

**Consiliul Superior al Magistraturii  
Plenul****HOTĂRÂRE Nr. 127\*)  
din 1 martie 2007****pentru aprobarea Regulamentului Institutului Național al Magistraturii**

Publicată în: Baza de date "EUROLEX"

**\*) Notă:****Text realizat la G&G CONSULTING, Departamentul juridic (A.Z.)****Cuprinde toate modificările aduse actului oficial publicate în M.Of., inclusiv cele prevăzute în:  
H.C.S.M. Nr. 943/11.10.2018 Publicată în M.Of. Nr. 888/22.10.2018****Articolele care au suferit modificări sunt marcate cu albastru în Cuprins.****Pentru a le vizualiza, selectați articolul și dați click pe butonul Istoric.**

În temeiul art. 134 alin. (4) din Constituția României, republicată, și al art. 38 alin. (1) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările ulterioare, având în vedere dispozițiile art. 106 lit. b) din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**Plenul Consiliului Superior al Magistraturii hotărăște:**

**Art. 1** - Se aprobă Regulamentul Institutului Național al Magistraturii, cuprins în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 320/2005 pentru aprobarea Regulamentului Institutului Național al Magistraturii, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 850 din 20 septembrie 2005, se abrogă.

**Art. 3** - Prezenta hotărâre va fi publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Consiliului Superior al Magistraturii,  
**judecător Anton Pandrea**

**Anexă****REGULAMENTUL  
Institutului Național al Magistraturii****Cap. I****Dispoziții generale**

**Art. 1** - (1) Institutul Național al Magistraturii, denumit în continuare Institut, este organizat și funcționează potrivit Legii nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legii nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările ulterioare, precum și potrivit prevederilor prezentului regulament.

(2) Institutul este instituție publică aflată sub coordonarea Consiliului Superior al Magistraturii.

(3) Institutul are personalitate juridică și sediul în municipiul București.

(4) Institutul realizează formarea profesională inițială a judecătorilor și procurorilor, formarea profesională continuă a judecătorilor și procurorilor în funcție, precum și formarea formatorilor, în condițiile legii.

(5) Institutul nu face parte din sistemul național de învățământ și educație și nu este supus dispozițiilor legale referitoare la acreditarea instituțiilor de învățământ superior și recunoașterea diplomelor.

**Cap. II****Structura organizatorică a Institutului**

**Art. 2 - (1) Structura organizatorică a Institutului include:**

- a) organele de conducere;
- b) Departamentul de formare profesională inițială;
- c) Departamentul de formare profesională continuă;
- d) Compartimentul de formare a formatorilor;
- e) Biroul de concursuri și examene;
- f) Direcția economico-financiară și administrativă;
- g) Biroul de relații internaționale, proiecte cu finanțare externă și politici publice;
- h) Biroul de achiziții publice și informatică;
- i) Compartimentul juridic.

(2) În cadrul Departamentului de formare profesională continuă funcționează Compartimentul de formare profesională continuă descentralizată.

(3) În cadrul Direcției economico-financiare și administrative funcționează Serviciul financiar-contabilitate, Serviciul administrativ și Biroul resurse umane, documentare și arhivă.

(4) Structurile organizatorice prevăzute la alin. (1) colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin. Personalul acestora exercită atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită de conducătorul structurii și aprobată de directorul Institutului.

### Cap. III

#### Conducerea Institutului

**Art. 3 - Organele de conducere ale Institutului sunt: Consiliul științific, directorul, 2 directori adjuncți și directorul economic.**

**Art. 4 - (1)** Consiliul științific este format din 13 membri după cum urmează: un judecător al Înaltei Curți de Casație și Justiție; un procuror de la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție; un judecător al Curții de Apel București; un procuror de la Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București; 3 profesori universitari de la Facultatea de Drept a Universității din București, Facultatea de Drept a Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași și Facultatea de Drept a Universității "Babeș-Bolyai" din Cluj-Napoca; 3 reprezentanți aleși ai personalului de instruire din cadrul Institutului; un reprezentant al auditorilor de justiție; un reprezentant al asociațiilor profesionale, legal constituite, ale judecătorilor și procurorilor, precum și directorul Institutului.

(2) Durata mandatului membrilor Consiliului științific este de 3 ani și poate fi reînnoit, cu excepția reprezentantului auditorilor de justiție, care este ales pentru un an.

(3) Consiliul științific este convocat de către directorul Institutului sau, după caz, o treime din numărul membrilor săi, Consiliul pedagogic ori de Consiliul Superior al Magistraturii.

(4) Ședințele Consiliului științific sunt prezidate de către directorul Institutului, iar în lipsa acestuia, de către unul dintre membrii Consiliului științific, desemnat de acesta.

**Art. 5 - (1)** Desemnarea judecătorilor și procurorilor în Consiliul științific se face dintr-o listă de 3 propuneri, înaintată Consiliului Superior al Magistraturii de către colegiile de conducere ale instanțelor și parchetelor prevăzute la art. 4 alin. (1).

(2) Profesorii universitari de la Facultatea de Drept a Universității din București, Facultatea de Drept a Universității "Alexandru Ioan Cuza" din Iași și Facultatea de Drept a Universității "Babeș-Bolyai" din Cluj-Napoca vor fi recomandați de decanatele celor 3 facultăți, la solicitarea Institutului, transmisă cu 3 luni înainte de expirarea mandatelor.

(3) Reprezentanții personalului de instruire din cadrul Institutului sunt aleși prin vot secret, în adunarea generală a acestuia, convocată și prezidată de directorul Institutului.

(4) Reprezentantul auditorilor de justiție este ales prin vot secret, în adunarea generală a auditorilor de justiție, convocată și prezidată de directorul Institutului. Alegerea se face în cel mult 30 de zile de la începutul anului de învățământ.

(5) Reprezentantul asociațiilor profesionale, legal constituite, ale judecătorilor și procurorilor este desemnat de Consiliul Superior al Magistraturii dintre propunerile formulate de aceste asociații. Criteriile de selecție a candidaților se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii, după consultarea tuturor asociațiilor profesionale, legal constituite, ale judecătorilor și procurorilor.

**Art. 6 -** Institutul este obligat să solicite Consiliului Superior al Magistraturii, în condițiile prezentului regulament, desemnarea noilor membri cu cel puțin 3 luni anterior expirării mandatelor membrilor în funcție.

**Art. 7 - (1)** Consiliul științific hotărăște asupra problemelor care privesc organizarea și funcționarea Institutului.

(2) Consiliul științific are următoarele atribuții:

- a) *propune Consiliului Superior al Magistraturii programul de formare profesională inițială a judecătorilor și procurorilor;*
- b) *propune Consiliului Superior al Magistraturii data și locul organizării concursului de admitere la Institut, tematica și bibliografia pentru concursul de admitere și informează Consiliul Superior al Magistraturii cu privire la capacitatea maximă de școlarizare a Institutului;*
- c) propune Consiliului Superior al Magistraturii programul de formare profesională continuă a judecătorilor și procurorilor;
- d) \*\*\* Abrogată de H.C.S.M. Nr. 81/2008
- e) avizează numirea și eliberarea din funcție a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor;
- f) propune Consiliului Superior al Magistraturii structura organizatorică, statele de funcții și statele de personal ale Institutului;
- g) \*\*\* Abrogată prin H.C.S.M. nr. 714/2018
- h) avizează proiectul de buget al Institutului;
- i) aprobă Regulamentul de ordine interioară al căminului auditorilor de justiție și Regulamentul bibliotecii Institutului;
- j) propune Consiliului Superior al Magistraturii modificarea regulamentului Institutului;
- k) aprobă programul relațiilor externe ale Institutului.

(3) Consiliul științific hotărăște asupra oricăror alte probleme care privesc organizarea și funcționarea Institutului, stabilite de lege, regulamente ori de Consiliul Superior al Magistraturii.

**Art. 8 - (1)** Consiliul științific își desfășoară activitatea în prezența a două treimi din numărul membrilor săi și adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.

(2) Ședințele Consiliului științific sunt ordinare sau extraordinare.

(3) Consiliul științific se întrunește lunar în ședință ordinară.

(4) Lucrările ședinței se înregistrează și se consemnează într-un proces-verbal care va fi semnat de participanții la ședință.

(5) Hotărârile Consiliului științific se semnează de directorul Institutului sau, după caz, de membrul desemnat care a prezidat ședința.

**Art. 9 - (1)** Consiliul pedagogic este organul consultativ al Consiliului științific.

(2) Din Consiliul pedagogic fac parte directorul și directorii adjuncți ai Institutului, șefii de catedră, titularii de disciplină, precum și 2 reprezentanți ai coordonatorilor de practică, unul pentru grupele de judecători și unul pentru grupele de procurori.

(3) *Cei 2 reprezentanți ai coordonatorilor de practică sunt aleși o dată la 3 ani, în adunările generale ale acestora, convocate și prezidate de directorul Institutului.*

**Art. 10 -** Consiliul pedagogic analizează și formulează propuneri privind:

a) direcțiile de studiu ale Institutului;

b) *programul de formare profesională inițială și programele analitice întocmite pentru fiecare disciplină;*

c) domeniile și temele cuprinse în programul de formare profesională continuă a judecătorilor și procurorilor;

d) modul de organizare a activității de formare profesională inițială și activității de formare profesională continuă, precum și măsurile necesare îndeplinirii obiectivelor de studiu ale Institutului;

e) orice alte aspecte privind activitatea de studiu desfășurată de Institut.

**Art. 11 - (1)** Consiliul pedagogic se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la convocarea directorului Institutului sau a unei treimi din numărul membrilor săi.

(2) Consiliul pedagogic își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi și adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(3) *Lucrările Consiliului pedagogic sunt conduse de directorul Institutului, iar în lipsa acestuia, de către unul dintre directorii adjuncți.*

(4) Lucrările Consiliului pedagogic se înregistrează și se consemnează într-un proces-verbal, semnat de participanții la ședință.

(5) Hotărârile Consiliului pedagogic se semnează de persoana care a prezidat ședința.

**Art. 12** - (1) Directorul Institutului și directorii adjuncți sunt numiți pentru un mandat de 3 ani, cu posibilitatea reinvestirii, de Consiliul Superior al Magistraturii, din rândul personalului de instruire de specialitate juridică al Institutului, al judecătorilor și procurorilor sau al cadrelor didactice din învățământul superior juridic, acreditat potrivit legii.

(2) Funcțiile de director sau de director adjunct vacante se publică pe paginile de internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Institutului Național al Magistraturii.

(3) Candidaturile pentru ocuparea funcțiilor de conducere prevăzute la alin. (1) se depun la sediul Consiliului, în termen de 30 zile de la data afișării, însoțite de un curriculum vitae, un plan managerial privitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției, precum și de orice alte acte considerate relevante.

(4) În termen de 10 zile de la expirarea termenului pentru depunerea candidaturilor, Direcția de resurse umane și organizare din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii întocmește un referat privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (1), pe care îl înaintează de îndată Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, împreună cu dosarul candidatului.

(5) În vederea numirii în funcție, candidații susțin un interviu în fața Plenului Consiliului Superior al Magistraturii. Interviul constă în susținerea planului managerial și are ca scop verificarea aptitudinilor manageriale ale candidaților, urmând a 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, inițiativa și capacitatea de adaptare rapidă. Candidatul declarat admis la interviu va fi numit în funcția de conducere prin hotărâre a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii.

(6) Plenul Consiliului Superior al Magistraturii poate dispune delegarea persoanelor enumerate la alin. (1), cu acordul acestora, în funcțiile de director, respectiv director adjunct, pe o perioadă determinată, până la ocuparea posturilor prin concurs. Dispozițiile alin. (5) se aplică în mod corespunzător.

(7) Judecătorii și procurorii numiți sau delegați în funcțiile de conducere prevăzute la alin. (1) vor fi detașați la Institutul Național al Magistraturii, în condițiile legii.

(8) Directorul Institutului și adjuncții acestuia pot fi revocați din funcție de Consiliul Superior al Magistraturii, în conformitate cu dispozițiile art. 51 din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se aplică în mod corespunzător.

(9) *Directorul economic este numit și revocat din funcție în condițiile legii.*

**Art. 13** - (1) Directorul Institutului are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea curentă a activității Institutului;
- b) convoacă Consiliul științific al Institutului în ședințe ordinare sau extraordinare și stabilește proiectul ordinii de zi;
- c) reprezintă Institutul în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, persoanele fizice și persoanele juridice din țară și din străinătate;
- d) este ordonator secundar de credite;
- e) numește și eliberează din funcție, prin decizie, personalul Institutului, în condițiile legii;
- f) ia măsuri pentru executarea hotărârilor Consiliului științific al Institutului.

(2) Directorul Institutului exercită orice alte atribuții prevăzute de lege sau regulamente ori stabilite de Consiliul Superior al Magistraturii sau de Consiliul științific al Institutului.

(3) Directorul Institutului poate delega directorilor adjuncți o parte din atribuțiile sale.

**Art. 14** - (1) *Directorii adjuncți ai Institutului au, în principal, următoarele atribuții:*

- a) asigură respectarea programelor de formare și a normelor de disciplină interioară;
- b) asigură elaborarea politicilor și strategiilor de formare a judecătorilor și procurorilor, precum și a proiectelor programelor de formare profesională;
- c) coordonează structurile organizatorice încredințate de directorul Institutului;
- d) participă la elaborarea proiectului statului de funcții și statului de personal;
- e) participă la elaborarea proiectului programului de relații externe al Institutului.

(2) Directorii adjuncți exercită orice alte atribuții prevăzute de lege sau regulamente ori stabilite de Consiliul Superior al Magistraturii, Consiliul științific sau de directorul Institutului.

(3) Directorul Institutului stabilește, prin decizie, atribuțiile fiecărui director adjunct.

**Art. 15** - (1) *Directorul economic conduce activitatea Direcției economico-financiare și administrative.*

(2) *Atribuțiile directorului economic sunt stabilite prin decizie de către directorul Institutului.*

**Art. 16** - (1) *Șefii structurilor organizatorice prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. b), c), e), g) și h) sunt numiți pentru un mandat de 3 ani, cu posibilitatea reinvestirii, de directorul Institutului, din rândul personalului*

de specialitate juridică al Institutului, asimilat judecătorilor și procurorilor, precum și al judecătorilor și procurorilor detașați în cadrul Institutului, urmând a fi validați de Consiliul științific.

(2) Funcțiile de conducere vacante prevăzute la alin. (1) se publică pe pagina de internet a Institutului Național al Magistraturii cu cel puțin 3 luni anterior expirării mandatelor.

(3) Candidaturile pentru ocuparea funcțiilor de conducere prevăzute la alin. (1) se depun la sediul Institutului, în termen de 30 zile de la data publicării, însoțite de un curriculum vitae, un plan managerial privitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției, precum și de orice alte acte considerate relevante. Candidații înscriși vor susține planul managerial în fața directorului Institutului.

(4) Șefii structurilor organizatorice prevăzute la art. 2 alin. (3) sunt numiți, în condițiile legii, din rândul funcționarilor publici din cadrul Institutului.

(5) Revocarea șefilor structurilor organizatorice menționate la alin. (1) se dispune de directorul Institutului, în situația exercitării necorespunzătoare a atribuțiilor manageriale, precum și în cazul aplicării unei sancțiuni disciplinare, urmând ca această măsură să fie validată de Consiliul științific.

(6) Revocarea șefilor structurilor organizatorice menționate la alin. (4) se dispune în condițiile legii.

## Cap. IV

### Departamentul de formare profesională inițială

**Art. 16<sup>1</sup>\*** - Departamentul de formare profesională inițială are următoarele atribuții:

- a) elaborează proiectul programului de formare profesională a auditorilor de justiție;
- b) asigură organizarea activităților de formare inițială și a stagiilor de practică ale auditorilor de justiție;
- c) realizează și asigură respectarea orarului activităților de formare inițială;
- d) asigură organizarea sesiunilor de evaluare a auditorilor de justiție;
- e) asigură suportul pentru activitatea de evaluare a formatorilor și coordonatorilor de practică implicați în procesul de formare inițială;
- f) organizează repartițiile auditorilor de justiție pentru stagiile de practică;
- g) verifică fișele de activitate a personalului de instruire și realizează pontajele;
- h) asigură respectarea hotărârilor luate în ședințele de catedră, a hotărârilor Consiliului pedagogic și ale Consiliului științific cu privire la activitatea de formare inițială;
- i) păstrează și actualizează dosarele auditorilor de justiție;
- j) întocmește foile matricole, cataloagele și alte evidențe necesare privind activitățile de formare, frecventarea și absolvirea cursurilor și eliberează atestate auditorilor de justiție;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, regulamente sau încredințate de conducerea Institutului.

*\*) Art. 16<sup>1</sup> a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 943/2018 de la data de 22 octombrie 2018.*

**Art. 17** - (1) Durata formării profesionale a auditorilor de justiție este de 2 ani. După absolvirea primului an de studiu auditorii de justiție optează, în ordinea mediilor și în raport cu numărul posturilor stabilite de Consiliul Superior al Magistraturii, pentru funcția de judecător sau procuror.

(2) Proiectul programului de formare profesională a auditorilor de justiție se elaborează anual în cadrul Departamentului de formare profesională inițială, după consultarea personalului de instruire al Institutului, apoi se supune spre analiza Consiliului pedagogic și spre avizarea Consiliului științific.

(3) Programul de formare profesională prevăzut la alin. (2) se aprobă de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea Consiliului științific.

(4) Programul de formare profesională a auditorilor de justiție cuprinde în mod obligatoriu disciplinele de studiu, numărul de ore alocat conferințelor și seminarelor alocate pentru fiecare disciplină, stagiile de practică ce urmează a fi efectuate și modalitatea de evaluare.

(5) Pe baza programului de formare profesională a auditorilor de justiție, în cadrul catedrelor se elaborează programele analitice pentru fiecare disciplină, cu precizarea temelor și subtemelor, a numărului de ore alocat pentru fiecare dintre acestea, precum și a detaliilor privind evaluarea specifică fiecărei discipline.

**Art. 18** - (1) În primul an de studii formarea profesională a auditorilor de justiție se axează pe aprofundarea cunoștințelor necesare pentru profesiile de judecător și procuror, conform programului de

formare.

(2) Media finală a primului an de studiu reprezintă media aritmetică a notelor obținute la fiecare materie la care se acordă notă.

**Art. 19** - \*\*\* Abrogat de H.C.S.M. Nr. 912/2008

**Art. 20** - (1) Activitatea auditorilor de justiție din cel de-al doilea an de studiu se axează pe efectuarea unor stagii de practică, în cadrul instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, precum și în cadrul altor instituții, sub îndrumarea coordonatorilor de practică sau a persoanelor de contact din cadrul respectivelor instituții, alternativ cu modulele stabilite conform programului de formare profesională inițială.

(2) Stagiile de practică, desfășurate la alte instituții, naționale și internaționale, vor avea o durată minimă totală de 15 zile.

(3) Coordonatorii de practică sunt judecători și procurori de la instanțe și, respectiv, parchete, ce fac parte din personalul de instruire al Institutului. Coordonatorii sunt propuși spre recrutare de Consiliul științific, în urma parcurgerii unor proceduri de selecție, și numiți de Consiliul Superior al Magistraturii.

(4) Auditorii de justiție din cel de-al doilea an de studiu vor primi o notă reprezentând evaluarea continuă a activității din stagiul de la instanțe, pentru grupele de judecători, respectiv a activității din stagiul de la parchete, pentru grupele de procurori.

(5) Pe perioada stagiului, auditorii completează caietul de practică, în conformitate cu structura aprobată de Consiliul științific la începutul fiecărui an. Evaluarea caietelor de practică se realizează de o comisie formată dintr-un coordonator de practică și un formator.

(6) Auditorii de justiție din cel de-al doilea an de studiu continuă, în paralel cu stagiile de practică, formarea în cadrul Institutului, conform programului de formare profesională inițială, sub formă de module, cu caracter preponderent practic.

(7) Auditorii de justiție din cel de-al doilea an de studiu susțin testări la terminarea fiecărui modul, conform programului de formare profesională inițială.

(8) Nota acordată auditorilor de justiție la sfârșitul celui de-al doilea an de studiu reprezintă media aritmetică dintre media notelor obținute la testările menționate la alin. (7), nota la evaluarea continuă menționată la alin. (4) și nota la caietul de practică menționat la alin. (5).

**Art. 21** - (1) Formatorii sunt obligați să respecte programa analitică și orarul. În mod excepțional, modificarea orarului și a programei analitice sau înlocuirea formatorilor se poate face de directorul Institutului, cu acordul Consiliului științific.

(2) În scopul asigurării pregătirii unitare a auditorilor de justiție, formatorii sunt organizați în catedre, în raport cu disciplinele în care sunt specializați, conducerea Institutului stabilind disciplinele care intră în componența fiecărei catedre.

(3) În cadrul fiecărei catedre se organizează lunar sau ori de câte ori este nevoie ședința membrilor acesteia, la convocarea titularului de disciplină sau a conducerii Institutului.

(4) Titularul de disciplină coordonează activitatea catedrei în ceea ce privește elaborarea programelor analitice, a planurilor de seminar și a materialelor de formare utilizate, precum și organizarea evaluărilor auditorilor de justiție, revizuirea și avizarea tematicii/bibliografiei la concursurile și examenele date în competența Institutului.

(5) Titularul de disciplină face parte din comisiile de recrutare a personalului de instruire și participă la procesul de evaluare a membrilor catedrei.

**Art. 22** - (1) Personalul de instruire evaluează activitatea desfășurată de auditorii de justiție, prin acordarea de note sau, după caz, calificative, într-o fișă individuală.

(2) Criteriile de evaluare se aprobă de Consiliul științific al Institutului, la propunerea Consiliului pedagogic.

(3) \*\*\* Abrogat prin H.C.S.M. nr. 943/2018

(4) Nota minimă admisă la evaluarea continuă aferentă fiecărei discipline din anul I de studiu, respectiv a programului de stagiul din anul II, precum și la fiecare dintre evaluările finale aferente fiecărei discipline este 5.

(5) Auditorii de justiție au dreptul să ceară recorectarea lucrărilor în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor la sediul Institutului. Cererea de recorectare trebuie să conțină motivele pe care se întemeiază, prin raportare la baremul afișat.

(6) Cu excepția situației în care nota este rezultatul fraudei, în situația în care nu s-a obținut nota minimă prevăzută la alin. (4), pentru evaluările finale aferente fiecărei discipline auditorul va mai putea fi

*examinat o singură dată. Nepromovarea la cea de-a doua examinare scrisă atrage exmatricularea din Institut, în baza hotărârii Consiliului științific. În situația în care nu s-a obținut nota minimă admisă la evaluarea continuă aferentă fiecărei discipline din anul I de studiu, respectiv la evaluarea continuă aferentă programului de stagiu din anul II, auditorul va fi exmatriculat din Institut în baza hotărârii Consiliului științific.*

**Art. 22<sup>1\*)</sup>** - (1) *Constituie fraudă utilizarea sau înlesnirea utilizării oricăror surse de informare nepermise la examenul respectiv, precum și deținerea în vederea utilizării nepermise a oricăror dispozitive de comunicare la distanță.*

(2) *Frauda va fi consemnată într-un proces verbal de către persoana care o constată. Procesul-verbal se înaintează titularului de disciplină.*

(3) *Titularul de disciplină sau persoana desemnată de acesta, după ascultarea auditorului de justiție și, dacă este cazul, a altor persoane, aplică sancțiunea eliminării din examen și acordarea notei zero, dacă se constată existența unei fraude.*

(4) *Cu privire la aplicarea sancțiunii, titularul de disciplină sau persoana desemnată de acesta încheie un proces-verbal care cuprinde și declarațiile persoanelor ascultate în condițiile alin. (3). Procesul-verbal se întocmește în două exemplare.*

(5) *În cazul în care titularul de disciplină sau persoana desemnată de acesta decide că nu a existat fraudă în sensul alin. (1), auditorul de justiție susține din nou examenul, la o dată ulterioară.*

(6) **\*\*\* Abrogat prin H.C.S.M. nr. 943/2018**

(7) *Procesul-verbal de sancționare a fraudei se înmânează sau, după caz, se comunică de îndată auditorului de justiție.*

(8) *Auditorul de justiție poate contesta procesul-verbal de sancționare a fraudei. Contestația trebuie să cuprindă motivele pe care se întemeiază și se depune în termen de 5 zile de la înmânarea sau, după caz, comunicarea procesului-verbal de sancționare sau de la data întocmirii procesului-verbal în care se consemnează refuzul de primire. Contestația se soluționează de către Consiliul științific al Institutului Național al Magistraturii.*

(9) *În situația în care Consiliul științific admite contestația, auditorul de justiție mai poate susține o dată proba de la care a fost eliminat.*

(10) **\*\*\* Abrogat prin H.C.S.M. nr. 943/2018**

(11) *Procesele-verbale de constatare a fraudei și, respectiv, de sancționare a fraudei se atașează fișei personale a auditorului de justiție în perioada de formare în cadrul Institutului Național al Magistraturii, inserată în dosarul profesional al acestuia.*

(12) *Dispozițiile prezentului articol se aplică și în cazul celorlalte lucrări scrise avute în vedere în cadrul evaluării continue.*

\*) Art. 22<sup>1</sup> a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 1.585/2016 de la data de 30 decembrie 2016.

**Art. 23** - Trimestrial sau ori de câte ori este necesar Consiliul științific face analiza modului de desfășurare a procesului de învățământ și a stagiilor de practică, având în vedere și opiniile auditorilor de justiție.

## Cap. V

### Departamentul de formare profesională continuă

**Art. 24** - *Departamentul de formare profesională continuă coordonează activitatea de formare profesională continuă a judecătorilor și procurorilor.*

**Art. 25** - *Institutul elaborează programul anual de formare profesională continuă a judecătorilor și procurorilor, pe care îl supune aprobării Consiliului Superior al Magistraturii până cel mai târziu în luna noiembrie a anului în curs, pentru anul următor.*

**Art. 26** - *Departamentul de formare profesională continuă are, în principal, următoarele atribuții:*

- a) *întocmește proiectul programului de formare profesională continuă;*
- b) *transmite instanțelor și parchetelor programul de formare profesională continuă;*
- c) *centralizează opțiunile judecătorilor și procurorilor pentru cursurile de formare;*
- d) *întocmește planul de formare profesională continuă în funcție de opțiunile judecătorilor și procurorilor;*
- e) *comunică instanțelor și parchetelor planul de formare profesională continuă;*

- f) organizează activitățile de formare profesională continuă;
- g) întocmește proiectul programului de formare a judecătorilor și procurorilor care au primit calificativul "Nesatisfăcător" sau calificativul "Satisfăcător" în urma a două evaluări consecutive;
- h) organizează cursurile de formare a judecătorilor și procurorilor care au primit calificativul "Nesatisfăcător" sau calificativul "Satisfăcător" în urma a două evaluări consecutive;
- i) evaluează calitatea formării judecătorilor și procurorilor și face propuneri de îmbunătățire;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, regulamente sau încredințate de conducerea Institutului.

**Art. 26<sup>1</sup>\***) - În cadrul Departamentului de formare profesională continuă funcționează Compartimentul de formare profesională continuă descentralizată, care are, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de formare continuă descentralizată;
- b) coordonează rețeaua responsabililor de formare continuă descentralizată;
- c) derulează programele comune de formare continuă centralizată și descentralizată în domeniile obligatorii;
- d) întocmește proiectul programului de formare continuă descentralizată;
- e) transmite instanțelor și parchetelor programul de formare continuă descentralizată;
- f) transmite responsabililor materialele de pregătire relevante utilizate în cadrul programelor de pregătire organizate de Institutul Național al Magistraturii la nivel centralizat, pentru a fi puse la dispoziția magistraților;
- g) organizează întâlniri periodice cu responsabilii de formare continuă descentralizată pentru discutarea problemelor specifice și identificarea soluțiilor optime în domeniul pregătirii magistraților;
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, regulamente sau încredințate de conducerea Institutului.

\*) Art. 26<sup>1</sup> a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 943/2018 de la data de 22 octombrie 2018.

## Cap. VI

### Compartimentul de formare a formatorilor

**Art. 27** - Institutul realizează formarea formatorilor, conform dispozițiilor art. 103 alin. (1) din Legea nr. 304/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 27<sup>1</sup>\***) - Compartimentul de formare a formatorilor are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează procedurile de recrutare a formatorilor și a coordonatorilor de practică;
- b) organizează procedurile de recrutare a formatorilor colaboratori în proiectele cu finanțare externă;
- c) organizează cursurile de formare a formatorilor;
- d) realizează evaluarea anuală a personalului de instruire;
- e) actualizează lista personalului de instruire și face propuneri de încetare sau suspendare din calitatea de formator sau coordonator de practică;
- f) evaluează periodic metodologiile de instruire și face propuneri de îmbunătățire a calității procesului de formare;
- g) evaluează periodic metodologiile de evaluare a personalului de instruire și face propuneri de modificare;
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, regulamente sau încredințate de conducerea Institutului.

\*) Art. 27<sup>1</sup> a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 943/2018 de la data de 22 octombrie 2018.

**Art. 28** - Selecția candidaților care și-au anunțat intenția de a deveni formatori ai Institutului se realizează de către o comisie numită prin hotărâre a Consiliului științific, conform unei proceduri publice și transparente, aprobată de Consiliul Superior al Magistraturii.

**Art. 29** - În mod excepțional, Consiliul științific poate folosi ca formatori și alți specialiști decât cei aflați pe lista de formatori, situație care va fi comunicată de îndată Consiliului Superior al Magistraturii, spre aprobare.

**Art. 30** - Personalul de instruire al Institutului beneficiază de formare în domeniul tehnicilor pedagogice.



**Cap. VI<sup>1</sup>****Biroul de concursuri și examene**

**Art. 30<sup>1</sup>** - Biroul de concursuri și examene are următoarele atribuții:

- a) îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege, regulamente sau încredințate de Consiliul Superior al Magistraturii privind organizarea concursurilor și examenelor;
- b) centralizează opțiunile privind participarea formatorilor, magistraților și altor specialiști în comisiile de concursuri și examene;
- c) face propunerile de modificare a regulamentelor de concurs sau examen;
- d) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor;
- e) evaluează modul în care se desfășoară examenele și concursurile și redactează rapoarte cu privire la acestea;
- f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, regulamente sau încredințate de conducerea Institutului.

**Cap. VI<sup>2\*</sup>****Biroul de relații internaționale, proiecte cu finanțare externă și politici publice**

\*) Cap. VI<sup>2</sup> a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 943/2018 de la data de 22 octombrie 2018.

**Art. 30<sup>2\*</sup>** - Biroul de relații internaționale, proiecte cu finanțare externă și politici publice are următoarele atribuții:

- a) asigură elaborarea proiectului programului anual de relații externe al Institutului;
- b) elaborează proiectele cu finanțare externă la care aplică Institutul;
- c) derulează, din punct de vedere operațional, în colaborare cu departamentele de resort, programele cu finanțare externă ale Institutului;
- d) asigură colaborarea Institutului cu autoritățile și instituțiile publice din România, cu școlile de magistratură din alte țări, precum și cu alte organizații naționale și internaționale;
- e) inițiază și fundamentează, în colaborare cu departamentele de resort, politicile publice în domeniul formării profesionale;
- f) asigură, la nivelul Institutului, respectarea procedurilor privind planificarea, formularea, implementarea și evaluarea politicilor referitoare la strategia de reformă a justiției - statul de drept și reforma justiției;
- g) analizează și elaborează, în colaborare cu departamentele de resort, note, rapoarte și formulează puncte de vedere referitoare la activitatea Institutului;
- h) elaborează, în colaborare cu departamentele de resort, propuneri pentru derularea și îmbunătățirea activității desfășurate de Institut;
- i) organizează activitățile internaționale sau cu caracter festiv ale Institutului;
- j) informează Departamentul economico-administrativ privind contribuția la cofinanțarea națională pe care Institutul s-a angajat să o asigure prin acorduri de finanțare sau de parteneriat;
- k) asigură redactarea documentelor necesare aprobării deplasărilor în străinătate;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, regulamente sau încredințate de conducerea Institutului.

\*) Art. 30<sup>2</sup> a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 943/2018 de la data de 22 octombrie 2018.

**Cap. VI<sup>3\*</sup>****Biroul de achiziții publice și informatică**

\*) Cap. VI<sup>3</sup> a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 943/2018 de la data de 22 octombrie 2018.

**Art. 30<sup>3\*</sup>** - Biroul de achiziții publice și informatică are următoarele atribuții:

- a) elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în condițiile legii;

- b) organizează procedurile de achiziții publice în condițiile legii;
- c) întocmește rapoartele referitoare la achizițiile realizate;
- d) ține evidența contractelor și urmărește derularea lor;
- e) întocmește planul anual de investiții, îl supune aprobării și urmărește realizarea acestuia;
- f) asigură buna funcționare a rețelei, a produselor și serviciilor informatice;
- g) elaborează norme, proceduri de utilizare, protecție și securitate și coordonează administrarea și exploatarea eficientă, sigură și securizată a produselor și serviciilor informatice;
- h) proiectează și elaborează specificațiile tehnice și propune spre achiziționare aplicații informatice și baze de date, implementează și coordonează exploatarea acestora în sistemul informatic al Institutului;
- i) ține evidența specifică a dotării cu produse și servicii informatice în cadrul Institutului și asigură mentenanța acestora;
- j) 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 Institutului;
- k) participă la recepționarea produselor și serviciilor achiziționate și la derularea contractelor de achiziție a produselor și serviciilor informatice pentru sistemul informatic al Institutului;
- l) asigură legătura cu unitățile de service și reprezintă instituția în relațiile cu acestea, atât pentru produsele și serviciile gestionate de Institut, cât și pentru produsele și serviciile externalizate (service pentru imprimante, faxuri, copiatoare, service pentru administrarea unor aplicații utilizate în cadrul Institutului), pentru menținerea în stare de funcționare a produselor și serviciilor informatice din sistemul informatic al Institutului;
- m) intervine operativ, împreună cu unitățile de service, și ține evidența intervențiilor acestora pentru a asigura funcționarea permanentă a produselor și serviciilor informatice din cadrul Institutului;
- n) asigură asistența tehnică pentru publicarea pe pagina de internet a Institutului a informațiilor și a documentelor aprobate spre publicare de conducerea Institutului;
- o) dezvoltă aplicații software în funcție de necesitățile structurilor organizatorice din cadrul Institutului;
- p) asigură asistență tehnică pentru activitățile de broadcasting ale seminarelor, conferințelor și altor activități desfășurate de Institut;
- q) asigură mentenanța platformei e-learning și acordă asistență tehnică la realizarea modulelor e-learning;
- r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, regulamente sau încredințate de conducerea Institutului.

*\*) Art. 30<sup>3</sup> a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 943/2018 de la data de 22 octombrie 2018.*

## **Cap. VI<sup>4</sup>\***

### **Compartimentul juridic**

*\*) Cap. VI<sup>4</sup> a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 943/2018 de la data de 22 octombrie 2018.*

*Art. 30<sup>4</sup>\** - Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

- a) avizează din punctul de vedere al legalității dispozițiile și deciziile directorului Institutului;
- b) verifică și avizează din punctul de vedere al legalității actele juridice primite spre avizare;
- c) avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură susceptibilă să angajeze răspunderea Institutului, precum și orice măsură care privește drepturile și obligațiile Institutului;
- d) formulează puncte de vedere sau note referitoare la probleme de drept ce au legătură cu desfășurarea activității Institutului;
- e) redactează și depune la instanță cererile de chemare în judecată, întâmpinările, notele de ședință, solicitarea de probe și concluziile scrise, precum și motivele care stau la baza exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești, atunci când este cazul, în dosarele în care Institutul Național al Magistraturii este parte;
- f) reprezintă Institutul în fața instanțelor judecătorești, în toate cauzele în care este parte, precum și în fața organelor jurisdicționale, în limitele stabilite prin delegația dată de către directorul acestuia;
- g) transmite spre executare structurilor organizatorice de specialitate hotărârile judecătorești;

- h) verifică și avizează, sub aspectul legalității, contractele ce urmează a fi încheiate de Institut, în urma demarării procedurilor de achiziție publică în conformitate cu dispozițiile legale;*
- i) verifică și avizează, conform legii, notele justificative elaborate în materia achizițiilor publice;*
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, regulamente sau încredințate de conducerea Institutului.*

*\*) Art. 30<sup>4</sup> a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 943/2018 de la data de 22 octombrie 2018.*

## **Cap. VII**

### ***Direcția economico-financiară și administrativă***

**Art. 31** - *Direcția economico-financiară și administrativă este formată din:*

- a) Serviciul financiar-contabilitate;*
- b) Serviciul administrativ;*
- c) Biroul resurse umane, documentare și arhivă.*

**Art. 32** - *Serviciul financiar-contabilitate are următoarele atribuții:*

- a) asigură buna desfășurare a activității financiar-contabile;*
- b) angajează, alături de director, prin semnătură directorului economic sau, în lipsa acestuia, a înlocuitorului său Institutul în toate operațiunile patrimoniale;*
- c) organizează efectuarea lucrărilor de planificare financiară, întocmește lucrările cu privire la veniturile și cheltuielile Institutului, planul de casă, fondul pentru salarii, precum și alte lucrări financiar-contabile, conform legii;*
- d) organizează și asigură controlul gestiunii și efectuarea inventarierii patrimoniului Institutului;*
- e) păstrează registrele contabile obligatorii privind activitatea financiar-contabilă;*
- f) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter financiar-contabil prevăzute de lege sau încredințate de conducerea Institutului.*

**Art. 33** - *Serviciul administrativ are următoarele atribuții:*

- a) primește și distribuie corespondența Institutului, redactează corespondența trimisă de acesta sub semnătură directorului sau a directorilor adjuncți;*
- b) comunică celorlalte compartimente datele și documentele necesare, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;*
- c) răspunde de activitatea administrativ-gospodărească a Institutului, asigurând aprovizionarea cu bunurile necesare și gestionarea acestora;*
- d) duce la îndeplinire măsurile stabilite pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de lucru, conform normelor de protecție a muncii și celor pentru paza clădirii și a bunurilor, precum și pentru paza contra incendiilor, conform legii;*
- e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea Institutului.*

**Art. 34** - *Biroul resurse umane, documentare și arhivă are următoarele atribuții:*

- a) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de personal contractual și funcționari publici din cadrul Institutului și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor;*
- b) asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor legale referitoare la salarizarea personalului din Institut;*
- c) completează registrul de evidență a salariaților;*
- d) urmărește întocmirea fișelor de evaluare a salariaților;*
- e) urmărește întocmirea și păstrarea declarațiilor de interese, declarațiilor de avere și a celorlalte declarații prevăzute de lege ale personalului din Institut;*
- f) propune actualizarea statului de funcții și a statului de personal;*
- g) asigură arhivarea documentelor primite sau elaborate în Institut și răspunde de păstrarea și conservarea acestora;*
- h) gestionează fondul de carte al Institutului;*
- i) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Institutului.*

## **Cap. VIII**

### **Drepturile și obligațiile auditorilor de justiție**



**Art. 35** - (1) Auditorii de justiție au, în principal, următoarele drepturi:

- să beneficieze de o pregătire unitară pentru funcția de judecător sau procuror;
- să utilizeze mijloacele de documentare puse la dispoziție prin intermediul bibliotecii Institutului;
- să beneficieze de cazare în căminul Institutului, în limita locurilor disponibile, potrivit Regulamentului de ordine interioară al căminului auditorilor de justiție;
- să participe la elaborarea unor publicații sau studii de specialitate, a unor lucrări literare ori științifice sau la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic.

(2) Auditorii de justiție au orice alte drepturi prevăzute de lege sau de regulamente.

**Art. 36** - (1) Auditorii de justiție au, în principal, următoarele obligații:

a) să-și îndeplinească în mod corespunzător îndatoririle ce le revin și să-și respecte obligațiile cu caracter administrativ stabilite prin legi, regulamente sau ordine de serviciu;

b) să respecte Regulamentul Institutului, Regulamentul bibliotecii și Regulamentul de ordine interioară al căminului auditorilor de justiție;

c) să respecte orarul fixat de conducerea Institutului, precum și normele de conduită prevăzute de lege;

d) să nu se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingeri politice;

e) să aibă o atitudine echidistantă, fără influențe legate de rasă, sex, religie, naționalitate, precum și de statutul socioeconomic, politic și cultural al unei persoane ori alte asemenea criterii discriminatorii;

f) să nu dezvăluie sau să folosească pentru alte scopuri decât cele legate direct de exercitarea profesiei informațiile pe care le-au obținut în această calitate;

g) în cazul în care, potrivit legii, lucrările au un caracter confidențial, să păstreze materialele respective în incinta Institutului, instanței, parchetului sau altei instituții și să nu permită consultarea lor decât în cadrul prevăzut de lege sau regulament;

h) să folosească resursele și mijloacele materiale care le sunt puse la dispoziție, conform destinației lor, exclusiv în interesul dobândirii de cunoștințe profesionale.

(2) Auditorii de justiție au orice alte obligații prevăzute de lege sau de regulamente.

(3) Absențele auditorilor de justiție de la programul de formare profesională inițială se consemnează în foile de prezență de către personalul de instruire sau, după caz, de coordonatorii de practică ori persoanele de contact prevăzute la art. 20 alin. (1).

**Art. 37** - (1) În cazul în care auditorii de justiție săvârșesc o abatere de la îndatoririle ce le revin potrivit dispozițiilor legale sau regulamentare, pot fi sancționați disciplinar de către directorul Institutului sau, după caz, de Consiliul științific, în conformitate cu art. 18 alin. (1) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) desfășurarea de activități publice cu caracter politic sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

b) atitudinile ireverențioase față de colegi, de personalul de instruire și de conducere al Institutului, precum și față de persoanele cu care intră în contact în perioada efectuării stagiului;

c) absențele nemotivate de la programul de formare profesională inițială, dacă acestea depășesc 8 ore într-o lună.

(3) Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate auditorilor de justiție sunt următoarele:

a) avertismentul;

b) diminuarea indemnizației proporțional cu numărul absențelor nemotivate, dacă acestea depășesc 8 ore într-o lună;

c) diminuarea indemnizației cu până la 15% pe o perioadă de la o lună la 3 luni;

d) exmatricularea din Institut.

**Art. 38** - (1) Avertismentul se aplică, în scris, de către directorul Institutului, în termen de 30 de zile de la constatarea abaterii, și poate fi contestat la Consiliul științific, în termen de 30 de zile de la comunicare.

(2) *Sancțiunile prevăzute la art. 37 alin. (3) lit. b), c) și d) se aplică de Consiliul științific al Institutului, în termenul prevăzut la alin. (1).*

(3) Decizia sau, după caz, hotărârea de sancționare se motivează și se comunică în termen de 10 zile de la aplicarea sancțiunii.

(4) Hotărârile Consiliului științific prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi atacate la instanța de contencios administrativ și fiscal.

(5) Sancțiunile aplicate auditorilor de justiție prin hotărâri irevocabile se consemnează în dosarul personal al acestora.

**Art. 39** - (1) Aplicarea sancțiunii disciplinare este în mod obligatoriu precedată de efectuarea cercetării cu privire la faptele care constituie încălcări ale prevederilor legale sau regulamentare.

(2) Cercetarea prealabilă se efectuează de către unul dintre directorii adjuncți. În cursul acestei proceduri se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției și orice alte date concludente. Sunt obligatorii ascultarea auditorului de justiție cercetat și verificarea apărărilor acestuia.

(3) Cercetarea se finalizează printr-un referat, în care se consemnează rezultatul constatărilor. Persoana cercetată are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să solicite probe în apărare.

(4) Răspunderea disciplinară se prescrie în termen de un an de la săvârșirea faptei.

**Art. 40** - Auditorii de justiție răspund pentru pagubele aduse patrimoniului Institutului, conform dispozițiilor legale.

**Art. 41** - Pe durata celor 2 ani de studii, dosarul profesional al auditorilor de justiție se păstrează la Institut.

## Cap. IX

### Personalul Institutului

#### Secțiunea 1

##### Dispoziții comune

**Art. 42** - În cadrul Institutului își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal:

- judecători și procurori;
- personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor;
- funcționari publici;
- personal contractual;
- cadre didactice din învățământul juridic superior, acreditat conform legii.

**Art. 43** - (1) Personalul de instruire al Institutului este asigurat, de regulă, din rândul judecătorilor și procurorilor în funcție, care pot fi detașați în cadrul Institutului, cu acordul lor și cu avizul Consiliului științific, în condițiile legii.

(2) Pentru desfășurarea procesului de formare profesională Institutul poate folosi, în condițiile legii, și cadre didactice din învățământul juridic superior, acreditat potrivit legii, alți specialiști români și străini, precum și personal de specialitate juridică prevăzut la art. 87 alin. (1) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul de instruire al Institutului are obligația de a asigura desfășurarea programelor de formare profesională inițială, de formare profesională continuă a judecătorilor și procurorilor, precum și de formare a formatorilor, pe baza programelor aprobate.

**Art. 44** - (1) *Personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor îndeplinește atribuții specifice de organizare și instruire în cadrul structurilor organizatorice prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. b) - e), g) - i).*

(2) *Salarizarea personalului de instruire al Institutului prin plata cu ora se face potrivit legii.*

(3) Personalul prevăzut la alin. (1) beneficiază de drepturile și are îndatoririle prevăzute de lege pentru judecători și procurori.

**Art. 45** - (1) Posturile de funcționari publici se ocupă în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea posturilor de către personalul contractual se face în conformitate cu prevederile Codului muncii.

(3) Personalul de conducere al Institutului, personalul de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, funcționarii publici și personalul contractual răspund penal, disciplinar și civil, conform legii.

**Art. 46** - *Colaboratorii externi ai Institutului sunt plătiți conform legii.*

#### Secțiunea a 2-a

##### Ocuparea posturilor vacante de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor

**Art. 47** - (1) *Poate ocupa un post de execuție de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor*

*și procurorilor, în cadrul Institutului, persoana care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 14 alin. (2) lit. a) - e) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și care ocupă postul potrivit dispozițiilor art. 48 sau care promovează concursul organizat de Institut.*

(2) Numirea pe posturi de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor a persoanelor care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) se face prin decizie a directorului Institutului.

**Art. 48** - (1) Candidații la concursul de admitere la Institut care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 27 alin. (1) din Regulamentul privind concursul de admitere și examenul de absolvire a Institutului Național al Magistraturii, dar care nu au fost declarați admiși în limita locurilor scoase la concurs, pot ocupa posturile vacante de personal asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Institutului, menționate în lista publicată odată cu anunțul referitor la concursul de admitere la Institut, după promovarea probei eliminatorii constând în verificarea cunoștințelor de limbă străină, reglementată de art. 50 alin. (1) din prezentul regulament.

(2) Ocuparea posturilor vacante se face în ordinea descrescătoare a notei obținute ca medie aritmetică între nota de la concursul de admitere la Institut și nota obținută la proba eliminatorie constând în verificarea cunoștințelor de limbă străină. Departajarea candidaților cu note egale se face în ordinea descrescătoare a notelor obținute la cele 3 probe ale concursului de admitere la Institut, în ordinea susținerii acestora.

(3) Rezultatele concursului de admitere la Institut pot fi valorificate în termen de un an de la data finalizării concursului. Posturile de personal asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Institutului Național al Magistraturii care se vacantează ulterior validării concursului pot fi ocupate de candidații menționați la alin. (1), care optează, în termen de două săptămâni de la anunțul referitor la vacantarea posturilor, pentru ocuparea acestora și care promovează proba eliminatorie constând în verificarea cunoștințelor de limbă străină, reglementată de art. 50 alin. (1) din prezentul regulament. Dispozițiile alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

*(4) Atunci când există urgență sau atunci când specificul postului vacant impune, posturile vacante de personal asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Institutului se pot scoate la concursul organizat de Institut, cu aprobarea Consiliului științific.*

**Art. 49** - (1) Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta următoarele acte:

- a) cerere-tip;
- b) actul de identitate, în copie;
- c) certificatul de naștere și, după caz, certificatul de căsătorie, în copie;
- d) diploma de licență și foaia matricolă a anilor de studii, în copie;
- e) certificatul de cazier judiciar;
- f) certificatul de cazier fiscal;
- g) curriculum vitae;
- h) carnetul de muncă sau alte acte doveditoare ale vechimii în specialitate, în copie;
- i) chitanța de plată a taxei de înscriere;
- j) două fotografii color dimensiunea 2/3 cm.

*(2) Copiile actelor menționate la alin. (1) vor fi certificate spre conformitate de Biroul resurse umane, documentare și arhivă.*

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

(4) Candidații sunt obligați să depună la dosar o adeverință medicală eliberată de medicul de familie, din care să reiasă că sunt apti pentru exercitarea funcției.

**Art. 50** - (1) Examinarea candidaților se face prin susținerea unei probe scrise la o limbă străină, la alegere dintre engleză și franceză, a unei probe scrise de verificare a cunoștințelor teoretice și a unui interviu.

(2) Tematica pentru probele de concurs și bibliografia, data și locul susținerii concursului, numirea comisiilor de concurs, numărul de posturi scoase la concurs, precum și cuantumul taxei de înscriere la concurs se propun de către directorul Institutului și se aprobă de Consiliul științific.

(3) Data și locul susținerii concursului și numărul posturilor vacante, termenul pentru depunerea actelor de înscriere la concurs și cuantumul taxei de înscriere se aduc la cunoștință celor interesați prin afișare la sediul Institutului, prin intermediul mass-mediei și prin publicarea pe pagina de internet a Institutului, cu cel puțin 30 de zile înainte de data concursului. Tematica și bibliografia se află în permanență pe pagina de internet a Institutului, începând cu data anunțării concursului și pe toată durata acestuia.

*(4) Cererile-tip pentru înscrierea la concurs se depun cu cel puțin 15 zile înainte de data concursului la Biroul resurse umane, documentare și arhivă.*

(5) Consiliul științific al Institutului numește comisiile de examinare și comisiile de contestații.

**Art. 51** - (1) Comisia de examinare pentru proba scrisă la limba străină elaborează 3 variante de subiecte, care se depun în plicuri sigilate.

(2) Cele 3 plicuri vor fi prezentate de un delegat al comisiei de examinare, în ziua concursului, în sala de desfășurare a acestuia.

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

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

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

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

(7) Înainte de a se comunica subiectele, candidații înscriu numele și prenumele pe colțul foii ce urmează a fi lipit, după care se aplică ștampila Institutului.

(8) Pe toată durata desfășurării probei scrise la limba străină, în sălile de concurs au acces numai membrii comisiei de examinare, persoanele care supraveghează desfășurarea probei și persoanele desemnate cu aplicarea ștampilei pe colțul îndoit al colilor destinate probei scrise.

(9) În vederea elaborării lucrării scrise, candidații primesc coli de hârtie având ștampila Institutului. Se poate folosi numai cerneală sau pix cu pastă de culoare neagră.

(10) La expirarea timpului prevăzut la alin. (4), responsabilul de sală strânge lucrările în ordinea predării lor de către candidați, sub semnătură, după care le predă comisiei de examinare, care le înscrie într-un borderou.

(11) În cazul în care concursul se desfășoară în mai multe săli, se întocmește câte un borderou pentru lucrările din fiecare sală.

(12) Lucrarea se consideră predată de candidat după verificarea stării acesteia de către responsabilul de sală și după semnarea borderoului de către candidat.

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

(14) Frauda dovedită se sancționează cu eliminarea din concurs. În acest caz, responsabilul de sală întocmește un proces-verbal despre constatările făcute și măsurile luate, iar lucrarea se anulează cu mențiunea "fraudă". Procesul-verbal va fi comunicat candidatului și comisiei de examinare.

(15) Baremul de corectare stabilit de comisia de examinare se afișează la centrul de concurs cu 15 minute înainte de încheierea probei. În termen de 24 de ore de la afișare candidații pot face contestații la barem, care se soluționează de comisia de contestații în cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de contestare. Baremul stabilit în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul Institutului și se publică pe pagina de internet a Institutului.

(16) Pentru a fi declarați admiși la proba scrisă la limba străină candidații trebuie să obțină cel puțin nota 7,00 (șapte).

(17) Rezultatele se afișează la sediul Institutului și pe pagina de internet a acestuia.

(18) *Candidații nemulțumiți de notele acordate la proba scrisă la limba străină pot depune contestație la Biroul resurse umane, documentare și arhivă în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor.*

(19) În vederea soluționării contestațiilor, colțul lucrării se lipește din nou.

(20) Contestațiile se soluționează de comisia de contestații în termen de 48 de ore de la înregistrare. Nota obținută la contestații este definitivă și nu poate fi mai mică decât nota contestată.

**Art. 52** - (1) Candidații admiși la proba scrisă la limba străină susțin o lucrare scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice la două dintre următoarele discipline: drept civil, dreptul familiei, drept comercial, drept procesual civil, drept penal, drept procesual penal, organizare judiciară, elemente de drept comunitar și protecția europeană a drepturilor omului.

(2) Disciplinele la care candidații susțin lucrarea scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice se aprobă, pentru fiecare post vacant, de Consiliul științific al Institutului, la propunerea directorului acestuia.

(3) Timpul destinat pentru elaborarea lucrării scrise de verificare a cunoștințelor teoretice se stabilește de comisia de examinare și nu poate depăși 4 ore.

(4) Dispozițiile art. 51 alin. (5) - (14) se aplică în mod corespunzător.

**Art. 53** - (1) Corectarea lucrărilor scrise de verificare a cunoștințelor teoretice se face pe baza unui barem

stabilit de membrii comisiei de examinare. Baremul de corectare se afișează la centrul de concurs cu 15 minute înainte de încheierea probei. În termen de 24 de ore de la afișare candidații pot face contestații la barem, care se soluționează de comisia de contestații în cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de contestare. Baremul stabilit în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul Institutului și se publică pe pagina de internet a Institutului.

(2) Lucrarea scrisă la fiecare dintre materiile de concurs se notează cu note de la 1,00 (unu) la 10,00 (zece). Nota 1,00 (unu) se acordă atunci când punctajul obținut este mai mic sau egal cu această notă.

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

(4) Pentru a fi declarați admiși la proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice, candidații trebuie să obțină cel puțin media 7,00 (șapte), dar nu mai puțin de nota 5,00 (cinci) la fiecare materie de concurs.

(5) Dispozițiile art. 51 alin. (17) - (20) se aplică în mod corespunzător.

**Art. 54** - (1) Candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice susțin un interviu în fața comisiei de examinare, în scopul identificării aptitudinilor specifice funcției pentru care candidează.

(2) Prestația candidatului la interviu se notează cu note de la 1,00 (unu) la 10,00 (zece) de către fiecare membru al comisiei.

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

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

**Art. 55** - (1) Media generală de promovare a concursului este cel puțin 7,00 (șapte).

(2) Media generală a concursului o reprezintă media aritmetică a notelor obținute la proba scrisă la limba străină, proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice și interviu.

(3) Candidații care au obținut media 7,00 (șapte) vor fi declarați admiși.

(4) Repartizarea candidaților declarați admiși la concurs se face în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute, în limita posturilor vacante pentru care s-a organizat concursul și în funcție de opțiunea candidaților și de probele de concurs susținute.

(5) Rezultatele concursului pot fi valorificate în termen de 1 an de la data afișării rezultatelor finale, posturile vacante urmând a fi ocupate de candidații declarați admiși, în ordinea mediilor obținute.

**Art. 56** - *În termen de 3 zile de la data susținerii interviului, comisiile de examinare predau întregul material de concurs Biroului resurse umane, documentare și arhivă, care va lua măsuri pentru afișarea rezultatelor concursului la sediul Institutului și pe pagina de internet a acestuia.*

**Art. 57** - (1) Lucrările scrise și celelalte documente relevante privind concursul se anexează la dosarele profesionale ale candidaților admiși.

(2) Orice alte documente privind concursul se arhivează și se păstrează potrivit nomenclatoarelor arhivistice.

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

### Secțiunea a 3-a

#### Ocuparea posturilor vacante de personal contractual din cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ

**Art. 58** - Poate ocupa un post de personal contractual în cadrul Institutului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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

**Art. 59** - (1) Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta:

- cerere-tip;
- actul de identitate, în copie;
- certificatul de naștere și, după caz, certificatul de căsătorie, în copie;
- actul doveditor al studiilor urmate, în copie;



- e) certificatul de cazier judiciar;
- f) certificatul de cazier fiscal;
- g) curriculum vitae;
- h) carnetul de muncă sau alte acte doveditoare ale vechimii în muncă, în copie;
- i) două fotografii color, dimensiunea 2/3 cm;
- j) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare.

(2) Candidații vor depune și o recomandare privind profilul moral și profesional de la ultimul loc de muncă sau de la ultima instituție de învățământ absolvită, după caz.

(3) *Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă însoțite de documentele originale și vor fi certificate spre conformitate cu originalul de Biroul resurse umane, documentare și arhivă.*

**Art. 60** - (1) Examinarea candidaților se face prin susținerea unei probe scrise de verificare a cunoștințelor teoretice sau a unei probe practice, precum și a unei probe orale.

(2) Materiile de concurs, tematica și bibliografia se propun de șefii compartimentelor în care se află postul vacant și se aprobă de conducerea Institutului.

**Art. 61** - (1) Data și locul susținerii concursului, numărul posturilor și termenul pentru depunerea actelor de înscriere la concurs se aduc la cunoștință celor interesați la sediul Institutului, prin intermediul mass-mediei și prin publicarea pe pagina de internet a Institutului cu cel puțin 30 de zile înainte de data concursului.

(2) Tematica și bibliografia se află în permanență pe pagina de internet a Institutului, începând cu data anunțării concursului și pe toată durata desfășurării acestuia.

(3) *Cererile pentru înscrierea la concurs se adresează directorului Institutului și se depun, cu cel puțin 10 zile înainte de data concursului, la Biroul resurse umane, documentare și arhivă.*

**Art. 62** - În funcție de specificul posturilor scoase la concurs și de numărul candidaților, conducerea Institutului stabilește comisia de examinare, precum și comisia de soluționare a contestațiilor.

**Art. 63** - (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Comisia de examinare întocmește cu o zi înaintea concursului 3 variante de subiecte (cu excepția probei constând în test-grilă), care se depun în plicuri sigilate.

(3) Seturile de subiecte pentru proba scrisă se semnează de toți membrii comisiei de examinare și se închid în plicuri sigilate.

(4) Durata probei scrise se stabilește de comisia de examinare, în funcție de gradul de dificultate și de complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

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

(6) Un reprezentant al candidaților va proceda la tragerea la sorți a plicului cu subiecte, care va fi desigilat și prezentat de delegatul comisiei de examinare.

(7) Delegatul comisiei de examinare comunică subiectele, ora de începere și ora de încheiere a concursului.

**Art. 64** - (1) Intrarea candidaților în sălile de concurs se face pe baza listelor întocmite pentru fiecare sală și a actului de identitate. După verificarea identității, fiecare candidat va păstra la vedere actul de identitate, până la predarea lucrării scrise. Pe listă se va menționa prezența fiecărui candidat.

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

(3) Înainte de a se dicta subiectele, candidații își înscriu numele și prenumele pe colțul foii ce urmează a fi lipit, după care se aplică ștampila Institutului.

(4) Pe toată durata desfășurării probei scrise, în sălile de concurs au acces numai membrii comisiei de examinare, persoanele care supraveghează desfășurarea probei și persoanele desemnate cu aplicarea ștampilei pe colțul îndoit al colilor destinate probei scrise.

(5) În vederea elaborării lucrării scrise, candidații vor primi coli de hârtie având ștampila Institutului. Se va putea folosi numai cerneală de culoare neagră sau pix cu pastă de culoare neagră.

(6) La expirarea timpului prevăzut la art. 63 alin. (4) delegatul care a supravegheat desfășurarea probei strânge toate lucrările, în ordinea predării lor de către candidați, sub semnătură, după care le predă comisiei de examinare, care le înscrie într-un borderou.

(7) Dacă examinarea se face în mai multe săli, se va întocmi câte un borderou pentru lucrările din fiecare sală.

(8) Lucrarea se consideră predată de candidat după verificarea stării acesteia de către delegatul care a supravegheat desfășurarea probei și după semnarea borderoului de către candidat.

(9) Pe toată durata desfășurării probei scrise este interzisă părăsirea sălii de concurs de către candidați. În

cazuri excepționale, părăsirea temporară a sălii de concurs se face numai cu însoțitor.

(10) Frauda dovedită se sancționează cu eliminarea din concurs. În acest caz, responsabilul de sală întocmește un proces-verbal despre constatările făcute și măsurile luate, iar lucrarea se anulează cu mențiunea "fraudă". Procesul-verbal va fi comunicat candidatului și comisiei de examinare.

**Art. 65** - (1) Corectarea lucrărilor scrise de verificare a cunoștințelor teoretice se face pe baza unui barem stabilit de membrii comisiei de examinare.

(2) Lucrarea scrisă la fiecare dintre materiile de concurs se notează cu note de la 1,00 (unu) la 10,00 (zece). Nota 1,00 (unu) se acordă atunci când punctajul obținut este mai mic sau egal cu această notă.

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

**Art. 66** - Pentru a fi declarați admiși la proba scrisă de verificare a cunoștințelor teoretice, candidații trebuie să obțină cel puțin media 7,00 (șapte).

**Art. 67** - (1) *Candidații nemulțumiți de notele acordate pot depune contestație la Biroul resurse umane, documentare și arhivă, în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor.*

(2) În vederea soluționării contestațiilor, colțul lucrării se lipește din nou.

(3) Contestațiile se soluționează de comisia de contestații, în termen de 48 de ore de la înregistrare. Nota obținută la contestație este definitivă și nu poate fi mai mică decât nota contestată.

**Art. 68** - Pentru posturile ce presupun desfășurarea unei activități de secretariat, administrative, de gospodărire, de întreținere-reparații și de deservire, concursul va consta într-o probă practică și o probă orală.

**Art. 69** - (1) În urma susținerii probei practice, candidatul va fi declarat "admis" sau "respins".

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

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

**Art. 70** - (1) Candidații care au fost declarați admiși la proba de verificare a cunoștințelor teoretice sau, după caz, la proba practică vor susține o probă orală.

(2) Proba orală se notează cu note de la 1,00 (unu) la 10,00 (zece) de către fiecare membru al comisiei de examinare.

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

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

**Art. 71** - (1) Media generală de promovare a concursului este de cel puțin 7,00 (șapte).

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

(3) Candidații care au obținut media 7,00 (șapte) vor fi declarați admiși.

(4) Repartizarea candidaților declarați admiși la concurs se face în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute, în limita posturilor vacante pentru care s-a organizat concursul și în funcție de opțiunea candidaților și de probele de concurs susținute.

(5) La medii egale, comisia va stabili candidatul declarat admis în ordine descrescătoare a notelor obținute la cele două probe, în ordinea susținerii acestora.

**Art. 72** - Rezultatele concursului pot fi valorificate în termen de un an de la data afișării rezultatelor finale, posturile vacante urmând a fi ocupate de candidații declarați admiși, în ordinea mediilor obținute.

**Art. 73** - *În termen de cel mult 3 zile de la data finalizării concursului, comisia de examinare va preda întregul material de concurs Biroului resurse umane, documentare și arhivă, care va lua măsuri pentru afișarea rezultatelor concursului la sediul acestuia.*

**Art. 74** - Numirea candidaților declarați admiși la concurs se face de către directorul Institutului.

**Art. 75** - Lucrările scrise și procesele-verbale privind rezultatele concursului se anexează la dosarele profesionale ale candidaților declarați admiși.

**Art. 76** - Candidații declarați admiși sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință. În cazul neprezentării nejustificate la post, la termenul stabilit, postul este declarat vacant, în condițiile legii, urmând să se comunice următoarei persoane, declarată reușită la concurs, posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv.

**Art. 77** - Dosarele, lucrările scrise, procesele-verbale referitoare la ceilalți candidați și alte lucrări privind concursul se arhivează și se păstrează potrivit nomenclatoarelor arhivistice.

**Art. 78\*** - Ștergerea de pe pagina de internet a Institutului Național al Magistraturii a informațiilor ce conțin

date cu caracter personal referitoare la candidații la concursurile/examenele organizate de Consiliul Superior al Magistraturii, prin Institutul Național al Magistraturii, se realizează din dispoziția directorului Institutului Național al Magistraturii, după împlinirea termenului de un an de la validarea rezultatelor examenului/concursului, și se aduce la cunoștința Consiliului Superior al Magistraturii și a celorlalte instituții care dețin astfel de evidențe.

---

\*) Art. 78 a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 49/2013 de la data de 21 februarie 2013.