

CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

PLENUL

HOTĂRÂREA nr. 138

din 18 iunie 2024

pentru modificarea 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, ale art. 23 alin. (1) și 39 alin. (1) din Legea nr. 305/2022 privind Consiliul Superior al Magistraturii, 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, cu unanimitatea voturilor membrilor prezenți,

PLENUL

CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 - Regulamentul 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 după cum urmează:



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

„Art. 60 - (1) În cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ funcționează:

- a) Compartimentul financiar-contabil, salarizare și buget;
- b) Compartimentul achiziții publice și patrimoniu;
- c) Serviciul resurse umane și suport integrat.

(2) În cadrul Serviciului resurse umane și suport integrat funcționează:

- a) Compartimentul resurse umane, juridic și IT;
- b) Compartimentul secretariat și administrativ.”

2. La articolul 61, alineatul (1) se modifică și va avea următorul cuprins:

„(1) Compartimentul financiar-contabil, salarizare și buget 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;

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.”

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

„Art. 63 - (1) Serviciul resurse umane și suport integrat, prin Compartimentul resurse umane, juridic și IT, 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) participă la fundamentarea propunerilor de modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare;
- j) îndeplinește atribuțiile referitoare la organizarea concursurilor privind selectarea și recrutarea personalului contractual și a funcționarilor publici, precum și a altor tipuri de concursuri/examene;
- k) realizează punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind protecția muncii, securitatea și sănătatea în muncă;
- l) 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;
- m) 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;
- n) prin consilierul juridic, sub directă 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;
- o) realizează aplicarea și actualizarea documentelor strategice privind informatizarea Școlii;
- p) realizează actualizarea permanentă a informațiilor de pe pagina de internet a Școlii;

- q) realizează gestionarea structurii intranet a Școlii;
- r) realizează actualizarea permanentă a platformei de formare a Școlii;
- s) răspunde de buna funcționare a dotărilor hardware și software ale Școlii.

(2) Serviciul resurse umane și suport integrat, prin Compartimentul secretariat și administrativ, are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează corespondența și o repartizează, pe baza rezoluției conducerii, către departamentele și compartimentele 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;
 - d) realizează activitatea administrativ-gospodărească a Școlii, asigurând buna întreținere a imobilelor, instalațiilor, mobilierului și a celorlalte obiecte de inventar;
 - e) face propuneri pentru buget referitoare la cheltuielile de întreținere, cheltuieli materiale și de capital, după caz;
 - f) administrează întregul patrimoniu al Școlii Naționale de Grefieri;
 - g) urmărește executarea în bune condiții a contractelor de întreținere a imobilului și a curățeniei;
 - h) asigură transportul de persoane și bunuri, întreținerea și exploatarea în condiții bune și de siguranță a autoturismelor din dotarea Școlii;
 - i) verifică, lunar sau ori de câte ori este cazul, stocul de carburanți pentru fiecare autoturism, consemnând stocul existent;
 - j) 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;
 - k) 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;
 - l) realizează activități privind accesul în instituție a persoanelor pe baza verificării legitimațiilor și asigură paza clădirii.
- (3) Serviciul îndeplinește orice alte atribuții din dispoziția conducerii Școlii, în condițiile legii.”

4. Articolul 64 se abrogă.





CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

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

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



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