

ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

PLENUL

HOTĂRÂREA NR. 452

din 21 iunie 2007

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. 106 lit. a) din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

PLENUL

CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

HOTĂRĂȘTE :

Art. I - Regulamentul Institutului Național al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 127 din 1 martie 2007, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 193 din 21 martie 2007, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La art. 2, alin. (1) va avea următorul cuprins:

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

- a) Organele de conducere;
- b) Departamentul de formare profesională inițială;
- c) Departamentul de formare profesională continuă;
- d) Departamentul de formare a formatorilor;
- e) Departamentul de concursuri, examene și politici publice;
- f) Departamentul economico - financiar și administrativ”.

2. După art. 30 se introduce un nou capitol, capitolul VI¹, care cuprinde art. 30¹, cu următorul cuprins:

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

Tel: 3116900; Fax: 3116901

Web: www.csm1909.ro

Capitolul VI¹

„ Departamentul de concursuri, examene și politici publice:

Art. 30¹ - Departamentul de concursuri, examene și politici publice are următoarele atribuții :

- a) organizează concursurile și examenele date în competența Institutului;
- b) asigură managementul bazei de date cu magistrați, formatori și membri ai comisiilor concursurilor și examenelor organizate de către Institut;
- c) face propunerile de modificare a regulamentelor de concurs sau examen;
- d) analizează și elaborează note, rapoarte, și formulează puncte de vedere referitoare la activitatea Institutului;
- e) evaluează modul în care se desfășoară examenele și concursurile și redactează rapoarte cu privire la acestea;
- f) elaborează propuneri pentru derularea și îmbunătățirea activității desfășurate de Institut;
- g) inițiază și fundamentează politicile publice în domeniul judiciar, cu privire la activitatea principală a Institutului;
- h) asigură, la nivelul Institutului, respectarea procedurilor privind planificarea, formularea, implementarea și evaluarea politicilor referitoare la strategia de reformă a justiției- statul de drept și reforma justiției;
- i) derulează, din punct de vedere operațional, programele de asistență încheiate de Institut cu instituții similare din străinătate și cu organizații internaționale și asigură buna desfășurare a activității din cadrul programelor în domeniul politicilor publice și strategiilor în sistemul judiciar;
- j) contribuie la buna derulare a relațiilor pe care Institutul le are cu instituții și organisme internaționale în domeniul asistenței judiciare;
- k) proiectează, contractează, implementează, monitorizează și evaluează activitățile de formare a formatorilor”.

3. Art. 31 va avea următorul cuprins:

„Art. 31 – Departamentul economico – financiar și administrativ este format din:

- a) Serviciul contabilitate , achiziții publice și resurse umane;
- b) Serviciul protocol, secretariat și administrativ”.

4. Articolul 32 va avea următorul cuprins:

„ Art. 32 – Serviciul contabilitate, achiziții publice și resurse umane are următoarele atribuții:

- a) asigură buna desfășurare a activității financiar – contabile;
- b) angajează, alături de director, prin semnătura directorului executiv sau, în lipsa acestuia, a înlocuitorului său, Institutul în toate operațiunile patrimoniale;
- c) organizează efectuarea lucrărilor de planificare financiară, întocmește

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

Tel: 3116900; Fax: 3116901

Web: www.csm1909.ro

lucrările cu privire la veniturile și cheltuielile Institutului, planul de casă, fondul pentru salarii, precum și alte lucrări financiar - contabile, conform legii;

- d) organizează și asigură controlul gestiunii și efectuarea inventarierii patrimoniului Institutului;
- e) păstrează registrele și dosarele administrative privind activitatea financiar - contabilă;
- f) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter financiar - contabil prevăzute de lege sau încredințate de conducerea Institutului;
- g) întocmește planul de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări și îl prezintă spre aprobare directorului Institutului;
- h) urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- i) asigură aprovizionarea Institutului cu bunurile materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității, potrivit procedurii stabilite;
- j) asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Institutului;
- k) ține evidența contractelor și urmărește derularea lor;
- l) organizează activitatea magaziei și asigură depozitarea în bune condiții a materialelor;
- m) îndeplinește orice alte atribuții privitoare la achiziții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea Institutului;
- n) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de personal de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, personal contractual și funcționari publici din cadrul Institutului;
- o) asigură și răspunde de respectarea condițiilor cerute de lege privind încadrările în grilele și gradele salariale;
- p) completează carnetele de muncă și registrul de evidență a salariaților;
- r) urmărește întocmirea fișelor de evaluare a salariaților;
- s) urmărește întocmirea și păstrarea declarațiilor de interese, declarațiile de avere și a celorlalte declarații prevăzute de lege ale personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor și ale funcționarilor publici;
- t) propune actualizarea statutului de funcții și a statutului de personal;
- u) îndeplinește orice alte atribuții referitoare la resursele umane, încredințate de conducerea Institutului".

5. Articolul 33 va avea următorul cuprins:

„ Art. 33 - Serviciul protocol, secretariat și administrativ are următoarele atribuții:

- a) păstrează dosarele auditorilor de justiție;
- b) întocmește foile matricole, cataloagele și alte evidențe necesare privind activitățile de învățământ, frecventarea și absolvirea cursurilor și eliberează atestate auditorilor de justiție;
- c) primește și distribuie corespondența Institutului, redactează corespondența trimisă de acesta sub semnătura directorului sau a directorilor adjuncți;
- d) asigură arhivarea documentelor primite sau elaborate în Institut și răspunde de păstrarea și conservarea acestora;
- e) comunică celorlalte compartimente datele și documentele necesare, în

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

Tel: 3116900; Fax: 3116901

Web: www.csm1909.ro

[REDACTED]
vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

f) răspunde de activitatea administrativ - gospodărească a Institutului, asigurând aprovizionarea cu bunurile necesare și gestionarea acestora;

g) duce la îndeplinire măsurile stabilite pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de lucru în Institut, conform normelor de protecție a muncii și celor pentru paza clădirii și a bunurilor, precum și pentru paza contra incendiilor, conform legii;

h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea Institutului”.

6. Articolul 34 se abrogă.

Art. II - Regulamentul Institutului Național al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 127 din 1 martie 2007, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 193 din 21 martie 2007, cu modificările și completările aduse prin prezenta hotărâre, se va republica în Monitorul Oficial al României, Partea I, dându-se textelor o nouă numerotare.

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

Data în București, la 21 iunie 2007.

PREȘEDINTE,
Judecător Anton Pandrea

