

ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

PLENUL

**HOTĂRÂREA nr. 1001
din 23 august 2016**

În temeiul prevederilor art. 134 alin. (4) din Constituția României, republicată și ale art. 23 alin. (1) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările ulterioare,

Având în vedere dispozițiile art. 39 din Regulamentul privind evaluarea activității profesionale a judecătorilor și procurorilor, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 676/2007, cu modificările și completările ulterioare,

PLENUL CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

HOTĂRĂȘTE:

Art. I – Se aprobă Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului prevăzut de art. 39 din Regulamentul privind evaluarea activității profesionale a judecătorilor și procurorilor, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al

1

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

Tel: 021 311 69 00; Fax: 021 311 69 01

Web: www.csm1909.ro

Magistraturii nr. 676/2007, cu modificările și completările ulterioare - sesiunea 2016, cuprinsă în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II. Prezenta hotărâre se publică pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii și se comunică Institutului Național al Magistraturii.

Data în București, la 23 august 2016.

**PREȘEDINTE,
Judecător Mircea Aron**



*Anexă la Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1001 din 23
august 2016*

**Metodologia privind organizarea și desfășurarea examenului prevăzut de
art. 39 din Regulamentul privind evaluarea activității profesionale a judecătorilor și
procurorilor, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii
nr. 676/2007, cu modificările și completările ulterioare
-sesiunea 2016-**

1. Dispoziții generale

1.1. Data și locul organizării examenului, calendarul și modul de desfășurare, tematica și bibliografia de examen se aprobă prin hotărâre a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea Institutului Național al Magistraturii, cu cel puțin 60 de zile înainte de data stabilită pentru examen. Aceste date se comunică, în același termen, persoanelor care au avut obligația, în condițiile art. 41 alin. (1) și (2) din Legea nr. 303/2004, de a urma cursurile organizate de Institutul Național al Magistraturii.

2. Organizarea și desfășurarea examenului

2.1. Comisiile de examen

2.1.1. Consiliul Științific al Institutului Național al Magistraturii numește comisia de organizare a examenului, la propunerea Departamentului concursuri, examene și politici publice din cadrul Institutului Național al Magistraturii.

2.1.2. În conformitate cu dispozițiile art. 39 alin. (3) din Regulament, comisia de examinare este numită de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea Institutului Național al Magistraturii.

2.1.3. Nu pot fi numite în comisii persoanele care au soțul sau soția, rude sau afini până la gradul al patrulea inclusiv în rândul candidaților. Toți membrii comisiilor completează declarații în acest sens. Dacă incompatibilitatea se ivește ulterior desemnării membrilor comisiilor, persoana în cauză are obligația să se retragă și să comunice această situație președintelui comisiei, în vederea înlocuirii sale.

2.1.4. Comisia de organizare se compune din:

- președinte: directorul Institutului Național al Magistraturii sau unul dintre directorii adjuncți ai Institutului Național al Magistraturii;

- vicepreședinte: unul dintre directorii adjuncți ai Institutului Național al Magistraturii sau unul dintre șefii de departament din cadrul Institutului Național al Magistraturii;

- membri: personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, funcționari publici și personal contractual din cadrul Institutului Național al Magistraturii.

2.1.5. Comisia de organizare are următoarele atribuții:

a) asigură afișarea și comunicarea informațiilor privind organizarea și desfășurarea examenului;

b) întocmește și afișează lista candidaților;

c) controlează și îndrumă acțiunile privind organizarea și desfășurarea examenului;

d) instruește, înaintea susținerii examenului, responsabilii de sală și supraveghetorii;

e) repartizează candidații pe săli, pentru probele scrise, în ordine alfabetică, dispune afișarea listelor cu cel puțin 24 de ore înainte de probă la centrul de examen, precum și pe ușile sălilor în care se desfășoară probele;

f) preia de la comisia de examinare subiectele și baremele de evaluare și notare, în plicuri sigilate;

g) păstrează în condiții de deplină siguranță subiectele și baremele de evaluare și notare;

h) coordonează multiplicarea subiectelor pentru probele scrise, în funcție de numărul candidaților, sigilând apoi plicurile conținând necesarul de subiecte pentru fiecare sală;

i) distribuie candidaților subiectele multiplicat pentru probele scrise și materialele pentru susținerea testelor grilă;

j) afișează baremul de evaluare și notare la centrul de examen după încheierea probelor scrise și asigură comunicarea acestuia, precum și a subiectelor de examen către candidați;

k) ia măsuri pentru ca în spațiile în care se desfășoară probele de examen să nu pătrundă persoane străine neautorizate de comisie;

l) asigură corectarea lucrărilor scrise tip grilă susținute de către candidați în cadrul probelor scrise;

m) calculează mediile generale și întocmește listele finale;

n) asigură afișarea și comunicarea către candidați a rezultatelor examenului;

o) informează de îndată Consiliul Superior al Magistraturii cu privire la orice situație deosebită a cărei rezolvare nu este prevăzută în Regulament sau prezenta Metodologie, precum și cu privire la orice situație care impune anularea unor subiecte, cum ar fi: pierderea, deteriorarea sau desecretizarea unui subiect;

p) comunică Consiliului Superior al Magistraturii rezultatele examenului, în vederea validării acestora;

q) exercită orice alte atribuții necesare bunei desfășurări a examenului.

2.1.6. Comisia de examinare este formată din 2 judecători sau, după caz, 2 procurori, care au cel puțin același grad profesional cu judecătorul sau procurorul examinat, și un membru al personalului de instruire din cadrul Institutului Național al Magistraturii.

2.1.7. Comisia de examinare este condusă de către un președinte, desemnat din membrii acesteia de Consiliul Superior al Magistraturii, prin hotărârea de numire. Președintele comisiei de examinare veghează la respectarea regulilor de elaborare a subiectelor și baremelor de examen, stabilește timpul de examen și coordonează activitatea comisiei.

2.1.8. În componența comisiei sunt numiți și membri supleanți care îi vor înlocui de drept, în ordinea stabilită de Consiliul Superior al Magistraturii prin hotărârea de numire a comisiei, pe acei membri care, din motive întemeiate, nu își pot exercita atribuțiile.

2.1.9. Desemnarea membrilor comisiei se face pe baza consimțământului scris, exprimat anterior. Membrii comisiei sunt numiți, de regulă, dintre persoanele care au fost înscrise în baza de date a Institutului Național al Magistraturii și au urmat cursurile acestuia privind metodele și tehnicile de evaluare.

2.1.10. Contractele de participare a membrilor și supleanților în comisia de examinare, prin care se stabilesc atribuțiile ce le revin și modalitățile de plată, se încheie între aceștia și Institutul Național al Magistraturii.

2.1.11. Declarațiile și contractele de participare în comisie se centralizează de comisia de organizare a examenului și se păstrează alături de celelalte documente de examen.

2.1.12. Comisia de examinare are, în principal, următoarele atribuții:

1. elaborarea subiectelor de examen și a baremelor, cu respectarea următoarelor reguli:

a) să fie în concordanță cu tematica și bibliografia aprobate de Consiliul Superior al Magistraturii;

b) să asigure cuprinderea echilibrată a materiei studiate și a gradului de complexitate corespunzător conținutului tematicii și bibliografiei, pentru a fi tratate în timpul stabilit;

c) să evite repetarea subiectelor de la examenele anterioare;

d) timpul necesar rezolvării subiectelor să nu depășească timpul alocat desfășurării probei de examen;

e) să nu conțină probleme controversate în doctrină și în practică;

f) să asigure o repartizare echilibrată a răspunsurilor corecte și a numărului de răspunsuri corecte între variantele de răspuns;

2. predarea către comisia de organizare a examenului, cu cel puțin 12 ore înainte de desfășurarea probelor scrise, a subiectelor și baremelor de evaluare și notare în plicuri distincte, închise și sigilate;

3. examinarea contestațiilor la barem, motivarea soluțiilor adoptate în urma soluționării contestațiilor la barem și adoptarea baremului definitiv, care se afișează și se comunică tuturor candidaților;

4. soluționarea contestațiilor formulate împotriva punctajului obținut în urma corectării.

2.2. Probele de examen

2.2.1. Examenul constă în susținerea unor probe scrise cu caracter teoretic și practic, care se susțin la materiile stabilite prin tematica și bibliografia de examen, pe baza recomandării comisiilor de evaluare.

2.2.2. Probele scrise se desfășoară în două etape și constau în:

1. susținerea unei probe scrise tip grilă pentru verificarea cunoștințelor teoretice;

2. susținerea unei probe scrise tip grilă pentru verificarea cunoștințelor practice.

2.2.3. Testul-grilă pentru verificarea cunoștințelor teoretice cuprinde 50 de întrebări din materiile de examen.

2.2.4. La testul-grilă pentru verificarea cunoștințelor teoretice fiecare răspuns corect primește 0,2 puncte în sistemul de notare de la 0 la 10.

2.2.5. Testul-grilă pentru verificarea cunoștințelor practice cuprinde 20 de întrebări din materiile de examen.

2.2.6. La testul-grilă pentru verificarea cunoștințelor practice fiecare răspuns corect primește 0,5 puncte în sistemul de notare de la 0 la 10.

2.2.7. Testele-grilă se susțin în aceeași zi, cu o pauză de o oră între acestea.

2.3. Desfășurarea examenului

2.3.1. Cu cel puțin 24 de ore înainte de susținerea probelor scrise, comisia de organizare a examenului asigură afișarea listelor candidaților la sediul Institutului Național al Magistraturii și pe ușile sălilor în care se desfășoară examenul.

2.3.2. Accesul candidaților în sala de examen este permis pe baza unui act de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probelor. În mod excepțional, pot fi admiși candidați în sală și cu mai puțin de 30 de minute înainte de începerea probelor, dar nu și după deschiderea plicului cu subiecte.

2.3.3. Înainte de aducerea subiectelor în săli, supraveghetorii aduc la cunoștința candidaților modul de desfășurare a probelor și modul de completare a datelor personale pe teza tipizată de examen.

2.3.4. Se interzice candidaților să dețină asupra lor pe timpul desfășurării probelor scrise orice fel de lucrări care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și orice mijloc electronic de comunicare. Candidații pot folosi în timpul examenului numai legislația și jurisprudența aprobate prin tematica și bibliografia de examen, cu

modificările legislative intervenite până la data anunțării examenului, fără comentarii, adnotări sau mențiuni proprii. Supraveghetorii verifică respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. Nerespectarea acestor dispoziții constituie fraudă și duce la eliminarea din sală a candidatului, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu.

2.3.5. Candidații se așază în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Candidații primesc teze de examen tipizate pe care își scriu cu majuscule numele și prenumele și completează citeț celelalte date de pe colțul paginii ce urmează să fie lipit, precum și coli obișnuite pentru ciorne, marcate cu ștampila Institutului Național al Magistraturii.

2.3.6. Colțul tezei tipizate de examen se lipește și se ștampilează în momentul predării lucrării, numai după ce persoanele care supraveghează în sală au verificat identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce responsabilii de sală semnează în interiorul porțiunii din pagină care urmează să fie sigilată.

2.3.7. Înscrierea numelui candidatului pe tezele tipizate în afara rubricii care se sigilează și orice alte semne distinctive care ar permite identificarea lucrării constituie fraudă și atrag anularea lucrării scrise respective.

2.3.8. Frauda dovedită atrage eliminarea candidatului din examen. În aceste cazuri responsabilul de sală consemnează într-un proces-verbal faptele constatate și măsurile luate, iar lucrarea scrisă se anulează cu mențiunea "fraudă". Procesul-verbal se comunică comisiei de organizare a examenului și candidatului respectiv.

2.3.9. Niciun membru al comisiei nu poate comunica în exterior conținutul subiectelor de examen până la încheierea probelor scrise.

2.3.10. Responsabilii de săli primesc plicurile cu subiecte de la președinte, vicepreședinte sau un membru al comisiei de organizare a examenului, verifică integritatea acestora, le deschid și distribuie subiectele multiplicat fiecărui candidat.

2.3.11. Pe parcursul desfășurării probelor scrise membrii comisiei de organizare a examenului și supraveghetorii de săli nu pot da candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor și nu pot aduce modificări subiectelor sau baremelor. Orice nelămurire legată de subiecte se discută direct cu comisia de examinare.

2.3.12. Baremele de evaluare și notare se afișează la centrul de examen la încheierea probelor scrise și se comunică tuturor candidaților. În termen de 48 de ore de la afișarea baremelor candidații pot face contestații la barem, care se depun la Institutul Național al Magistraturii.

2.3.13. Contestațiile la barem se soluționează în termen de 48 de ore de la expirarea termenului de contestare. Soluția se motivează în termen de 3 zile de la expirarea termenului prevăzut pentru soluționarea contestațiilor. Baremele definitive stabilite în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul Institutului Național al Magistraturii și se comunică tuturor candidaților.

2.3.14. În situația în care, în urma soluționării contestațiilor la barem, se apreciază

că răspunsul corect la una dintre întrebări este altul decât cel indicat în barem, punctajul corespunzător întrebării respective se acordă numai candidaților care au indicat răspunsul corect stabilit prin baremul definitiv.

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

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

2.3.17. Din momentul deschiderii plicului cu subiecte niciun candidat nu mai poate intra în sala de examen și niciun candidat nu poate părăsi sala decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține probele scrise.

2.3.18. În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de una dintre persoanele care supraveghează, până la înapoierea în sala de examen.

2.3.19. Timpul destinat elaborării lucrării scrise, stabilit de comisia de examinare, se socotește din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor de examen pentru fiecare candidat.

2.3.20. Pentru elaborarea lucrărilor scrise candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare neagră. Nu se folosește altă hârtie decât cea distribuită candidaților de către supraveghetori. Rezolvarea subiectelor se face exclusiv pe teza de examen tipizată, iar soluțiile scrise pe ciorne sau pe foaia cu subiecte nu se iau în considerare.

2.3.21. În cazul în care unii candidați doresc să își transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, aceștia primesc alte teze tipizate. Acest lucru este consemnat de către supraveghetori în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc de către supraveghetori, menționându-se pe ele "anulat", se semnează de către supraveghetori și se păstrează în condițiile stabilite pentru documentele de examen.

2.3.22. Fiecare candidat primește atâtea teze de examen tipizate și atâtea coli de cioră cât îi sunt necesare.

2.3.23. Pe măsură ce își încheie lucrările candidații le predau supraveghetorilor.

2.3.24. La expirarea timpului acordat candidații predau lucrările în faza în care se află, sub semnătură, fiind interzisă depășirea timpului stabilit.

2.3.25. Toți candidații semnează în momentul predării lucrărilor, în procesele-verbale de predare-primire a acestora. Pentru fiecare sală se întocmește un proces-verbal.

2.3.26. Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează de comisia de organizare a examenului alături de celelalte documente de examen.

2.3.27. Supraveghetorii predau lucrările scrise, sub semnătură, președintelui sau

vicepreședintelui comisiei de organizare a examenului.

2.3.28. Corectarea lucrărilor scrise tip grilă se asigură de comisia de organizare.

2.3.29. Rezultatele se afișează la sediul Institutului Național al Magistraturii și se comunică tuturor candidaților.

2.3.30. Candidații pot contesta notele obținute la probele scrise tip grilă. Contestațiile se depun la Institutul Național al Magistraturii, în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor.

2.3.31. În vederea soluționării contestațiilor, lucrările scrise se renumerează și se sigilează, fiind înscrise într-un borderou separat.

2.3.32. În vederea recorectării, lucrările se predau comisiei de examinare, însoțite de un borderou de predare-primire în care se menționează numărul de ordine al lucrărilor.

2.3.33. Nota acordată în urma recorectării este definitivă și nu poate fi mai mică decât nota contestată.

2.3.34. După primirea rezultatelor obținute în urma soluționării contestațiilor, comisia de organizare a examenului recalculează, după caz, mediile generale ale candidaților.

2.4. Promovarea examenului

2.4.1. Media generală obținută la examen este suma notelor obținute la proba teoretică și proba practică, în raport cu următoarea pondere: 75% proba practică și 25% proba teoretică.

2.4.2. Pentru promovarea examenului, candidatul trebuie să obțină cel puțin media generală 7 și nu mai puțin de 5 la fiecare dintre cele două probe de examen.

2.4.3. Rezultatele examenului se prezintă Consiliului Superior al Magistraturii, în vederea validării. Consiliul Superior al Magistraturii poate invalida examenul, în tot sau în parte, în cazurile în care constată că nu au fost respectate condițiile prevăzute de lege ori de regulament cu privire la organizarea examenului sau că există dovada săvârșirii unei fraude.

2.4.4. În conformitate cu dispozițiile art. 40 din Regulament, absența nejustificată echivalează cu nepromovarea examenului. Pentru cei care din motive temeinice nu pot participa la examen, acesta se va susține în termen de maximum o lună de la încetarea cauzei ce a determinat neprezentarea. În aceste situații judecătorul sau procurorul are obligația de a înștiința conducerea Institutului Național al Magistraturii atât cu privire la motivul neprezentării la examen, cât și referitor la data încetării acestuia, prezentând dovada motivelor invocate.

2.4.5. În conformitate cu dispozițiile art. 41 alin. (4) din Legea nr. 303/2004, judecătorul sau procurorul care primește în urma a două evaluări consecutive calificativul "nesatisfăcător" sau care nu a promovat examenul prevăzut la alin. (3) este eliberat din funcție pentru incapacitate profesională de către Președintele României, la propunerea

Consiliului Superior al Magistraturii.

3. Dispoziții finale

3.1. Toate termenele stabilite în cadrul prezentei metodologii se calculează potrivit art. 181 și următoarele din Codul de procedură civilă.

3.2. Toate documentele întocmite pentru examen se păstrează în arhiva Institutului Național al Magistraturii.

3.3. Lucrările de examen se păstrează în original la dosarele profesionale ale candidaților.