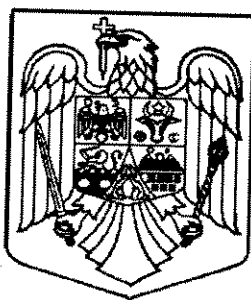


*"Consiliul Superior al Magistraturii
este garantul independenței justiției"
(art. 133 alin. 1 din Constituție,
republicată)*

ROMÂNIA



**CONSILIUL SUPERIOR AL
MAGISTRATURII
PLENUL**

HOTĂRÂREA nr. 379

din 6 iunie 2011

**pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și
funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin
Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326/2005**

În temeiul prevederilor 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 dispozițiile art. 38 alin. (1) și ale art. 58 din Legea nr. 317/2004,
republicată, cu modificările și completările ulterioare,

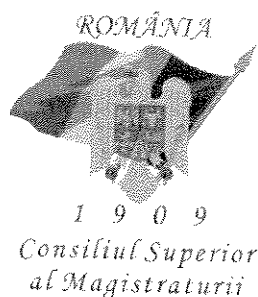
PLENUL CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

HOTĂRĂȘTE:

Adresa: București, Calea Plevnei, Nr.141B,, Sector 6

Tel: 311 69 00; Fax: 311 69 01

Web: www.csm1909.ro



*"Consiliul Superior al Magistraturii
este garantul independenței justiției"
(art. 133 alin. 1 din Constituție,
republicată)*

Art. I - Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326 din 24 august 2005, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 867 din 27 septembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 56, punctul 3, după litera b), se introduce o nouă literă, litera c), cu următorul cuprins:

„c) Biroul contabilitate.”

2. Articolul 65 se modifică și va avea următorul cuprins:

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

- a) întocmește statele de funcții și statele de personal pentru Consiliu, împreună cu Direcția resurse umane și organizare;
- b) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Consiliului, potrivit legii;
- c) urmărește, împreună cu Direcția resurse umane și organizare, aplicarea legislației în domeniul drepturilor de personal: salarii, indemnizații, sporuri, grade, trepte, salariu de merit și altele, pentru Consiliu;
- d) avizează, împreună cu Direcția resurse umane și organizare și cu Direcția legislație, documentare și contencios, încadrările și modificările de încadrări, echivalările de funcții și specialități pentru Consiliu;
- e) elaborează, împreună cu Direcția resurse umane și organizare, criteriile pentru acordarea premiilor trimestriale și anuale pe categorii de personal;
- f) calculează drepturile de personal (salarii, indemnizații, concedii de odihnă și alte drepturi, cum ar fi premii și stimulente) pentru personalul din aparatul propriu al Consiliului;
- 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;

Adresa: București, Calea Plevnei, Nr.141B,, Sector 6

Tel: 311 69 00; Fax: 311 69 01

Web: www.csm1909.ro



*"Consiliul Superior al Magistraturii
este garantul independenței justiției"
(art. 133 alin. 1 din Constituție,
republicată)*

- i) fundamentează avizul conform al Consiliului pentru proiectele de buget ale instanțelor și parchetelor;
- j) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la bugetul de stat pentru Consiliu și unitățile aflate în coordonare și o transmite, potrivit legii, la Ministerul Finanțelor Publice;
- k) întocmește fișele fiscale privind impozitul pe venit;
- l) întocmește dările de seamă statistice lunare privind indicatorii de muncă și salarii pentru Consiliu și asigură transmiterea acestora, conform legii, la Institutul Național de Statistică;
- m) emite puncte de vedere în probleme de salarizare și drepturi de personal, la solicitarea compartimentelor din cadrul Consiliului;
- n) asigură întocmirea și depunerea declarațiilor nominale privind: contribuțiile de asigurări sociale, contribuțiile la Fondul pentru șomaj și la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate;
- o) asigură întocmirea și depunerea declarației lunare privind impozitul pe salarii reținut angajaților.
- (2) Serviciul salarizare și buget are, în ceea ce privește bugetul, următoarele atribuții:
- a) angajează, alături de ordonatorul de credite, utilizarea creditelor bugetare în limita bugetului aprobat;
- b) fundamentează, pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul Consiliului și ale unităților aflate în coordonare, necesarul anual de credite, elaborează proiectul de buget al Consiliului și se ocupă de obținerea avizului consultativ al Ministerului Finanțelor Publice;
- c) asigură fondurile necesare pentru deplasările personalului Consiliului în țară și în străinătate, ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, urmărește încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;
- d) exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale;
- e) analizează și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite propunerile cu persoanele desemnate de către ordonatorii secundari de credite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- f) întocmește situația centralizatoare a tuturor operațiunilor supuse vizei de control financiar preventiv propriu la nivelul ordonatorilor secundari de credite și asigură transmiterea trimestrială a acestora la Ministerul Finanțelor Publice."
- (3) Biroul contabilitate are următoarele atribuții:
- a) propune repartizarea indicatorilor financiari și urmărește realizarea lor pe capitole bugetare și pe categorii de cheltuieli, potrivit legii;
- b) gestionează și utilizează veniturile proprii, aprobate potrivit legii;

Adresa: București, Calea Plevnei, Nr.141B,, Sector 6

Tel: 311 69 00; Fax: 311 69 01

Web: www.csm1909.ro

- c) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale; ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București și cu unitatea bancară competentă pentru operațiuni de plăți externe;
- d) asigură organizarea evidenței contabile în cadrul Consiliului, îndrumă și coordonează această activitate la ordonatorii secundari de credite, centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale ordonatorilor secundari și terțiari de credite și asigură transmiterea acestora la Ministerul Finanțelor Publice la termenele stabilite potrivit reglementărilor legale;
- e) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului aflat în gestiunea responsabilului de bunuri din cadrul Serviciului administrativ și aprovizionare;
- f) înregistrează notele contabile, ține evidența conturilor sintetice și analitice și întocmește balanțele de verificare lunare;
- g) asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- h) întocmește situația trimestrială privind execuția cheltuielilor bugetare angajate pentru aparatul tehnic administrativ al Consiliului;
- i) centralizează situația trimestrială privind execuția bugetară aprobată ordonatorilor din subordine și asigură transmiterea acesteia la Ministerul Finanțelor Publice;
- j) are atribuții specifice privind programele cu finanțare din partea Uniunii Europene, delegate de către unitatea de implementare a programelor PHARE."

Art. II – Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Data în București, la 6 iunie 2011.

PRESEDINTE,
JUDECĂTOR NICOLAE HORĂTIUS DUMBRAVĂ

Adresa: București, Calea Plevnei, Nr.141B,, Sector 6

Tel: 311 69 00; Fax: 311 69 01

Web: www.csm1909.ro