contestații în termen de 48 de ore de la publicarea listei pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii, care se depun la Direcția resurse umane și organizare.

(6) Contestațiile se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare, de către Plenul Consiliului, prin hotărâre definitivă. Dispozițiile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

Art. 86 - (1) Comisia de elaborare a subiectelor este compusă din comisia de elaborare a subiectelor pentru testul-grilă de verificare a cunoștințelor teoretice și, după caz, din comisia de elaborare a subiectelor pentru proba scrisă la o limbă străină.

(2) Comisia de elaborare a subiectelor pentru testul-grilă de verificare a cunoștințelor teoretice are următoarele atribuții:

- a) elaborează subiectele pentru testul-grilă de verificare a cunoștințelor teoretice;
- b) întocmește baremele de evaluare și notare.

(3) Elaborarea subiectelor se face cu respectarea următoarelor reguli:

- a) să fie în concordanță cu tematica și bibliografia aprobate pentru concurs;
- b) să asigure o cuprindere echilibrată a materiei studiate, să aibă grad de complexitate corespunzător conținutului tematicii și bibliografiei, pentru a fi tratate în timpul stabilit;
- c) să se evite repetarea subiectelor de la concursurile anterioare;
- d) să nu conțină probleme controversate în doctrină sau practică;
- e) timpul necesar rezolvării subiectelor să nu depășească timpul alocat desfășurării probei.

(4) Subiectele și baremele de evaluare și notare se predau comisiei de organizare a concursului cu 2 ore înainte de susținerea probei, în plicuri sigilate.

(5) Comisia de elaborare a subiectelor pentru proba scrisă la o limbă străină are următoarele atribuții:

- a) elaborează 3 variante de subiecte, cu respectarea dispozițiilor alin. (3) și (4);
- b) întocmește baremele de evaluare și notare;
- c) evaluează și corectează lucrările candidaților la proba scrisă la o limbă străină, pe baza baremelor de evaluare și notare definitive.

Art. 87 - (1) Comisia de soluționare a contestațiilor este compusă din comisia de soluționare a contestațiilor pentru testul-grilă de verificare a cunoștințelor teoretice și, după caz, din comisia de soluționare a contestațiilor pentru proba scrisă la o limbă străină.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor pentru testul-grilă de verificare a cunoștințelor teoretice are următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile la barem, motivează aceste soluții și adoptă baremul definitiv;
- b) soluționează contestațiile formulate împotriva punctajului obținut.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor pentru proba scrisă la o limbă străină are următoarele atribuții:

- a) soluționează contestațiile la barem, motivează aceste soluții și adoptă baremul definitiv;
- b) reevaluează lucrările scrise la proba de limbă străină ale căror note inițiale au fost contestate, acordând note, conform baremelor de evaluare și notare definitive.

Art. 88 - (1) Testul-grilă de verificare a cunoștințelor teoretice cuprinde 100 de întrebări, din următoarele materii de concurs:

- drept penal - 20 de întrebări;
- drept procesual penal - 20 de întrebări;
- drept civil - 20 de întrebări;
- drept procesual civil - 20 de întrebări;
- organizare judiciară - 20 de întrebări.

(2) Fiecare răspuns corect la aceste întrebări primește 0,1 puncte.

Art. 89 - Timpul alocat pentru desfășurarea probei scrise de verificare a cunoștințelor teoretice va fi stabilit de comisia corespunzătoare de elaborare a subiectelor și nu poate depăși 4 ore din momentul comunicării subiectelor.

Art. 90 - (1) Intrarea candidaților în sala de concurs se face pe baza actului de identitate.

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

(3) În vederea susținerii testului-grilă de verificare a cunoștințelor teoretice, candidații vor primi teze de concurs, care vor fi completate numai cu pastă de culoare neagră.

(4) Înainte de distribuirea subiectelor, candidații înscriu numele și prenumele pe colțul foii ce urmează a fi

lipit.

(5) Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probei scrise orice surse de informare care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare. Candidații pot folosi în timpul concursului acele materiale a căror posibilitate de utilizare este menționată explicit în tematica și bibliografia de concurs. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din concurs a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.

(6) Înscrierea numelui candidatului pe tezele tipizate în afara rubricii care se sigilează și orice alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării atrag anularea lucrării scrise.

(7) Frauda și tentativa de fraudă, dovedite, se sancționează cu eliminarea din concurs. Se consideră fraudă și încălcarea dispozițiilor alin. (5) și (6). În aceste cazuri se întocmește un proces-verbal despre constatările făcute și măsurile luate, iar lucrarea se anulează cu mențiunea "fraudă". Procesul-verbal se comunică comisiei de organizare a concursului și candidatului respectiv.

(8) Pe toată durata desfășurării probei scrise este interzisă părăsirea sălii de concurs de către candidați. În cazuri excepționale, părăsirea temporară a sălii de concurs se face numai cu însoțitor.

(9) Candidații au obligația de a respecta instrucțiunile referitoare la desfășurarea concursului stabilite de comisia de organizare și aduse la cunoștință anterior susținerii probei scrise.

(10) La expirarea timpului alocat, candidații predau lucrările în faza în care se află, sub semnătură. Ultimei 3 candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

Art. 91 - (1) Baremul se afișează la expirarea timpului de concurs, la sediul Consiliului, și se publică simultan pe pagina de internet a Consiliului, împreună cu subiectele.

(2) Candidații pot formula contestații la barem în termen de 24 de ore de la publicare. Contestațiile la barem se soluționează, motivat, în termen de 48 de ore de la expirarea termenului pentru depunerea contestației, de către comisia de soluționare a contestațiilor pentru testul-grilă de verificare a cunoștințelor teoretice.

(3) Baremul definitiv se afișează la sediul Consiliului Superior al Magistraturii și se publică pe pagina de internet a Consiliului.

(4) În situația în care, în urma soluționării contestațiilor la barem, se apreciază că răspunsul corect la una dintre întrebări este altul decât cel indicat în barem, punctajul corespunzător întrebării respective se acordă numai candidaților care au indicat răspunsul corect stabilit prin baremul definitiv.

(5) În situația în care, în urma soluționării contestațiilor la barem, se apreciază că răspunsul corect indicat în baremul inițial nu este singurul răspuns corect, punctajul corespunzător întrebării respective se acordă pentru oricare dintre cele două variante de răspuns stabilite ca fiind corecte prin baremul definitiv.

(6) În situația în care, în urma soluționării contestațiilor la barem, se anulează una sau mai multe întrebări din testul-grilă, punctajul corespunzător întrebărilor anulate se acordă tuturor candidaților.

(7) Evaluarea și notarea lucrărilor se realizează prin procesare electronică, pe baza baremului definitiv.

Art. 92 - (1) Pentru a fi declarat admis la proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice, candidatul trebuie să obțină minimum 7 puncte, echivalentul notei 7,00.

(2) Rezultatele se afișează la sediul Consiliului și se publică simultan pe pagina de internet a instituției.

(3) Candidații pot contesta punctajul obținut la testul-grilă de verificare a cunoștințelor teoretice, în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatelor.

(4) Contestațiile se soluționează în maximum 48 de ore de la expirarea termenului de depunere, de către comisia de soluționare a contestațiilor pentru testul-grilă de verificare a cunoștințelor teoretice.

(5) În vederea soluționării contestațiilor, colțul lucrării se va sigila din nou.

(6) Nota astfel acordată este definitivă și nu poate fi mai mică decât nota contestată.

Art. 93 - (1) Candidații declarați admiși la proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice vor susține un interviu.

(2) Interviul constă în:

a) elaborarea în scris a unei analize cu privire la subiectul extras de către candidat și susținerea orală a acestuia;

b) analiza orală a unei spețe cu elemente de etică specifice profesiei.

(3) La aprecierea interviului vor fi avute în vedere, în principal, următoarele criterii: cunoașterea limbii române, capacitatea de a comunica în limbaj juridic și de înțelegere a principiilor de drept, construirea raționamentului logico-juridic, cunoașterea regulilor de tehnică legislativă, modul în care se raportează la valori precum independența, imparțialitatea, obiectivitatea, precum și aspectele de etică specifice profesiei de magistrat.

(4) Fiecare membru al comisiei de examinare acordă note de la 1 la 10. Nota finală este media aritmetică a

notelor acordate de către fiecare membru al comisiei de examinare.

(5) Nota minimă pentru a fi declarat admis la proba interviului este 7.

(6) Nu pot fi formulate contestații cu privire la notele obținute la această probă.

Art. 94 - (1) În cazul în care se scot la concurs posturi pentru a căror ocupare este obligatorie cunoașterea unei limbi străine, candidații care au optat pentru aceste posturi susțin proba scrisă la o limbă străină anterior celorlalte două probe de concurs.

(2) Dacă nu obțin nota minimă prevăzută la art. 96 alin. (4), candidații care au optat, în subsidiar, și pentru alte posturi, în privința cărora nu este obligatorie cunoașterea unei limbi străine, pot susține cele două probe de concurs împreună cu ceilalți candidați, pentru acele posturi.

Art. 95 - (1) Timpul destinat pentru elaborarea lucrării scrise la limba străină este de două ore din momentul comunicării subiectelor.

(2) Dispozițiile art. 90 și art. 91 alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător.

Art. 96 - (1) Corectarea lucrărilor scrise la o limbă străină se face de comisia corespunzătoare de elaborare a subiectelor, pe baza baremului definitiv.

(2) Lucrările se notează de fiecare dintre membrii comisiei, 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 probei scrise la o limbă străină este media aritmetică a notelor acordate de fiecare dintre membrii comisiei corespunzătoare de elaborare a subiectelor.

(4) Pentru a fi declarați admiși la proba scrisă la o limbă străină candidații trebuie să obțină cel puțin nota 7.

(5) Dispozițiile art. 92 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 97 - (1) Candidații nemulțumiți de notele acordate la proba scrisă la o limbă străină pot formula contestație, în termen de 48 de ore de la data publicării rezultatelor.

(2) În vederea soluționării contestațiilor, colțurile lucrărilor se vor sigila din nou.

(3) Contestațiile se soluționează de comisia corespunzătoare de soluționare a contestațiilor, în termen de două zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Nota obținută la contestație este definitivă și nu poate fi mai mică decât nota contestată.

(4) Dispozițiile art. 92 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 98 - (1) Nota obținută la concurs reprezintă media aritmetică a notelor obținute la proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice și la interviu, precum și, dacă este cazul, la proba scrisă la o limbă străină.

(2) Dispozițiile art. 92 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Art. 99 - (1) Clasificarea candidaților urmează a se face în ordinea descrescătoare a notelor obținute la concurs, în limita posturilor vacante pentru care s-a organizat concursul și în funcție de opțiunea candidaților.

(2) La medii egale, departajarea candidaților care au optat pentru posturi pentru care este obligatorie cunoașterea unei limbi străine se face în ordinea descrescătoare a notelor obținute la proba prevăzută la art. 94.

(3) Dacă egalitatea se menține după aplicarea dispozițiilor alin. (2), precum și în cazul celorlalte posturi, departajarea candidaților cu medii egale se realizează, în ordine, în funcție de următoarele criterii: titlul de doctor în drept, calitatea de doctorand în drept, vechimea în specialitate juridică, activitatea publicistică de specialitate, media examenului de licență.

Art. 100 - Verificarea îndeplinirii condiției bunei reputații și a condiției de a fi apt din punct de vedere medical și psihologic pentru exercitarea funcției se realizează după afișarea rezultatelor probelor de concurs, doar în privința candidaților care se înscriu în numărul de posturi scoase la concurs.

Art. 101 - (1) Verificările privind îndeplinirea condiției bunei reputații se vor face cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În vederea verificării îndeplinirii condiției bunei reputații, candidații au obligația de a depune la sediul Consiliului Superior al Magistraturii, în termen de 10 zile de la data publicării rezultatelor concursului, următoarele documente:

- caracterizarea de la ultimul loc de muncă sau, după caz, caracterizarea de la unitatea de învățământ absolvită, pentru candidații care nu au fost anterior încadrați în muncă, care să cuprindă inclusiv mențiuni privind existența ori inexistența unor eventuale sancțiuni disciplinare sau administrative;

- adevăruri eliberate de primărie și/sau, după caz, de administrațiile financiare de la domiciliile avute în ultimii 3 ani anterior datei susținerii primei probe de concurs, din care să rezulte, dacă este cazul, natura și tipul contravențiilor comise și sancțiunile contravenționale aplicate în această perioadă;

- declarația pe propria răspundere privind precizarea domiciliului avut în ultimii 3 ani anterior datei susținerii primei probe de concurs;
- orice alte înscrisuri pe care le consideră relevante pentru verificarea îndeplinirii condiției bune reputații.

(3) În vederea verificării îndeplinirii condiției bune reputații, comisia de organizare solicită relațiile necesare de la instituțiile care dețin informațiile prevăzute la alin. (5). În cazul persoanelor care au îndeplinit anterior funcția de judecător sau procuror, vor constitui obiect al verificării privind buna reputație și datele cuprinse în dosarul profesional al acestora.

(4) Rezultatele verificării se consemnează în cuprinsul unui raport, care se înaintează Plenului Consiliului Superior al Magistraturii.

(5) Pentru stabilirea condiției bune reputații sunt analizate:

- faptele pentru care candidaților li s-au aplicat sancțiuni contravenționale, amenzi administrative, inclusiv cele aplicate conform art. 91 raportat la art. 18¹ din Codul penal din 1968;
- faptele pentru care, deși s-a dispus achitarea, neînceperea urmăririi penale sau scoaterea de sub urmărire penală a candidaților în temeiul art. 10 lit. b¹) din Codul de procedură penală din 1968, nu s-a aplicat o sancțiune cu caracter administrativ dintre cele prevăzute la art. 91 din Codul penal din 1968;
- faptele cu privire la care s-a dispus clasarea sau achitarea candidaților în conformitate cu dispozițiile art. 19 din Legea nr. 255/2013 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală și pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții procesual penale, cu modificările ulterioare;
- faptele pentru care candidaților li s-au aplicat sancțiuni de drept penal ori pentru care s-au pronunțat soluții de renunțare la urmărirea penală sau la aplicarea pedepsei ori de amânare a aplicării pedepsei;
- faptele pentru care candidaților li s-au aplicat sancțiuni disciplinare în alte profesii în ultimii 3 ani anterior datei susținerii primei probe de concurs;
- faptele pentru care absolvenții au fost eliminați din concursurile de admitere la Institutul Național al Magistraturii, de admitere în magistratură, de ocupare a posturilor vacante de magistrat-asistent la Înalta Curte de Casație și Justiție, de admitere la Școala Națională de Grefieri sau din cele organizate pentru ocuparea posturilor vacante de grefier la instanțele judecătorești și la parchetele de pe lângă acestea în ultimii 5 ani anterior datei susținerii primei probe de concurs.

(6) La verificarea condiției bune reputații sunt avute în vedere următoarele criterii: tipul și împrejurările de săvârșire a faptei, forma de vinovăție, tipul de sancțiune aplicată sau tipul soluției dispuse față de candidat, conduita adoptată în timpul cercetării disciplinare sau al procesului judiciar, impactul asupra opiniei publice generat de fapta persoanei în cauză, precum și perioada de timp care a trecut de la aplicarea sancțiunii disciplinare, contravenționale, administrative sau de la rămânerea definitivă a soluției de condamnare, de renunțare la urmărire penală sau la aplicarea pedepsei, de amânare a aplicării pedepsei ori a celorlalte soluții prevăzute la alin. (5).

Art. 102 - (1) Verificarea condiției de a fi apt din punct de vedere medical se realizează de către comisia medicală care se numește prin ordin comun al ministrului justiției și al ministrului sănătății, prevăzută la art. 14 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Taxele examenului medical se suportă din bugetul Consiliului Superior al Magistraturii.

(2) Testarea psihologică constă în susținerea unui test scris și a unui interviu în fața psihologului din aparatul propriu al Consiliului Superior al Magistraturii. Rezultatele testării psihologice sunt concretizate într-un raport, care cuprinde profilul psihologic al fiecărui candidat, precum și calificativul "Admis" sau "Respins".

(3) În vederea publicării rezultatelor testării psihologice, fiecărui candidat îi va fi atribuit un cod alcătuit dintr-o literă și 4 cifre, comunicat candidatului. Calificativul acordat se aduce la cunoștință prin publicarea pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii.

(4) Candidații nemulțumiți de calificativul acordat pot formula contestații, în termen de 48 de ore de la publicarea rezultatelor, care se transmit prin fax Consiliului Superior al Magistraturii. Contestațiile se soluționează de comisia de reexaminare psihologică, formată din 3 psihologi, desemnați de Plenul Consiliului din rândul specialiștilor din cadrul Înaltei Curți de Casație și Justiție și curților de apel, precum și din tabelul psihologilor acreditați de Colegiul Psihologilor din România. Reexaminarea psihologică se realizează prin reevaluarea testului scris, aplicarea unor noi teste scrise și, dacă este cazul, susținerea unui nou interviu. Calificativul acordat de comisia de reexaminare psihologică este definitiv și se publică în condițiile alin. (3).

Art. 103 - (1) Plenul Consiliului Superior al Magistraturii hotărăște cu privire la îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 101 și 102 și validează rezultatele concursului.

(2) Candidații inapți pentru exercitarea funcției din punct de vedere medical sau psihologic, precum și cei care nu se bucură de o bună reputație sunt declarați respinși.

(3) Dacă unul dintre candidați a fost respins în condițiile alin. (2) sau a renunțat la rezultatul concursului, verificările prevăzute la art. 100 se reiau pentru candidații care ocupă pozițiile următoare acestui candidat și care îndeplinesc condițiile privind notele minime la probele de concurs.

(4) Numirea candidaților declarați admiși la concurs se face de către secretarul general al Consiliului.

(5) Plenul Consiliului Superior al Magistraturii poate decide valorificarea rezultatelor concursului, pentru posturile vacante, în termen de 1 an de la data validării acestor rezultate, cu respectarea dispozițiilor art. 99 - 102.

Art. 104 - Lucrările scrise și procesele-verbale privind rezultatele concursului se anexează la dosarele profesionale ale candidaților declarați admiși. Dosarele, lucrările scrise, procesele-verbale referitoare la ceilalți candidați și alte lucrări privind concursul se arhivează și se păstrează potrivit nomenclatoarelor arhivistice.

Art. 105 - (1) Funcțiile de specialitate juridică din aparatul propriu al Consiliului pot fi ocupate de judecători și procurori prin detașare, în condițiile legii.

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

Secțiunea a II-a

Personalul contractual

Art. 106 - Ocuparea posturilor de personal contractual din cadrul aparatului propriu al Consiliului se face în conformitate cu dispozițiile Legii-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010, cu modificările ulterioare, și ale Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011.

Art. 107 - Promovarea personalului contractual se face în conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, Institutului Național al Magistraturii, Școlii Naționale de Grefieri și Inspecției Judiciare, aprobat prin Decizia președintelui Consiliului Superior al Magistraturii nr. 273/2013*).

*) Decizia președintelui Consiliului Superior al Magistraturii nr. 273/2013 nu a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 108 - 116 - *** Abrogate prin H.C.S.M. nr. 130/2014

Secțiunea a III-a

Funcționarii publici

Art. 117 - (1) Funcționarii publici din cadrul Consiliului își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 118 - Salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual este reglementată potrivit dispozițiilor legale aplicabile aceluiași categorii de personal din aparatul Parlamentului României.

Secțiunea III¹

Numirea și delegarea în funcții de conducere în cadrul aparatului propriu al Consiliului

Art. 118¹ - Personalul de conducere din aparatul propriu al Consiliului este numit de Plen.

Art. 118² - (1) Funcțiile de conducere de specialitate juridică din aparatul propriu al Consiliului pot fi ocupate de personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor ce își desfășoară activitatea în cadrul Consiliului, cu o vechime în specialitate de cel puțin 4 ani, care nu a fost sancționat

disciplinar în ultimii 3 ani.

(2) Funcțiile prevăzute la alin. (1) pot fi ocupate și de judecători sau procurori detașați, în condițiile legii.

Art. 118³ - (1) Funcțiile de conducere vacante prevăzute la art. 118² se publică pe pagina de internet a Consiliului.

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

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

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

(5) Numirea candidatului declarat admis la interviu se face pe o durată de 3 ani, cu posibilitatea reînvestirii în condițiile prevăzute la alin. (4).

Art. 118⁴ - (1) Numirea și eliberarea din funcțiile publice de conducere, precum și exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere se dispun în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dispozițiile art. 118¹ se aplică în mod corespunzător.

Art. 118⁵ - (1) Funcțiile de conducere din cadrul aparatului propriu al Consiliului în care poate fi numit personalul contractual se ocupă, pe o durată de 3 ani, cu posibilitatea reînvestirii, în condițiile legale aplicabile acestei categorii de personal.

(2) Dispozițiile art. 118¹ se aplică în mod corespunzător.

Art. 118^{6*} - (1) Președintele Consiliului poate dispune delegarea în funcții de conducere de specialitate juridică în cadrul aparatului propriu, la propunerea secretarului general și cu acordul persoanei în cauză, pe o perioadă de maximum 3 luni.

(2) În cazul în care funcția de conducere cu privire la care s-a dispus delegarea conform alin. (1) nu s-a ocupat prin numire, Plenul poate dispune prelungirea delegării, la propunerea președintelui, cu recomandarea secretarului general și cu acordul persoanei în cauză, pe o perioadă de maximum 3 luni.

(3) În cazul prevăzut la alin. (1), încetarea delegării anterior termenului pentru care a fost acordată se dispune de președinte, din oficiu sau la propunerea secretarului general, pentru motivele prevăzute la art. 118⁸.

(4) În cazul prevăzut la alin. (2), încetarea delegării se dispune de Plen, la propunerea președintelui, cu recomandarea secretarului general, pentru motivele prevăzute la art. 118⁸.

(5) Delegarea încetează de drept la împlinirea termenelor pe care a fost dispusă ori la ocuparea funcției prin numire. Delegarea încetează și la cererea persoanei în cauză.

(6) Delegarea pe posturi de conducere temporar vacante se dispune în condițiile prezentului articol, ea putând fi prelungită din 3 în 3 luni, până la întoarcerea pe post a titularului.

*) Art. 118⁶ a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 510/2014 de la data de 24 aprilie 2014.

Art. 118^{7*} - Dispozițiile art. 118⁶ se aplică în mod corespunzător și în cazul exercitării cu caracter temporar a unei funcții de conducere de către personalul contractual din cadrul Consiliului.

*) Art. 118⁷ a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 510/2014 de la data de 24 aprilie 2014.

Art. 118^{8*} - (1) Revocarea din funcțiile de conducere de specialitate juridică ocupate prin numire se dispune de Plen, la propunerea secretarului general sau din oficiu, pentru următoarele motive:

a) în cazul în care persoanele respective nu mai îndeplinesc una dintre condițiile necesare pentru numirea în funcția de conducere;

b) în cazul exercitării necorespunzătoare a atribuțiilor manageriale privind organizarea eficientă, comportamentul și comunicarea, asumarea responsabilităților și aptitudinile manageriale;

c) în cazul aplicării uneia dintre sancțiunile disciplinare.

(2) La verificarea organizării eficiente a activității vor fi avute în vedere, în principal, următoarele criterii: folosirea adecvată a resurselor umane și materiale, evaluarea necesităților, gestionarea situațiilor de criză, gestionarea informațiilor și repartizarea sarcinilor în cadrul compartimentului.

(3) La verificarea comportamentului și comunicării vor fi avute în vedere, în principal, comportamentul și comunicarea cu personalul din cadrul compartimentului condus, cu celelalte compartimente din cadrul Consiliului, cu membrii Consiliului, cu persoane din cadrul instanțelor și parchetelor ori al altor instituții cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(4) La verificarea asumării responsabilității vor fi avute în vedere, în principal, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament.

(5) La verificarea aptitudinilor manageriale vor fi avute în vedere, în principal, capacitatea de organizare, capacitatea rapidă de decizie, rezistența la stres, autoperfecționarea, capacitatea de analiză, sinteză, previziune, strategii și planificare pe termen scurt, mediu și lung, inițiativă și capacitatea de adaptare rapidă.

*) Art. 118⁸ a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 510/2014 de la data de 24 aprilie 2014.

Art. 118⁹* - Personalul contractual care ocupă funcții de conducere poate fi eliberat din aceste funcții în condițiile art. 118⁸, care se aplică în mod corespunzător.

*) Art. 118⁹ a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 510/2014 de la data de 24 aprilie 2014.

Secțiunea a IV-a

Evaluarea personalului din aparatul propriu al Consiliului

Art. 119 - (1) Pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competență profesională și de performanță, personalul din aparatul propriu al Consiliului este supus, periodic, unei evaluări privind eficiența, calitatea activității și integritatea, obligația de formare profesională continuă și absolvirea unor cursuri de specializare. În cazul personalului numit în funcții de conducere, evaluarea se face și asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor manageriale.

(2) Evaluarea personalului contractual se face în conformitate cu prevederile Regulamentului privind procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, Institutului Național al Magistraturii și Școlii Naționale de Grefieri, aprobat prin Decizia președintelui Consiliului Superior al Magistraturii nr. 274/2013*).

*) Decizia președintelui Consiliului Superior al Magistraturii nr. 274/2013 nu a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 120 - Indicatorii de evaluare, stabiliți pe baza criteriilor menționate la art. 119, pentru fiecare categorie de personal, se aprobă de Consiliu.

Art. 121 - (1) Prima evaluare a personalului din aparatul propriu de specialitate juridică se face după 2 ani de la numirea în funcție, iar următoarele evaluări se fac la fiecare 3 ani, de regulă în luna februarie.

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

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

Art. 122 - (1) Evaluarea personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor sau, după caz, a judecătorilor și procurorilor detașați care ocupă funcții de execuție se face de comisii constituite distinct pentru fiecare categorie, prin hotărâre a Consiliului.

(2) Comisiile de evaluare sunt constituite din directori, șefii de serviciu și, după caz, șefii de birouri sau membri ai colectivului din care face parte persoana supusă evaluării.

(3) Evaluarea funcționarilor publici care ocupă funcții de execuție, precum și a personalului auxiliar detașat se face de șeful ierarhic și se contrasemnează de șeful evaluatorului.

(4) Evaluarea directorilor, precum și a șefilor de servicii și de birouri independente, cu excepția celor subordonați direct președintelui sau Plenului, se face de secretarul general.

(5) Evaluarea șefilor de servicii și de birouri independente, subordonați direct președintelui sau Plenului, se face de către președinte.

(6) Evaluarea celuilalt personal cu funcții de conducere se face de către șeful ierarhic superior și se contrasemnează de secretarul general.

(7) Prin raportul de evaluare a activității profesionale se poate acorda unul dintre calificativele: foarte bine,

bine, satisfăcător sau nesatisfăcător.

(8) Dacă în perioada pentru care se face evaluarea personalul din cadrul aparatului a fost sancționat disciplinar prin hotărâre irevocabilă, se acordă calificativul imediat inferior celui care rezultă din evaluare.

(9) Personalul de execuție nemulțumit de calificativul acordat poate face contestație la secretarul general, iar personalul de conducere, la Plen, în termen de 30 de zile de la data comunicării. Contestația se soluționează în termen de 60 de zile de la înregistrare.

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

Art. 123 - Persoanele care în urma evaluării primesc calificativul "nesatisfăcător", cu excepția judecătorilor și procurorilor detașați, sunt eliberate din funcție pentru incapacitate profesională.

Secțiunea a V-a

Răspunderea disciplinară a personalului din aparatul propriu

Art. 124 - (1) Personalul contractual din aparatul propriu 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. 125 - Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 126 - (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 125 se aplică de Plen pentru persoanele cu funcții de conducere și de secretarul general pentru personalul cu funcții de execuție.

(2) În cazul în care există indiciile săvârșirii unei abateri disciplinare, președintele Consiliului sau, după caz, secretarul general dispune cercetarea prealabilă și desemnează persoana împuternicită în acest scop.

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

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

(5) Hotărârea sau, după caz, dispoziția prin care s-a aplicat sancțiunea disciplinară se comunică celui în cauză în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Hotărârea sau, după caz, dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(6) Dispozițiile prezentului articol se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 126¹* - În cazul personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din aparatul propriu, stabilirea faptelor care constituie abateri disciplinare, precum și a procedurii de cercetare și aplicare a sancțiunilor disciplinare se face prin ordin al președintelui Consiliului Superior al Magistraturii.

*) Art. 126¹ a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 895/2015 de la data de 29 septembrie 2015.

Art. 127 - Funcționarii publici pot fi sancționați în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



Secțiunea a VI-a Dispoziții finale

Art. 128 - Dispozițiile prezentului regulament privind evaluarea și răspunderea disciplinară a personalului din aparatul propriu al Consiliului se aplică în mod corespunzător și personalului Institutului Național al Magistraturii, precum și personalului Școlii Naționale de Grefieri.

Art. 129 - Introdus prin H.C.S.M. nr. 283/2011 și abrogat prin H.C.S.M. nr. 609/2012.

Art. 130^{*)} - Ștergerea de pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii a informațiilor ce conțin date cu caracter personal referitoare la concursurile și examenele organizate de Consiliu se realizează din dispoziția președintelui Consiliului, după împlinirea termenului de un an de la validarea rezultatelor examenului/concursului.

**) Art. 130 a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 1.387/2016 de la data de 9 decembrie 2016.*

Anexele Nr. 1 - 4 - Introduse prin H.C.S.M. nr. 283/2011 și abrogate prin H.C.S.M. nr. 609/2012.

Anexa Nr. 5^{*)} la regulament

**) Anexa nr. 5 a fost introdusă prin H.C.S.M. nr. 484/2011 și abrogată prin H.C.S.M. nr. 74/2012*
