CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

PLENUL

HOTĂRÂREA nr. 176

din 15 decembrie 2022

pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007

În temeiul dispozițiilor art. 133 alin. (5) și (7) din Constituția României, republicată, și ale art. 23 alin. (1) din Legea nr. Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere dispozițiile art. 17 din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice, cu modificările și completările ulterioare, precum și dispozițiile art. 34 din Legea nr. 317/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu majoritatea voturilor membrilor prezenți (13 voturi DA, 1 vot NU, 1 vot NUL),

PLENUL
CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 - Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 257 din 17 aprilie 2007, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 8 alineatul (1), litera d) se modifică și va avea următorul cuprins:

„d) la solicitarea directorului Școlii, exprimă punctul de vedere cu privire la componența comisiilor pentru concursul de admitere, precum și a comisiilor pentru examenul de absolvire al Școlii."

2. La articolul 9, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 9** - (1) Consiliul de conducere al Școlii își desfășoară activitatea în prezența majorității membrilor care îl compun și adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor prezenți."

3. Articolul 11 se abrogă.

4. La articolul 13 alineatul (1), litera e) se modifică și va avea următorul cuprins:

„e) propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea comisiilor pentru concursul de admitere la Școală, precum și a comisiilor pentru examenul de absolvire al Școlii;"

5. La articolul 22, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 22** - (1) Pe durata cursurilor de formare profesională inițială, inclusiv a stagiului de practică, personalul de instruire realizează evaluarea și notarea, pentru fiecare cursant, în ceea ce privește nivelul de asimilare a cunoștințelor și dobândirea deprinderilor, precum și alte criterii stabilite la propunerea directorului adjunct coordonator al departamentului de formare profesională inițială, de consiliul de conducere al școlii, pentru fiecare disciplină. Disciplinele la care cursanții sunt evaluați pe parcursul anului, precum și modalitățile de evaluare sunt stabilite de către consiliul de conducere al Școlii."

6. La articolul 22, după alineatul (3) se introduce un nou alineat, alineatul (3^1), cu următorul cuprins:

„(3[1]) Cursanții au dreptul să ceară recorectarea lucrărilor de evaluare finală pe discipline, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la sediul Școlii ori de la publicarea electronică a acestora. Cererea de recorectare trebuie să conțină motivele pe care se întemeiază, prin raportare la baremul afișat. Nota obținută în urma recorectării nu poate fi mai mică decât nota inițială."

7. Articolul 28 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 28** - (1) În cazul în care cursanții săvârșesc o abatere de la îndatoririle ce le revin potrivit dispozițiilor legale sau regulamentare, pot fi sancționați disciplinar.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) atitudinile care aduc atingere bunelor moravuri sau ordinii publice, atitudinile ireverențioase față de colegi, de personalul de instruire și de conducere al Școlii, precum și față de persoanele cu care intră în contact în perioada efectuării stagiilor de practică;

b) absențele nemotivate de la activitățile de formare profesională inițială, dacă acestea depășesc 8 ore într-o lună;

c) dezvăluirea sau folosirea pentru alte scopuri decât cele legate direct de formarea profesională a informațiilor pe care le-au obținut în calitate de cursanți;

d) nerespectarea caracterului confidențial al lucrărilor și materialelor de care iau cunoștință în procesul formării profesionale;

e) folosirea resurselor și mijloacelor materiale puse la dispoziția lor în alte scopuri decât cele destinate dobândirii de cunoștințe și aptitudini profesionale.

(3) Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate cursanților sunt:

a) avertismentul;

b) diminuarea indemnizației cu 5-15% pe o perioadă de la o lună la 3 luni;

c) exmatricularea din Școală, cu restituirea cheltuielilor de școlarizare avansate până la data exmatriculării."

8. La articolul 30, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Cercetarea prealabilă se efectuează de către persoana desemnată de directorul Școlii."

9. Articolul 32 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 32** – (1) La absolvirea Școlii, cursanții susțin un examen care constă preponderent în probe practice, pe baza modalității de evaluare stabilite de consiliul de conducere.

(2) Disciplinele la care se susține examenul de absolvire sunt:

a) pentru grupele de cursanți de la specializarea grefieri instanțe: procedură civilă; procedură penală; informatică aplicată; dactilografie.

b) pentru grupele de cursanți de la specializarea grefieri parchete: procedură penală; registratură, grefă și arhivă; informatică aplicată; dactilografie."

10. La articolul 33, alineatele (1) și (3) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„**Art. 33** – (1) Consiliul Superior al Magistraturii numește comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, la propunerea directorului Școlii, după consultarea consiliului de conducere. Comisia de examinare este formată, în funcție de numărul candidaților, din 1-3 membrii și un supleant, numiți, de regulă, din rândul formatorilor din departamentul de formare profesională inițială, pentru fiecare disciplină de concurs. Comisia de examinare este condusă de un președinte, numit dintre membrii acesteia.

.....

(3) Recorectarea lucrărilor pentru care s-au formulat contestații se face de comisia de soluționare a contestațiilor, numită de Consiliul Superior al Magistraturii în condițiile alin. (1), care se aplică în mod corespunzător."

11. La articolul 33, după alineatul (5) se introduce un nou alineat, alineatul (5^1), cu următorul cuprins:

„(5^1) În caz de egalitate a mediilor finale de absolvire, departajarea se va face în funcție de notele obținute la examenul de absolvire în ordinea disciplinelor prevăzute la art. 32, alineatul (2), în mod corespunzător specializării cursanților."

12. La articolul 34, alineatele (1) și (2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„**Art. 34** - (1) În cazul în care un cursant nu promovează examenul de absolvire ori nu se poate prezenta, din motive obiective, la una ori la mai multe dintre probele de examen în prima sesiune, are dreptul să se prezinte încă o dată pentru susținerea acestuia, la următoarea sesiune organizată de Școala Națională de Grefieri.

(2) În situațiile de la alin. (1), cursantul nu beneficiază de indemnizația lunară și de alte drepturi ale cursanților în perioada cuprinsă între momentul împlinirii perioadei legale de școlarizare și promovarea examenului de absolvire în a doua sesiune."

13. La articolul 34, alineatele (3), (6) și (7) se abrogă.

14. La articolul 38 alineatul (1), litera l) se modifică și va avea următorul cuprins:

„l) face propuneri directorului adjunct coordonator privind tematica și data organizării examenului de absolvire a Școlii;"

15. Articolul 42 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 42 - (1) Programul de formare profesională continuă se întocmește de directorul adjunct coordonator al departamentului de formare profesională continuă, prin consultarea instanțelelor judecătorești și parchetelor, a cursanților și a formatorilor Școlii.

(2) Programul de formare continuă este aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea consiliului de conducere. În aceleași condiții, programul de formare continuă poate fi completat pe parcursul derulării lui, în situația apariției unor nevoi de formare speciale.

(3) În cazul intervenirii unor împrejurări neprevăzute, ce pot împiedica buna desfășurare a activităților cuprinse în Programul de formare, acesta poate suferi modificări în ceea ce privește modalitatea de organizare a sesiunilor de formare, data sau perioada de derulare, locația acestora, precum și numărul de participanți. Modificările vor fi aprobate de directorul Școlii, la propunerea directorului adjunct responsabil cu formarea profesională continuă. "

16. După articolul 52 se introduce un nou articol, articolul 52^1, cu următorul cuprins:

„Art. 52^1 - (1) Departamentul de formare a formatorilor are în principal următoarele atribuții:

a) organizează și participă la procedurile de selecție a formatorilor;

b) organizează și participă la procesul de evaluare a formatorilor;

c) organizează și susține acțiuni de formare a formatorilor;

d) elaborează, cu sprijinul celorlalte departamente, lucrări care privesc regulamentele și alte acte normative care privesc activitatea Școlii;

e) redactează propuneri, puncte de vedere și alte lucrări în legătură cu documentele strategice și cu legislația care reglementează activitatea Școlii;

f) întocmește rapoarte, adrese, răspunsuri și alte înscrisuri referitoare la relația Școlii cu instituțiile colaboratoare.

(2) Departamentul formare a formatorilor îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau regulamente ori încredințate de conducerea Școlii."

17. Articolul 60 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 60 - În cadrul departamentului economico-financiar și administrativ funcționează:

a) compartimentul financiar-contabil;

b) compartimentul achiziții publice și patrimoniu;

c) serviciul resurse umane și suport integrat;

d) compartimentul administrativ."

18. Articolul 61 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 61 – (1) Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții principale:

a) fundamentează, pe baza propunerilor compartimentelor, necesarul anual de credite, elaborează proiectul de buget și asigură înaintarea lui spre aprobare;

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

c) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal și a altor cheltuieli, potrivit legii;

d) realizează alături de Serviciul resurse umane și suport integrat aplicarea legislației în domeniul drepturilor de personal, încadrările și modificările de personal etc.;

e) calculează drepturile de personal, salarii, indemnizații, concedii de odihnă și alte drepturi;

f) realizează și efectuează plata în termenele legale a drepturilor de personal, a obligațiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul de pensii, fondul pentru șomaj și fondul asigurărilor de sănătate;

g) asigură întocmirea și depunerea Declarației privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

h) întocmește declarația informatică privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate pe beneficiari de venit;

i) întocmește dările de seamă statistice lunare privind indicatorii de muncă și salarii pentru Școală și asigură transmiterea acestora, conform legii;

j) realizează aplicarea dispozițiilor legale privind calculul și plata sumelor rezultate din hotărâri judecătorești și realizează actualizarea acestora;

k) întocmește lunar situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal, precum și alte situații prevăzute de lege și asigură transmiterea acestora în termenele legale;

l) organizează și răspunde de efectuarea lucrărilor de planificare financiară, întocmirea lucrărilor privitoare la veniturile și cheltuielile Școlii, planul de casă, cerute de Consiliul Superior al Magistraturii, sau, după caz, de Ministerul Finanțelor Publice;

m) calculează, conform dispozițiilor legale, cheltuielile de școlarizare ce urmează a fi recuperate în situația absolvenților care nu respectă obligația rămânerii în sistemul justiției pentru o perioadă de 5 ani, nu promovează examenul de absolvire ori pierd calitatea de cursant din motive imputabile;

n) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu

Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București și cu unitatea bancară competentă pentru operațiuni de plăți externe;

o) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului aflat în gestiunea responsabilului de bunuri din cadrul Școlii;

p) asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

q) verifică documentele financiare primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare din activitatea Școlii;

r) ține evidența contabilă a consumurilor de materiale pentru activitatea Școlii, pe baza evidenței tehnico-operative;

s) întocmește lunar balanța operațiunilor contabile;

ș) ține evidența foilor de parcurs zilnice și răspunde de întocmirea, potrivit dispozițiilor legale, a FAZ-urilor;

t) întocmește lunar calculul consumului de combustibil auto, realizează verificarea și înregistrarea în evidența contabilă;

ț) exercită, potrivit legii, activitatea de control financiar preventiv propriu.

(2) Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții din dispoziția conducerii Școlii, în condițiile legii."

19. Articolul 62 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 62** - (1) Compartimentul achiziții publice și patrimoniu are următoarele atribuții principale:

a) întocmește planul de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări pe baza solicitărilor formulate de compartimentele funcționale ale Școlii și îl prezintă spre aprobare directorului Școlii;

b) urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;

c) asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Școlii;

d) elaborează documentația de atribuire în vederea achiziționării de bunuri și servicii;

e) derulează procedurile de achiziții, cu respectarea etapelor specifice fiecărei proceduri în parte, în aplicarea dispozițiilor legale;

f) ține evidența contractelor și urmărește derularea lor;

g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

h) asigură aprovizionarea Școlii cu bunurile materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității;

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

j) întocmește lista bunurilor din patrimoniul Școlii, propuse pentru casare;

k) asigură realizarea activităților de gestiune, evidență contabilă și patrimoniu și participă la inventarierea bunurilor Școlii;

l) realizează evidența conturilor contabile privind activele fixe corporale și necorporale, a amortizării acestora, a materialelor consumabile;

m) organizează activitatea magaziei și asigură depozitarea în bune condiții a materialelor.

(2) Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții din dispoziția conducerii Școlii, în condițiile legii."

20. Articolul 63 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 63 - (1) În domeniul resurselor umane, Serviciul resurse umane și suport integrat, prin personalul de specialitate, are următoarele atribuții principale:

a) elaborează proiectul de stat de funcții și proiectul de stat de personal și asigură actualizarea acestora;

b) redactează și fundamentează propunerile de suplimentare a numărului de posturi, de transformare sau modificare a nivelurilor acestora;

c) răspunde de respectarea condițiilor cerute de lege pentru încadrarea personalului Școlii;

d) formulează și argumentează puncte de vedere cu privire la drepturi de personal sau alte solicitări din partea angajaților Școlii ori a unor instituții;

e) gestionează dosarele profesionale ale angajaților Școlii și asigură confidențialitatea acestora;

f) elaborează fișele postului, fișele și rapoartele de evaluare pentru personalul încadrat;

g) elaborează și redactează deciziile de încadrare, evaluare, promovare și încetare a raporturilor de muncă ale personalului și alte tipuri de decizii; elaborează și redactează contractele individuale de muncă și răspunde de efectuarea operațiunilor necesare în registrul general de evidență a salariaților;

h) redactează contractele de instruire ale cursanților, elaborează și ține evidența atestatelor ce se eliberează absolvenților Școlii și păstrează dosarele cursanților;

i) realizează, prin consilierul juridic, aplicarea dispozițiilor legale privind verificarea și avizarea tuturor documentelor ce implică angajarea răspunderii Școlii, precum și orice măsură care privește drepturile și obligațiile ordonatorului, inclusiv a actelor privind recuperarea cheltuielilor de școlarizare, în situația absolvenților care nu respectă obligația rămânerii în sistemul justiției pentru o perioadă de 5 ani și a cursanților care nu promovează examenul de absolvire ori pierd calitatea de cursant din motive imputabile;

j) prin consilierul juridic, sub directa coordonare a directorului, realizează întocmirea și susținerea acțiunilor judiciare, a căilor de atac și a altor acte procedurale, a corespondenței privind recuperarea debitelor din titluri executorii;

k) participă la fundamentarea propunerilor de modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare;

l) îndeplinește atribuțiile referitoare la organizarea concursurilor privind selectarea și recrutarea personalului contractual și a funcționarilor publici, precum și a altor tipuri de concursuri/examene;

m) realizează punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind protecția muncii, securitatea și sănătatea în muncă;

n) organizează, alături de Departamentul de formare a formatorilor, programele de perfecționare profesională ce trebuie urmate de angajați în vederea eficientizării activității acestora și urmărește derularea lor.

(2) În domeniul IT, Serviciul resurse umane și suport integrat, prin personalul de specialitate, are următoarele atribuții:

a) realizează aplicarea și actualizarea documentelor strategice privind informatizarea Școlii;

b) realizează actualizarea permanentă a informațiilor de pe pagina de internet a Școlii;

c) realizează gestionarea structurii intranet a Școlii;

d) realizează actualizarea permanentă a platformei de formare a Școlii;

e) răspunde de buna funcționare a dotărilor hardware și software ale Școlii.

(3) Serviciul resurse umane și suport integrat, prin personalul de specialitate, are și următoarele atribuții:

a) înregistrează corespondența și o repartizează, pe baza rezoluției conducerii, către departamentele și compartimentelor Școlii;

b) asigură secretariatul Consiliului de conducere;

c) realizează arhivarea documentelor, conform nomenclatorului, inclusiv pentru Consiliul de conducere, și răspunde de păstrarea și conservarea acestora.

(4) Serviciul îndeplinește orice alte atribuții din dispoziția conducerii Școlii, în condițiile legii."

21. Articolul 64 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 64 - (1) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) realizează activitatea administrativ-gospodărească a Școlii, asigurând buna întreținere a imobilelor, instalațiilor, mobilierului și a celorlalte obiecte de inventar;

b) face propuneri pentru buget referitoare la cheltuielile de întreținere, cheltuieli materiale și de capital, după caz;

c) administrează întregul patrimoniu al Școlii Naționale de Grefieri;

d) urmărește executarea în bune condiții a contractelor de întreținere a imobilului și curățenia;

e) asigură transportul de persoane și bunuri, întreținerea și exploatarea în condiții bune și de siguranță a autoturismelor din dotarea Școlii;

f) verifică, lunar sau ori de câte ori este cazul, stocul de carburanți pentru fiecare autoturism, consemnând stocul existent;

g) răspunde de buna funcționare a instalației termice ce deservește imobilul în care funcționează Școala Națională de Grefieri, în ce privește asigurarea agentului termic și a apei calde menajere;

h) supraveghează și intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale centralei termice sau instalațiilor;

i) realizează activități privind accesul în instituție a persoanelor pe baza verificării legitimațiilor și asigură paza clădirii."

(2) Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Școlii, în condițiile legii.

22. După articolul 68 se introduce un nou articol, articolul 68[1], cu următorul cuprins:

„**Art. 68[1]** - (1) La nivelul Școlii Naționale de Grefieri, psihologii din cadrul compartimentului de specialitate al Consiliului Superior al Magistraturii realizează, cel puțin o dată la trei ani, o analiză a activităților organizaționale, pentru diagnosticarea eventualelor disfuncționalități sistemice, în scopul eficientizării și ameliorării condițiilor de muncă.

(2) Analiza de climat organizațional poate fi realizată și la solicitarea directorului Școlii Naționale de Grefieri, ori de câte ori este necesar, cu aprobarea președintelui Consiliului Superior al Magistraturii.

(3) Rezultatele analizei sunt aduse la cunoștința președintelui Consiliului Superior al Magistraturii și a directorului Școlii Naționale de Grefieri."

23. La articolul 69, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 69** - (1) Funcționarii publici din cadrul Școlii își desfășoară activitatea în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare."

24. La articolul 71, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Ocuparea posturilor de personal contractual în cadrul Școlii se realizează prin concurs sau examen organizat de această instituție, în acord cu dispozițiile normative în vigoare."

25. Articolele 72 - 95 se abrogă.

26. După articolul 97 se introduce un nou articol, articolul 97[1], cu următorul cuprins:

„**Art. 97[1]** - Judecătorii și procurorii detașați participă, anual, la o întrevedere individuală cu unul dintre psihologii din Compartimentul de psihologie din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii. De asemenea, judecătorii și procurorii detașați participă cel puțin o dată pe an la sesiunile de dezvoltare a abilităților psihologice specifice organizate de acest compartiment."

27. La articolul 105, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Cercetarea prealabilă se efectuează de către persoana desemnată de directorul Școlii. În cursul acestei proceduri se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției și orice alte date concludente. Sunt obligatorii ascultarea persoanei cercetate și verificarea apărărilor acesteia."

28. Articolul 108 se modifică și va avea următorul cuprins:

„**Art. 108** - Funcționarii publici pot fi sancționați în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare."

Art. 2 - Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Dată în București, la data de 15 decembrie 2022

Judecător Marian BUDĂ
Președintele Consiliului Superior al Magistraturii