

**Consiliul Superior al Magistraturii**  
**Plenul**

**HOTĂRÂRE Nr. 1.073**  
**din 3 decembrie 2018**

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii**

**Publicată în: Monitorul Oficial Nr. 1.044 din 10 decembrie 2018**

În temeiul dispozițiilor art. 133 alin. (5) și (7) din Constituția României, republicată, și ale art. 23 alin. (1) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere prevederile art. 38 alin. (1) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu unanimitatea voturilor membrilor prezenți,

**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** - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 867 din 27 septembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare.

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

Președintele Consiliului Superior al Magistraturii,  
 **judecător Simona Camelia Marcu**

**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 înfăptuirea justiției ori să creeze suspiciuni cu privire la acestea.

(2) Consiliul apără reputația profesională a judecătorilor și procurorilor.

**Art. 5** - (1) Consiliul Superior al Magistraturii 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale regulamentelor adoptate în aplicarea acestor acte normative.

**Art. 6** - Consiliul întocmește și păstrează dosarele profesionale ale judecătorilor, procurorilor și magistraților-asistenți, în condițiile legii.

**Art. 7** - Consiliul coordonează activitatea Institutului Național al Magistraturii și a Școlii Naționale de Grefieri.

**Art. 8** - Membrii Consiliului răspund în fața judecătorilor și procurorilor pentru activitatea desfășurată în

exercitarea mandatului.

## Cap. II Structura Consiliului

**Art. 9 - (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, de la Direcția Națională Anticorupție sau de la Direcția de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism;
- 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. 10 - (1)** Consiliul Superior al Magistraturii este condus de președinte, ajutat de un vicepreședinte, aleși pentru un mandat de un an. Mandatul președintelui nu poate fi reînnoit.

(2) Președintele și vicepreședintele Consiliului fac parte din secții diferite.

(3) Pentru funcțiile de președinte și vicepreședinte pot candida doar membrii judecători și procurori prevăzuți la art. 9 alin. (2) lit. a).

(4) Membrii judecători și procurori care doresc să candideze pentru funcțiile de președinte, respectiv vicepreședinte își depun candidaturile, însoțite de un proiect privind obiectivele urmărite, în Secția pentru judecători, respectiv în Secția pentru procurori.

(5) Secțiile corespunzătoare ale Consiliului analizează și dezbat candidaturile depuse și desemnează candidații pentru funcțiile de președinte și vicepreședinte. Hotărârea se ia în prezența a cel puțin 2/3 din membrii secției, cu votul majorității membrilor prezenți.

(6) Pentru funcțiile de președinte și vicepreședinte candidează un judecător și un procuror desemnați de Secția pentru judecători, respectiv Secția pentru procurori, în condițiile alin. (5).

(7) Președintele și vicepreședintele sunt aleși de Plen dintre candidații desemnați potrivit alin. (5) și (6), în prezența a cel puțin 15 membri ai Consiliului, cu votul majorității membrilor prezenți.

(8) 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 ocuparea locurilor devenite vacante, ca urmare a încetării calității de membru al Consiliului Superior al Magistraturii înainte de expirarea mandatului;
- e) semnează actele emise de Consiliu;
- f) sesizează Curtea Constituțională în vederea soluționării conflictelor juridice de natură constituțională

dintre autoritățile publice;

g) desemnează membrii Consiliului Superior al Magistraturii care pot fi consultați pentru elaborarea unor proiecte de acte normative, la propunerea Plenului;

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) are calitatea de ordonator principal de credite, care poate fi delegată vicepreședintelui, secretarului general, secretarului general adjunct sau directorului economic;

k) stabilește atribuțiile secretarului general adjunct, la propunerea secretarului general al Consiliului;

l) coordonează activitatea Compartimentului de audit public intern;

m) coordonează activitatea Biroului de informare publică și relații cu mass-media.

(9) Președintele Consiliului îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de regulamente și de Plen.

(10) Președintele Consiliului stabilește atribuțiile vicepreședintelui, având în vedere dispozițiile alin. (1), (8) și (9). Vicepreședintele Consiliului coordonează activitatea Compartimentului de documente clasificate.

(11) În lipsa președintelui Consiliului, atribuțiile prevăzute la alin. (8) și (9) se exercită de vicepreședinte.

**Art. 11** - În caz de vacanță a funcției de președinte sau de vicepreședinte se aplică procedura prevăzută la art. 10 alin. (4) - (7).

## Cap. IV

### Funcționarea și atribuțiile Consiliului

#### Secțiunea 1

##### Constituirea Consiliului

**Art. 12** - (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.

**Art. 13** - (1) Consiliul funcționează ca organ cu activitate permanentă.

(2) Membrii Consiliului desfășoară activitate permanentă și nenormată și nu exercită activitatea de judecător sau procuror, cu excepția membrilor de drept.

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

**Art. 14** - Plenul și secțiile Consiliului emit hotărâri, iar președintele și vicepreședintele Consiliului emit decizii, potrivit dispozițiilor legale și regulamentare.

**Art. 15** - Hotărârile Consiliului se iau în Plen sau în secții, potrivit atribuțiilor care le revin acestora.

#### Secțiunea a 2-a

##### Plenul Consiliului Superior al Magistraturii

#### § 1. Atribuțiile Plenului Consiliului Superior al Magistraturii

**Art. 16** - (1) Plenul are următoarele atribuții:

1. apără independența autorității judecătorești în ansamblul său, în condițiile art. 30 din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile art. 40 alin. (3) - (5) și (7) se aplică în mod corespunzător;

2. numește și revocă inspectorul-șef al Inspecției Judiciare, în condițiile legii;

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

4. aprobă procedura de evaluare/reevaluare psihologică, modalitatea de constituire a comisiilor de evaluare psihologică, plata membrilor acestora și desfășurarea programului de consiliere psihologică, în condițiile art. 42<sup>1</sup> din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. la propunerea Consiliului științific al 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 Regulamentul de organizare, desfășurare și evaluare a stagiilor de practică și Programul de formare profesională a auditorilor de justiție, emite avize și adoptă regulamente, în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

6. 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;

7. 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;

8. 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;

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

10. la propunerea Consiliului 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;

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

12. organizează și validează concursul pentru numirea procurorului șef al Secției pentru investigarea infracțiunilor din justiție și concursul pentru numirea procurorilor din cadrul acestei secții;

13. numește și revocă procurorul-șef, procurorul-șef adjunct și ceilalți procurori din cadrul Secției pentru investigarea infracțiunilor din justiție;

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

15. aprobă lista localităților care fac parte din circumscripțiile judecătoriilor, cu avizul conform al ministrului justiției, prin hotărâre care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I;

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

17. emite avizele conforme pentru proiectele de buget ale instanțelor și parchetelor;

18. 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, precum și celelalte regulamente și hotărâri date în competența Plenului prin Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 304/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prin alte legi;

19. 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;

20. 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;

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

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

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

24. aprobă raportul privind starea justiției și raportul privind activitatea proprie și asigură publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea I, și pe pagina de internet a Consiliului;

25. soluționează contestațiile formulate de inspectorii judiciari nemulțumiți de calificativul acordat la evaluarea activității profesionale;

26. aprobă sau dispune completarea ori refacerea raportului de audit extern independent al Inspecției Judiciare;

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

28. dispune revocarea din funcția de președinte sau vicepreședinte al Consiliului, în condițiile art. 55 alin. (10) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

29. organizează procedura de alegere a membrilor Consiliului și soluționează contestațiile referitoare la legalitatea procedurilor de desemnare și de alegere a judecătorilor și procurorilor ca membri ai Consiliului;

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

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

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

## § 2. Desfășurarea lucrărilor Plenului Consiliului Superior al Magistraturii

**Art. 17 -** (1) 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.

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

(3) Reprezentanții societății civile participă, cu drept de vot, la lucrările Plenului.

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

(5) Hotărârile Plenului se iau cu votul majorității membrilor prezenți care nu s-au abținut.

(6) Președintele, vicepreședintele sau, după caz, președintele de ședință semnează hotărârile și celelalte acte emise de Plen.

**Art. 18 -** Membrii își pot exprima în mod valabil votul în Plen cu condiția participării la dezbaterile pe marginea punctului supus procedurii de vot.

**Art. 19 -** (1) În caz de paritate de voturi, dezbaterile și procedura de vot se reiau în aceeași zi, dacă este posibil.

(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, cu respectarea termenului de soluționare prevăzut de lege, dacă este cazul.

**Art. 20 -** (1) Declarațiile de abținere a unor membri se înregistrează înaintea dezbaterii punctului de pe ordinea de zi în legătură cu care se formulează cererea de abținere.

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

**Art. 21 -** (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. 22 -** (1) Consiliul se întrunește în Plen ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui, a vicepreședintelui sau a majorității membrilor Plenului.

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

(3) Proiectul ordinii de zi și proiectele de hotărâri cu caracter normativ ce se supun votului Plenului se publică cu 3 zile înainte pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii. Dispozițiile art. 31 alin.

(2) teza a doua se aplică în mod corespunzător. Pentru punctele suplimentate pe ordinea de zi, procedura de transparență se aplică în mod corespunzător.

(4) Lucrările Plenului Consiliului sunt, de regulă, publice. Plenul hotărăște, cu majoritate de voturi, situațiile

în care ședințele nu sunt publice.

(5) În vederea asigurării transparenței, ședințele Plenului se desfășoară în condiții de publicitate, astfel:

a) ședințele publice se transmit în direct, audiovideo, pe pagina de internet a Consiliului, se înregistrează și se publică pe pagina de internet a Consiliului;

b) hotărârile Consiliului adoptate în Plen, cu caracter normativ, se supun în mod corespunzător prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

c) în finalul hotărârilor adoptate de Plen se vor menționa, fără a afecta secretul votului, numărul de voturi "pentru", numărul de voturi "împotriva", numărul de voturi "abținere" și numărul de voturi "nule", după caz.

(6) Hotărârile Plenului se iau prin vot direct și secret și se motivează.

(7) Hotărârile Plenului se publică în Buletinul Oficial al Consiliului Superior al Magistraturii și pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii. Hotărârile Plenului privind cariera și drepturile judecătorilor și procurorilor se publică în termen de 10 zile de la redactare.

(8) Hotărârile adoptate în Plen se redactează, de regulă, de persoane din cadrul compartimentului care a întocmit lucrarea ce a stat la baza hotărârii, în termen de 30 de zile de la pronunțare; hotărârile pot fi repartizate spre redactare și compartimentului care asigură activitatea de secretariat a Consiliului. Hotărârile Plenului privind cariera și drepturile judecătorilor și procurorilor se redactează în cel mult 20 de zile și se comunică de îndată.

(9) Erorile sau omisiunile materiale vădite cuprinse în hotărârile Plenului sau în ordinea de zi soluționată pot fi îndreptate din oficiu ori la cerere, din dispoziția președintelui de ședință, pe baza procesului-verbal întocmit de Serviciul sinteze și pregătirea lucrărilor Consiliului Superior al Magistraturii.

**Art. 23** - (1) În vederea asigurării transparenței decizionale în procedura de elaborare a proiectelor de hotărâri prevăzute la art. 22 alin. (5) lit. b), Consiliul publică un anunț referitor la acest demers pe pagina proprie de internet, într-o secțiune specială, afișează anunțul la sediul Consiliului într-un spațiu accesibil publicului și dispune transmiterea acestuia către mass-media centrală, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Prin decizie a președintelui Consiliului se desemnează o persoană din cadrul aparatului propriu, responsabilă pentru relația cu societatea civilă. Aceasta primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre propus și le consemnează într-un registru, menționând data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea.

(3) În cazurile prevăzute de lege, persoana desemnată potrivit alin. (2) întreprinde măsurile necesare pentru organizarea și desfășurarea întâlnirilor în care se dezbate public proiectele de hotărâri.

(4) Dispozițiile art. 7 din Legea nr. 52/2003, republicată, se aplică în mod corespunzător.

**Art. 24** - (1) Activitatea de secretariat a Consiliului este asigurată de Serviciul sinteze și pregătirea lucrărilor ședințelor Consiliului Superior al Magistraturii.

(2) Lucrările Plenului se înregistrează și se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de persoana desemnată din cadrul serviciului prevăzut la alin. (1) și semnat de secretarul general, secretarul general adjunct sau înlocuitorul acestora.

**Art. 25** - (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. Contestația formulată de judecătorul sau procurorul vizat de hotărârea prevăzută la alin. (1) suspendă executarea măsurii dispuse cu privire la cariera și drepturile acestuia.

(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. 26** - (1) În exercitarea atribuției prevăzute la art. 16 alin. (1) pct. 25, Plenul soluționează contestațiile formulate de inspectorii judiciari împotriva calificativelor acordate de comisia de evaluare a activității profesionale, în termen de 30 de zile de la primirea acestora.

(2) În soluționarea contestației, Plenul poate cere inspectorului-șef orice informații pe care le consideră necesare, iar citarea inspectorului judiciar pentru a fi audiat este obligatorie.

(3) În urma soluționării contestației, Plenul poate hotărî menținerea aceluiași calificativ sau acordarea unui calificativ superior.

(4) Hotărârea se redactează în termen de 20 de zile de la pronunțare și se comunică de îndată inspectorului judiciar.

(5) Hotărârea Plenului poate fi atacată cu recurs la Secția de contencios administrativ și fiscal a Curții de Apel București, în termen de 15 zile de la comunicare. Recursul suspendă executarea.

(6) Hotărârea definitivă se transmite compartimentului competent al Consiliului, în vederea includerii sale în dosarul profesional.

### § 3. Comisiile de lucru ale Plenului Consiliului Superior al Magistraturii

**Art. 27** - (1) Pentru exercitarea atribuțiilor Plenului, în cadrul Consiliului se organizează comisii de lucru.

(2) Comisiile au rol de structuri pregătitoare de specialitate pentru Plen.

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

**Art. 28** - (1) Comisiile sunt formate din membri ai Consiliului.

(2) 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.

**Art. 29** - La lucrările comisiilor participă, cu caracter permanent, reprezentanți ai compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al Consiliului, ale căror atribuții sunt în conexiune cu specificul activității fiecărei comisii, desemnați prin dispoziție a secretarului general.

**Art. 30** - La lucrările comisiilor pot participa, în calitate de invitați, reprezentanți ai instanțelor și parchetelor, ai Inspecției Judiciare, 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 sau orice altă persoană a cărei prezență este utilă.

**Art. 31** - (1) Comisiile de lucru au, în principal, următoarele atribuții:

- a) analizează și propun spre soluționare punctele înscrise pe ordinea de zi a Plenului, cu excepția celor privind cariera judecătorilor și procurorilor;
- b) înaintează proiecte de hotărâri ce se supun includerii pe ordinea de zi și aprobării în Plen, cu excepția celor cu caracter individual privind cariera judecătorilor și procurorilor;
- c) analizează solicitările venite din partea membrilor Consiliului, a asociațiilor profesionale ale judecătorilor și procurorilor, a organizațiilor societății civile, a altor autorități și instituții publice în domeniul de activitate al Consiliului și stabilesc priorități de activitate tematică;
- d) alte atribuții stabilite prin lege, regulament sau prin hotărârea prevăzută la art. 27 alin. (3).

(2) În situația în care în cadrul comisiilor există puncte de vedere divergente și nu se poate adopta proiectul de hotărâre prin consens, se va proceda la vot. În acest caz, pe ordinea de zi a ședinței Plenului vor fi înscrise proiecte alternative de hotărâre cu privire la respectivele puncte de pe ordinea de zi, cu menționarea opiniei majoritare și a opiniei/opiniilor minoritare exprimate în comisii, după caz.

**Art. 32** - Cu excepția situațiilor în care legea prevede consultarea sau avizul Consiliului Superior al Magistraturii, punctele de vedere referitoare la proiectele de acte normative se transmit autorității solicitante după analizarea lor în comisia de specialitate.

**Art. 33** - (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. 34** - Lucrările de secretariat ale comisiilor sunt realizate de persoane desemnate de către secretarul general din cadrul compartimentelor de specialitate ale Consiliului, în raport cu specificul fiecărei comisii.

**Art. 35** - (1) În cadrul comisiilor se pot constitui, prin hotărâre a membrilor acestora, grupuri de lucru pentru realizarea unor obiective.

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

**Art. 36** - Comisiile sunt sesizate, de regulă, de către conducerea Consiliului sau secretarul general. De asemenea, ele se pot sesiza din oficiu.

**Art. 37** - (1) Ședințele comisiilor sunt, de regulă, nepublice. Membrii comisiei pot decide cazurile în care ședința este publică.

(2) Rezultatul deliberării se consemnează într-o minută.

**Art. 38** - (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) Membrii aflați în imposibilitate de a participa la lucrările comisiei pot transmite opiniile lor asupra problemelor supuse dezbaterii, în termen util, coordonatorului comisiei.

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

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Secția pentru judecători**

##### **§ 1. Atribuțiile Secției pentru judecători**

**Art. 39** - (1) Secția pentru judecători are următoarele atribuții:

1. propune Președintelui României numirea în funcție și eliberarea din funcție a judecătorilor;
2. numește judecătorii stagiați pe baza rezultatelor obținute la examenul de absolvire a Institutului Național al Magistraturii;
3. eliberează din funcție judecătorii stagiați;
4. numește și revocă din funcție președintele, vicepreședinții și președinții de secții ai Înaltei Curți de Casație și Justiție;
5. numește, suspendă și revocă din funcții de conducere judecătorii, în condițiile legii și ale regulamentului;
6. dispune promovarea judecătorilor în funcții de execuție;
7. dispune delegarea și detașarea judecătorilor, în condițiile legii;
8. aprobă transferul judecătorilor;
9. analizează îndeplinirea condițiilor legale de către judecătorii stagiați care au promovat examenul de capacitate, de către alți juriști care au fost admiși la concursul de intrare în magistratură, de către judecătorii înscriși la concursul de promovare și de către judecătorii propuși pentru numirea în funcții de conducere;
10. desemnează membrii comisiilor de evaluare, în cazurile prevăzute de lege;
11. soluționează contestațiile împotriva calificativelor acordate de comisiile de evaluare a activității profesionale a judecătorilor, constituite în condițiile legii;
12. dispune suspendarea din funcție a judecătorilor sau, după caz, interzicerea provizorie a exercitării anumitor atribuții de către aceștia, în condițiile Legii nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. stabilește, în fiecare an, numărul de cursanți ai Institutului Național al Magistraturii pentru judecători, în funcție de posturile de judecători vacante, precum și de cele care vor fi înființate;
14. organizează și validează, potrivit legii și regulamentului, examenul de capacitate al judecătorilor, numește comisia pentru examenul de capacitate al judecătorilor și comisia pentru soluționarea contestațiilor;
15. organizează și validează, potrivit legii și regulamentului, concursurile pentru numirea în funcții de conducere a judecătorilor;
16. aprobă, anual, numărul de locuri pentru promovarea pe loc a judecătorilor și organizează și validează concursul de promovare a judecătorilor în funcții de execuție;
17. apără judecătorii împotriva oricărui act de imixtiune în activitatea profesională sau în legătură cu aceasta, care ar putea afecta independența sau imparțialitatea judecătorilor, precum și împotriva oricărui act care ar crea suspiciuni cu privire la acestea;
18. apără reputația profesională a judecătorilor;
19. acordă avizul cu privire la sesizările privind apărarea independenței autorității judecătorești în ansamblul său;
20. ia măsuri pentru soluționarea sesizărilor primite de la justițiabili sau de la alte persoane privind conduita necorespunzătoare a judecătorilor;
21. soluționează opozițiile formulate împotriva hotărârilor colegiilor de conducere ale Înaltei Curți de Casație și Justiție și curților de apel, prevăzute la art. 7 alin. (6) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



22. desemnează candidații pentru funcțiile de președinte și vicepreședinte ai Consiliului Superior al Magistraturii, în condițiile art. 24 din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

23. dispune revocarea din funcția de membru ales, judecător, al Consiliului Superior al Magistraturii în situațiile prevăzute la art. 55 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

24. îndeplinește atribuțiile referitoare la procedura de revocare a membrilor aleși, judecători, ai Consiliului, prevăzute la art. 55 alin. (3) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

25. convoacă adunările generale ale judecătorilor, în condițiile legii;

26. avizează proiectul de hotărâre a Guvernului privind numărul maxim de posturi pentru instanțe, inclusiv pentru instanțele militare;

27. emite avizul conform pentru majorarea sau reducerea schemelor de personal pentru curțile de apel, tribunale, tribunale specializate, judecătorii;

28. aprobă numărul posturilor vacante temporar care se pot ocupa în cazurile prevăzute la art. 134<sup>1</sup> alin. (1) din Legea nr. 304/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare instanță, la propunerea ordonatorilor de credite;

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

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

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

32. adoptă Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, precum și celelalte regulamente și hotărâri date în competența Secției pentru judecători.

(2) Secția pentru judecători îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau regulament.

**Art. 40** - (1) Secția pentru judecători are dreptul, respectiv obligația corelativă de a se sesiza din oficiu pentru a apăra judecătorii împotriva oricărui act de imixtiune în activitatea profesională sau în legătură cu aceasta, care ar putea afecta independența sau imparțialitatea judecătorilor, precum și împotriva oricărui act care ar crea suspiciuni cu privire la acestea. De asemenea, Secția pentru judecători apără reputația profesională a judecătorilor.

(2) Judecătorul care consideră că independența, imparțialitatea sau reputația profesională îi este afectată în orice mod se poate adresa Consiliului.

(3) Plenul, Secția pentru judecători, președintele și vicepreședintele Consiliului, din oficiu sau la sesizarea judecătorului, sesizează Inspekția Judiciară pentru efectuarea de verificări, în vederea apărării independenței, imparțialității și reputației profesionale a judecătorilor.

(4) În urma efectuării verificărilor, Inspekția Judiciară întocmește un raport, care, înainte de a fi prezentat Secției pentru judecători, se comunică judecătorului vizat, pentru a lua cunoștință de material și, eventual, pentru a formula obiecții.

(5) Judecătorul în legătură cu care se efectuează verificările este invitat să participe la ședința Secției pentru judecători în cadrul căreia se discută raportul întocmit de Inspekția Judiciară.

(6) În situațiile în care este afectată independența, imparțialitatea sau reputația profesională a unui judecător, Secția pentru judecători dispune măsurile care se impun și asigură publicarea acestora pe site-ul Consiliului Superior al Magistraturii, poate sesiza organul competent să decidă asupra măsurilor care se impun sau poate dispune orice altă măsură corespunzătoare, potrivit legii.

(7) La solicitarea judecătorului vizat, comunicatul publicat pe site-ul Consiliului Superior al Magistraturii va fi afișat la instituția unde acesta își desfășoară activitatea și/sau publicat pe site-ul acestei instituții.

(8) În cazul în care judecătorul renunță la cererea formulată potrivit alin. (2), lucrarea este soluționată pe cale administrativă de președintele Secției pentru judecători, care ia act de renunțare și dispune închiderea lucrării.

**Art. 41** - (1) Revocarea din funcția de conducere a judecătorilor 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. În cazul în care propunerea de revocare este formulată de adunarea generală sau, după caz, de către președintele instanței, Secția pentru judecători o trimite Inspekției Judiciare pentru efectuarea verificărilor.

(2) În urma verificărilor efectuate la instanță, Inspecția Judiciară întocmește un raport pe care îl prezintă Secției pentru judecători.

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

(4) Judecătorul are dreptul să solicite administrarea probei cu înscrisuri în apărare.

(5) La termenul fixat, Secția pentru judecători dezbate raportul și eventualele obiecții formulate de judecătorul cu funcție de conducere. Dacă apreciază necesar, secția poate decide completarea raportului Inspecției Judiciare cu privire la aspectele sesizate în cuprinsul propunerii de revocare sau întocmirea unui nou raport.

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

(7) Revocarea din funcția de conducere a judecătorilor pentru motivele prevăzute la art. 51 alin. (2) lit. a) și c) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se face în baza verificărilor efectuate de Direcția resurse umane și organizare, cu citarea judecătorului cu funcție de conducere.

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

(9) Hotărârea Secției pentru judecători poate fi atacată la secția de contencios administrativ a curții de apel competente, conform dreptului comun.

(10) Până la finalizarea procedurii de revocare din funcția de conducere, Secția pentru judecători poate dispune suspendarea judecătorului din funcția de conducere.

(11) Hotărârea prin care se dispune suspendarea din funcția de conducere se motivează în termen de 5 zile de la pronunțare și poate fi atacată cu contestație la Înalta Curte de Casație și Justiție - Secția de contencios administrativ și fiscal, în termen de 5 zile de la comunicare, fără îndeplinirea procedurii prealabile.

**Art. 42** - (1) Secția pentru judecători a Consiliului numește, promovează și eliberează din funcție magistrații-asistenți ai Înaltei Curți de Casație și Justiție, în condițiile legii.

(2) Secția pentru judecători adoptă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante de magistrat-asistent la Înalta Curte de Casație și Justiție și Regulamentul privind promovarea în funcția de prim-magistrat-asistent și magistrat-asistent-șef la Înalta Curte de Casație și Justiție.

**Art. 43** - (1) Secția pentru judecători soluționează contestațiile formulate de judecători 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 care a formulat contestația, în termen de 5 zile de la redactare.

(4) Hotărârea secției poate fi atacată cu recurs la secția de contencios administrativ și fiscal a curții de apel, în termen de 15 zile de la comunicare, fără parcurgerea procedurii prealabile. Hotărârea curții de apel este definitivă.

(5) Hotărârea definitivă se transmite compartimentului competent al Consiliului, în vederea includerii sale în dosarul profesional.

**Art. 44** - (1) Judecătorii și magistrații-asistenți pot fi percheziționați, reținuți, arestați la domiciliu sau arestați preventiv numai cu încuviințarea Secției pentru judecători.

(2) În caz de infracțiune flagrantă, judecătorii 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) Secția pentru judecători se pronunță de îndată după primirea sesizării.

## § 2. Desfășurarea lucrărilor Secției pentru judecători

**Art. 45** - (1) Lucrările Secției pentru judecători sunt legal constituite în prezența majorității membrilor acesteia și sunt prezidate de președintele secției. În lipsa acestuia, ședința este prezidată de unul dintre membrii secției, ales cu votul majorității celor prezenți.

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

(3) Dispozițiile art. 17 alin. (4) - (6), art. 18, 19, 20 și 21 se aplică în mod corespunzător și în cazul lucrărilor Secției pentru judecători.

**Art. 46** - În procedura disciplinară în fața Secției pentru judecători, cazurile de abținere și procedura de soluționare a acestora sunt cele prevăzute de Codul de procedură civilă.

**Art. 47** - (1) Secția pentru judecători se întrunește ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui sau a majorității membrilor secției.

(2) Ordinea de zi a lucrărilor Secției pentru judecători se aprobă de către aceasta, la propunerea președintelui secției.

(3) Publicarea proiectului ordinii de zi și a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ ce se supun votului Secției pentru judecători se realizează în condițiile art. 22 alin. (3), care se aplică în mod corespunzător. În ordinea de zi publicată nu se includ cererile privind încuviințarea percheziției, reținerii, arestării preventive sau arestului la domiciliu cu privire la judecători ori magistrați-asistenți.

(4) Lucrările Secției pentru judecători sunt, de regulă, publice. Secția hotărăște, cu majoritate de voturi, situațiile în care ședințele nu sunt publice. Ședințele secției în care se soluționează cererile privind încuviințarea percheziției, reținerii, arestării preventive sau arestului la domiciliu cu privire la judecători ori magistrați-asistenți nu sunt publice. Dispozițiile art. 22 alin. (5) se aplică în mod corespunzător.

(5) Dispozițiile art. 23 referitoare la transparența decizională se aplică în mod corespunzător și în cazul hotărârilor Secției pentru judecători cu caracter normativ.

(6) În situațiile în care Secția pentru judecători îndeplinește rolul de instanță de judecată în domeniul răspunderii disciplinare, precum și la soluționarea cererilor privind încuviințarea percheziției, reținerii, arestării preventive sau arestului la domiciliu cu privire la judecători ori magistrați-asistenți, președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție și ministrul justiției nu au drept de vot.

(7) Hotărârile Secției pentru judecători prin care s-a soluționat acțiunea disciplinară, prin care s-a dispus suspendarea ori s-a respins cererea de suspendare din funcție a judecătorului cercetat disciplinar ori, după caz, hotărârile prin care se dispune cu privire la suspendarea din funcție sau interzicerea provizorie a exercitării unor atribuții în temeiul art. 62 din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se redactează de Biroul grefa secțiilor, în termen de cel mult 20 de zile de la pronunțare.

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

(9) Dispozițiile art. 22 alin. (6) - (9) și ale art. 24 se aplică în mod corespunzător.

**Art. 48** - Dacă legea nu prevede altfel, hotărârile Secției pentru judecători pot fi atacate la secția de contencios administrativ a curții de apel competente, conform dreptului comun.

**Art. 49** - Cererile având ca obiect încuviințarea percheziției, reținerii, arestului la domiciliu sau arestării preventive a judecătorilor 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, numărul hotărârii și soluția dispusă de Secția pentru judecători și data comunicării acesteia către parchetul sau instanța care a solicitat încuviințarea, după caz.

**Art. 50** - (1) Hotărârile prin care Secția pentru judecători soluționează cererile prevăzute la art. 49 primesc numere separate, ce vor conține și indicativul Np, și 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 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 Biroul grefa secțiilor și se comunică organului care a formulat cererea. Aceste hotărâri nu se publică.

**Art. 51** - (1) Registrul prevăzut la art. 49 și dosarele având ca obiect cereri de încuviințare a percheziției, reținerii, arestării preventive sau arestului la domiciliu al judecătorilor 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) Parchetul va comunica de îndată Consiliului că a fost efectuată percheziția sau, după caz, că a fost luată măsura reținerii.

(4) După judecarea propunerii de arestare preventivă sau a celei privind arestul la domiciliu, președintele completului de judecată comunică de îndată Consiliului soluția adoptată.

### § 3. Comisiile de lucru ale Secției pentru judecători

**Art. 52 - (1)** Pentru exercitarea atribuțiilor Secției pentru judecători, în cadrul Consiliului se organizează comisii de lucru. Acestea au rol de structuri pregătitoare de specialitate pentru secție.

(2) Numărul, denumirea, componența nominală, domeniul de activitate și atribuțiile comisiilor se stabilesc prin hotărâre a Secției pentru judecători.

**Art. 53 - (1)** Comisiile sunt formate din membri ai Secției pentru judecători. La lucrările comisiilor pot participa și membrii aleși ai Consiliului, reprezentanți ai societății civile.

(2) Dispozițiile art. 28 alin. (2), art. 29 și 30 se aplică în mod corespunzător.

**Art. 54 -** Comisiile de lucru au, în principal, următoarele atribuții:

a) analizează și propun spre soluționare punctele înscrise pe ordinea de zi a Secției pentru judecători, cu excepția celor în materie disciplinară și a celor privind cariera judecătorilor;

b) înaintează proiecte de hotărâri ce se supun includerii pe ordinea de zi și aprobării în Secția pentru judecători, cu excepția celor în materie disciplinară și a celor cu caracter individual privind cariera judecătorilor;

c) analizează solicitările venite din partea membrilor Consiliului, a asociațiilor profesionale, a organizațiilor societății civile, a altor autorități și instituții publice în domeniul de activitate al Consiliului și stabilesc priorități de activitate tematică;

d) alte atribuții stabilite prin lege, regulament sau prin hotărârea prevăzută la art. 52 alin. (2).

**Art. 55 - (1)** Secția pentru judecători stabilește anual coordonatorul fiecărei comisii, la propunerea membrilor acesteia.

(2) Dispozițiile art. 33 alin. (2) - (5) și ale art. 34 - 38 se aplică în mod corespunzător.

### § 4. Activitatea Secției pentru judecători în materia răspunderii disciplinare și în materia încălcării normelor de conduită

**Art. 56 - (1)** Consiliul îndeplinește, prin Secția de judecători, rolul de instanță de judecată în domeniul răspunderii disciplinare a judecătorilor pentru faptele prevăzute la art. 99 din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art. 57 -** Acțiunea disciplinară în cazul abaterilor săvârșite de judecători și magistrați-asistenți se exercită de Inspekția Judiciară, prin inspectorul judiciar.

**Art. 58 - (1)** După primirea sesizării în vederea soluționării acțiunii disciplinare, președintele Secției pentru judecători fixează termenul de judecată și dispune citarea judecătorului, căruia i se comunică, în copie, acțiunea disciplinară, precum și a Inspekției Judiciare.

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

(3) Acțiunea disciplinară este susținută în fața secțiilor de către unul dintre inspectorii judiciari care a exercitat-o și, numai în caz de imposibilitate a tuturor inspectorilor judiciari care au exercitat acțiunea, de către un inspector judiciar desemnat de inspectorul-șef.

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

**Art. 59 - (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 pentru judecători va putea dispune chiar din oficiu administrarea oricăror probe necesare soluționării acțiunii disciplinare, care vor fi puse în discuția părților.

**Art. 60 - (1)** Pe durata procedurii disciplinare, Secția pentru judecători, din oficiu sau la propunerea inspectorului judiciar, poate dispune 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. Măsura suspendării poate fi reevaluată oricând pe durata judecării acțiunii disciplinare până la pronunțarea hotărârii de către secția corespunzătoare.

(2) Președintele secției dispune citarea Inspekției Judiciare și, dacă nu este prezent, a judecătorului vizat,

căruia i se comunică, în copie, propunerea inspectorului judiciar de suspendare din funcție. În cazul suspendării din oficiu, dacă judecătorul vizat nu este prezent, președintele secției dispune citarea acestuia cu mențiunea că urmează a fi pusă în discuție suspendarea din funcție.

(3) Cererea se soluționează de urgență. Dispozițiile art. 58 alin. (1), (3) și (4) și ale art. 59 se aplică în mod corespunzător.

**Art. 61** - (1) Membrul Consiliului Superior al Magistraturii față de care se exercită acțiunea disciplinară nu participă la lucrările Secției pentru judecători 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 și cu circumstanțele personale ale acestuia.

(4) Secția pentru judecători 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;
- 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) Dispozițiile alin. (4) se completează cu dispozițiile Codului de procedură civilă privind cuprinsul hotărârii.

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

**Art. 62** - (1) Hotărârile Secției pentru judecători 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 vizat, precum și Inspecției Judiciare. 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 sancționat ori, după caz, de Inspecția Judiciară.

(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 de aplicare a sancțiunii disciplinare.

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

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

(8) În perioada cuprinsă între data pronunțării hotărârii secției corespunzătoare de excludere din magistratură și data eliberării din funcție, judecătorul este suspendat din funcție.

**Art. 63** - (1) Hotărârile rămase definitive se comunică, prin grija Biroului grefa secțiilor, judecătorului, precum și Direcției resurse umane și organizare din cadrul Consiliului, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, conform legii. Hotărârile definitive anonimizate se publică în aplicația EMAP.

(2) Hotărârile prin care s-a dispus aplicarea vreuneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 100 lit. b) - d<sup>1</sup>) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se comunică, după caz, și președintelui Înaltei Curți de Casație și Justiție sau președintelui curții de apel în a cărei circumscripție funcționează instanța la care își desfășoară activitatea judecătorul sancționat, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, potrivit atribuțiilor ce le revin.

(3) În cazul aplicării sancțiunii mutării disciplinare, hotărârea definitivă se comunică și președintelui curții de apel în a cărei circumscripție funcționează instanța la care s-a dispus mutarea disciplinară a judecătorului sancționat.

(4) În cazul aplicării sancțiunii retrogradării în grad profesional, hotărârea definitivă se comunică și președintelui curții de apel în a cărei circumscripție se află instanța la care urmează să funcționeze judecătorul sancționat.

- (5) Pentru evidența activității secției în materie disciplinară se întocmesc și se păstrează:
- opisul alfabetic, în care se trec numele și prenumele sau, după caz, denumirea părților din dosar, precum și numărul dosarului;
  - registru 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;
  - 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. 64 - (1)** Sesizările privind încălcarea de către judecători a 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 verificare.

(2) În cursul verificării, judecătorul 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 pentru judecători.

(4) Secția soluționează și sesizările prin care inspectorii judiciari constată, în urma efectuării de verificări cu privire la activitatea necorespunzătoare a unui judecător, 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 pentru judecători 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 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, căruiu i se comunică, în copie, actul de sesizare și raportul întocmit de Inspecția Judiciară.

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

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

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

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

**Art. 65 - (1)** Membrii Secției pentru judecători 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.

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

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

(4) Hotărârea se redactează în termen de 20 de zile de la pronunțare, de către Biroul grefa secțiilor, și se comunică de îndată judecătorului și Inspecției Judiciare.

(5) Hotărârea Secției pentru judecători poate fi atacată la secția de contencios administrativ a curții de apel competente, conform dreptului comun.

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

(7) Hotărârea secției prin care se constată încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor, rămasă definitivă, se depune la dosarul profesional al judecătorului.

#### ***Secțiunea a 4-a***

#### ***Secția pentru procurori***

## § 1. Atribuțiile Secției pentru procurori

**Art. 66 - (1)** Secția pentru procurori are următoarele atribuții:

1. propune Președintelui României numirea în funcție și eliberarea din funcție a procurorilor;
2. numește procurorii stagiaari pe baza rezultatelor obținute la examenul de absolvire a Institutului Național al Magistraturii;
3. eliberează din funcție procurorii stagiaari;
4. la propunerea ministrului justiției, înaintează Președintelui României propunerea pentru numirea procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, prim-adjunctului și adjunctului acestuia, procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție, adjunctilor acestuia, procurorilor șefi de secție ai acestor parchete, procurorului șef al Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism și a adjunctilor acestuia;
5. avizează propunerea ministrului justiției de numire și revocare a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, prim-adjunctului și adjunctului acestuia, a procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție și a adjunctilor acestuia, a procurorilor șefi de secție ai acestor parchete, a procurorului șef al Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism și a adjunctilor acestuia;
6. numește, suspendă și revocă din funcții de conducere procurorii, în condițiile legii și ale regulamentului;
7. dispune promovarea procurorilor în funcții de execuție;
8. dispune delegarea și detașarea procurorilor, în condițiile legii;
9. aprobă transferul procurorilor;
10. analizează îndeplinirea condițiilor legale de către procurorii stagiaari care au promovat examenul de capacitate, de către alți juriști care au fost admiși la concursul de intrare în magistratură, de către procurorii înscriși la concursul de promovare și de către procurorii propuși pentru numirea în funcții de conducere;
11. desemnează membrii comisiilor de evaluare, în cazurile prevăzute de lege;
12. soluționează contestațiile împotriva calificativelor acordate de comisiile de evaluare a activității profesionale a procurorilor, constituite în condițiile legii;
13. dispune suspendarea din funcție a procurorilor sau, după caz, interzicerea provizorie a exercitării anumitor atribuții de către aceștia, în condițiile Legii nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
14. stabilește, în fiecare an, numărul de cursanți ai Institutului Național al Magistraturii pentru procurori, în funcție de posturile de procurori vacante, precum și de cele care vor fi înființate;
15. organizează și validează, potrivit legii și regulamentului, examenul de capacitate al procurorilor, numește comisia pentru examenul de capacitate al procurorilor și comisia pentru soluționarea contestațiilor;
16. organizează și validează, potrivit legii și regulamentului, concursurile pentru numirea în funcții de conducere a procurorilor;
17. aprobă, anual, numărul de locuri pentru promovarea pe loc a procurorilor și organizează și validează concursul de promovare a procurorilor în funcții de execuție;
18. apără procurorii împotriva oricărui act de imixtiune în activitatea profesională sau în legătură cu aceasta, care le-ar putea afecta imparțialitatea sau independența în dispunerea soluțiilor, în conformitate cu Legea nr. 304/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și împotriva oricărui act care ar crea suspiciuni cu privire la acestea;
19. apără reputația profesională a procurorilor;
20. acordă avizul cu privire la sesizările privind apărarea independenței autorității judecătorești în ansamblul său;
21. ia măsuri pentru soluționarea sesizărilor primite de la justițiabili sau de la alte persoane privind conduita necorespunzătoare a procurorilor;
22. soluționează opozițiile formulate împotriva hotărârilor colegiilor de conducere ale Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și parchetelor de pe lângă curțile de apel, prevăzute la art. 7 alin. (6) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
23. desemnează candidații pentru funcțiile de președinte și vicepreședinte al Consiliului Superior al Magistraturii, în condițiile art. 24 din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
24. dispune revocarea din funcția de membru ales, procuror, al Consiliului Superior al Magistraturii în situațiile prevăzute la art. 55 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

25. îndeplinește atribuțiile referitoare la procedura de revocare a membrilor aleși, procurori, ai Consiliului, prevăzute la art. 55 alin. (3) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
26. convoacă adunările generale ale procurorilor, în condițiile legii;
27. avizează proiectul de hotărâre a Guvernului privind numărul maxim de posturi pentru parchete, inclusiv pentru parchetele militare;
28. emite avizul conform pentru majorarea sau reducerea schemelor de personal pentru parchete;
29. aprobă numărul posturilor vacante temporar care se pot ocupa în cazurile prevăzute la art. 134<sup>1</sup> alin. (1) din Legea nr. 304/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru fiecare parchet, la propunerea ordonatorilor de credite;
30. aprobă propunerea procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, a procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție, a procurorului șef al Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism de înființare și desființare a secțiilor în cadrul parchetelor;
31. la propunerea procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție aprobă numărul adjuncților procurorilor generali ai parchetelor de pe lângă curțile de apel și ai prim-procurorilor parchetelor de pe lângă tribunale, precum și parchetele de pe lângă judecătorii unde prim-procurorii sunt ajutați de adjuncți;
32. avizează, la solicitarea procurorului șef al Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism sau, după caz, a procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție, revocarea procurorilor numiți în cadrul acestor direcții, în cazul exercitării necorespunzătoare a atribuțiilor specifice funcției sau în cazul aplicării uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 100 lit. b) - e) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
33. soluționează contestațiile formulate de procurori, în condițiile art. 64 din Legea nr. 304/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
34. adoptă Regulamentul de ordine interioară al parchetelor, Regulamentul de ordine interioară al Direcției Naționale Anticorupție, Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism, precum și celelalte regulamente și hotărâri date în competența Secției pentru procurori.
- (2) Secția pentru procurori îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau regulament.
- (3) Dispozițiile art. 40, 41, 43 și 44 se aplică în mod corespunzător.

## § 2. Desfășurarea lucrărilor Secției pentru procurori

**Art. 67** - (1) Lucrările Secției pentru procurori sunt legal constituite în prezența majorității membrilor acesteia și sunt prezidate de președintele secției. În lipsa acestuia, ședința este prezidată de unul dintre membrii secției, ales cu votul majorității celor prezenți.

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

(3) Dispozițiile art. 17 alin. (4) - (6), art. 18, 19, 20, 21 și ale art. 46 - 51 se aplică în mod corespunzător și în cazul lucrărilor Secției pentru procurori.

## § 3. Comisiile de lucru ale Secției pentru procurori

**Art. 68** - (1) Pentru exercitarea atribuțiilor Secției pentru procurori, în cadrul Consiliului se organizează comisii de lucru. Acestea au rol de structuri pregătitoare de specialitate pentru secție.

(2) Numărul, denumirea, componența nominală, domeniul de activitate și atribuțiile comisiilor se stabilesc prin hotărâre a Secției pentru procurori.

**Art. 69** - (1) Comisiile sunt formate din membri ai Secției pentru procurori. La lucrările comisiilor pot participa și membrii aleși ai Consiliului, reprezentanți ai societății civile.

(2) Dispozițiile art. 28 alin. (2), art. 29, 30, 54 și ale art. 55 se aplică în mod corespunzător și în cazul comisiilor de lucru constituite de Secția pentru procurori.

## § 4. Activitatea Secției pentru procurori în materia răspunderii disciplinare și în materia încălcării normelor de conduită

**Art. 70** - (1) Consiliul îndeplinește, prin Secția pentru procurori, rolul de instanță de judecată în domeniul răspunderii disciplinare a procurorilor pentru faptele prevăzute la art. 99 din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



(2) Dispozițiile art. 56 - 62 se aplică în mod corespunzător și în cazul activității Secției pentru procurori în materia răspunderii disciplinare.

**Art. 71** - (1) Hotărârile rămase definitive se comunică, prin grija Biroului grefa secțiilor, procurorului, precum și Direcției resurse umane și organizare din cadrul Consiliului, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, conform legii. Hotărârile definitive anonimizate se publică în aplicația EMAP.

(2) Hotărârile prin care s-a dispus aplicarea vreuncea dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 100 lit. b) - d) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se comunică, după caz, și 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 Infrațiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism ori procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel în a cărei circumscripție funcționează parchetul la care își desfășoară activitatea procurorul sancționat, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, potrivit atribuțiilor ce le revin.

(3) Hotărârile definitive prin care s-a dispus aplicarea vreuncea dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 100 lit. b) - e) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, față de procurorii numiți în cadrul Direcției de Investigare a Infrațiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism sau în cadrul Direcției Naționale Anticorupție se comunică procurorului șef al direcției corespunzătoare, pentru a dispune în conformitate cu dispozițiile art. 79<sup>1</sup> alin. (9) și, respectiv, art. 87 alin. (8) din Legea nr. 304/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazul aplicării sancțiunii mutării disciplinare, hotărârea definitivă se comunică și procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel în a cărei circumscripție funcționează parchetul la care s-a dispus mutarea disciplinară a procurorului sancționat.

(5) În cazul aplicării sancțiunii retrogradării în grad profesional, hotărârea definitivă se comunică și procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel în a cărei circumscripție se află parchetul la care urmează să funcționeze procurorul sancționat.

(6) Dispozițiile art. 63 alin. (5) se aplică în mod corespunzător și pentru evidența activității Secției pentru procurori în materie disciplinară.

**Art. 72** - Dispozițiile art. 64 și 65 se aplică în mod corespunzător și în cazul activității Secției pentru procurori în materia încălcării normelor de conduită de către procurori.

## Cap. V

### Statutul membrilor Consiliului

**Art. 73** - (1) Membrii Consiliului Superior al Magistraturii desfășoară activitate permanentă și nenormată și au calitatea de demnitar. Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 32/1998 privind organizarea cabinetului demnitarului din administrația publică centrală, aprobată cu modificări prin Legea nr. 760/2001, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(2) Activitatea nenormată a membrilor presupune îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege și regulament, prin pregătirea și participarea la toate activitățile desfășurate de Consiliu, fără a fi condiționată de un program de lucru fix.

**Art. 74** - (1) În structura Consiliului funcționează și cabinete ale demnitarilor, în subordinea membrilor aleși, judecători, procurori și reprezentanți ai societății civile.

(2) Activitatea cabinetului demnitarului este coordonată de directorul de cabinet, care răspunde în acest sens în fața membrului în subordinea căruia este organizat cabinetul.

(3) Numărul de posturi și structura cabinetului demnitarului se stabilesc prin decizia președintelui Consiliului Superior al Magistraturii, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 32/1998, aprobată cu modificări prin Legea nr. 760/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Pe funcțiile de specialitate juridică din cadrul cabinetului demnitarului pot fi detașați și magistrați, la solicitarea membrului în subordinea căruia este organizat cabinetul.

(5) Personalul contractual din cadrul cabinetului demnitarului își poate desfășura activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului demnitarului.

**Art. 75** - (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. 7 din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, imposibilitatea exercitării atribuțiilor pe o perioadă mai mare de 3 luni, precum și

prin deces.

(2) 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.

(3) 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. 8 sau art. 13 ori, după caz, art. 19 din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazul prevăzut la alin. (1), persoana aleasă pentru ocuparea locului vacant își exercită calitatea de membru al Consiliului Superior al Magistraturii pentru restul de mandat rămas până la expirarea termenului de 6 ani.

**Art. 76** - 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. 62 din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 77** - (1) Revocarea din funcția de membru ales al Consiliului Superior al Magistraturii se poate dispune oricând în timpul mandatului, în următoarele cazuri:

a) persoana în cauză nu mai îndeplinește condițiile legale pentru a fi membru ales al Consiliului Superior al Magistraturii;

b) persoanei în cauză i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară din cele prevăzute de lege pentru judecători și procurori, iar măsura a rămas definitivă;

c) secția corespunzătoare a Consiliului Superior al Magistraturii a constatat, pe baza raportului întocmit de Inspekția Judiciară, că persoana în cauză nu și-a îndeplinit sau și-a îndeplinit în mod necorespunzător, în mod grav, repetat și nejustificat, atribuțiile prevăzute de lege.

(2) Secția corespunzătoare a Consiliului Superior al Magistraturii constată incidența uneia dintre ipotezele prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), la sesizarea majorității judecătorilor care compun Secția pentru judecători sau, după caz, a majorității procurorilor care compun Secția pentru procurori, precum și la sesizarea unei adunări generale.

(3) În situația prevăzută la alin. (1) lit. c), solicitarea de revocare poate fi inițiată de cel puțin 2/3 din numărul adunărilor generale de la nivelul instanțelor sau parchetelor pe care le reprezintă membrul Consiliului Superior al Magistraturii a cărui revocare se solicită. Solicitarea se transmite secției corespunzătoare a Consiliului.

(4) Solicitarea prevăzută la alin. (3) trebuie să cuprindă indicarea concretă a atribuției prevăzute de lege pe care persoana în cauză nu și-a îndeplinit-o sau și-a îndeplinit-o în mod necorespunzător, în mod grav, repetat și nejustificat, precum și a motivelor din care rezultă această situație. Solicitarea este inadmisibilă atunci când vizează modul în care membrul ales și-a exercitat dreptul de vot, mandatul membrului ales nefiind imperativ.

(5) După primirea solicitării prevăzute la alin. (3), secția corespunzătoare dispune efectuarea verificărilor necesare de către Inspekția Judiciară. Verificările se efectuează în termen de cel mult 90 de zile de la data sesizării Inspekției Judiciare. Inspectorul-șef poate dispune prelungirea termenului de efectuare a verificărilor dacă există motive întemeiate care justifică această măsură. Dispozițiile art. 46 alin. (1) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(6) Raportul întocmit de Inspekția Judiciară se transmite secției corespunzătoare a Consiliului Superior al Magistraturii, care îl comunică judecătorului sau procurorului vizat.

(7) Judecătorul sau procurorul vizat poate formula obiecții împotriva raportului prevăzut la alin. (6) în termen de 30 de zile de la comunicare. Obiecțiile se comunică Inspekției Judiciare, care are obligația de a le analiza și răspunde în termen de cel mult 30 de zile de la comunicare, putând menține sau modifica raportul inițial.

(8) Raportul definitiv se comunică adunărilor generale de la nivelul instanțelor sau parchetelor pe care le reprezintă membrul Consiliului Superior al Magistraturii a cărui revocare se solicită.

(9) În vederea dezbaterii raportului, secția corespunzătoare a Consiliului convoacă toate adunările generale de la nivelul instanțelor sau parchetelor pe care le reprezintă membrul a cărui revocare se solicită, stabilind o singură dată și o oră pentru desfășurarea acestora.

(10) Membrul Consiliului vizat de revocare se poate adresa judecătorilor sau procurorilor în vederea susținerii propriului punct de vedere, în orice mod, până la data adunărilor generale.

(11) Adunările generale ale instanțelor sau parchetelor pe care le reprezintă membrul Consiliului a cărui revocare se solicită sunt legal constituite în prezența a cel puțin 2/3 din numărul total al judecătorilor sau procurorilor. Hotărârile adunărilor generale se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al judecătorilor sau procurorilor.

(12) Dacă 2/3 din numărul voturilor valabil exprimate de judecătorii sau procurorii întruniți în adunările

generale ale instanțelor sau parchetelor pe care le reprezintă membrul Consiliului vizat de procedură sunt în sensul menținerii solicitării de revocare, secția corespunzătoare a Consiliului Superior al Magistraturii ia act de hotărârile adunărilor generale.

(13) Dispozițiile alin. (1) - (12) se aplică în mod corespunzător și în cazul revocării membrilor aleși de la Înalta Curte de Casație și Justiție.

(14) Revocarea din funcția de președinte sau vicepreședinte, în caz de nedeplinire sau îndeplinire defectuoasă a atribuțiilor prevăzute la art. 24 alin. (3) lit. a) - g) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se propune de o treime din numărul membrilor Consiliului și se dispune prin votul majorității Plenului Consiliului, în prezența a cel puțin 2/3 dintre membrii săi. Hotărârea Plenului se redactează în cel mult 20 de zile și se comunică de îndată.

(15) Hotărârea de revocare poate fi atacată cu contestație, în termen de 15 zile de la comunicare, la Secția de contencios administrativ și fiscal a Înaltei Curți de Casație și Justiție. Contestația se judecă în complet format din 3 judecători. Introducerea contestației suspendă de drept executarea hotărârii. Hotărârea prin care se soluționează contestația este definitivă.

**Art. 78** - (1) Membrii Consiliului care au calitatea de judecător sau procuror răspund civil, disciplinar și penal, în condițiile legii.

(2) Orice persoană poate sesiza Consiliul în legătură cu activitatea sau conduita necorespunzătoare a membrilor Consiliului care au calitatea de judecător sau procuror, încălcarea obligațiilor profesionale ori săvârșirea de către aceștia a unor abateri disciplinare.

(3) Secțiile Consiliului îndeplinesc rolul de instanțe de judecată în domeniul răspunderii disciplinare a membrilor Consiliului care au calitatea de judecător sau procuror pentru faptele prevăzute la art. 99 din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Dispozițiile art. 45 - 49 din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

## Cap. VI

### Aparatul propriu al Consiliului

**Art. 79** - (1) Consiliul dispune de un aparat propriu.

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

**Art. 80** - (1) Secretarul general este numit de Plen, de regulă, dintre judecătorii care au cel puțin 8 ani vechime în magistratură.

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

(3) Secretarul general și secretarul general adjunct primesc câte o indemnizație lunară stabilită în condițiile legii.

**Art. 81** - (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 Inspekția Judiciară, cu alte instituții și autorități, în condițiile legii;

b) asigură comunicarea hotărârilor Plenului și secțiilor Consiliului;

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

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

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

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

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

l) asigură publicarea anuală în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și pe pagina de internet a Consiliului a raportului privind starea justiției și a raportului privind activitatea Consiliului, adoptate de 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;

q) prezintă președintelui Consiliului proiectul protocolului ce urmează a fi încheiat cu Ministerul Afacerilor Interne 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;

r) prezintă președintelui Consiliului proiectul protocolului ce urmează a fi încheiat cu Ministerul Afacerilor Interne pentru asigurarea protecției judecătorilor și procurorilor aleși membri ai Consiliului;

s) 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 și completările ulterioare.

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

**Art. 82** - În realizarea atribuțiilor sale, secretarul general emite dispoziții, potrivit prevederilor legale și prezentului regulament.

**Art. 83** - Atribuțiile secretarului general adjunct se stabilesc de președintele Consiliului, la propunerea secretarului general.

**Art. 84** - Secretarul general adjunct este înlocuitorul de drept al secretarului general.

**Art. 85** - 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. 86** - (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) urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de conducerea Consiliului sau de secretarul general;

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

f) evaluează activitatea profesională a personalului din subordine;

g) 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. 87** - Structura compartimentelor aparatului propriu al Consiliului și modul de organizare a activității acestora se stabilesc de Plen.

**Art. 88** - Atribuțiile funcțiilor din cadrul aparatului propriu al Consiliului sunt prevăzute în fișele posturilor.

**Art. 89** - (1) Din aparatul propriu al Consiliului fac parte:

1. Direcția resurse umane și organizare, alcătuită din:
  - a) Serviciul resurse umane pentru instanțele judecătorești;
  - b) Serviciul resurse umane pentru parchete;
  - c) Biroul formare profesională;
  - d) Biroul concursuri;
2. Direcția economică și administrativ, alcătuită din:
  - a) Serviciul salarizare și buget;
  - b) Serviciul administrativ și aprovizionare;
  - c) Compartimentul contabilitate;
3. Direcția legislație, documentare și contencios, alcătuită din:
  - a) Serviciul legislație și documentare;
  - b) Serviciul contencios;
4. Direcția afaceri europene, relații internaționale și programe, alcătuită din:
  - a) Serviciul afaceri europene și relații internaționale;
  - b) Serviciul programe europene și internaționale;
5. Serviciul sinteze și pregătirea lucrărilor ședințelor Consiliului Superior al Magistraturii;
6. 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. Serviciul informatică și statistică judiciară, în cadrul căruia funcționează Biroul informatică;
9. Compartimentul de audit public intern;
10. Biroul de informare publică și relații cu mass-media;
11. Compartimentul de psihologie a personalului;
12. Compartimentul de documente clasificate;
13. Biroul de achiziții publice și protocol;
14. cabinetele demnitarilor, în subordinea membrilor aleși ai Consiliului.

(2) La nivelul serviciilor se pot înființa și alte compartimente, în condițiile prevăzute de lege și regulament.

**Art. 90** - (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 psihologie a personalului.

(2) În subordinea vicepreședintelui Consiliului funcționează Compartimentul de documente clasificate.

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

**Art. 91** - (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, suspendarea și revocarea din funcții de conducere a judecătorilor, precum și pe cele referitoare la numirea și revocarea din funcții de conducere a 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 sau la unitățile subordonate acestuia, la solicitarea acestor instituții, precum și la instituții ale Uniunii Europene sau în organizații internaționale, în condițiile legii;

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;

s) întocmește fișele de post pentru întreg personalul din aparatul propriu al Consiliului, la propunerea conducătorilor de compartimente;

ș) întocmește actele administrative de stabilire sau modificare a drepturilor salariale de competența ordonatorului principal de credite;

t) întocmește lucrările necesare pentru soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative de stabilire sau modificare a drepturilor salariale de competența ordonatorului principal de credite;

ț) 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;

u) ține evidența declarațiilor date de judecători, magistrații-asistenți și personalul aparatului propriu al Consiliului, în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (3) și art. 6 alin. (1) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Pentru personalul aparatului propriu al Consiliului ține și evidența declarațiilor prevăzute de art. 7 alin. (3) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

v) efectuează lucrările privind plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Secției pentru judecători de către judecătorii vizați de acestea;

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 hotărârea Plenului Consiliului 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 Secției pentru judecători pentru stabilirea numărului maxim de posturi pentru

instanțe, inclusiv pentru instanțele militare;

g) fundamentează avizul Secției pentru judecători pentru stabilirea numărului maxim de posturi pentru Înalta Curte de Casație și Justiție;

h) 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;

i) fundamentează avizul Secției pentru judecători pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi la instanțele judecătorești, inclusiv la instanțele militare;

j) ține evidența posturilor de personal auxiliar de specialitate de la instanțele judecătorești;

k) 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;

l) 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, suspendarea și revocarea din funcții de conducere a procurorilor;

c) întocmește lucrările 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 Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism și a adjunctului acestuia;

d) întocmește lucrările necesare emiterii avizului de către Secția pentru procurori pentru revocarea procurorilor numiți în cadrul Direcției Naționale Anticorupție și Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism;

e) efectuează lucrările referitoare la promovarea în funcții superioare de execuție a procurorilor;

f) efectuează lucrările referitoare la numirea în funcție a procurorilor stagiați pe baza rezultatelor obținute la examenul de absolvire a Institutului Național al Magistraturii;

g) efectuează lucrările referitoare la eliberarea din funcție a procurorilor stagiați;

h) efectuează lucrările privind transferul procurorilor;

i) efectuează lucrările privind suspendarea din funcție și, dacă este cazul, pe cele privind interzicerea provizorie a exercitării unor atribuții de către procurori;

j) efectuează lucrările referitoare la conferirea de distincții pentru procurori, potrivit legii;

k) 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, la solicitarea acestor instituții, precum și la instituții ale Uniunii Europene sau în organizații internaționale, în condițiile legii;

l) ține evidența funcțiilor de execuție și de conducere vacante și a celor ocupate de la parchete;

m) efectuează lucrările necesare publicării și afișării funcțiilor vacante de procuror;

n) centralizează candidaturile depuse pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante de la parchete;

o) efectuează lucrări privind acordarea unor drepturi procurorilor;

p) întocmește și păstrează dosarele profesionale ale procurorilor, cu asigurarea confidențialității datelor cuprinse în acestea;

q) efectuează lucrările privind plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor Secției pentru procurori de către procurorii vizați de acestea;

r) 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;

s) ține evidența declarațiilor date de procurori în conformitate cu prevederile art. 5 alin. (3) și art. 6 alin.

(1) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ș) examinează propunerile privind înființarea sau desființarea de parchete, inclusiv parchete militare;

t) examinează solicitările privind înființarea de sedii secundare ale parchetelor;

ț) fundamentează avizul Secției pentru procurori 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 Secției pentru procurori 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. i) 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. b), e) și lit. m) teza finală, precum și pe cele prevăzute la alin. (4) lit. a) teza a doua, lit. b), c) și g), în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării lucrării.

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

**Art. 92** - Dosarele profesionale ale judecătorilor, procurorilor și magistraților-asistenți cuprind:

a) fișa în care se consemnează evoluția carierei de judecător, procuror sau magistrat-asistent, de la intrarea în profesie 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 carnetul de muncă și alte acte doveditoare ale vechimii;

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 în profesie, la examenul de capacitate, la alte examene și concursuri privind cariera de magistrat sau magistrat-asistent;

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

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

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

o) evaluările activității profesionale a judecătorului, procurorului sau magistratului-asistent;

p) hotărârile irevocabile sau, după caz, hotărârile definitive privind aplicarea sancțiunilor disciplinare, precum și celelalte hotărâri privind cariera și drepturile judecătorilor, procurorilor și magistraților-asistenți;

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, procurorilor sau magistraților-asistenți.

**Art. 93** - (1) Datele din dosarele profesionale ale judecătorilor, procurorilor și magistraților-asistenți sunt confidențiale.

(2) Judecătorul, procurorul sau magistratul-asistent are dreptul să își consulte propriul dosar profesional.

**Art. 94** - Biroul formare profesională 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) întocmește lucrările privitoare la asigurarea bunei desfășurări a activității de formare și perfecționare profesională a judecătorilor și procurorilor, organizată de Institutul Național al Magistraturii;

e) întocmește lucrări pentru Plen și secții privitoare la activitatea de formare inițială a auditorilor de justiție, organizată de Institutul Național al Magistraturii;

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

g) întocmește lucrări pentru Plen și secții privitoare la activitatea de formare inițială a personalului auxiliar de specialitate, organizată de Școala Națională de Grefieri;

h) efectuează lucrările privind exercitarea atribuțiilor Consiliului Superior al Magistraturii în domeniul evaluării profesionale a judecătorilor și procurorilor și asigură secretariatul comisiilor de evaluare a activității judecătorilor de la Înalta Curte de Casație și Justiție și a procurorilor de la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, constituite în cadrul Consiliului;

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

j) efectuează lucrările privind desemnarea membrilor Consiliului în comisiile de evaluare, în condițiile legii;

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

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

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

**Art. 95 - Biroul 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;

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului în legătură cu organizarea concursurilor de numire a procurorilor în cadrul Secției pentru investigarea infracțiunilor din

justiție;

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

l) alte atribuții vizând organizarea concursurilor ce intră în competența Consiliului, potrivit legii.

**Art. 96** - (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. 97** - (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;

g) stabilește și asigură efectuarea plății în termen a obligațiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul pentru șomaj și fondul asigurărilor sociale de sănătate;

h) analizează proiectul de buget al Institutului Național al Magistraturii și al Școlii Naționale de Grefieri și formulează propuneri corespunzătoare;

i) fundamentează avizul conform al Consiliului pentru proiectele de buget ale instanțelor și parchetelor, prin verificarea încadrării solicitărilor ordonatorilor secundari de credite în proiectele de buget ale ordonatorilor principali de credite, cu fundamentările corespunzătoare pe categorii de cheltuieli;

j) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la bugetul de stat și din venituri proprii pentru Consiliu și unitățile aflate în coordonare și o transmite, potrivit legii, Ministerului Finanțelor Publice;

k) întocmește Declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de 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 Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

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

(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 terțiari 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 terțiari de credite și asigură transmiterea trimestrială a acestora la Ministerul Finanțelor Publice.

- (3) Compartimentul contabilitate exercită, sub conducerea directorului direcției, următoarele atribuții:
- propune repartizarea indicatorilor financiari și urmărește realizarea lor pe capitole bugetare și pe categorii de cheltuieli, potrivit legii;
  - gestionează și utilizează veniturile proprii, aprobate potrivit legii;
  - 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;
  - asigură organizarea evidenței contabile în cadrul Consiliului, îndrumă și coordonează această activitate la ordonatorii terțieri de credite, centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale ordonatorilor terțieri de credite și asigură transmiterea acestora la Ministerul Finanțelor Publice la termenele stabilite potrivit reglementărilor legale;
  - organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului aflat în gestiunea responsabilului de bunuri din cadrul Serviciului administrativ și aprovizionare;
  - înregistrează notele contabile, ține evidența conturilor sintetice și analitice și întocmește balanțele de verificare lunare;
  - asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
  - întocmește situația trimestrială privind execuția cheltuielilor bugetare angajate pentru aparatul propriu al Consiliului;
  - centralizează situația trimestrială privind execuția bugetară aprobată ordonatorilor din subordine și asigură transmiterea acesteia la Ministerul Finanțelor Publice;
  - exercită atribuții specifice corelate cu programele finanțate din fonduri europene și internaționale, la solicitarea Direcției afaceri europene, relații internaționale și programe.

**Art. 98** - Serviciul administrativ și aprovizionare are următoarele atribuții:

- face propuneri pentru buget referitoare la cheltuielile de întreținere, cheltuielile materiale și de capital pentru activitatea Consiliului;
- administrează întregul patrimoniu al Consiliului;
- ține evidența operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- ține evidența bunurilor din patrimoniul Consiliului;
- întocmește anual listele de inventar al bunurilor, pe camere și pe persoane;
- propune spre încheiere și urmărește executarea în bune condiții a contractelor de întreținere și servicii pentru apă, canalizare, gaze, electricitate, telefoane, lifturi, faxuri, copiatoare, mașini de scris, mașini de calcul și alte bunuri sau servicii;
- asigură aprovizionarea cu bunuri materiale, rechizite și mijloace tehnice necesare desfășurării activității Consiliului și se ocupă de confecționarea legitimațiilor de serviciu, diplomelor, atestatelor și a altor documente;
- asigură recepția, evidența și distribuirea pe bază de fișe a tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea proprie a Consiliului;
- asigură transportul de persoane și mărfuri, întreținerea și exploatarea în condiții bune și de siguranță a autoturismelor din dotarea Consiliului;
- emite foile de parcurs zilnic pentru fiecare autoturism din dotarea Consiliului;
- întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto;
- întocmește situația privind consumul de carburanți din cursul lunii pentru fiecare autoturism și o depune la Serviciul salarizare și buget la sfârșitul lunii;
- verifică, în prima zi a lunii, stocul de carburanți pentru fiecare autoturism, consemnând stocul existent într-un proces-verbal;
- asigură reparațiile curente, întreținerea, curățenia și administrarea sediului Consiliului, precum și pe cele capitale și pe cele ale tuturor imobilelor aflate în administrare;
- coordonează activitățile de reparații capitale și curente la unitățile aflate în coordonarea Consiliului;
- întocmește lista bunurilor din patrimoniul Consiliului, propuse pentru casare;
- verifică activitatea magazionerului cu privire la modul de gestionare a materialelor intrate și ieșite din magazie și la modul de depozitare a acestora;
- întocmește planul pentru dezapezire, combaterea fenomenelor meteorologice periculoase și paza contra incendiilor și se ocupă de aplicarea lor;
- asigură, împreună cu trupele de jandarmi, securitatea și paza sediului propriu;
- asigură decontarea la timp a tuturor cheltuielilor efectuate zilnic pe linie de administrație și

aprovizionare;

- t) asigură însușirea și aplicarea normelor de protecție a muncii de către personalul Consiliului;
- ț) întocmește planul de evacuare a personalului și bunurilor materiale din Consiliu în caz de calamități și catastrofe sau pe timp de război;
- u) face anual propuneri de buget pentru înzestrarea cu materialele necesare a formațiunilor de apărare civilă în timp de pace și război;
- v) participă, prin reprezentantul său, la pregătirea și convocările organizate de comandamentul 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. 99** - 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. 100** - (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;
  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 a deciziilor 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 punct 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, referatul de necesitate care se întocmește în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările ulterioare, strategia de contractare privind achiziția de servicii, precum și contractele de achiziție publică/acordul-cadru;
  - e) avizează, la solicitarea unităților aflate în coordonarea Consiliului, contractele încheiate de acestea;
  - f) întocmește lucrările referitoare la plângerile prealabile formulate împotriva hotărârilor secțiilor de către alte persoane decât judecătorii sau procurorii vizați de acestea și la cele formulate împotriva hotărârilor 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 extrase 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 judecătorești și procurori și îndeplinește orice alte măsuri în legătură cu procedura alegerii, dispuse de secretarul general.

**Art. 101** - 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. 102** - (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 organismele 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 organismele 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 pentru personalul 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 seminare 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 Plenumului 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. 103** - Serviciul 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) 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;

c) asigură redactarea și publicarea hotărârilor adoptate de Plen și de secții pe pagina de internet a Consiliului, atunci când este nominalizat în ordinea de zi soluționată;

d) 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;

e) asigură redactarea proceselor-verbale de ședință;

f) 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;

g) 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 funcția a judecătorilor și procurorilor declarați reușiți la examenul de capacitate;

h) asigură arhivarea evidenței lucrărilor Plenului și ale secțiilor;

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

j) participă la elaborarea raportului anual privind activitatea Consiliului;

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

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

**Art. 104** - (1) Biroul grefa secțiilor are următoarele atribuții:

a) asigură activitatea de secretariat al 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 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 Inspekția Judiciară; transmite hotărârile definitive anonimizate în vederea publicării în aplicația EMAP;

d) asigură, în condiții de confidențialitate, activitatea de secretariat al ședințelor secțiilor Consiliului în care se soluționează cererile de avizare a percheziției, reținerii, arestării preventive sau arestului la domiciliu cu privire la judecători și magistrați-asistenți, respectiv procurori;

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 al 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 al 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) redactează orice alte hotărâri sau lucrări repartizate de către secretarul general sau de către secretarul general adjunct;

i) formulează puncte de vedere cu privire la problemele juridice ivite în procedurile pentru care asigură activitatea de secretariat.

(2) Pentru evidențierea cauzelor în care secțiile au dispus suspendarea din funcție a judecătorilor și procurorilor sau interzicerea provizorie a exercitării unor atribuții, Biroul grea secțiilor ține un registru cu următoarele rubrici: numărul curent, numele judecătorului/procurorului, titularul solicitării, temeiul suspendării ori al interzicerii provizorii a exercitării unor atribuții, soluția dispusă de secția corespunzătoare a Consiliului și data comunicării acesteia, alte mențiuni.

(3) Biroul grea secțiilor întocmește și păstrează și Registrul general, în care se trec, în ordinea înregistrării, toate sesizările privind încălcările Codului deontologic al judecătorilor și procurorilor.

**Art. 105 -** (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 acesteia.

**Art. 106 -** (1) Serviciul informatică și statistică judiciară are următoarele atribuții:

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

b) propune spre aprobare Plenului Consiliului Superior al Magistraturii formularele cuprinzând indicatorii statistici referitori la activitatea desfășurată de instanțele judecătorești și de parchete, precum și ghidul de completare a formularelor sau interfețelor statistice;

c) elaborează puncte de vedere referitoare la funcționarea modului de statistică judiciară cuprins în aplicația ECRIS;

d) sintetizează, sistematizează și interpretează datele statistice privitoare la activitatea instanțelor judecătorești și a parchetelor;

e) urmărește volumul de activitate al instanțelor și sesizează Secției pentru judecători dezechilibrele referitoare la volumul de activitate al acestora;



- f) organizează și îndrumă activitatea de statistică judiciară la instanțele judecătorești și organizează arhivarea datelor statistice;
- g) colaborează cu instanțele, parchetele de pe lângă acestea și Ministerul Justiției în vederea bunei administrări și a îmbunătățirii permanente a modulului de statistică judiciară cuprins în aplicația ECRIS și a celorlalte aplicații de statistică judiciară;
- h) asigură comunicarea datelor statistice Institutului Național de Statistică, cu care ține legătura permanent;
- i) formulează propuneri de modificare a reglementărilor în domeniul statisticii judiciare;
- j) formulează propuneri de îmbunătățire a modulului de statistică judiciară din oficiu sau la solicitarea instanțelor, parchetelor sau Consiliului;
- k) acordă sprijin de specialitate în dezvoltarea programelor prioritare ale Consiliului.

(2) În cadrul Serviciului informatică și statistică judiciară funcționează Biroul informatică, care 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 judiciar;
- 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, atât pentru produsele și serviciile gestionate de Consiliu, cât și pentru produsele și serviciile externalizate (service pentru imprimante, faxuri, copiatoare, service pentru administrarea unor aplicații utilizate în cadrul Consiliului), 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 și în aplicația EMAP a informațiilor și a documentelor a căror publicare este prevăzută de lege sau de regulamente, inclusiv a celor vizând asigurarea transparenței decizionale, 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;
- q) realizează aplicații informatice.

**Art. 107 - (1)** Compartimentul de audit public intern reprezintă Compartimentul de specialitate care exercită, în condițiile legii, auditul intern asupra activităților desfășurate în cadrul Consiliului, Institutului Național al Magistraturii și Școlii Naționale de Grefieri.

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

(3) Conducătorul Compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit.

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

**Art. 108 - (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) transmite U.C.A.A.P.I., la solicitarea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) raportează imediat președintelui Consiliului iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern și îndeplinește măsurile stabilite de acesta.

(2) 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 Consiliu și entitățile publice aflate în coordonare 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 public al statului;
- d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- e) alocarea creditelor bugetare;
- f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- g) sistemul de luare a deciziilor;
- h) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- i) sistemele informatice.

**Art. 109 - (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. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, ale Ghidului privind relația dintre sistemul judiciar și mass-media, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 582/2012\*), cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

\*) Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 582/2012 nu a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(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, și are următoarele atribuții:

- a) răspunde la sesizările și cererile formulate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările 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 prevăzute de Ghidul privind relația dintre sistemul judiciar și mass-media, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 582/2012, cu modificările și completările ulterioare, sau 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. Purtătorul de cuvânt este numit de președinte, cu consultarea celorlalți membri ai Consiliului.
- (5) Purtătorul de cuvânt al Consiliului coordonează activitatea purtătorilor de cuvânt de la instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea, în scopul utilizării aceluiași bune practici în activitatea de relații publice și comunicare a întregului sistem judiciar.
- (6) Judecătorii, procurorii și celelalte categorii de personal din cadrul aparatului propriu al Consiliului vor furniza purtătorului de cuvânt, în timp util, din oficiu sau la cererea acestuia, informațiile de interes public.
- (7) Purtătorul de cuvânt îndeplinește activitatea de relații publice. În acest sens, purtătorul de cuvânt exercită următoarele atribuții:
- a) identifică, primește și selectează informațiile din interiorul instituției, definește sferile de interes, evaluează și selectează informațiile utile pentru Consiliu și sistemul judiciar care prezintă interes pentru opinia publică;
- b) pregătește materialele necesare pentru informarea presei - conține și redactează notele de presă, comunicatele de presă, dosarele de presă și textele eventualelor declarații de presă;
- c) asigură completarea comunicatelor de presă privind soluțiile instanțelor judecătorești referitoare la actele Consiliului;
- d) 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.);
- e) 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;
- f) 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-mediei 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-mediei cu privire la cariera judecătorilor și procurorilor, în condițiile legii.

**Art. 110 -** (1) Compartimentul de psihologie a personalului este constituit potrivit Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările ulterioare.

(2) Psihologii încadrați la nivelul Consiliului sunt specializați în domeniul de competență "psihologia

muncii și organizațională" și exercită, în principal, următoarele atribuții:

- a) participă în comisiile de testare psihologică pentru candidații la concursurile organizate de Consiliu, în condițiile legii și ale regulamentelor;
- b) participă la evaluarea psihologică periodică 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, în condițiile legii și ale hotărârii Plenului prevăzute la art. 42<sup>1</sup> din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) realizează, la cerere, consilierea psihologică a judecătorilor și a procurorilor, precum și a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, potrivit legii;
- d) desfășoară lucrări de cercetare în domeniul psihodiagnozei și psihologiei resurselor umane;
- e) asigură asistența psihologică a personalului Consiliului pentru facilitarea acomodării cu cerințele specifice unui anumit post și a integrării noilor angajați în colectivul de lucru;
- f) mediază conflictele interpersonale care afectează calitatea relațiilor de muncă, în vederea diminuării sau rezolvării acestora;
- g) elaborează programele de dezvoltare organizațională;
- h) asigură pregătirea motivațională și aptitudinală a resurselor umane - antrenarea motivației intrinseci, capacității de memorare, capacității de autocontrol, abilităților comunicaționale și optimizarea atenției;
- i) îndeplinesc atribuțiile corespunzătoare sferei de competență privind sănătatea și securitatea în muncă;
- j) asigură sprijin psihologilor de la curțile de apel;
- k) îndeplinesc orice alte sarcini stabilite de Plen, secții sau conducerea Consiliului, în sfera de competență.

**Art. 111 - (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 vicepreședintelui 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 condițiilor 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. 112 - (1)** Biroul de achiziții publice și protocol 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 Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- t) îndeplinește orice alte atribuții conferite de Legea nr. 98/2016, 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;
- x) răspunde de completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică.
- (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. VII

### Personalul din cadrul aparatului propriu al Consiliului

**Art. 113 -** (1) În cadrul aparatului propriu al Consiliului își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

- personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor;
- funcționari publici;
- 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 1

##### Personalul de specialitate juridică

**Art. 114 -** (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) Admiterea pe posturile de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii se face prin concursul de admitere la Institutul Național al Magistraturii. Posturile respective se evidențiază separat.

**Art. 115** - (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 2-a***

#### ***Personalul contractual***

**Art. 116** - Ocuparea posturilor de personal contractual din cadrul aparatului propriu al Consiliului se face în conformitate cu dispozițiile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 32/1998, aprobată cu modificări prin Legea nr. 760/2001, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, 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.

**Art. 117** - Promovarea personalului contractual se face în conformitate cu prevederile Regulamentului privind promovarea personalului contractual din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, Institutului Național al Magistraturii, Școlii Naționale de Grefieri și Inspecției Judiciare, aprobat prin decizie a președintelui Consiliului Superior al Magistraturii.

### ***Secțiunea a 3-a***

#### ***Funcționarii publici***

**Art. 118** - (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. 119** - Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul propriu al Consiliului sunt asimilați, ca rang și salarizare, personalului corespunzător din cadrul Parlamentului, beneficiind în mod corespunzător de drepturile acestuia.

### ***Secțiunea a 4-a***

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

**Art. 120** - Personalul de conducere din aparatul propriu al Consiliului este numit de Plen.

**Art. 121** - (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. 122** - (1) Funcțiile de conducere vacante prevăzute la art. 121 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 anunțului privind declanșarea procedurii de ocupare, însoțite de un curriculum vitae și de înscrisurile care dovedesc îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 121, 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. 121 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. 123** - (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. 120 se aplică în mod corespunzător.

**Art. 124** - (1) Funcțiile de conducere din cadrul aparatului propriu al Consiliului în care poate fi numit personalul contractual se ocupă în condițiile legale aplicabile acestei categorii de personal.

(2) Dispozițiile art. 120 se aplică în mod corespunzător.

**Art. 125** - (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. 127.

(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. 127.

(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. 126** - Dispozițiile art. 125 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. 127** - (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, strategie și planificare pe termen scurt, mediu și lung, inițiativă și capacitatea de adaptare rapidă.

**Art. 128** - Personalul contractual care ocupă funcții de conducere poate fi eliberat din aceste funcții în condițiile art. 127, care se aplică în mod corespunzător.

### ***Secțiunea a 5-a***

#### ***Evaluarea personalului din aparatul propriu al Consiliului***

**Art. 129** - (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 decizie a președintelui Consiliului Superior al Magistraturii.

**Art. 130** - Indicatorii de evaluare, stabiliți pe baza criteriilor menționate la art. 129, pentru fiecare categorie de personal, se aprobă de Consiliu.

**Art. 131** - (1) Evaluarea personalului de specialitate juridică din cadrul aparatului propriu al Consiliului se face în condițiile Legii nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale regulamentului privind evaluarea activității profesionale a acestei categorii de personal.

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

**Art. 132** - (1) 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.

(2) 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.

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

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

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

(6) 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.

(7) 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.

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

**Art. 133** - Funcționarii publici și personalul contractual care în urma evaluării primesc calificativul "nesatisfăcător" sunt eliberați din funcție pentru incapacitate profesională.

### ***Secțiunea a 6-a***

#### ***Răspunderea disciplinară a personalului din aparatul propriu***

**Art. 134** - (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 pe 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. 135** - 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. 136 -** (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 135 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. 137 -** 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. 138 -** Funcționarii publici pot fi sancționați în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## Cap. VIII

### Dispoziții finale

**Art. 139 -** 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. 140 -** 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. Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) se aplică în mod corespunzător.

Procesat de CL