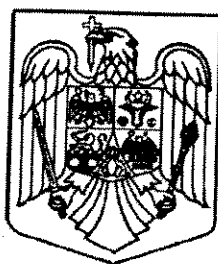


ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII PLENUL

HOTĂRÂREA nr. 399
din 24 mai 2007

În temeiul dispozițiilor art. 134 alin. (4) din Constituția României, republicată, ale art. 23 alin. (1) și art. 38 alin. (1) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările ulterioare ;

PLENUL CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII HOTĂRĂȘTE :

ART. I - Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 326 din 24 august 2005, publicat 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 7 alin. (4), după litera n), se introduce o literă nouă, litera o), cu următorul cuprins:

„o) coordonează activitatea Biroului de documente clasificate.”

2. Alineatul (7) al articolului 13, se modifică și va avea următorul cuprins:

„(7) Hotărârile adoptate în plen sau în secții se redactează de către persoana însărcinată cu asigurarea lucrărilor de secretariat, cu excepția hotărârilor prin care s-a soluționat acțiunea disciplinară, care se redactează de grefa secțiilor, în termen de cel mult 20 de zile de la pronunțare.”

3. Alineatul (1) al articolului 14, se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Activitatea de secretariat a Consiliului este asigurată de Serviciul sinteze și pregătirea lucrărilor ședințelor Consiliului Superior al Magistraturii. În materie disciplinară, activitatea de secretariat a ședințelor secțiilor Consiliului se asigură de grefa acestora.”

4. Alineatul (1) al articolului 35, se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Hotărârea secției Consiliului prin care s-a soluționat acțiunea disciplinară se motivează și se redactează, în mod obligatoriu, în termen de cel mult 20 de zile de la pronunțare și se comunică de îndată, în scris, judecătorului sau procurorului. Comunicarea hotărârii este asigurată de grefa secțiilor în materie disciplinară.”

5. Alineatul (1) al articolului 36, se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Hotărârile rămase irevocabile se comunică, prin grija grefei secțiilor Consiliului în materie disciplinară, judecătorului sau procurorului, precum și Direcției resurse umane și organizare din cadrul Consiliului, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, conform legii.”

6. La articolul 43, litera i) se abrogă.

7. La articolul 44, litera j) se abrogă.

8. După articolul 45, se introduce un articol nou, articolul 45¹, cu următorul cuprins:

„Art. 45¹- (1) În coordonarea directă a inspectorului șef al Inspecției judiciare funcționează grefa secțiilor în materie disciplinară, care exercită următoarele atribuții:

a) asigură activitatea de secretariat a ședințelor secțiilor Consiliului în materie disciplinară;

- b) redactează hotărârile secțiilor Consiliului prin care s-a soluționat acțiunea disciplinară, în termen de cel mult 20 de zile de la pronunțare;
- c) comunică de îndată, în scris, judecătorului sau procurorului hotărârile secțiilor Consiliului prin care s-a soluționat acțiunea disciplinară.
- (2) Grefa secțiilor în materie disciplinară îndeplinește și alte atribuții stabilite de secții, în materie disciplinară sau de inspectorul șef al Inspecției judiciare."

9. Capitolul VIII „Aparatul propriu al Consiliului” se modifică și va avea următorul cuprins:

**„Capitolul VIII
Aparatul propriu al Consiliului**

Art. 46 - (1) Consiliul dispune de un aparat propriu.

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

Art. 47 - (1) Secretarul general este numit de plen dintre judecătorii și procurorii care au cel puțin 8 ani vechime în magistratură.

(2) Secretarul general al Consiliului poate fi ajutat de un secretar general adjunct, specialist în management, resurse umane sau în domeniul financiar.

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

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

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

b) asigură comunicarea hotărârilor pronunțate de secțiile Consiliului în materie disciplinară prin grefa secțiilor în materie disciplinară;

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

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

- [REDACTED]
- e) asigură ținerea în registre speciale a evidenței lucrărilor, precum și arhivarea dosarelor;
 - f) coordonează elaborarea programelor privind activitatea Consiliului și controlează modul de realizare a acestora;
 - g) transmite Ministerului Justiției propunerile cu privire la necesitatea inițierii sau modificării unor acte normative în domeniul justiției, în condițiile 38 alin. (5) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările ulterioare;
 - h) coordonează elaborarea rapoartelor și sintezelor privind activitatea Consiliului;
 - i) participă la ședințele plenului, iar la ședințele secțiilor Consiliului poate participa și prin delegare;
 - j) asigură pregătirea lucrărilor pentru ședințele plenului și ale secțiilor Consiliului și verifică realizarea măsurilor stabilite;
 - k) asigură transmiterea avizului către inițiatori, în cazul proiectelor de acte normative ce privesc activitatea autorității judecătorești, precum și orice alte proiecte de regulamente și ordine care se aprobă de ministrul justiției, în cazurile prevăzute de lege, în condițiile art. 38 alin. (3) și (4) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările ulterioare;
 - l) asigură publicarea anuală în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și pe pagina de Internet a Consiliului a raportului privind starea justiției și a raportului privind activitatea Consiliului, adoptate de plen în temeiul art. 38 alin. (6) din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - m) supune dezbaterii și aprobării plenului proiectul de buget al Consiliului;
 - n) coordonează activitatea de redactare și editare a Buletinului Oficial al Consiliului;
 - o) numește, eliberează din funcție, aplică sancțiunile disciplinare și exercită orice alte atribuții privind personalul cu funcții de execuție din aparatul propriu al Consiliului, în condițiile legii;
 - p) face propuneri plenului de numire și eliberare din funcție în legătură cu personalul cu funcții de conducere;
 - r) prezintă președintelui Consiliului proiectul protocolului ce urmează a fi încheiat cu Ministerul Internelor și Reformei Administrative pentru paza sediului Consiliului, a bunurilor și valorilor aparținând acestuia, pentru supravegherea accesului și menținerea ordinii interioare necesare desfășurării normale a activității în acest sediu;
 - s) prezintă președintelui Consiliului proiectul protocolului ce urmează a fi încheiat cu Ministerul Internelor și Reformei Administrative pentru asigurarea protecției judecătorilor și procurorilor aleși membri ai Consiliului.

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

Art. 49- În realizarea atribuțiilor sale, secretarul general emite dispoziții, potrivit prevederilor legale și prezentului regulament.

Art. 50 - Atribuțiile secretarului general adjunct se stabilesc de președintele Consiliului, la propunerea secretarului general.

Art. 51 - Secretarul general adjunct este înlocuitorul de drept al secretarului general.

Art. 52 - Conducerea compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Consiliului se asigură de directori, șefi de servicii și șefi de birouri, care organizează, coordonează, îndrumă și răspund de activitatea compartimentului pe care îl conduc și asigură buna colaborare cu alte compartimente. În cadrul aparatului propriu al Consiliului funcționează judecători și procurori detașați, personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, funcționari publici, personal contractual, precum și personal auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor și parchetelor, detașat.

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

a) verifică și răspund de lucrările efectuate în cadrul compartimentelor pe care le conduc;

b) verifică modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu și propun secretarului general, în condițiile legii, stimularea persoanelor cu activitate meritorie, măsurile corespunzătoare pentru prevenirea săvârșirii de abateri disciplinare și inițierea procedurii de aplicare a sancțiunilor disciplinare persoanelor care comit astfel de abateri;

c) răspund de repartizarea echilibrată a sarcinilor personalului din subordine, întocmind fișa postului pentru fiecare persoană;

d) întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare plenului; stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor din aceste programe;

e) urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de conducerea Consiliului sau de secretarul general;

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

g) evaluează activitatea profesională a personalului din subordine;

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

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

Art. 54 - Structura compartimentelor aparatului propriu al Consiliului și modul de organizare a activității acestora se stabilesc de plen.

Art. 55 - Atribuțiile funcțiilor din cadrul aparatului propriu al Consiliului sunt prevăzute în fișele posturilor.

Art. 56 - Din aparatul propriu al Consiliului fac parte:

1. Cabinetele demnitarilor organizate pe lângă președinte, vicepreședinte și membrii aleși ai Consiliului.

2. Direcția resurse umane și organizare, alcătuită din:

- a) Serviciul resurse umane pentru instanțele judecătorești;
- b) Serviciul resurse umane pentru parchete;
- c) Biroul de statistică judiciară;
- d) Biroul concursuri;
- e) Biroul formare profesională.

3. Direcția economică și administrativ, alcătuită din:

- a) Serviciul salarizare și buget;
- b) Serviciul administrativ și aprovizionare;

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

- a) Serviciul legislație și documentare;
- b) Biroul contencios;

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

- a) Serviciul programe;
- b) Serviciul afaceri europene și relații internaționale;

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

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

- a) Biroul relații cu publicul;
- b) Biroul registratură, secretariat și arhivă;

8. Biroul protocol.

9. Biroul informatică.

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

- a) Biroul de audit public intern;
- b) Biroul de informare publică și relații cu mass-media;
- c) Biroul de documente clasificate.

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

Art. 58 - (1) Activitatea cabinetului demnitarului este coordonată de directorul de cabinet, care răspunde în acest sens în fața președintelui, a vicepreședintelui sau, după caz, a membrului ales al Consiliului, pe lângă care este organizat cabinetul.

(2) Numărul de posturi și structura cabinetului demnitarului se stabilesc prin hotărârea plenului Consiliului Superior al Magistraturii, în limitele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 32/1998 privind cabinetul demnitarului din administrația publică centrală, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

1. În domeniul resurselor umane:

a) efectuează lucrările referitoare la numirea și eliberarea din funcție a judecătorilor și magistraților-asistenți;

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

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

d) efectuează lucrările referitoare la numirea în funcție a judecătorilor stagieri pe baza rezultatelor obținute la examenul de absolvire a Institutului Național al Magistraturii;

e) efectuează lucrările referitoare la eliberarea din funcție a judecătorilor stagieri;

f) efectuează lucrările privind transferul judecătorilor;

g) efectuează lucrările privind suspendarea din funcție a judecătorilor și magistraților-asistenți;

h) efectuează lucrările referitoare la conferirea de distincții pentru judecători, potrivit legii;

i) întocmește lucrările referitoare la detașarea judecătorilor în cadrul instanțelor judecătorești, la Consiliul Superior al Magistraturii, Institutul Național al

Magistraturii, Școala Națională de Grefieri, Ministerul Justiției și unitățile subordonate acestuia ori la alte autorități publice, la solicitarea acestora;

- j) efectuează lucrările referitoare la delegarea judecătorilor;
- k) ține evidența funcțiilor de execuție sau de conducere vacante și a celor ocupate de la Înalta Curte de Casație și Justiție și de la celelalte instanțe judecătorești;
- l) efectuează lucrările necesare publicării și afișării funcțiilor vacante de judecător;
- m) centralizează candidaturile depuse pentru ocuparea funcțiilor de conducere la instanțele judecătorești, a funcțiilor de judecător și a funcțiilor de conducere de la Înalta Curte de Casație și Justiție;
- n) efectuează lucrări privind acordarea unor drepturi judecătorilor;
- o) întocmește și păstrează dosarele profesionale ale judecătorilor și magistraților-asistenți, cu asigurarea confidențialității datelor cuprinse în acestea;
- p) efectuează lucrările necesare privind încadrarea, promovarea în funcție, precum și încetarea activității pentru personalul aparatului propriu al Consiliului;
- q) întocmește și păstrează dosarele profesionale și cărțile de muncă ale personalului aparatului propriu al Consiliului, cu asigurarea confidențialității datelor cuprinse în acestea;
- r) ține evidența posturilor vacante din aparatul propriu al Consiliului;
- s) efectuează lucrări privind acordarea unor drepturi de personal celor care își desfășoară activitatea în aparatul propriu al Consiliului;
- ș) ține evidența declarațiilor de avere ale judecătorilor, magistraților-asistenți și personalului aparatului propriu al Consiliului, precum și declarația de interese a președintelui Înaltei Curți de Casație și Justiție;
- t) ține evidența declarațiilor date de judecători, magistrații-asistenți și personalul aparatului propriu al Consiliului în conformitate cu prevederile art.5 alin. (3), art. 6 alin. (1) și ale art. 7 alin. (2) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2. În domeniul organizării instanțelor:

- a) examinează propunerile privind înființarea sau desființarea de instanțe judecătorești, inclusiv instanțe militare;
- b) examinează propunerile privind înființarea de secții și complete specializate la nivelul curților de apel, tribunalelor și judecătoriilor;
- c) examinează solicitările privind înființarea de sedii secundare ale instanțelor judecătorești;
- d) fundamentează avizul secțiilor Consiliului pentru proiectul de hotărâre a Guvernului privind lista localităților care fac parte din circumscripțiile judecătoriilor;

[REDACTED] e) întocmește lucrările privind categoriile de procese sau de cereri care se soluționează în municipiul București numai de anumite instanțe, cu respectarea competenței materiale prevăzute de lege;

f) fundamentează avizul plenului pentru statele de funcții și personal pentru curțile de apel, tribunale, tribunale specializate, judecătoria, precum și pentru instanțele militare;

g) fundamentează avizul plenului pentru stabilirea numărului maxim de posturi pentru instanțe, inclusiv pentru instanțele militare;

h) fundamentează avizul plenului pentru stabilirea numărului maxim de posturi pentru Înalta Curte de Casație și Justiție;

i) urmărește permanent echilibrarea statelor de funcții cu volumul de activitate al instanțelor judecătorești și, când este cazul, face propuneri pentru redistribuirea unor posturi între instanțe, inclusiv între instanțele militare, întocmind lucrările necesare;

j) fundamentează avizul plenului pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi la instanțele judecătorești, inclusiv la instanțele militare;

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

l) întocmește lucrările privind structura organizatorică, statele de funcții și statele de personal ale Institutului Național al Magistraturii și ale Școlii Naționale de Grefieri, la propunerea consiliului științific al Institutului, respectiv a consiliului de conducere al Școlii;

m) întocmește lucrările necesare și face propuneri privind stabilirea numărului vicepreședinților curților de apel, ai tribunalelor și ai tribunalelor specializate, precum și a judecătorilor la care funcționează un vicepreședinte, la propunerea președinților curților de apel;

(4) Serviciul resurse umane pentru parchete are următoarele atribuții:

a) efectuează lucrările referitoare la numirea și eliberarea din funcție a procurorilor;

b) efectuează lucrările referitoare la numirea și revocarea din funcții de conducere a procurorilor;

c) întocmește lucrări necesare emiterii avizului pentru persoanele propuse de ministrul justiției în vederea numirii și revocării din funcție a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, a primului adjunct și adjunctului acestuia, a procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție, adjunctilor acestuia, procurorilor șefi de secție din cadrul acestora, precum și a procurorului șef al Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism și a adjunctului acestuia;

- d) efectuează lucrările referitoare la promovarea în funcții superioare de execuție a procurorilor;
- e) efectuează lucrările referitoare la numirea în funcție a procurorilor stagiați pe baza rezultatelor obținute la examenul de absolvire a Institutului Național al Magistraturii;
- f) efectuează lucrările referitoare la eliberarea din funcție a procurorilor stagiați;
- g) efectuează lucrările privind transferul procurorilor;
- h) efectuează lucrările privind suspendarea din funcție a procurorilor;
- i) efectuează lucrările referitoare la conferirea de distincții pentru procurori, potrivit legii;
- j) întocmește lucrările referitoare la detașarea procurorilor în cadrul parchetelor, la Consiliu Superior al Magistraturii, Institutul Național al Magistraturii, Școala Națională de Grefieri, Ministerul Justiției și unitățile subordonate acestuia ori la alte autorități și instituții publice;
- k) ține evidența funcțiilor **de execuție și de conducere vacante** și a celor ocupate de la parchete;
- l) efectuează lucrările necesare publicării și afișării funcțiilor vacante de procuror;
- m) centralizează candidaturile depuse pentru ocuparea funcțiilor de conducere vacante de la parchete;
- n) efectuează lucrări privind acordarea unor drepturi procurorilor;
- o) întocmește și păstrează dosarele profesionale ale procurorilor cu asigurarea confidențialității datelor cuprinse în acestea;
- p) ține evidența declarațiilor de avere ale procurorilor și a declarațiilor de interese ale procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și procurorului șef al Direcției Naționale Anticorupție;
- q) ține evidența declarațiilor date de procurori în conformitate cu prevederile art.5 alin. (3), art. 6 alin. (1) și ale art. 7 alin. (2) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- r) examinează propunerile privind înființarea sau desființarea de parchete, inclusiv parchetele militare;
- s) examinează solicitările privind înființarea de sedii secundare ale parchetelor;
- ș) fundamentează avizul plenului pentru statele de funcții și personal pentru parchete, inclusiv pentru parchete militare;
- t) fundamentează avizul plenului pentru stabilirea numărului maxim de posturi pentru parchete, inclusiv pentru parchetele militare;

t) urmărește permanent echilibrarea statelor de funcții cu volumul de activitate al parchetelor și, când este cazul, face propuneri pentru redistribuirea unor posturi între parchete, inclusiv între parchetele militare, întocmind lucrările necesare;

u) fundamentează avizul plenului pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi la parchete, inclusiv la parchetele militare;

v) ține evidența posturilor de personal auxiliar de specialitate de la parchete;

z) întocmește lucrările necesare și formulează propuneri privind numărul adjuncților procurorilor generali ai parchetelor de pe lângă curțile de apel și ai prim-procurorilor parchetelor de pe lângă tribunale și judecătorii, unde prim-procurorii sunt ajutați de adjuncți, la propunerea procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

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

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

b) cererea de numire în funcție;

c) actele de stare civilă (în copie);

d) actele de studii (în copie);

e) curriculum vitae;

f) copii de pe cartea de muncă;

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

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

i) documentele privind verificarea bunei reputații;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.62- Biroul de statistică judiciară are următoarele atribuții:

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

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

c) elaborează instrumentele primare de culegere a datelor, precum și centralizatoarele statistice ale tuturor instanțelor judecătorești și parchetelor;

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

e) organizează și îndrumă activitatea de statistică judiciară la instanțele judecătorești și la parchete și organizează arhivarea datelor statistice;

f) colaborează cu instanțele, parchetele de pe lângă acestea și Ministerul Justiției în vederea bunei administrări și a îmbunătățirii permanente a modului de statistică judiciară cuprins în aplicația ECRIS;

g) asigură comunicarea datelor statistice Institutului Național de Statistică, cu care ține legătura permanent.

Art. 63 - Biroul organizare concursuri are următoarele atribuții:

a) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor organizatorice ce revin Consiliului în legătură cu stabilirea numărului anual de cursanți ai Institutului Național al Magistraturii și organizarea concursului de admitere la Institutul Național al Magistraturii;

b) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor organizatorice ce revin Consiliului în legătură cu organizarea concursului de admitere la Școala Națională de Grefieri;

c) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului în legătură cu organizarea concursurilor de admitere în magistratură;

d) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului în legătură cu organizarea examenelor de capacitate ale judecătorilor și procurorilor stagiați, precum și ale personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor;

e) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului în legătură cu organizarea concursurilor de promovare a judecătorilor și procurorilor în funcții de execuție vacante sau pe loc;

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

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

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

i) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului în legătură cu organizarea examenului de verificare a cunoștințelor prevăzut de dispozițiile art. 33 alin. (14) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) asigură testarea psihologică a persoanelor care candidează pentru funcția de judecător sau de procuror ori pentru personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor din cadrul Consiliului și Institutului Național al Magistraturii, potrivit legii;

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

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

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

Art. 64 – (1) Biroul formare profesională exercită următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) coordonează și asigură sprijin instanțelor și parchetelor în privința activităților de formare și perfecționare profesională desfășurate în mod descentralizat;

f) coordonează activitatea de formare inițială a auditorilor de justiție, organizată de Institutul Național al Magistraturii;

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

h) coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului auxiliar de specialitate de la instanțele judecătorești și de la parchete organizată de Școala Națională de Grefieri;

i) coordonează activitatea de formare inițială a personalului auxiliar de specialitate, organizată de Școala Națională de Grefieri;

j) efectuează lucrările privind exercitarea atribuțiilor Consiliului Superior al Magistraturii în domeniul evaluării profesionale a judecătorilor și procurorilor;

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

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

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

(2) Șeful Biroului formare reprezintă Direcția resurse umane și organizare în cadrul Consiliului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri.

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;
- i) fundamentează avizul conform al Consiliului pentru proiectele de buget ale instanțelor și parchetelor, prin verificarea încadrării solicitărilor ordonatorilor secundari de credite în proiectele de buget ale ordonatorilor principali de credite, cu fundamentările corespunzătoare pe categorii de cheltuieli;
- j) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la bugetul de stat pentru Consiliu și unitățile aflate în coordonare și o transmite, potrivit legii, la Ministerul Economiei și Finanțelor ;
- 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 Economiei și Finanțelor;

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

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

e) 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;

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

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

h) asigură organizarea evidenței contabile în cadrul Consiliului, îndrumă și coordonează această activitate la ordonatorii secundari de credite, centralizează situațiile financiare trimestriale și anuale ale ordonatorilor secundari și terțieri de credite și asigură transmiterea acestora la Ministerul Economiei și Finanțelor, la termenele stabilite potrivit reglementărilor legale;

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

j) înregistrează notele contabile și ține evidența conturilor sintetice și analitice și întocmește bilanșele de verificare lunare;

k) asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

l) 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;

m) 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 Economiei și Finanțelor;

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

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

p) are atribuții specifice privind programele cu finanțare din partea Uniunii Europene, delegate de către unitatea de implementare a programelor PHARE.

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

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

b) administrează întregul patrimoniu al Consiliului;

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

d) ține evidența bunurilor din patrimoniul Consiliului;

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

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

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

h) asigură recepția, evidența și distribuirea pe bază de fișe a tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea proprie a Consiliului;

i) asigură transportul de persoane și mărfuri, întreținerea și exploatarea în condiții bune și de siguranță a autoturismelor din dotarea Consiliului;

j) emite foile de parcurs zilnic pentru fiecare autoturism din dotarea Consiliului;

k) întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto;

l) întocmește situația privind consumul de carburanți din cursul lunii pentru fiecare autoturism și o depune la Serviciul salarizare și buget la sfârșitul lunii;

m) verifică, în prima zi a lunii, stocul de carburanți pentru fiecare autoturism, consemnând stocul existent într-un proces-verbal;

n) asigură reparațiile și curente, întreținerea, curățenia și administrarea sediului Consiliului, precum capitale și a tuturor imobilelor aflate în administrare;

- o) coordonează activitățile de reparații capitale și curente la unitățile aflate în coordonarea Consiliului;
- p) întocmește lista bunurilor din patrimoniul Consiliului, propuse pentru casare;
- r) verifică activitatea magazinerului cu privire la modul de gestionare a materialelor intrate și ieșite din magazie și la modul de depozitare a acestora;
- s) întocmește planul pentru deszăpezire, combaterea fenomenelor meteorologice periculoase și paza contra incendiilor și se preocupă de aplicarea lor;
- ș) asigură, împreună cu trupele de jandarmi, securitatea și paza sediului propriu;
- t) asigură decontarea la timp a tuturor cheltuielilor efectuate zilnic pe linie de administrație și aprovizionare;
- ț) asigură însușirea și aplicarea normelor de protecție a muncii de către personalul Consiliului;
- u) întocmește planul de evacuare a personalului și bunurilor materiale din Consiliu în caz de calamități și catastrofe sau pe timp de război;
- v) face anual propuneri de buget pentru înzestrarea cu materialele necesare a formațiunilor de apărare civilă în timp de pace și război;
- z) participă, prin reprezentantul său, la pregătirea și convocările organizate de comandantul de apărare civilă; execută, conform planului de evacuare, exerciții de alarmare a personalului și exercită orice alte atribuții privind apărarea civilă, precum și atribuții specifice privind procedurile de achiziții în cadrul programelor cu finanțare din partea Uniunii Europene, delegate de către unitatea de implementare a programelor PHARE.

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

I. În materie de legislație.

- a) elaborează puncte de vedere privind avizarea proiectelor de acte normative;
- b) întocmește sau participă, după caz, la elaborarea proiectelor de regulamente și a altor reglementări a căror aprobare ori inițiativă intră în competența Consiliului;
- c) întocmește studii referitoare la necesitatea elaborării sau modificării unor acte normative în domeniul justiției, precum și pe probleme de drept ivite în aplicarea legislației;
- d) elaborează puncte de vedere privind avizarea proiectelor de regulamente și ordine care se aprobă de ministrul justiției, în cazurile prevăzute de lege;
- e) sesizează secretarul general al Consiliului cu privire la necesitatea inițierii sau modificării unor acte normative în domeniul justiției;
- f) formulează puncte de vedere pe probleme juridice controversate, la solicitarea compartimentelor Consiliului, a Ministerului Justiției sau a instanțelor judecătorești și parchetelor;

g) avizează hotărârile emise de Consiliu privind personalul de conducere încadrat în aparatul propriu;

h) avizează hotărârile emise de Consiliu privind numirea și revocarea din funcție a directorului și directorilor adjuncți ai Institutului Național al Magistraturii și Școlii Naționale de Grefieri;

i) avizează hotărârile Consiliului de desemnare a judecătorilor și procurorilor care vor face parte din consiliul științific al Institutului Național al Magistraturii, precum și hotărârile de desemnare a magistraților ca membri în consiliul de conducere al Școlii Naționale de Grefieri;

j) avizează dispozițiile secretarului general referitoare la numire, promovare, eliberarea din funcție și sancționare disciplinară pentru personalul de execuție din aparatul propriu al Consiliului.

II. În materie de documentare:

a) asigură păstrarea colecției Monitorul Oficial al României, Partea I, și completarea acestei colecții pe măsura apariției de noi acte normative;

b) ia măsuri pentru cunoașterea și procurarea, în limita fondurilor alocate sau prin schimburi, donații etc., a lucrărilor și revistelor de specialitate din țară și din străinătate;

c) ia măsurile necesare și asigură păstrarea în bune condiții a fondului de cărți și reviste de specialitate din gestiunea bibliotecii Consiliului;

d) sprijină conducerile compartimentelor în constituirea unor puncte proprii de informare;

e) asigură funcționarea Bibliotecii Consiliului;

f) asigură selectarea deciziilor Curții Constituționale prin care au fost admise excepțiile de neconstituționalitate, precum și deciziile Înaltei Curți de Casație și Justiție pronunțate în soluționarea recursurilor în interesul legii.

(2) Biroul contencios are următoarele atribuții:

a) avizează din punct de vedere al legalității orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a președintelui Consiliului în calitate de ordonator principal de credite;

b) avizează din punct de vedere al legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Consiliului sau ale personalului său;

c) avizează contractele încheiate de Consiliu în calitate de ordonator principal de credite;

d) avizează, la solicitarea unităților aflate în coordonarea Consiliului, contractele încheiate de către acestea;

e) reprezintă Consiliul și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție;

f) duce la îndeplinire, împreună cu Direcția resurse umane și organizare, măsurile dispuse în legătură cu executarea hotărârilor privind cariera și drepturile judecătorilor, procurorilor și magistraților-asistenți, precum și cele referitoare la aplicarea sancțiunilor disciplinare.

Art. 68 - (1) Direcția afaceri europene, relații internaționale și programe exercită, prin Serviciul programe, următoarele atribuții:

a) centralizează datele statistice primite de la instanțe și parchete, în vederea întocmirii unor rapoarte de progrese realizate în procesul de aderare;

b) identifică și elaborează propuneri de proiecte de finanțare din fonduri europene, pe baza priorităților din Parteneriatul de aderare și din alte documente programatice, în conformitate cu strategia de programare a asistenței financiare și după consultarea conducerii instituției, precum și a celorlalte direcții/structuri de specialitate din instituție, potențiale beneficiare ale asistenței;

c) întreprinde toate demersurile pe care le presupune exercițiul de programare, în vederea asigurării eligibilității proiectelor propuse (completarea sau modificarea fișei de proiect, redimensionarea bugetului solicitat); în acest scop conlucrează cu direcțiile/structurile potențial beneficiare.

d) participă la întocmirea documentelor subsecvente aprobării fișei de proiect, pentru derularea efectivă a programului (termeni de referință, convenții de înfrățire), împreună cu direcțiile de specialitate;

e) colaborează cu Oficiul de Plăți și Contractare PHARE din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor în organizarea licitațiilor/selectărilor și a evaluării ofertelor pentru toate tipurile de asistență PHARE, Facilitatea de tranziție și din fonduri structurale;

f) supraveghează în permanență îndeplinirea de către contractor a obligațiilor asumate în conformitate cu termenii de referință;

g) supervizează facturile remise de contractori, în vederea efectuării plății de către Oficiul de Plăți și Contractare PHARE, după atestarea realității serviciilor menționate în facturi de către direcțiile/structurile beneficiare;

h) planifică și răspunde de organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin program, răspunderea derulării efective a programelor fiind în sarcina direcțiilor/structurilor beneficiare ale asistenței;

i) coordonează și monitorizează implementarea programelor; în acest scop păstrează evidența privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele programelor derulate;

j) ține evidența generală a repartizării și utilizării bunurilor achiziționate din fondurile PHARE, Facilitatea de tranziție și din fonduri structurale, conform destinației și scopului prevăzute în program;

k) întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării programelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor, conform procedurilor PHARE, Facilității de tranziție și celor aplicabile fondurilor structurale; în acest scop colaborează cu beneficiarii direcți;

l) asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării programelor cu direcțiile implicate din cadrul Comisiei Europene, Fondul Național și cu Oficiul de Plăți și Contractare PHARE din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor;

m) asigură legătura între Consiliul Superior al Magistraturii, ca autoritate de implementare, și instituțiile relevante, pentru programele PHARE, Facilitatea de tranziție și fonduri structurale, pe care le implementează;

n) asigură legătura cu celelalte instituții beneficiare ale asistenței și participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru asistența PHARE, Facilitatea de tranziție și fonduri structurale;

o) participă la reuniunile internaționale cu relevanță pentru obiectul de activitate al unității de implementare a programelor PHARE, Facilității de tranziție și fondurilor structurale;

p) asigură participarea la întâlnirile la nivelul conducerii și membrilor Consiliului, legate de activitatea de asistență financiară PHARE, Facilitatea de tranziție și fonduri structurale;

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

(2) Serviciul afaceri europene și relații internaționale are următoarele atribuții:

a) asigură relația cu instituțiile Uniunii Europene pe domeniile specifice de activitate ale Consiliului;

b) asigură traducerea hotărârilor CEDO și transmiterea acestora la instanțe și parchete, înainte de a fi publicate;

c) monitorizează îndeplinirea angajamentelor externe asumate prin Tratatul și Protocolul de aderare la Uniunea Europeană din aprilie 2005, în domeniul său de competențe;

d) dezvoltă relațiile bilaterale ale Consiliului, ale Institutului Național al Magistraturii și ale Școlii Naționale de Grefieri cu structuri similare din alte țări și organizează schimburi de experiență pentru judecători, procurori și personalul tehnic;

e) organizează conferințe și seminarii pe probleme de reforma justiției, cu participare internațională;

f) elaborează lucrări (discursuri, alocuțiuni și alte materiale) pentru pregătirea participării președintelui, vicepreședintelui, membrilor Consiliului, secretarului

general, secretarului general adjunct și personalului din aparatul propriu al Consiliului la reuniuni și vizite internaționale, precum și pentru pregătirea vizitelor și reuniunilor internaționale pe care președintele Consiliului le găzduiește;

g) elaborează materiale de promovare a imaginii Consiliului în alte state;

h) elaborează studii de drept comparat, având posibilitatea înființării unei reviste de relații internaționale, cu participarea unor experți străini, care să asigure o mai bună înțelegere a rolului Consiliului;

i) avizează propuneri de deplasări în străinătate ale membrilor Consiliului, ale personalului din aparatul tehnic, precum și ale judecătorilor și procurorilor;

j) derulează procedurile de programe finanțate prin Banca Mondială și alți donatori internaționali, ce au ca beneficiar Consiliul.

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

a) asigură pregătirea lucrărilor ședințelor și secretariatul plenului și al secțiilor Consiliului, cu excepția celor în materie disciplinară;

b) participă la ședințele plenului și ale secțiilor Consiliului;

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

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

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

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

g) asigură redactarea stenogramelor și a proceselor-verbale de ședință;

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

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

- j) asigură arhivarea evidenței lucrărilor plenului și ale secțiilor;
- k) întocmește statistici cu privire la activitatea plenului și a secțiilor;
- l) participă la elaborarea raportului anual privind activitatea Consiliului;
- m) pune la dispoziție colegiului redacțional al Buletinului Oficial al Consiliului hotărârile în vederea publicării;

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

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

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

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

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

(2) Biroul registratură, secretariat și arhivă are următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și distribuie corespondența Consiliului;

b) asigură secretariatul pentru președintele și vicepreședintele Consiliului;

c) asigură secretariatul pentru secretarul general și secretarul general adjunct;

d) preia arhiva de la compartimentele din aparatul propriu al Consiliului Superior al Magistraturii pe bază de proces-verbal;

e) gestionează arhiva preluată;

f) ține registrul de evidență curentă de intrare-ieșire a documentelor depozitate în arhivă;

g) păstrează nomenclatorul arhivistic;

h) participă la selecționarea documentelor de arhivă și ține evidența lucrărilor de selecționare;

i) întocmește corespondența cu Arhivele Naționale și ține evidența acestora.

Art. 71- Biroul protocol exercită următoarele atribuții:

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

b) urmărește și asigură realizarea unor condiții corespunzătoare pentru delegațiile străine invitate de Consiliu;

c) organizează activitățile cu caracter festiv;

d) sprijină celelalte compartimente ale aparatului Consiliului în organizarea unor manifestări internaționale.

Art. 72 - Biroul informatică are următoarele atribuții:

a) participă la punerea în practică și la actualizarea strategiei de informatizare a sistemului judiciar, în concordanță cu dezvoltarea tehnologiei informației și cu sarcinile care revin Consiliului, potrivit legii;

b) colaborează cu compartimentele din cadrul Consiliului pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;

c) aplică tehnici și metode noi de exploatare, administrare și întreținere a produselor și serviciilor informatice, în vederea dezvoltării unui sistem informatic juridic eficient;

d) elaborează norme, proceduri de utilizare, protecție și securitate și coordonează administrarea și exploatarea eficientă, sigură și securizată a produselor și serviciilor informatice;

e) proiectează și elaborează specificațiile tehnice și propune spre achiziționare aplicații informatice și baze de date, implementează și coordonează exploatarea acestora în sistemul informatic al Consiliului;

f) ține evidența specifică a dotării cu produse și servicii informatice în cadrul Consiliului (locație, echipamente, utilizatori, licențe, versiuni ale sistemelor de operare și ale aplicațiilor informatice etc.);

g) face propuneri în vederea stabilirii obiectivelor de investiții privind produsele și serviciile informatice, în conformitate cu strategia de informatizare a sistemului juridic;

h) participă la elaborarea specificațiilor tehnice din cadrul documentației de achiziție și la evaluarea tehnică a ofertelor în procedurile de achiziționare de produse și servicii informatice pentru sistemul informatic al Consiliului;

i) participă la recepționarea produselor și serviciilor achiziționate și la derularea contractelor de achiziție a produselor și serviciilor informatice pentru sistemul informatic al Consiliului;

j) asigură legătura cu unitățile de service și reprezintă instituția în relațiile cu acestea, pentru menținerea în stare de funcționare a produselor și serviciilor informatice din sistemul informatic al Consiliului;

k) asigură asistență tehnică de specialitate pentru eficientizarea exploatării produselor și serviciilor informatice în cadrul Consiliului;

l) intervine operativ, împreună cu unitățile de service, și ține evidența intervențiilor acestora pentru a asigura funcționarea permanentă a produselor și serviciilor informatice din cadrul Consiliului;

m) asigură asistență tehnică pentru publicarea pe pagina de Internet a Consiliului a informațiilor și a documentelor a căror publicare este prevăzută de lege sau de regulamente, elaborate de diverse compartimente ale Consiliului și aprobate spre publicare de conducerea Consiliului;

n) exercită atribuții specifice corelate cu programele cu finanțare din partea Uniunii Europene, delegate de către unitatea de implementare a programelor PHARE;

o) desfășoară activități privind operaționalizarea Sistemului informatic unic de management (SMIS) al fondurilor comunitare.

Art. 73 - (1) Biroul de audit public intern reprezintă compartimentul de specialitate care verifică legalitatea administrării veniturilor și cheltuielilor publice ale Consiliului, ale Institutului Național al Magistraturii și ale Școlii Naționale de Grefieri.

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

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

(4) Sfera auditului public intern cuprinde:

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

b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

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

d) sistemele de management financiar și control, inclusiv contabilitatea și sistemele informatice aferente.

Art.74 - (1) Biroul de audit public intern exercită, în principal, următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice specifice Consiliului, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Consiliului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate și eficiență;

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

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

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

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

(2) Biroul de audit public intern exercită și alte atribuții specifice privind auditarea programelor cu finanțare din partea Uniunii Europene, delegate de către unitatea de implementare a programelor PHARE.

(3) Biroul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:

a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

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

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

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

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

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

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

j) sistemele informatice.

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

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

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

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

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

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

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

e) realizează informarea publicului asupra activității Consiliului Superior al Magistraturii, inclusiv publicarea pe site a acestor informații, și răspunde presei în numele instituției, prin purtătorul de cuvânt;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) predă și primește corespondența clasificată;

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

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

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

- e) asigură păstrarea registrului de evidență a autorizațiilor acordate personalului;
- f) asigură păstrarea registrelor de evidență a informațiilor strict secrete de importanță deosebită, strict secrete și secrete, a informațiilor secrete de serviciu, a registrului unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor și caietelor pentru informații clasificate, a condiții de predare-primire a informațiilor clasificate;
- g) realizează operațiunile de multiplicare a informațiilor clasificate;
- h) asigură arhivarea sau distrugerea documentelor ori a materialelor care conțin informații clasificate, în condițiile legii.

Art. 77 - (1) Biroul de achiziții publice are următoarele atribuții:

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Consiliului;
- b) verifică, înainte de inițiere, dacă procedurile de achiziție publică se regăsesc în programul anual al achizițiilor publice și identifică fondurile necesare derulării contractelor de achiziție publică;
- c) elaborează documentația de atribuire;
- d) transmite, spre publicare, anunțurile de intenție și de participare, sau, după caz, invitațiile de participare;
- e) asigură punerea la dispoziția operatorilor economici a documentației de atribuire, primește solicitările de clarificări de la operatorii economici și transmite răspunsurile la acestea;
- f) deschide ofertele depuse și, după caz, alte documente care însoțesc oferta;
- g) verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- h) realizează selecția/preselecția candidaților, dacă este cazul;
- i) realizează dialogul cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- j) realizează negocierile cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- k) verifică propunerile tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- l) verifică propunerile financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv;
- m) stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și motivele care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
- n) stabilește ofertele admisibile;

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

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

q) redactează contractul de achiziție publică;

r) transmite, spre publicare, anunțurile de atribuire;

s) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

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

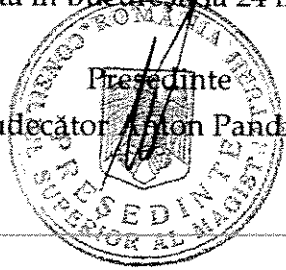
t) îndeplinește orice alte atribuții conferite de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte acte normative în domeniu.

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

(3) Activitatea Biroului de achiziții publice este coordonată de șeful de birou, iar celelalte compartimente ale Consiliului au obligația de a sprijini activitatea acestui compartiment, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire."

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

Dată în București, la 24 mai 2007.


Președinte
Judecător Anton Pandrea