



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. 140

din 18 iunie 2024

pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 122/2023

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. 39 alin. (1) din Legea nr. 305/2022, cu unanimitatea voturilor membrilor prezenți,

PLENUL

CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 - Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Superior al Magistraturii, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 122/2023, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 640 și 640 bis din 13 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:



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

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

„n) coordonează activitatea Serviciului de informare publică, relații cu mass-media și protecția datelor cu caracter personal;”

2. La articolul 43, alineatele (7) și (8) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(7) Hotărârile Secției pentru judecători prin care s-a soluționat acțiunea disciplinară și cele prin care s-a dispus suspendarea din funcție în temeiul art. 197 alin. (1) lit. f) și g) din Legea nr. 303/2022 se redactează de Serviciul greșă secțiilor, la momentul pronunțării.

(8) Hotărârile Secției pentru judecători prin care au fost soluționate cererile de încuviințare a percheziției, reținerii, arestării preventive sau arestului la domiciliu, controlului judiciar sau controlului judiciar pe cauțiune se redactează de Serviciul greșă secțiilor în ziua în care au fost adoptate.”

3. Articolul 44 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 44 - Cererile având ca obiect încuviințarea percheziției, reținerii, arestului la domiciliu sau arestării preventive, controlului judiciar sau controlului judiciar pe cauțiune a judecătorilor se înregistrează într-un registru special nepublic, ținut de Serviciul greșă secțiilor, care va include: numărul curent, organul care a formulat cererea, termenul acordat pentru soluționarea cererii, numărul hotărârii și soluția dispusă de Secția pentru judecători și data comunicării acesteia către parchetul sau instanța care a solicitat încuviințarea, după caz.”

4. La articolul 45, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Hotărârile prevăzute la alin. (1) se tehnoredactează de îndată de Serviciul greșă secțiilor și se comunică organului care a formulat cererea. Aceste hotărâri nu se publică.”

5. La articolul 46, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 46 - (1) Registrul prevăzut la art. 44 și dosarele având ca obiect cereri de încuviințare a percheziției, reținerii, arestării preventive sau arestului la domiciliu, controlului judiciar sau controlului judiciar pe cauțiune al judecătorilor se arhivează de Serviciul greșă secțiilor.”

6. La articolul 54, alineatul (10) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(10) În zilele stabilite pentru judecată, Serviciul greșă secțiilor pune la dispoziția părților dosarul cauzei, pentru studiu, cu cel puțin 30 de minute înainte de începerea ședinței.”

7. La articolul 55¹, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:



„(2) Inspekția Judiciară informează, de îndată, Consiliul Superior al Magistraturii cu privire la începerea cercetării disciplinare prealabile sau, după caz, respingerea în mod definitiv a sesizării referitoare la cercetarea disciplinară a unui judecător. În cazul în care s-a exercitat acțiunea disciplinară, informarea privind soluționarea în mod definitiv a acțiunii disciplinare se realizează de Serviciul grefa secțiilor. Informarea cuprinde elementele necesare pentru suspendarea sau, după caz, reluarea procedurii de soluționare a cererii de acordare a pensiei de serviciu de către casele teritoriale de pensii, inclusiv datele de identificare a persoanei, temeiul de drept al măsurii, precum și data de la care se aplică.”

8. La articolul 57, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 57 - (1) Hotărârile Secției pentru judecatori prin care s-a soluționat acțiunea disciplinară se redactează de către Serviciul grefa secțiilor, obligatoriu la momentul pronunțării, și se comunică, de îndată, în scris, judecătorului vizat, precum și Inspekției Judiciare. Comunicarea hotărârilor este asigurată de Secretariatul general al Consiliului, prin intermediul Serviciului grefa secțiilor. Până la data comunicării hotărârii judecătorului vizat, aceasta nu produce efecte în ceea ce privește cariera și drepturile acestuia.”

9. La articolul 58, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 58 - (1) Hotărârile rămase definitive se comunică, prin grija Serviciului grefa secțiilor, judecătorului, precum și Direcției resurse umane și organizare din cadrul Consiliului, în vederea luării măsurilor corespunzătoare, conform legii. Hotărârile definitive anonimizate se publică în aplicația EMAP.”

10. La articolul 60, alineatele (4) și (6) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(4) Hotărârea se redactează în termen de 20 de zile de la pronunțare, de către Serviciul grefa secțiilor, și se comunică de îndată judecătorului și Inspekției Judiciare.

.....

(6) După ce hotărârea secției a rămas definitivă, Serviciul grefa secțiilor îi comunică, în scris, persoanei care a formulat sesizarea cu privire la conduita judecătorului modul în care a fost soluționată sesizarea.”

11. La articolul 66, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 66 - (1) Hotărârile rămase definitive se comunică, prin grija Serviciului grefa secțiilor, procurorului, precum și Direcției resurse umane și organizare din cadrul Consiliului, în vederea

luării măsurilor corespunzătoare, conform legii. Hotărârile definitive anonimizate se publică în aplicația EMAP.”

12. La articolul 73, alineatul (2) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(2) Aparatul propriu al Consiliului este organizat în direcții și servicii și este condus de un secretar general.”

13. La articolul 79, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 79 - (1) Conducerea compartimentelor din cadrul aparatului propriu al Consiliului se asigură de directori, directori adjuncți și șefi de servicii, 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.”

14. La articolul 83, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 83 - (1) Din aparatul propriu al Consiliului fac parte:

1. Direcția resurse umane și organizare, alcătuită din:

- a) Serviciul resurse umane pentru instanțele judecătorești;
- b) Serviciul resurse umane pentru parchete;
- c) Serviciul concursuri și formare profesională;

2. Direcția economică și administrativ, alcătuită din:

- a) Compartimentul salarizare și buget;
- b) Serviciul financiar-contabil;
- c) Serviciul administrativ și aprovizionare;

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

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

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

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

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

6. Serviciul grea secțiilor;

7. Serviciul de relații cu publicul, registratură și arhivă;



8. Serviciul informatică și statistică judiciară, alcătuit din:

- a) Compartimentul statistică judiciară;
- b) Compartimentul informatică;

9. Compartimentul de audit public intern;

10. Serviciul de informare publică, relații cu mass-media și protecția datelor cu caracter personal;

11. Compartimentul de psihologie a personalului;

12. Compartimentul de documente clasificate;

13. Serviciul achiziții publice, protocol și secretariat;

14. Consilierii Președintelui.”

15. La articolul 84, alineatele (1) și (4) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„Art. 84 - (1) În subordinea președintelui Consiliului funcționează:

- a) Compartimentul de audit public intern;
- b) Serviciul de informare publică, relații cu mass-media și protecția datelor cu caracter personal;
- c) Compartimentul de psihologie a personalului.

.....
(4) În subordinea ordonatorului principal de credite funcționează Serviciul achiziții publice, protocol și secretariat, care constituie compartimentul specializat în atribuirea contractelor de achiziții publice.”

16. Articolul 88 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 88 – (1) Serviciul concursuri și formare profesională are următoarele atribuții referitoare la concursurile și examenele care intră în competența Consiliului:

- 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 verificări privind îndeplinirea condiției de bună reputație de către candidații declarați admiși la concursul de admitere la Institutul Național al Magistraturii, la concursul de admitere în magistratură și la concursul de admitere la Școala Națională de Grefieri;

e) 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;

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

g) 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;

h) efectuează lucrările necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului în legătură cu organizarea concursurilor de numire a inspectorului-șef, a inspectorului-șef adjunct, a directorilor de inspecție și a inspectorilor judiciari;

j) alte atribuții vizând organizarea concursurilor ce intră în competența Consiliului, potrivit legii.

(2) În domeniul formării profesionale, Serviciul concursuri și formare profesională îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

c) efectuează repartizarea pe posturile de judecători și procurori a judecătorilor și procurorilor care au promovat examenul de capacitate organizat în condițiile Legii nr. 192/2021 privind unele măsuri temporare referitoare la concursul de admitere la Institutul Național al Magistraturii, formarea profesională inițială a judecătorilor și procurorilor, examenul de absolvire a Institutului Național al Magistraturii, stagiul și examenul de capacitate al judecătorilor și procurorilor stagiați, precum și la concursul de admitere în magistratură;

d) întocmește lucrările privitoare la asigurarea bunei desfășurări a activității de formare și perfecționare profesională a judecătorilor și procurorilor, organizată de Institutul Național al Magistraturii;

e) întocmește lucrări pentru Plen și secții privitoare la activitatea de formare inițială a auditorilor de justiție, organizată de Institutul Național al Magistraturii;

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



g) întocmește lucrări pentru secții cu privire la tematica activităților de formare profesională continuă organizate în cadrul curților de apel și parchetelor de pe lângă acestea, potrivit art. 85 alin. (1) din Legea nr. 303/2022;

h) întocmește lucrări pentru secții cu privire la disciplinele cursurilor ce vor fi urmate de judecătorii și procurorii care au primit calificativul "Nesatisfăcător" sau care au primit la două evaluări consecutive calificativul "Satisfăcător";

i) efectuează lucrările vizând stabilirea tematicii și bibliografiei anuale pentru concursurile de ocupare a posturilor vacante de grefier la instanțele judecătorești și la parchetele de pe lângă acestea;

j) întocmește lucrări pentru Plen și secții privitoare la activitatea de formare inițială a personalului auxiliar de specialitate, organizată de Școala Națională de Grefieri;

k) efectuează lucrările privind exercitarea atribuțiilor Consiliului Superior al Magistraturii în domeniul evaluării profesionale a judecătorilor, procurorilor, inspectorilor judiciari cu funcții de execuție și directorilor direcțiilor de inspecție;

l) efectuează lucrările în vederea soluționării contestațiilor privind calificativele acordate judecătorilor, procurorilor, inspectorilor judiciari cu funcții de execuție și directorilor direcțiilor de inspecție de către comisiile de evaluare a activității profesionale;

m) efectuează lucrările privind desemnarea membrilor Consiliului în comisiile de evaluare, în condițiile legii;

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

o) 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;

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

17. Articolele 89 și 90 se abrogă.

18. Articolul 92 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 92 - (1) Direcția economică și administrativ exercită, prin Compartimentul 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, împreună cu Direcția resurse umane și organizare, aplicarea legislației în domeniul drepturilor de personal: salarii, indemnizații, sporuri, grade, trepte și altele, pentru Consiliu;

c) 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;

d) elaborează, împreună cu Direcția resurse umane și organizare, criteriile pentru acordarea premiilor trimestriale și anuale pe categorii de personal;

e) 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;

f) 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;

g) analizează proiectul de buget al Institutului Național al Magistraturii, al Școlii Naționale de Grefieri și al Inspecției Judiciare și formulează propuneri corespunzătoare;

h) 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;

i) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la bugetul de stat și din venituri proprii pentru Consiliu și unitățile aflate în coordonare și o transmite, potrivit legii, Ministerului Finanțelor;

j) întocmește Declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit;

k) 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;

l) emite puncte de vedere în probleme de salarizare și drepturi de personal, la solicitarea compartimentelor din cadrul Consiliului;

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

n) exercită atribuții specifice corelate cu programele finanțate din fonduri europene și internaționale, la solicitarea Direcției afaceri europene, relații internaționale și programe.

(2) Compartimentul 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 Finanțelor;

c) 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.

(3) Serviciul financiar-contabil exercită următoarele atribuții:

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

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

c) 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;

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

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

f) înregistrează notele contabile, ține evidența conturilor sintetice și analitice și întocmește balanțele de verificare lunare;

g) asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

h) întocmește situația trimestrială privind execuția cheltuielilor bugetare angajate pentru aparatul propriu al Consiliului;

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

j) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al Consiliului, potrivit legii;

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

l) analizează și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite propunerile cu persoanele desemnate de către ordonatorii terțiari 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 terțiari de credite și asigură transmiterea trimestrială a acestora la Ministerul Finanțelor.

n) exercită atribuții specifice corelate cu programele finanțate din fonduri europene și internaționale, la solicitarea Direcției afaceri europene, relații internaționale și programe.”

19. La articolul 97 alineatul (3), litera r) se modifică și va avea următorul cuprins:

„r) ia măsuri pentru organizarea activităților internaționale sau cu caracter festiv ale Consiliului, cu sprijinul Serviciului achiziții publice, protocol și secretariat;”

20. La articolul 98, literele l) și m) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„l) pune la dispoziție Compartimentului informatică hotărârile în vederea publicării;

m) colaborează cu Compartimentul informatică în vederea conceperii de programe care să permită exploatarea bazei de date privind activitatea Consiliului.”

21. Articolul 99 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 99 - (1) Serviciul grefa secțiilor are următoarele atribuții:

a) asigură activitatea de secretariat al ședințelor secțiilor Consiliului în materie disciplinară și urmărește soluțiile pronunțate în cauzele în care a fost exercitată calea de atac;

b) redactează hotărârile secțiilor Consiliului prin care s-a soluționat acțiunea disciplinară;

c) comunică de îndată, în scris, judecătorului sau procurorului, precum și Inspecției Judiciare hotărârile secțiilor Consiliului prin care s-a soluționat acțiunea disciplinară; ia măsuri, împreună cu Direcția resurse umane și organizare, pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești în materie disciplinară, inclusiv pe baza comunicărilor făcute de Inspectia Judiciară; transmite hotărârile definitive anonimizate în vederea publicării în aplicația EMAP;

d) asigură, în condiții de confidențialitate, activitatea de secretariat al ședințelor secțiilor Consiliului în care se soluționează cererile de avizare a percheziției, reținerii, arestării preventive sau arestului la domiciliu, controlului judiciar sau controlului judiciar pe cauțiune cu privire la judecători și procurori;

e) redactează, în ziua în care au fost adoptate, hotărârile secțiilor Consiliului prin care sau soluționat cererile prevăzute la lit. d);

f) asigură activitatea de secretariat al ședințelor secțiilor Consiliului și redactează hotărârile secțiilor Consiliului prin care s-au soluționat sesizările privind încălcarea normelor de conduită reglementate de Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor;



g) asigură activitatea de secretariat al ședințelor secțiilor Consiliului în materia sesizărilor având ca obiect suspendarea din funcție a judecătorilor și procurorilor în temeiul art. 197 alin. (1) lit. f) și g) din Legea nr. 303/2022 și redactează hotărârile pronunțate;

h) redactează orice alte hotărâri sau lucrări repartizate de către secretarul general sau de către secretarul general adjunct;

i) formulează puncte de vedere cu privire la problemele juridice ivite în procedurile pentru care asigură activitatea de secretariat;

j) întocmește lucrările referitoare la radierea sancțiunilor disciplinare aplicate judecătorilor și procurorilor.

(2) Pentru evidențierea cauzelor în care secțiile au dispus suspendarea din funcție a judecătorilor și procurorilor, Serviciul grefa secțiilor ține un registru cu următoarele rubrici: numărul curent, numele judecătorului/procurorului, titularul solicitării, temeiul suspendării, soluția dispusă de secția corespunzătoare a Consiliului și data comunicării acesteia, alte mențiuni.

(3) Serviciul grefa secțiilor întocmește și păstrează și Registrul general, în care se trec, în ordinea înregistrării, toate sesizările privind încălcările Codului deontologic al judecătorilor și procurorilor.

22. Articolul 100 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 100 - Serviciul de relații cu publicul, registratură și arhivă exercită 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.

d) primește, înregistrează și distribuie corespondența Consiliului;

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

f) gestionează arhiva preluată;

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

h) păstrează nomenclatorul arhivistic;

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

j) întocmește corespondența cu Arhivele Naționale și ține evidența acesteia.

23. La articolul 101, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:



„Art. 101 - (1) Serviciul informatică și statistică judiciară exercită, prin Compartimentul informatică, 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 judiciar;

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, atât pentru produsele și serviciile gestionate de Consiliu, cât și pentru produsele și serviciile externalizate (service pentru imprimante, faxuri, copiatoare, service pentru administrarea unor aplicații utilizate în cadrul Consiliului), 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 asistența tehnică pentru publicarea pe pagina de internet a Consiliului și în aplicația EMAP a informațiilor și a documentelor a căror publicare este prevăzută de lege sau de regulamente, inclusiv a celor vizând asigurarea transparenței decizionale, elaborate de diverse compartimente ale Consiliului și aprobate spre publicare de conducerea Consiliului;
- n) exercită atribuții specifice corelate cu programele finanțate din fonduri europene și internaționale, la solicitarea Direcției afaceri europene, relații internaționale și programe;
- o) desfășoară activități privind operaționalizarea Sistemului informatic unic de management (SMIS) al fondurilor comunitare;
- p) realizează înregistrarea ședințelor Plenului și ale secțiilor Consiliului Superior al Magistraturii, postarea acestora pe site, precum și arhivarea lor;
- q) realizează aplicații informatice;
- r) exercită atribuțiile prevăzute la art. 6 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 176/2010, cu modificările ulterioare, în privința membrilor Consiliului, judecătorilor, procurorilor, asistenților judiciari, precum și a personalului din cadrul aparatului propriu;
- s) elaborează note și puncte de vedere cu privire la produsele și serviciile informatice ori la alte probleme cu specific IT, în concordanță cu atribuțiile ce-i revin potrivit regulamentului.”

24. La articolul 104, alineatele (1) și (3) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„Art. 104 - (1) Serviciul de informare publică, relații cu mass-media și protecția datelor cu caracter personal este organizat și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 304/2022, ale Legii nr. 303/2022, ale Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, ale Ghidului privind relația dintre sistemul judiciar și mass-media, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 197/2019, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

.....
(3) Serviciul de informare publică, relații cu mass-media și protecția datelor cu caracter personal este condus de un șef serviciu, care este și purtătorul de cuvânt al instituției, și are următoarele atribuții:

- a) răspunde la sesizările și cererile formulate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, 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;



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

e) realizează informarea publicului asupra activității Consiliului, publicarea pe site a acestor informații, actualizarea acestora, inclusiv prin menționarea soluțiilor instanțelor judecătorești referitoare la actele Consiliului, 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) îndeplinește activitățile de comunicare ce decurg din exercitarea de către Consiliu a rolului de autoritate competentă pentru supravegherea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal de către instanțele judecătorești în exercitarea atribuțiilor lor judiciare;

k) realizează orice alte activități de relații publice și comunicare prevăzute de Ghidul privind relația dintre sistemul judiciar și mass-media sau dispuse de președintele Consiliului.”

25. La articolul 104, după alineatul (12) se introduc două noi alineate, alineatele (13) și (14), care vor avea următorul cuprins:

„(13) Serviciul de informare publică, relații cu mass-media și protecția datelor cu caracter personal întocmește lucrările necesare pentru îndeplinirea rolului Consiliului de autoritate competentă să supravegheze operațiunile de prelucrare a datelor cu caracter personal de către instanțele judecătorești în exercitarea atribuțiilor lor judiciare, după cum urmează:

1. atribuții prin care se asigură respectarea de către instanțe a normelor prevăzute de Regulamentul general privind protecția datelor:

a) monitorizarea și asigurarea aplicării de către instanțele judecătorești a Regulamentului general privind protecția datelor;

b) efectuarea de verificări la nivelul instanțelor judecătorești privind aplicarea Regulamentului general privind protecția datelor;

c) emiterea de avertizări în atenția instanțelor cu privire la posibilitatea ca operațiunile de prelucrare să încalce dispozițiile Regulamentului general privind protecția datelor;



d) emiterea de dispoziții către instanțe pentru respectarea cererilor persoanei vizate de a-și exercita drepturile în temeiul Regulamentului general privind protecția datelor;

e) emiterea de dispoziții către instanțe pentru a asigura conformitatea operațiunilor de prelucrare cu dispozițiile Regulamentului general privind protecția datelor, specificând, după caz, modalitatea și termenul-limită pentru aceasta;

f) obligarea instanțelor să informeze persoana vizată cu privire la o încălcare a protecției datelor cu caracter personal;

g) impunerea de limitări temporare sau definitive, inclusiv interdicții asupra prelucrării, pentru anumite categorii de date;

h) dispunerea rectificării sau ștergerii datelor cu caracter personal sau restricționarea prelucrării, în temeiul art. 16, 17 și 18 din Regulamentul general privind protecția datelor, precum și notificării acestor acțiuni destinatarilor cărora le-au fost divulgate datele cu caracter personal, în conformitate cu art. 17 alin. (2) și cu art. 19 din Regulamentul general privind protecția datelor.

2. atribuții de sensibilizare a membrilor sistemului judiciar cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului general privind protecția datelor:

a) oferirea de consiliere instanțelor judecătorești și elaborarea de instrucțiuni cu privire la măsurile legislative și administrative referitoare la protecția drepturilor și libertăților persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea;

b) cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, pentru a asigura coerența aplicării și respectării Regulamentului general privind protecția datelor de către instanțele judecătorești.

3. atribuții privind soluționarea plângerilor în legătură cu operațiunile de prelucrare a datelor:

Soluționarea plângerilor formulate de persoanele fizice care consideră că prelucrarea de către instanțele judecătorești, în exercitarea atribuțiilor lor judiciare, a datelor cu caracter personal care le vizează încalcă Regulamentul general privind protecția datelor, sens în care se pot formula recomandări sau se pot sesiza alte autorități competente, după caz.

4. orice alte atribuții în domeniul supravegherii operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal de către instanțe în exercitarea atribuțiilor lor judiciare, prevăzute de lege sau de Regulamentul general privind protecția datelor.

(14) În cadrul Serviciului de informare publică, relații cu mass-media și protecția datelor cu caracter personal funcționează și responsabilul cu protecția datelor la nivelul Consiliului. Acesta îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 38 - 39 din Regulamentul general privind protecția datelor, precum și orice alte atribuții stabilite de conducerea Consiliului.”

26. Articolul 107 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 107 - (1) Serviciul achiziții publice, protocol și secretariat 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 Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- t) îndeplinește orice alte atribuții conferite de Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte acte normative în domeniu;
- ț) urmărește și asigură realizarea în bune condiții a deplasărilor membrilor și personalului Consiliului în țară și în străinătate;
- u) urmărește și asigură realizarea unor condiții corespunzătoare pentru delegațiile străine invitate de Consiliu, cu sprijinul Direcției afaceri europene, relații internaționale și programe;
- v) asigură realizarea activităților de protocol pentru ședințele, întrunirile și alte activități de lucru ale Consiliului;
- w) sprijină celelalte compartimente ale aparatului Consiliului în organizarea unor manifestări internaționale și interne;
- x) răspunde de completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- y) asigură secretariatul pentru președintele și vicepreședintele Consiliului;
- z) asigură secretariatul pentru secretarul general și secretarul general adjunct.

(2) Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. f) - o) se realizează prin comisiile de evaluare a ofertelor. Comisiile de evaluare se nominalizează, de regulă, din cadrul Serviciului achiziții publice, protocol și secretariat, la propunerea șefului de serviciu, prin dispoziția ordonatorului principal de credite.

(3) Activitatea Serviciului achiziții publice, protocol și secretariat este coordonată de șeful de serviciu, care avizează toate lucrările elaborate în cadrul serviciului, cu excepția celor întocmite în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. f) - o). 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.”

27. Articolul 108 se abrogă.

28. La articolul 127, alineatele (2) și (3) se modifică și vor avea următorul cuprins:

„(2) Evaluarea directorilor și a șefilor de servicii, cu excepția celor subordonați direct președintelui sau Plenului, se face de secretarul general.

(3) Evaluarea șefilor de servicii subordonați direct președintelui sau Plenului se face de către președinte.”

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

