



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

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

CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

PLENUL

HOTĂRÂREA nr. 137

din 18 iunie 2024

pentru modificarea și completarea Regulamentului Institutului Național al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 92/2023

În temeiul dispozițiilor art. 133 alin. (5) și (7) din Constituția României, republicată, și ale art. 23 alin. (1) din Legea nr. 305/2022 privind Consiliul Superior al Magistraturii, având în vedere dispozițiile art. 37 lit. e) din Legea nr. 305/2022, cu unanimitatea voturilor membrilor prezenți,

PLENUL

CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 - Regulamentul Institutului Național al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 92/2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 499 din 08 iunie 2023, se modifică și se completează după cum urmează:

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



Tel: (+40)21-311.69.02
Fax: (+40)21-311.69.01



Website: www.csm1909.ro
Email: secretar_general@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

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

- a) directorul și directorii adjuncți;
- b) Consiliul științific;
- c) Departamentul de formare profesională inițială;
- d) Departamentul de formare profesională continuă;
- e) Serviciul concursuri și examene;
- f) Serviciul comunicare și relații internaționale;
- g) Direcția economico-financiară și administrativă;
- h) Serviciul resurse umane, documentare, arhivă și relații cu publicul;
- i) Compartimentul juridic;
- j) Serviciul achiziții publice, informatică și proiecte cu finanțare externă.

(2) În cadrul Departamentului de formare profesională continuă funcționează Compartimentul de formare profesională continuă descentralizată și Compartimentul de formare a formatorilor.

(3) În cadrul Serviciului concursuri și examene funcționează Compartimentul de psihologie a personalului.

(4) În cadrul Direcției economico-financiare și administrative funcționează Serviciul financiar-contabilitate și Compartimentul administrativ.

(5) Structurile organizatorice prevăzute la alin. (1) colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin. Personalul acestora exercită atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită de conducătorul structurii și aprobată de directorul Institutului.”

2. După articolul 63, se introduc 4 noi articole, articolele 63¹-63⁴, cu următorul cuprins:

„Art. 63¹ - Institutul realizează formarea formatorilor, conform dispozițiilor art. 114 alin. (1) din Legea nr. 304/2022.

Art. 63² - Compartimentul de formare a formatorilor funcționează în cadrul Departamentului de formare continuă și are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează procedurile de recrutare a formatorilor și a coordonatorilor de practică;
- b) sprijină procedurile de recrutare a formatorilor colaboratori în proiectele cu finanțare externă;
- c) organizează cursuri de formare a personalului de instruire, având ca tematică tehnici de formare a adulților, comunicare, managementul timpului, evaluarea procesului de formare etc.;
- d) pregătește documentația aferentă evaluării o dată la 3 ani a personalului de instruire la activitățile de formare specifice din cadrul Institutului, conform legii;



e) actualizează lista personalului de instruire și face propuneri de încetare sau suspendare din calitatea de formator sau coordonator de practică;

f) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, regulamente sau încredințate de conducerea Institutului.

Art. 63³ - Selecția candidaților care și-au anunțat intenția de a deveni formatori ai Institutului se realizează de către o comisie numită prin decizie a directorului Institutului, conform Statutului personalului de instruire, adoptat de directorul Institutului.

Art. 63⁴ - În mod excepțional, pentru activitățile de formare, inclusiv cele din cadrul proiectelor cu finanțare externă, Institutul poate folosi ca formatori și alți specialiști români sau străini, în condițiile prevăzute de Statutul personalului de instruire.”

3. Titlul Capitolului VIII se modifică și va avea următorul cuprins:

„Serviciul concursuri și examene”

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

„Art. 64 - Serviciul concursuri și examene are următoarele atribuții:

a) îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege, regulamente sau încredințate de Consiliul Superior al Magistraturii privind organizarea concursurilor și examenelor;

b) centralizează opțiunile privind participarea formatorilor, magistraților și altor specialiști în comisiile de concursuri și examene;

c) formulează propuneri de modificare a regulamentelor de concurs sau examen;

d) evaluează modul în care se desfășoară examenele și concursurile și redactează rapoarte cu privire la acestea;

e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, regulamente sau încredințate de conducerea Institutului.”

5. După articolul 64 se introduce un nou articol, articolul 64¹, cu următorul cuprins:

„Art. 64¹ - (1) În cadrul Serviciului concursuri și examene funcționează Compartimentul de psihologie a personalului, constituit potrivit Legii nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Psihologii care fac parte din compartimentul prevăzut la alin. (1) sunt selectați dintre psihologii atestați, în condițiile legii, în specialitatea "psihologia muncii și organizațională". Pot fi selectați și psihologi înscriși în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică din România ce dețin un atestat în specialitatea "psihologie clinică", aceștia având obligația de a obține



atestarea în specialitatea "psihologia muncii și organizațională" în termen de cel mult un an de la momentul angajării lor.

(3) Psihologii încadrați la nivelul Institutului exercită următoarele atribuții:

a) participă în comisii de testare psihologică pentru candidații la concursurile și examenele organizate de Consiliul Superior al Magistraturii și de Institutul Național al Magistraturii, în condițiile legii și ale regulamentelor;

b) îndeplinesc atribuțiile stabilite, în condițiile legii, în procedura de evaluare psihologică la fiecare 5 ani a judecătorilor, procurorilor, magistraților-asistenți și a personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, precum și în cadrul programului de consiliere psihologică urmat de persoanele care au obținut calificativul "Nerecomandabil" la evaluarea psihologică;

c) asigură, la cerere, consilierea psihologică în vederea orientării în carieră și dezvoltării personale a auditorilor de justiție din cadrul Institutului;

d) realizează ședințe de consiliere psihologică individuală și programe de dezvoltare personală de grup, particularizate pe nevoile specifice ale judecătorilor, procurorilor și personalului de specialitate juridică asimilat judecătorilor și procurorilor, potrivit legii;

e) desfășoară lucrări de cercetare în domeniul psihodiagnozei și psihologiei resurselor umane;

f) elaborează programe de dezvoltare organizațională și adaptează instrumente de diagnoză organizațională;

g) asigură asistența psihologică a personalului Institutului în vederea îmbunătățirii performanței în muncă, antrenării motivaționale și aptitudinale, prevenirii stresului ocupațional, acomodării la cerințele specifice unui anumit post și integrării noilor angajați în colectivul de lucru;

h) mediază conflictele interpersonale care afectează calitatea relațiilor de muncă, în vederea diminuării sau rezolvării acestora;

i) îndeplinesc atribuțiile corespunzătoare sferei de competență privind sănătatea și securitatea în muncă;

j) îndeplinesc orice alte sarcini stabilite de conducerea Institutului, în sfera de competență.

(4) Cel puțin o dată la 3 ani, compartimentul de psihologie realizează o analiză a activităților organizaționale la nivelul Institutului pentru diagnosticarea eventualelor disfuncționalități sistemice, în scopul eficientizării și ameliorării condițiilor de muncă; analiza este înaintată conducerii Institutului, în vederea luării măsurilor care se impun. O astfel de analiză poate fi realizată oricând, la solicitarea directorilor Institutului.

(5) Compartimentul de psihologie organizează, trimestrial, sesiuni de dezvoltare a abilităților psihologice specifice pentru personalul propriu.



(6) Judecătorii și procurorii detașați participă, anual, la o întrevedere individuală cu unul dintre psihologii din cadrul compartimentului de psihologie. De asemenea, judecătorii și procurorii detașați participă cel puțin o dată pe an la sesiunile de dezvoltare a abilităților psihologice specifice, organizate de compartimentul de psihologie din cadrul Institutului, în conformitate cu dispozițiile alin. (5).

(7) Psihologii au obligația de a păstra confidențialitatea datelor obținute sau deținute în exercitarea funcției.

(8) Psihologii gestionează și arhivează probele psihologice aplicate, rezultatele și orice alte documente în legătură cu acestea, precum și însemnările ce au legătură cu exercitarea atribuțiilor.

(9) În situația în care, în exercitarea atribuțiilor specifice, psihologul identifică existența unor potențiali factori de risc psihosociali în privința personalului Institutului, aduce acest lucru la cunoștința directorului Institutului.

(10) Compartimentul de psihologie întocmește un raport anual asupra activității sale, pe care îl prezintă directorului Institutului.

6. Titlul Capitolului IX se modifică și va avea următorul cuprins:

„Serviciul comunicare și relații internaționale”

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

„Art. 65 - Serviciul comunicare și relații internaționale are următoarele atribuții:

- a) asigură elaborarea proiectului programului anual de relații externe al Institutului;
- b) asigură colaborarea Institutului cu autoritățile și instituțiile publice din România, cu instituțiile de formare din alte țări, precum și cu alte organizații naționale și internaționale;
- c) derulează activitățile internaționale organizate de Institut sau la care participă Institutul;
- d) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, regulamente sau încredințate de conducerea Institutului.”

8. Capitolul X „Compartimentul de formare a formatorilor” se abrogă.

9. La articolul 70, litera b) se modifică și va avea următorul cuprins:

„b) Compartimentul administrativ.”

10. Articolul 72 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 72 - Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:



a) răspunde de activitatea administrativ-gospodărească a Institutului, precum și a căminului pentru cazarea auditorilor de justiție, asigurând aprovizionarea cu bunurile necesare și gestionarea acestora;

b) duce la îndeplinire măsurile stabilite pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de lucru, conform normelor de protecție a muncii și celor pentru paza clădirii și a bunurilor, precum și activitățile specifice, în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor, conform legii;

c) urmărește întocmirea fișelor auto zilnice;

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

11. Titlul Capitolului XII se modifică și va avea următorul cuprins:

„Serviciul resurse umane, documentare, arhivă și relații cu publicul”

12. Articolul 73 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 73 - Serviciul resurse umane, documentare, arhivă și relații cu publicul are următoarele atribuții:

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane;

b) întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice;

c) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;

d) completează registrul de evidență a salariaților;

e) întocmește organigrama și statul de funcții, în conformitate cu structura organizatorică aprobată;

f) întocmește și actualizează statul de personal;

g) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de personal contractual și funcționari publici;

h) asigură organizarea concursurilor pentru promovarea în funcție/grad profesional a funcționarilor publici și a personalului contractual;

i) asigură și răspunde de respectarea dispozițiilor legale referitoare la salarizarea personalului;

j) stabilește salariile pentru categoriile de personal pentru care această obligație revine Institutului, potrivit legii;

k) întocmește proiectele de decizii privind activitatea de resurse umane;

l) întocmește documentele necesare pentru numirea/încadrarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu/muncă;



- m) elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele privind vechimea în specialitate și în muncă;
- n) întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale ale personalului Institutului;
- o) urmărește întocmirea fișelor de evaluare a salariaților;
- p) urmărește întocmirea și păstrarea declarațiilor de interese, declarațiilor de avere și a celorlalte declarații prevăzute de lege ale personalului din Institut;
- q) elaborează, anual, planul de formare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual, în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților, pe baza propunerilor structurilor Institutului;
- r) ține evidența activităților de formare a personalului Institutului;
- s) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a altor tipuri de concedii;
- ș) asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul Institutului;
- t) răspunde de buna desfășurare a activității în domeniul securității și sănătății în muncă, situații de urgență și protecție civilă, pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale, prevenirea și stingerea incendiilor;
- ț) răspunde de buna desfășurare a activității de medicina muncii în cadrul Institutului;
- u) organizează activitatea de arhivă și întocmește Nomenclatorul arhivistic al Institutului;
- v) gestionează fondul de carte al Institutului;
- w) îndeplinește atribuții de relații cu publicul, în condițiile legii;
- x) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea Institutului.”

13. Titlul Capitolului XIII se modifică și va avea următorul cuprins:

„Serviciul achiziții publice, informatică și proiecte cu finanțare externă”

14. Articolul 74 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 74 - Serviciul achiziții publice, informatică și proiecte cu finanțare externă are următoarele atribuții:

- a) elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte structuri organizatorice din cadrul Institutului, în condițiile legii;
- b) organizează procedurile de achiziții publice în condițiile legii;
- c) întocmește rapoartele referitoare la achizițiile realizate;
- d) ține evidența contractelor și urmărește derularea lor;
- e) întocmește planul anual de investiții, îl supune aprobării și urmărește realizarea acestuia;
- f) asigură buna funcționare a rețelei, a produselor și serviciilor informatice;

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

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

i) ține evidența specifică a dotării cu produse și servicii informatice în cadrul Institutului și asigură mentenanța acestora;

j) 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 Institutului;

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

l) asigură legătura cu unitățile de service și reprezintă instituția în relațiile cu acestea, atât pentru produsele și serviciile gestionate de Institut, cât și pentru produsele și serviciile externalizate, pentru menținerea în stare de funcționare a produselor și serviciilor informatice din sistemul informatic al Institutului;

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

n) asigură asistența tehnică pentru publicarea pe pagina de internet a Institutului a informațiilor și a documentelor aprobate spre publicare de conducerea Institutului;

o) dezvoltă aplicații software în funcție de necesitățile structurilor organizatorice din cadrul Institutului;

p) asigură asistență tehnică pentru activitățile de broadcasting ale seminarelor, conferințelor și altor activități desfășurate de Institut;

q) asigură mentenanța platformei e-learning și acordă asistență tehnică la realizarea modulelor e-learning;

r) elaborează proiectele cu finanțare externă la care aplică Institutul;

s) derulează, din punct de vedere operațional, în colaborare cu structurile de resort, programele cu finanțare externă ale Institutului;

ș) informează Direcția economico-financiară și administrativă privind contribuția la cofinanțarea națională pe care Institutul s-a angajat să o asigure prin acorduri de finanțare sau de parteneriat;

t) asigură redactarea documentelor necesare aprobării deplasărilor în străinătate;



t) centralizează contribuțiile structurilor de resort, în vederea întocmirii de rapoarte privind activitatea Institutului;

u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, regulamente sau încredințate de conducerea Institutului.”

15. Capitolul XV „Compartimentul de psihologie a personalului” se abrogă.

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

Data în București, la data de 18 iunie 2024

Judecător Denisa Angelica STĂNIȘOR
Președintele Consiliului Superior al Magistraturii

