



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul 193 (XXXVII) — Nr. 115

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 7 februarie 2025

SUMAR

Nr.

Pagina

ACTE ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE

5. — Hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de
organizare și funcționare a Curții Constituționale 1–16

ACTE ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE

CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Curții Constituționale

În temeiul dispozițiilor art. 6, art. 9 alin. (1) și ale art. 50 și 51 din Legea nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 361/2023 privind personalul Curții Constituționale, ale Hotărârii Plenului Curții Constituționale nr. 24/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Plenului Curții Constituționale nr. 13/2024,

Plenul Curții Constituționale adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Plenul aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Curții Constituționale, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Prezenta hotărâre, împreună cu anexa la aceasta, se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 3. — La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Plenului Curții Constituționale nr. 6/2012 pentru adoptarea Regulamentului de organizare și funcționare a Curții Constituționale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 198 din 27 martie 2012, cu modificările și completările ulterioare.

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Plenul Curții Constituționale cu unanimitate de voturi, în ședința din data de 30 ianuarie 2025.

PREȘEDINTELE CURȚII CONSTITUȚIONALE
MARIAN ENACHE

Contrasemnează:
Prim-magistrat-asistent,
Benke Károly
Secretar general,
Alexandru Mihai Borcan

București, 30 ianuarie 2025.
Nr. 5.

REGULAMENT**de organizare și funcționare a Curții Constituționale****TITLUL I****Plenul Curții Constituționale și regulile privind activitatea jurisdicțională****CAPITOLUL I****Dispoziții generale**

Art. 1. — (1) Curtea Constituțională este organizată și funcționează în baza dispozițiilor Constituției României, republicată, ale Legii nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, republicată, ale Legii nr. 361/2023 privind personalul Curții Constituționale, precum și ale prezentului regulament.

(2) Magistrații-asistenți ai Curții Constituționale sunt organizați și funcționează în baza dispozițiilor Legii nr. 47/1992, republicată, ale Legii nr. 361/2023, precum și ale prezentului regulament.

(3) Personalul Curții Constituționale este organizat și funcționează în baza dispozițiilor Legii nr. 361/2023, precum și ale prezentului regulament.

Art. 2. — Prezentul regulament stabilește organizarea și funcționarea Curții Constituționale, regulile de procedură specifice activității sale jurisdicționale, atribuțiile Plenului și ale președintelui Curții Constituționale, precum și pe cele ale structurilor acesteia.

Art. 3. — Prezentul regulament stabilește și regulile de procedură ce privesc răspunderea disciplinară a judecătorilor Curții Constituționale și a personalului acesteia.

CAPITOLUL II**Plenul și președintele Curții Constituționale**

Art. 4. — (1) Plenul Curții Constituționale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) adoptă reglementări și normative proprii, în aplicarea dispozițiilor legale și în exercitarea rolului constituțional;

b) aprobă proiectul de buget al Curții Constituționale și rectificările aduse bugetului, în condițiile legii;

c) aprobă structura organizatorică și nomenclatorul funcțiilor Curții Constituționale, la propunerea președintelui Curții Constituționale;

d) aprobă planul de relații externe și participarea la diferitele acțiuni organizate în plan bilateral sau multilateral, precum și reprezentarea Curții Constituționale în cadrul unor organisme internaționale;

e) aprobă programe de dezvoltare pe diferite domenii de activitate, precum și programul anual privind achizițiile publice;

f) stabilește relații de cooperare cu autorități similare din străinătate și aprobă aderarea Curții Constituționale în calitate de membru al unor organizații internaționale din domeniul justiției constituționale;

g) aprobă organizarea de către Curtea Constituțională a unor manifestări științifice, cu participarea unor invitați din țară și din străinătate;

h) numește și eliberează din funcție secretarul general, la propunerea președintelui Curții Constituționale;

i) stabilește data, locul, modul de desfășurare a concursului de ocupare a posturilor de magistrat-asistent, de personal auxiliar de specialitate și de personal de specialitate juridică asimilat magistraților-asistenți, calendarul de desfășurare, cererea tipizată de înscriere, lista posturilor scoase la concurs, tematica și bibliografia de concurs, precum și comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor;

j) validează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor de magistrat-asistent, de magistrat-asistent-șef, de prim-magistrat-asistent, de personal de specialitate juridică asimilat acestora și de personal auxiliar de specialitate;

k) numește comisia de evaluare profesională individuală a magistraților-asistenți și soluționează contestațiile formulate împotriva calificativelor acordate magistraților-asistenți;

l) aprobă programul anual de formare profesională continuă a magistraților-asistenți;

m) hotărăște programul de lucru al Curții Constituționale și stabilește zilele în care au loc ședințele de judecată;

n) aplică judecătorilor, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiuni disciplinare;

o) stabilește, după caz, răspunderea patrimonială a judecătorilor Curții Constituționale și modul de recuperare a prejudiciului cauzat, la propunerea secretarului general;

p) constată cazurile de încetare a mandatului judecătorilor, prevăzute la art. 67 alin. (1) lit. b) și c) din Legea nr. 47/1992, cu votul majorității judecătorilor Curții;

q) aprobă confecționarea unor plachete și medalii pentru a marca unele evenimente din activitatea Curții Constituționale;

r) adoptă orice alte măsuri necesare pentru aplicarea legii și pentru buna desfășurare a activității Curții Constituționale.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament, Plenul Curții Constituționale adoptă hotărâri.

Art. 5. — (1) Președintele Curții Constituționale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) conduce și coordonează activitatea Curții Constituționale;

b) convoacă și prezidează ședințele Curții Constituționale;

c) desemnează judecătorul-raportor și magistratul-asistent în dosarele înregistrate pe rolul Curții Constituționale și stabilește termenele de judecată;

d) reprezintă Curtea Constituțională în fața autorităților publice și a altor organizații, române sau străine;

e) constată cazurile de încetare a mandatului judecătorilor, prevăzute la art. 67 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 47/1992, și sesizează autoritățile publice care i-au numit, pentru ocuparea postului devenit vacant;

f) dispune și semnează comunicarea sesizărilor adresate Curții Constituționale către autoritățile publice, pentru ca acestea să transmită, în cazurile prevăzute de lege, punctele de vedere, precum și orice alte documente solicitate de către Curte, potrivit legii;

g) sesizează Consiliul Superior al Magistraturii privind neregulile referitoare la trimiterea actelor de sesizare a Curții Constituționale, atunci când este necesar;

h) îl înștiințează pe Președintele României, pentru a proceda în conformitate cu Constituția și Legea nr. 47/1992, republicată;

i) înaintează Guvernului proiectul de buget și rectificările la acesta, aprobate de Plenul Curții Constituționale, pentru a fi incluse distinct în proiectul bugetului de stat supus legiferării;

j) dispune, potrivit legii, publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor Curții Constituționale, precum și comunicarea acestora autorităților publice prevăzute de lege;

k) propune numirea și eliberarea din funcție a secretarului general;

l) supraveghează activitatea de ordonator de credite a secretarului general al Curții Constituționale;

m) numește și eliberează din funcție magistrații-asistenți, magistrații-asistenți-șefi și prim-magistratul-asistent și conduce activitatea acestora;

n) numește și eliberează din funcție personalul de specialitate juridică asimilat magistraților-asistenți și personalul auxiliar de specialitate;

o) numește și eliberează din funcție personalul încadrat la Cămară, precum și personalul încadrat la cabinetele judecătorilor, la propunerea judecătorului, pe durata mandatului acestuia;

p) dispune organizarea concursurilor pentru angajarea și promovarea personalului Curții Constituționale;

- q) repartizează magistrații-asistenți pe lângă judecătorii Curții Constituționale, cu acordul judecătorilor;
- r) aprobă acțiunile de perfecționare profesională ale magistraților-asistenți, organizate în țară sau în străinătate, cu avizul judecătorului pe lângă care sunt repartizați;
- s) aprobă eliberarea de copii de pe actele din dosarele Curții Constituționale, la cererea motivată a părților;
- t) repartizează spre soluționare, printr-o rezoluție datată, cererile, petițiile și orice alte memorii adresate Curții Constituționale;
- u) aprobă statul de funcții și de personal;
- v) dispune delegările pe funcții sau de atribuții, în condițiile legii;
- w) încheie și desface, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
- x) aprobă efectuarea concediilor de odihnă, în condițiile legii, de către judecători, magistrați-asistenți, secretarul general, precum și de către personalul încadrat în compartimentele aflate în subordinea sa directă și dispune rechemarea acestora din concediul de odihnă;
- y) aprobă concediile fără plată și concediile pentru evenimente deosebite, potrivit legii și Regulamentului privind concediile judecătorilor Curții Constituționale și ale personalului acesteia;
- z) aprobă desfășurarea activității în regim de telemuncă în privința personalului Curții Constituționale;
- aa) exercită autoritatea disciplinară în condițiile legii și ale prezentului regulament;
- bb) stabilește, după caz, răspunderea patrimonială a personalului Curții Constituționale, pe baza propunerilor secretarului general;
- cc) dispune măsuri privind îndeplinirea de către personalul Curții Constituționale a obligațiilor de serviciu prevăzute prin lege și regulament;
- dd) face propuneri de decorare a judecătorilor și a personalului Curții.
- (2) În îndeplinirea atribuțiilor de conducere administrativă stabilite prin prezentul regulament, președintele Curții Constituționale emite ordine.

CAPITOLUL III

Reguli privind activitatea jurisdicțională a Curții Constituționale

Art. 6. — Curtea Constituțională își desfășoară activitatea în plen, în condițiile Legii nr. 47/1992, republicată, cu modificările ulterioare, și ale prezentului regulament, iar actele Curții se adoptă cu votul majorității judecătorilor, dacă prin lege nu se prevede altfel.

SECȚIUNEA 1

Activitatea premergătoare ședinței de dezbateri

Art. 7. — (1) Actele de sesizare a Curții Constituționale, stabilite potrivit legii, se depun personal sau se transmit prin curier, poștă sau orice mijloc de comunicare ce asigură transmiterea textului actului supus comunicării, precum și confirmarea primirii actului.

(2) Compartimentul grefă, registratură și arhivă jurisdicțională înregistrează actele prevăzute la alin. (1) în aceeași zi, cu dată certă, după care se prezintă de către prim-magistratul-asistent președintelui Curții Constituționale, având atașate și plicurile.

(3) Constituirea dosarelor pe rolul Curții se face numai pe baza actelor de sesizare prezentate în original, cuprinzând semnătura olografă, sau în copie certificată pentru conformitate cu originalul ori transmise pe orice fel de suport dacă sunt semnate cu semnătură electronică. Actele care nu respectă aceste condiții de formă se restituie de grefierul-șef sau, după caz, se redirecționează la Compartimentul registratură și arhivă generală.

(4) Celelalte cereri și acte de natură jurisdicțională se înregistrează, iar apoi se prezintă președintelui.

(5) Expedierea corespondenței cu caracter jurisdicțional se va realiza prin curier, poștă sau orice mijloc de comunicare ce

asigură transmiterea textului actului supus comunicării, precum și confirmarea primirii actului și caracterul oficial al comunicării.

Art. 8. — (1) Președintele Curții Constituționale, primind actul de sesizare, desemnează, printr-o rezoluție datată, judecătorul-raportor și magistratul-asistent și, după caz, stabilește termenul de judecată.

(2) Actul de sesizare se restituie de prim-magistratul-asistent Compartimentului grefă, registratură și arhivă jurisdicțională, unde, în aceeași zi, primește număr de înregistrare și se înscrie în registrul general de dosare.

(3) Formarea dosarului atât în format fizic, cât și electronic se realizează imediat după repartizarea acestuia de către președintele Curții.

(4) La formarea dosarului, pe coperta acestuia se vor menționa; denumirea Curții Constituționale, numărul dosarului, autorii sesizării, obiectul sesizării și termenul de judecată, după stabilirea acestuia.

(5) Dosarul trebuie să aibă toate filele cusute și numerotate; după soluționarea dosarului se va proceda la șnuruire și la aplicarea sigiliului, iar pe fața interioară a ultimei coperti grefierul registrator va certifica numărul filelor, în cifre și în litere.

(6) După formarea dosarului electronic al Curții Constituționale, acesta poate fi accesat de părți pe toată durata procedurii de soluționare a cauzei.

Art. 9. — (1) Dacă actul de sesizare vizează atribuția Curții Constituționale prevăzută de art. 146 lit. d) din Constituția României, republicată, judecătorul-raportor verifică dacă sunt îndeplinite cerințele prevăzute la art. 29 alin. (4) din Legea nr. 47/1992, republicată, și, dacă este cazul, va solicita completarea actului de sesizare, stabilind și termenul în care instanța să răspundă.

(2) Personalul din cadrul secretariatelor sau, după caz, din cadrul cabinetelor judecătorilor va redacta adresele necesare obținerii punctelor de vedere prevăzute de art. 30 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, republicată, precum și, după consultarea magistratului-asistent din cauză, fișa de legislație internă și de jurisprudență a Curții Constituționale.

(3) Dacă judecătorul-raportor sau, ulterior, Plenul Curții Constituționale apreciază că este necesar, se va solicita instanței trimiterea dosarului în care s-a ridicat excepția de neconstituționalitate sau a oricărui act, în copie certificată, din dosarul în care s-a ridicat excepția de neconstituționalitate.

(4) Judecătorul-raportor poate solicita consultații de specialitate unor personalități sau unor instituții, cu aprobarea prealabilă a președintelui Curții Constituționale.

(5) Judecătorul-raportor, analizând proiectul de raport, punctele de vedere și relațiile cerute, soluțiile din doctrina și jurisprudența română și străină, precum și oricare alt element necesar dezbaterilor, întocmește un raport scris asupra cauzei.

(6) Magistratul-asistent desemnat în dosar pregătește lucrările în vederea dezbaterilor.

Art. 10. — (1) Termenul de judecată se stabilește de președintele Curții Constituționale, potrivit legii.

(2) În cazul soluționării excepțiilor de neconstituționalitate, termenul de judecată se stabilește la data depunerii raportului și nu poate fi fixat într-un interval mai scurt de 30 de zile.

Art. 11. — (1) Sub îndrumarea magistratului-asistent, grefierul întocmește fișa privind procedura de înștiințare a părților și a Ministerului Public.

(2) Întocmirea fișei privind procedura de înștiințare, emiterea citațiilor și înștiințarea părților se fac imediat după fixarea termenului de judecată, pentru cauzele de natură urgentă, sau în termen de 7 zile lucrătoare, în celelalte cauze. Grefierii care îndeplinesc aceste proceduri vor face mențiune, pe fișa privind procedura de înștiințare, despre data realizării acestora.

(3) În cauzele privind soluționarea excepției de neconstituționalitate, înștiințarea autorilor excepției de neconstituționalitate se face prin citare. Comunicarea citației se realizează prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, precum și prin alte modalități operative, respectiv telefonic, telegrafic, fax, poștă electronică sau prin orice alt mijloc de comunicare ce asigură, după caz, înștiințarea pentru prezentarea la termen, precum și confirmarea primirii acesteia,

dacă autorii excepției de neconstituționalitate au indicat instanței datele corespunzătoare în acest scop.

(4) Comunicarea citației va fi însoțită de semnătura electronică extinsă a instanței care va înlocui ștampila instanței și semnătura grefierului de ședință din mențiunile obligatorii ale citației. Dacă încunoștințarea s-a făcut telefonic, grefierul va întocmi un referat în care va arăta modalitatea de încunoștințare și obiectul acesteia.

(5) Dispozițiile art. 154 alin. (4) și (6)¹), precum și cele ale art. 165 din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare (*Codul de procedură civilă*), se aplică în mod corespunzător.

(6) În cazuri speciale, președintele Curții Constituționale poate propune Plenului Curții ca autorii excepției de neconstituționalitate să fie înștiințați potrivit dispozițiilor art. 168 din Codul de procedură civilă.

(7) Pe formularul de citație se menționează expres că prezentarea părții în fața Curții Constituționale nu este obligatorie.

(8) În cazul autorilor excepției de neconstituționalitate care au domiciliul sau sediul în străinătate, citarea se face în limba română.

(9) În cauzele privind soluționarea excepției de neconstituționalitate, înștiințarea părților, altele decât autorii excepției de neconstituționalitate, se face prin afișarea pe pagina de internet a Curții Constituționale a termenelor de judecată stabilite în dosarele Curții Constituționale. Afișarea se realizează cu cel puțin 15 zile înainte de termenul de judecată.

(10) În cauzele care, potrivit legii, se soluționează cu participarea procurorului, Ministerul Public va fi înștiințat cu privire la termenele de judecată stabilite și i se va asigura accesul la dosarele electronice ale Curții Constituționale.

(11) Magistratul-asistent urmărește comunicarea copiilor de pe actele de sesizare, precum și primirea punctelor de vedere prevăzute de lege și asigură ducerea la îndeplinire a tuturor lucrărilor dispuse de președinte sau de judecătorul-raportor, după caz.

Art. 12. — (1) Dovezile de comunicare a citației se primesc direct la Compartimentul grefă, registratură și arhivă jurisdicțională, sub semnătură, după care se atașează la dosar.

(2) În ziua premergătoare ședinței de judecată, personalul de la secretariatele/cabinetele judecătorilor întocmește fișa reactualizată de legislație internă și de jurisprudență a Curții Constituționale.

(3) Cu cel puțin 24 de ore înaintea ședinței, magistratul-asistent verifică dacă s-au depus la dosar memorii formulate în apărare, puncte de vedere, actele și relațiile solicitate potrivit legii.

(4) În cazul în care constată nereguli procedurale, magistratul-asistent îl informează pe președintele Curții Constituționale și pe judecătorul-raportor.

(5) Verificările menționate la alin. (3), precum și verificările privind procedura de înștiințare se fac și înaintea începerii dezbaterilor.

Art. 13. — (1) Scoaterea dosarelor din incinta Curții Constituționale este interzisă.

(2) Dosarele vor fi puse la dispoziția părților sau a reprezentanților legali ai acestora pentru studiu în incinta Compartimentului grefă, registratură și arhivă jurisdicțională în timpul programului de lucru cu publicul, după identificarea și notarea prenumelui și numelui persoanelor care le solicită, verificându-se actele de identitate, procurile sau delegațiile, precum și integralitatea dosarului la restituire. Grefierul registrator supraveghează studierea dosarelor.

SECȚIUNEA a 2-a

Activitatea în timpul ședinței de dezbateri

Art. 14. — (1) Magistratul-asistent care a pregătit dezbaterile intră în sala de ședință înainte de începerea dezbaterilor, preluând dosarele în care a fost desemnat.

(2) După deschiderea ședinței, președintele Curții Constituționale dispune strigarea dosarelor de către magistrații-asistenți în ordinea stabilită în lista de ședință. Președintele, la

cererea părților sau din oficiu, poate dispune strigarea unor dosare peste rând sau lăsarea mai la urmă.

(3) În fiecare cauză, magistratul-asistent face apelul părților, după care referă asupra modului în care s-au îndeplinit procedura de înștiințare și măsurile dispuse de Curtea Constituțională, precum și asupra obiectului cauzei și stadiului în care se află judecata acesteia.

(4) Prevederile art. 56 din Legea nr. 47/1992, republicată, se aplică în mod corespunzător.

Art. 15. — (1) În cazul în care s-a dispus amânarea dezbaterilor sau a pronunțării asupra cauzei, magistratul-asistent va consemna termenul fixat și va întocmi încheierea de amânare în termen de 24 de ore, cu indicarea motivului care a determinat această măsură.

(2) După redactarea încheierii, magistratul-asistent predă dosarul grefierului în vederea citării sau înștiințării părților, după caz, și va asigura îndeplinirea celorlalte măsuri dispuse de Curtea Constituțională.

Art. 16. — Personalul auxiliar de specialitate desemnat să asiste la ședința de judecată anunță publicului din sală intrarea și retragerea Plenului Curții Constituționale. La intrarea și la retragerea Plenului Curții Constituționale, publicul se ridică în picioare.

SECȚIUNEA a 3-a

Activitatea în timpul ședinței de deliberare

Art. 17. — (1) Deliberarea se face în secret și la ea vor fi prezenți numai judecătorii care au participat la dezbateri și magistratul-asistent desemnat în dosar.

(2) În cazul în care nu sunt prezenți toți judecătorii care au participat la dezbateri sau în situația în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 58 alin. (3) din Legea nr. 47/1992, republicată, pronunțarea asupra cauzei va fi amânată pentru o dată ulterioară. Amânarea va fi consemnată într-o încheiere redactată de magistratul-asistent, cu indicarea motivului care a determinat această măsură.

(3) Dacă în cursul deliberării se constată necesitatea lămuririi suplimentare a unor aspecte sau nu se întrunește majoritatea prevăzută la art. 51 alin. (1) teza a doua din Legea nr. 47/1992, republicată, președintele Curții Constituționale poate dispune redeschiderea dezbaterilor, stabilind noul termen de judecată. Magistratul-asistent va redacta încheierea, cu indicarea motivului care a determinat această măsură. Dispozițiile art. 15 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

(4) În cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), magistratul-asistent va consemna termenul fixat și va întocmi încheierea de amânare în termen de 24 de ore, cu indicarea motivului care a determinat această măsură.

Art. 18. — Prevederile art. 59 din Legea nr. 47/1992, republicată, se aplică în mod corespunzător. Nerespectarea prevederilor art. 59 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, republicată, de către magistratul-asistent constituie abatere disciplinară.

SECȚIUNEA a 4-a

Activitatea ulterioară ședinței de deliberare

Art. 19. — (1) Actele Curții Constituționale se redactează într-un singur exemplar, care se păstrează la dosar. Comunicarea acestora, în cazurile prevăzute de lege, și trimiterea spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I, se fac în copie certificată.

(2) În cazurile de neconstituționalitate constatate potrivit art. 31 din Legea nr. 47/1992, republicată, decizia Curții Constituționale se comunică celor două Camere ale Parlamentului, Guvernului, precum și autorităților publice implicate.

(3) Deciziile pronunțate în cadrul controlului de constituționalitate prevăzut la art. 146 lit. d) din Constituția României, republicată, se vor comunica instanței care a sesizat Curtea Constituțională sau Avocatului Poporului, după caz.

(4) După redactarea deciziei, hotărârii, avizului sau a încheierii, magistratul-asistent restituie dosarul Compartimentului grefă, registratură și arhivă jurisdicțională.

Art. 20. — Restituirea înscrisurilor originale depuse la dosarele Curții Constituționale se încuviințează de președintele Curții, pe baza unei cereri motivate, formulate de petiționar, și numai dacă actul poate fi păstrat în copie, fără ca prin aceasta să se producă o vătămare părților din proces. Copia de pe act se va certifica pentru conformitate de grefierul-șef, care va aplica stampila Curții Constituționale pe fiecare filă.

TITLUL II

Structura și personalul Curții Constituționale

CAPITOLUL I

Magistrații-asistenți ai Curții Constituționale

Art. 21. — (1) În cadrul Curții Constituționale funcționează prim-magistratul-asistent, magistrații-asistenți-șefi și magistrații-asistenți, numiți în funcție potrivit legii și dispozițiilor prezentului regulament.

(2) Magistrații-asistenți își desfășoară activitatea sub autoritatea președintelui Curții Constituționale, conform legii și regulamentelor interne.

(3) Repartizarea magistraților-asistenți pe secții se face prin ordin al președintelui Curții Constituționale.

Art. 22. — (1) Magistrații-asistenți se întrunesc în ședințe de lucru, la convocarea și sub conducerea prim-magistratului-asistent, pentru dezbateră aspectelor ce vizează buna desfășurare a activității juridiciale a Curții Constituționale.

(2) Lucrările ședinței se consemnează într-un proces-verbal, întocmit de un magistrat-asistent desemnat prin rotație de prim-magistratul-asistent.

Art. 23. — (1) Prim-magistratul-asistent și magistrații-asistenți-șefi sunt promovați dintre magistrații-asistenți ai Curții Constituționale, prin concurs sau examen, pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reinvestirii.

(2) Magistratul-asistent poate fi numit fără concurs în funcții de conducere la Cancelaria președintelui Curții Constituționale și este asimilat, pe perioada exercitării acestor funcții, ca rang și salarizare, funcției de magistrat-asistent-șef.

(3) Perioada în care magistratul-asistent a exercitat o funcție de conducere este luată în considerare la acordarea gradului.

Art. 24. — (1) Prim-magistratul-asistent are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea magistraților-asistenți și supraveghează ca aceasta să se desfășoare în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 47/1992, republicată, și ale prezentului regulament;

b) prezintă președintelui actele de sesizare a Curții Constituționale, în vederea desemnării judecătorului-raportor și a magistratului-asistent și a stabilirii termenului de judecată, după caz;

c) propune președintelui înlocuirea magistratului-asistent care lipsește, precum și redistribuirea dosarelor, dacă se impune;

d) exercită atribuțiile de magistrat-asistent în dosarele în care este desemnat în această calitate;

e) verifică proiectele actelor Curții Constituționale depuse la mapa președintelui;

f) urmărește publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor Curții Constituționale;

g) coordonează din punct de vedere funcțional activitatea personalului din cadrul Compartimentului grefă, registratură, arhivă juridiciale, precum și a unuia dintre consilierii încadrați la Cancelaria președintelui, desemnat de președintele Curții prin ordin;

h) pe perioada absenței grefierului-șef, desemnează un grefier care să îndeplinească atribuțiile acestuia;

i) conduce activitatea personalului din cadrul Secretariatului prim-magistratului-asistent, Compartimentului cercetare/documentare, Compartimentului statistică juridiciale, Compartimentului tehnic-juridiciale și al Bibliotecii;

j) coordonează activitatea de sistematizare a jurisprudenței Curții Constituționale în cadrul fișierului electronic de jurisprudență;

k) coordonează stagiile de practică desfășurate în cadrul Curții Constituționale;

l) întocmește și semnează, în baza rezoluției președintelui Curții Constituționale, răspunsuri la cererile formulate în dosarele Curții după pronunțarea deciziei, a hotărârii sau a avizului consultativ;

m) întocmește și semnează certificatele care se eliberează în baza rezoluției președintelui Curții Constituționale;

n) redactează și certifică încheierile de anulare și/sau contopire a dosarelor înregistrate în mod eronat;

o) confirmă exactitatea datelor și informațiilor privind activitatea juridiciale a Curții Constituționale, la solicitarea Plenului sau a președintelui Curții;

p) verifică, prin sondaj, regularitatea îndeplinirii procedurii de înștiințare și a celorlalte comunicări dispuse a se efectua în dosarele Curții Constituționale;

q) supune anual aprobării Plenului Curții Constituționale programul anual de formare profesională continuă a magistraților-asistenți, întocmit pe baza propunerilor acestora;

r) aduce la cunoștință președintelui Curții Constituționale deficiențele constatate în activitatea profesională a magistraților-asistenți, precum și abaterile disciplinare ale acestora;

s) participă la evaluarea profesională a magistraților-asistenți și realizează evaluarea profesională individuală a personalului din cadrul compartimentelor aflate în coordonarea sau subordinea acestuia;

t) avizează propunerile de achiziționare de publicații în cadrul Bibliotecii Curții Constituționale;

u) participă la editarea Buletinului Curții Constituționale;

v) colaborează cu Biroul informatică pentru dezvoltarea aplicației electronice de gestionare a dosarelor Curții Constituționale;

w) asigură programarea magistraților-asistenți pentru efectuarea concediului de odihnă și a serviciului de permanență, atunci când este cazul;

x) aprobă învoirele, avizează desfășurarea activității în regim de telemuncă în baza unui plan lunar și propune președintelui Curții Constituționale compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste programul normal de lucru pentru magistrații-asistenți și personalul din cadrul compartimentelor aflate în coordonarea sau subordinea acestuia, precum și propune spre aprobarea președintelui Curții Constituționale sau aprobă, după caz, efectuarea concediilor de odihnă ale magistraților-asistenți, respectiv ale personalului din cadrul compartimentelor aflate în coordonarea sau subordinea acestuia;

y) participă la ședințele Plenului în materie administrativă și contrasemnează hotărârile adoptate;

z) informează magistrații-asistenți cu privire la hotărârile Plenului Curții Constituționale care vizează activitatea acestora;

aa) îndeplinește orice altă sarcină dispusă de președintele sau de Plenul Curții Constituționale.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament, prim-magistratul-asistent emite rezoluții scrise.

Art. 25. — (1) Magistrații-asistenți-șefi îndeplinesc, în secțiile pe care le coordonează, următoarele atribuții principale:

a) coordonează și urmăresc activitatea magistraților-asistenți din secție, conform dispozițiilor Legii nr. 47/1992, republicată, și ale prezentului regulament;

b) asigură elaborarea cu ritmicitate a proiectelor de rapoarte în dosarele juridiciale repartizate magistraților-asistenți din secție;

c) analizează agenda de lucru a magistraților-asistenți din secție;

d) exercită atribuțiile de magistrat-asistent în dosarele în care sunt desemnați în această calitate;

e) verifică proiectele actelor Curții Constituționale întocmite de magistrații-asistenți din secție înainte de prezentarea acestora judecătorilor-raportori desemnați în cauză;

f) îndeplinesc orice altă sarcină dispusă de președintele Curții Constituționale.

(2) În cazul absenței prim-magistratului-asistent, îndeplinesc atribuțiile acestuia, potrivit ordinului președintelui.

Art. 26. — Magistrații-asistenți au următoarele atribuții principale:

- a) preiau dosarele jurisdicționale în care au fost desemnați;
- b) redactează corespondența în legătură cu soluționarea cauzei la solicitarea judecătorului-raportor;
- c) asigură documentația necesară judecătorului-raportor, cu privire la soluțiile din jurisprudență și doctrina română și străină, în dosarele repartizate, și întocmesc proiectul de raport;
- d) dispun măsurile necesare refacerii procedurii de citare în urma verificărilor realizate de grefier, în dosarele în care au fost desemnați;
- e) consemnează soluțiile pronunțate de Curtea Constituțională;
- f) întocmesc, sub controlul judecătorului-raportor, proiectele comunicatelor de presă privind activitatea jurisdicțională a Curții, pe care le supun aprobării președintelui Curții;
- g) redactează și certifică deciziile, hotărârile și avizele, sub controlul judecătorului-raportor;
- h) redactează și certifică încheierile pronunțate;
- i) întocmesc, în baza rezoluției președintelui Curții Constituționale, răspunsuri la cererile formulate în dosarele Curții înainte de pronunțarea deciziei, a hotărârii sau a avizului consultativ;
- j) efectuează serviciul de permanență, atunci când este cazul;
- k) îndeplinesc și alte atribuții, la solicitarea judecătorului pe lângă care sunt repartizați sau a judecătorului-raportor, referitoare la activitatea jurisdicțională a Curții Constituționale sau la cererea președintelui.

CAPITOLUL II

Compartimentele din structura Curții Constituționale aflate în subordinea președintelui

Art. 27. — Compartimentele din structura Curții Constituționale aflate în subordinea președintelui sunt Cancelaria președintelui Curții Constituționale, Cabinetul și Secretariatul judecătorului, Compartimentul relații externe și protocol, Compartimentul traduceri, Compartimentul comunicare și relația cu mass-media, Compartimentul pregătire lucrări plen, precum și Compartimentul audit public intern.

Art. 28. — (1) Directorul Cancelariei președintelui Curții Constituționale are următoarele atribuții:

- a) analizează documentele intrate la Cancelaria președintelui Curții Constituționale, face propuneri de repartizare a acestora și supraveghează respectarea termenelor și a modului de soluționare a cererilor adresate președintelui, după caz;
- b) supraveghează comunicarea actelor Curții Constituționale către autoritățile publice prevăzute de lege;
- c) analizează actele care fundamentează emiterea ordinelor președintelui, precum și proiectele ordinelor acestuia și dispune înregistrarea lor în registrul ordinelor președintelui Curții Constituționale;
- d) colaborează cu magistrații-asistenți ai Curții Constituționale în vederea informării președintelui Curții potrivit art. 12 alin. (4) din prezentul regulament;
- e) coordonează compartimentele aflate în subordinea președintelui, cu excepția consilierului desemnat potrivit art. 29 alin. (2);
- f) întocmește, împreună cu secretarul general, proiectul planului de relații externe al Curții Constituționale și, după aprobarea de către Plenul Curții Constituționale, urmărește realizarea acestuia;
- g) verifică materialele documentare necesare bunei desfășurări a activității de relații externe a Curții Constituționale;
- h) verifică traducerea proiectelor corespondenței externe a președintelui Curții și, după caz, formulează propuneri de modificare a acestora;
- i) verifică proiectele comunicatelor de presă, ale anunțurilor și mesajelor președintelui Curții, întocmite de Compartimentul comunicare și relația cu mass-media, și, după caz, formulează propuneri de modificare a acestora;
- j) verifică materialele documentare ce fac obiectul ședinței Plenumului administrativ și întocmește proiectul hotărârii Plenumului

administrativ, pe care le supune aprobării președintelui, în vederea diseminării către judecătorii Curții;

k) formulează propuneri de repartizare a lucrărilor de traducere către personalul încadrat în Compartimentul traduceri, cu stabilirea timpului de realizare a acestora;

l) propune președintelui Curții Constituționale acordarea de calificative pentru personalul din cadrul compartimentelor aflate în subordinea președintelui;

m) pentru personalul din cadrul compartimentelor aflate în subordinea președintelui, aprobă învoirile, avizează desfășurarea activității în regim de telemuncă în baza unui plan lunar și propune președintelui Curții Constituționale compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste programul normal de lucru, precum și propune spre aprobarea președintelui Curții Constituționale efectuarea concediilor de odihnă;

n) participă la ședințele Plenumului în materie administrativă și contrasemnează hotărârile adoptate;

o) aprobă anual acreditarea ziariștilor și a celorlalți reprezentanți ai mijloacelor de comunicare în masă în vederea introducerii acestora în bazele de date gestionate de Compartimentul comunicare și relația cu mass-media;

p) îndeplinește și orice sarcini dispuse de președintele Curții Constituționale.

(2) În cazul în care directorul Cancelariei președintelui Curții este numit dintre magistrații-asistenți ai Curții Constituționale, acesta exercită și atribuțiile de magistrat-asistent în dosarele în care este desemnat în această calitate.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament, directorul Cancelariei președintelui Curții Constituționale emite rezoluții scrise.

(4) În ceea ce privește atribuția prevăzută la alin. (1) lit. n), în cazul absenței directorului Cancelariei se aplică prevederile art. 24 alin. (1) lit. y) și cele ale art. 49 alin. (1) lit. j) din prezentul regulament.

1. Cancelaria președintelui Curții

Art. 29. — (1) Cancelaria președintelui Curții își desfășoară activitatea în coordonarea directorului Cancelariei și este formată din personal încadrat pe durată determinată, respectiv pe durată mandatului președintelui Curții, ale cărui atribuții sunt detaliate prin fișa postului. Președintele Curții stabilește, prin ordin, modul de organizare și funcționare a Cancelariei.

(2) Unul dintre consilierii din cadrul Cancelariei este încadrat la propunerea prim-magistratului-asistent și este în coordonarea acestuia.

2. Cabinetul și Secretariatul judecătorului, aflate în subordinea președintelui Curții

Art. 30. — Cabinetul și Secretariatul judecătorului, aflate în subordinea președintelui Curții, își desfășoară activitatea în coordonarea directorului Cancelariei președintelui Curții și sunt formate din personal încadrat similar celui din compartimentele din structura Curții Constituționale aflate în subordinea judecătorilor.

3. Compartimentul relații externe și protocol

Art. 31. — (1) Compartimentul relații externe și protocol își desfășoară activitatea în coordonarea directorului Cancelariei președintelui Curții, iar atribuțiile personalului sunt detaliate prin fișa postului.

(2) Compartimentul relații externe și protocol are următoarele atribuții principale:

A. cu privire la activitatea de relații externe:

a) realizează lucrările ce privesc domeniul relațiilor externe ale Curții Constituționale;

b) pregătește materialele documentare și orice alte lucrări necesare delegațiilor Curții Constituționale care participă la acțiuni organizate în țară sau în străinătate, respectiv primirii delegațiilor străine și din țară;

c) întocmește și asigură expedierea corespondenței referitoare la relațiile externe ale Curții Constituționale;

d) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de președintele Curții Constituționale sau directorul Cancelariei președintelui;

B. cu privire la activitatea de protocol:

a) organizează acțiunile de protocol ale Curții Constituționale;

b) urmărește respectarea normelor specifice de protocol și ceremonial cu prilejul acțiunilor organizate de Curtea Constituțională;

c) colaborează cu instituțiile abilitate în vederea organizării ceremonialului la acțiunile la care participă judecătorii Curții Constituționale;

d) organizează protocolul plecărilor și sosirilor pentru președintele și judecătorii Curții Constituționale, magistrații-asistenți, secretarul general și pentru delegațiile oficiale care vizitează România la invitația Curții Constituționale;

e) asigură obținerea pașapoartelor și a vizelor pentru deplasări în străinătate;

f) asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și din țară;

g) face propuneri privind achiziționarea și oferirea unor cadouri simbolice cu prilejul acțiunilor organizate de Curtea Constituțională;

h) propune transmiterea de mesaje sau felicitări cu prilejul unor evenimente externe ori interne și realizarea unor tipărituri cu caracter protocolar;

i) documentează foto/video acțiunile/evenimentele la care participă președintele Curții în vederea postării pe site-ul Curții;

j) produce conținut foto/video, pe care îl prelucrează/editează în vederea realizării de materiale de comunicare/promovare a acțiunilor la care participă președintele Curții și care urmează a fi postate pe site-ul Curții;

k) proiectează grafice pentru realizarea de cărți de vizită pentru președintele Curții, judecătorii, magistrații-asistenți și secretarul general;

l) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de președintele Curții Constituționale sau directorul Cancelariei președintelui.

(3) Personalul de specialitate juridică asimilat magistraților-asistenți, încadrat la Compartimentul relații externe și protocol, are următoarele atribuții suplimentare:

a) întocmește lunar, în format electronic, informări cu privire la soluțiile pronunțate de Curtea Europeană a Drepturilor Omului și de Curtea de Justiție a Uniunii Europene, care au relevanță asupra activității Curții Constituționale, pe care le transmite președintelui Curții;

b) întocmește lunar, în format electronic, informări cu privire la activitatea jurisdicțională și soluțiile pronunțate de alte curți constituționale, în special de cele din statele membre ale Uniunii Europene, precum și de cele din statele ale căror curți constituționale sunt membre ale Conferinței Curților Constituționale Europene, ale Asociației Curților Constituționale Francofone și ale altor asociații/conferințe/congrese etc. din care face parte și Curtea Constituțională a României, pe care le transmite președintelui Curții.

4. Compartimentul traduceri

Art. 32. — (1) Compartimentul traduceri își desfășoară activitatea în coordonarea directorului Cancelariei președintelui Curții și are următoarele atribuții principale:

a) asigură traducerea actelor jurisdicționale ale Curții Constituționale;

b) asigură traducerea în limba română a hotărârilor Curții Europene a Drepturilor Omului, ale Curții de Justiție a Uniunii Europene, ale rapoartelor primite de la organizațiile internaționale, precum și ale oricăror materiale care prezintă interes pentru activitatea Curții Constituționale;

c) asigură traducerea în/din limba română, după caz, a materialelor documentare necesare deplasărilor în străinătate ale președintelui și judecătorilor Curții Constituționale, ale magistraților-asistenți, precum și ale secretarului general, cum ar fi alocuțiuni, prezentări, intervenții scrise sau orale ale acestora și altele asemenea;

d) colaborează cu Compartimentul relații externe și protocol în vederea bunei organizări a acțiunilor la care participă judecătorii, magistrații-asistenți și secretarul general al Curții Constituționale;

e) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de președintele Curții Constituționale sau directorul Cancelariei președintelui.

(2) Solicitățile de traducere se transmit președintelui Curții, care le repartizează spre soluționare, printr-o rezoluție datată.

5. Compartimentul comunicare și relația cu mass-media

Art. 33. — Compartimentul comunicare și relația cu mass-media își desfășoară activitatea în coordonarea directorului Cancelariei președintelui Curții și are următoarele atribuții principale:

a) întocmește proiectele comunicatelor de presă, ale anunțurilor și mesajelor președintelui Curții, în vederea difuzării pe site-ul instituției, către mass-media și, după caz, către rețelele sociale sau alte platforme decise de președintele Curții;

b) întocmește, la solicitarea președintelui, proiectele informărilor pentru site-ul Curții privind activitatea și întâlnirile președintelui Curții;

c) colaborează cu magistrații-asistenți ai Curții Constituționale în vederea realizării proiectelor comunicatelor de presă care privesc activitatea jurisdicțională a Curții Constituționale;

d) furnizează ziariștilor orice informație de interes public care privește activitatea jurisdicțională a Curții Constituționale, cu informarea prealabilă a președintelui Curții și a directorului Cancelariei;

e) asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea Curții Constituționale prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă sau interviuri;

f) gestionează bazele de date cu datele jurnaliștilor în vederea transmiterii comunicatelor, informărilor și anunțurilor de presă, pe care le actualizează periodic;

g) urmărește impactul mediatic al activității Curții Constituționale și îi informează, ori de câte ori este necesar, pe președintele Curții și pe directorul Cancelariei președintelui;

h) întocmește și difuzează la cabinetele judecătorilor revista presei cu privire la activitatea Curții Constituționale; aceasta poate fi difuzată și în format electronic;

i) realizează periodic informări referitoare la principalele evenimente științifice și culturale din țară;

j) formulează propuneri pentru îmbunătățirea structurării paginii de internet a Curții, pe care le înaintează, după caz, președintelui Curții sau directorului Cancelariei președintelui;

k) se preocupă permanent de îmbunătățirea relației Curții Constituționale cu reprezentanții mass-media și face propuneri în acest sens, pe care le înaintează președintelui Curții sau, după caz, directorului Cancelariei președintelui;

l) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de președintele Curții Constituționale sau directorul Cancelariei președintelui.

6. Compartimentul pregătire lucrări plen

Art. 34. — Compartimentul pregătire lucrări plen își desfășoară activitatea în coordonarea directorului Cancelariei președintelui Curții și are următoarele atribuții principale:

a) ține evidența electronică a hotărârilor în materie administrativă ale Plenului Curții și ale proceselor-verbale ale acestora;

b) primește și verifică materialele documentare care urmează să fie supuse aprobării Plenului Curții în cadrul ședințelor în materie administrativă ale acestuia și le înaintează directorului Cancelariei președintelui Curții;

c) redactează proiectul hotărârilor în materie administrativă ale Plenului Curții, pe care îl înaintează directorului Cancelariei președintelui Curții;

d) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de președintele Curții Constituționale sau directorul Cancelariei președintelui.

7. Compartimentul audit public intern

Art. 35. — Compartimentul audit public intern este compus din personal cu atribuții de auditor, funcționează în subordinea președintelui Curții Constituționale și îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în domeniu, precum și sarcinile dispuse de președinte privind activitatea din cadrul Secretariatului general, din cadrul compartimentelor aflate în subordinea președintelui și în coordonarea directorului Cancelariei președintelui, precum și din cadrul Bibliotecii.

Art. 36. — Compartimentul audit public intern are următoarele atribuții:

a) elaborează norme metodologice de exercitare a activității de audit public intern specifice Curții Constituționale, cu avizul

Unității centrale de armonizare pentru auditul public intern din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Curții Constituționale sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează Unitatea centrală de armonizare a auditului public intern — UCAAPI despre recomandările neînsușite de către președintele Curții Constituționale, precum și despre consecințele acestora, potrivit art. 13 lit. b) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată;

e) raportează UCAAPI, periodic, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de auditare, precum și eventualele irregularități sau prejudicii constatate;

g) în cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat președintelui Curții Constituționale și Unității centrale de armonizare a auditului public intern;

h) exercită alte îndatoriri prevăzute de lege și efectuează orice alte lucrări dispuse de președintele Curții Constituționale.

Art. 37. — (1) Auditul public intern se exercită cel puțin o dată la 4 ani asupra tuturor activităților desfășurate în Curtea Constituțională, cu următoarele excepții:

a) activitatea jurisdicțională desfășurată de judecătorii și magistrații-asistenți ai Curții Constituționale, în îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de Constituția României și de Legea nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale;

b) activitatea intrinsec conexă celei jurisdicționale;

c) activitatea desfășurată în cadrul Cancelariei Președintelui Curții;

d) activitatea compartimentelor din structura Curții Constituționale aflate în subordinea judecătorilor.

(2) Prioritizarea misiunilor de audit public intern se face, în principal, pe baza analizei de risc, a solicitărilor Curții de Conturi a României și a solicitărilor/recomandărilor președintelui Curții Constituționale. Alte criterii de prioritizare se stabilesc în temeiul Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată.

(3) Analiza de risc se elaborează prin evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni.

(4) Președintele Curții Constituționale aprobă anual proiectul planului de audit public intern.

CAPITOLUL III

Compartimentele din structura Curții Constituționale aflate în subordinea judecătorilor

Art. 38. — Compartimentele din structura Curții Constituționale aflate în subordinea fiecărui judecător sunt Cabinetul și Secretariatul judecătorului.

Art. 39. — Cabinetul judecătorului își desfășoară activitatea în subordinea judecătorului și în coordonarea directorului Cabinetului judecătorului. Acesta este format din personal încadrat, conform legii, pe durată determinată, respectiv pe durată mandatului judecătorului Curții, ale cărui atribuții sunt detaliate prin fișa postului.

Art. 40. — (1) Secretariatul judecătorului este alcătuit din personal cu atribuții de secretariat și administrative și conducător auto/șofer, angajați pe perioadă nedeterminată.

(2) Personalul cu atribuții de secretariat și administrative îndeplinește următoarele atribuții:

a) realizează lucrările de secretariat pentru buna desfășurare a activității judecătorului;

b) întocmește adresele necesare obținerii punctelor de vedere prevăzute de art. 30 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, republicată;

c) întocmește adresele către instanțele judecătorești și de arbitraj comercial sau către Avocatul Poporului, după caz, privind restituirea dosarelor sau comunicarea deciziilor Curții Constituționale pronunțate în temeiul art. 146 lit. d) din Constituția României, republicată;

d) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de judecător.

(3) Pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), personalul din Secretariatul judecătorului încadrat cu studii superioare juridice întocmește atât fișa de legislație internă și de jurisprudență a Curții Constituționale, cât și fișa reactualizată a acestora.

(4) Perioada în care personalul de la Secretariatul judecătorului încadrat cu studii superioare juridice îndeplinește atribuțiile prevăzute la alin. (2) și (3) constituie vechime în specialitate juridică.

(5) În cazul în care unul sau toate posturile din Secretariatul judecătorului sunt vacante/temporar vacante, la cererea judecătorului, prin ordin al președintelui Curții, postul/posturile poate/pot fi trecut(e) temporar în cadrul Cabinetului judecătorului pe cel mult durata mandatului judecătorului respectiv și poate/pot fi ocupat(e) în condițiile art. 68 alin. (3) din Legea nr. 361/2023 privind personalul Curții Constituționale, cu încadrarea în numărul total de personal din Cabinetul judecătorului și Secretariatul judecătorului aprobat de plen. La sfârșitul mandatului judecătorului respectiv, postul/posturile revine/revin în Secretariatul judecătorului.

CAPITOLUL IV

Compartimentele din structura Curții Constituționale aflate în subordinea sau în coordonarea prim-magistratului-asistent

Art. 41. — În subordinea prim-magistratului-asistent își desfășoară activitatea Secretariatul prim-magistratului-asistent, Compartimentul cercetare/documentare, Compartimentul statistic jurisdicțională, Compartimentul tehnic-jurisdicțional și Biblioteca.

Art. 42. — Secretariatul prim-magistratului-asistent este compus din personal contractual, care realizează lucrările de secretariat pentru buna desfășurare a activității prim-magistratului-asistent și ale cărui atribuții sunt detaliate prin fișa postului.

Art. 43. — Compartimentul cercetare/documentare este compus din personal de specialitate juridică asimilat magistraților-asistenți și personal contractual, care au următoarele atribuții principale:

a) întocmesc fișa de legislație internă și de jurisprudență a Curții Constituționale, precum și fișa reactualizată a acestora în dosarele repartizate judecătorilor la ale căror secretariate/cabinete nu există personal încadrat cu studii superioare juridice;

b) întocmesc fișa de legislație și jurisprudență internațională, precum și alte documentări, la solicitarea magistratului-asistent desemnat în dosar;

c) întocmesc informări periodice cu privire la soluțiile pronunțate de Curtea Europeană a Drepturilor Omului și de Curtea de Justiție a Uniunii Europene, care au relevanță asupra activității Curții Constituționale;

d) întocmesc periodice fișe cu privire la activitatea jurisdicțională a altor curți constituționale;

e) sprijină editarea Buletinului Curții Constituționale;

f) sistematizează jurisprudența Curții Constituționale prin utilizarea cuvintelor cheie și actualizează fișierul electronic de jurisprudență;

g) îndeplinesc și orice alte atribuții legate de activitatea de cercetare și documentare, la solicitarea judecătorilor, a președintelui Curții Constituționale, precum și a magistraților-asistenți.

Art. 44. — (1) Compartimentul statistic jurisdicțională este compus din personal ale cărui atribuții sunt stabilite prin fișa postului.

(2) În cazul în care posturile de personal contractual din cadrul Compartimentului statistic jurisdicțională sunt vacante/temporar vacante, atribuțiile aferente acestora se preiau de Biroul informatică.

Art. 45. — Compartimentul tehnic-jurisdicțional este compus din personal cu studii superioare filologice, care are următoarele atribuții principale:

- a) verifică tehnoredactarea și exactitatea proiectelor actelor Curții Constituționale întocmite de către magistrații-asistenți;
- b) realizează analize de text, la solicitarea motivată a judecătorilor Curții Constituționale sau a magistraților-asistenți;
- c) îndeplinește și orice alte atribuții care necesită cunoștințe lingvistice.

Art. 46. — (1) Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Bibliotecii Curții Constituționale are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează fondul de carte;
- b) înregistrează în registrul de inventar cărțile și periodicele aflate în gestiune;
- c) înscrie în registrul și în fișele de împrumut cărțile și revistele împrumutate;
- d) urmărește permanent ca toate publicațiile periodice la care Curtea Constituțională este abonată să fie primite cu regularitate;
- e) întocmește și actualizează baza electronică de date a bibliotecii;
- f) informează președintele, judecătorii, magistrații-asistenți și personalul de specialitate juridică asimilat acestora despre noutățile editoriale cu caracter juridic;
- g) face propuneri pentru achizițiile de carte și abonarea la periodice;
- h) întocmește anual o dare de seamă statistică asupra activității bibliotecii;
- i) orice alte sarcini dispuse de prim-magistratul-asistent.

(2) Biblioteca este gestionată de un bibliotecar sau, în lipsa acestuia, de o persoană desemnată de prim-magistratul-asistent din cadrul Compartimentului cercetare/documentare.

Art. 47. — În coordonarea funcțională a prim-magistratului-asistent își desfășoară activitatea Compartimentul grefă, registratură și arhivă jurisdicțională, precum și consilierul desemnat potrivit art. 29 alin. (2).

CAPITOLUL V

Structurile de specialitate ale Curții Constituționale

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 48. — (1) Structurile de specialitate ale Curții Constituționale răspund de organizarea și desfășurarea activităților funcționale și tehnice ale acesteia, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în conformitate cu prevederile Legii nr. 47/1992, republicată, ale Legii nr. 361/2023 și ale prezentului regulament.

(2) Structurile de specialitate ale Curții Constituționale sunt în subordinea secretarului general și sunt următoarele:

- a) Compartimentul grefă, registratură, arhivă jurisdicțională;
- b) Direcția economică și administrativă;
- c) Compartimentul juridic, contencios și relații publice;
- d) Biroul informatică;
- e) Compartimentul resurse umane și salarizare;
- f) Compartimentul registratură și arhivă generală;
- g) Secretariatul secretarului general.

(3) Atribuțiile compartimentelor prevăzute la alin. (2) sunt stabilite de prezentul regulament.

(4) Atribuțiile personalului din structurile de specialitate ale Curții Constituționale se detaliază prin fișa fiecărui post.

SECȚIUNEA a 2-a

Secretarul general al Curții Constituționale

Art. 49. — (1) Structurile de specialitate ale Curții Constituționale sunt conduse de un secretar general, care își desfășoară activitatea sub autoritatea președintelui Curții Constituționale și are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează și fundamentează strategii pentru dezvoltarea și consolidarea capacității administrative a Curții Constituționale, precum și pentru planificarea și utilizarea resurselor disponibile,

pe care le supune spre aprobare președintelui sau Plenului Curții Constituționale, după caz;

b) fundamentează și elaborează propuneri pentru bugetul anual al Curții Constituționale, pe care le înaintează președintelui Curții Constituționale, și execută bugetul acesteia;

c) urmărește proiectarea și realizarea investițiilor din cadrul Curții Constituționale, în baza bugetului aprobat;

d) monitorizează elaborarea raportărilor periodice prevăzute de reglementările în vigoare în sarcina Curții Constituționale și dispune măsuri pentru realizarea lor conform normelor specifice;

e) răspunde de pregătirea, organizarea și coordonarea lucrărilor de competența structurilor de specialitate ale Curții Constituționale, astfel încât acestea să fie realizate în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 47/1992, republicată, și ale prezentului regulament;

f) numește și eliberează din funcție, prin ordin, personalul încadrat în structurile de specialitate ale Curții Constituționale, potrivit legii;

g) exercită calitatea de ordonator principal de credite și informează, în scris, președintele Curții Constituționale și Plenul Curții asupra modului de exercitare a atribuțiilor de ordonator de credite, lunar sau ori de câte ori se solicită;

h) duce la îndeplinire, în condițiile legii, hotărârile Plenului Curții Constituționale și dispozițiile președintelui referitoare la atribuțiile ce îi revin;

i) prezintă și asigură fundamentarea actelor ce se supun aprobării Plenului Curții Constituționale sau președintelui acesteia;

j) consemnează soluțiile adoptate de Plenul Curții Constituționale în materie administrativă într-un proces-verbal, în baza căruia se emite o hotărâre, pentru fiecare ședință;

k) contrasemnează hotărârile adoptate de Plenul Curții Constituționale în materie administrativă și dispune înregistrarea acestora în registrul hotărârilor Plenului administrativ al Curții Constituționale;

l) coordonează activitatea de rezolvare a solicitărilor de acces la informațiile de interes public, în condițiile legii, și prezintă președintelui Curții proiectul de răspuns pentru astfel de solicitări;

m) organizează și coordonează actualizarea paginii de internet și a bazei de date aparținând Curții Constituționale;

n) întocmește, împreună cu directorul Cancelariei președintelui Curții, proiectul planului de relații externe al Curții Constituționale și, după aprobarea de către Plenul Curții Constituționale, colaborează la realizarea acestuia;

o) asigură elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Curții Constituționale, îl supune spre aprobare Plenului și îl înaintează Guvernului, sub semnătura președintelui Curții Constituționale, în condițiile legii;

p) angajează și utilizează creditele bugetare, în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli din sumele repartizate prin bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat, în condițiile legii;

q) aprobă fișele cuprinzând atribuțiile fiecărui post din structurile de specialitate ale Curții Constituționale, în condițiile prezentului regulament;

r) aprobă deplasările în țară ale personalului din structurile de specialitate ale Curții Constituționale;

s) aprobă învoirile și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din structurile de specialitate ale Curții Constituționale, în condițiile prezentului regulament;

t) aprobă compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din structurile de specialitate ale Curții Constituționale;

u) avizează cererile privind desfășurarea activității în regim de telemuncă în baza unui plan lunar pentru personalul din structurile de specialitate ale Curții Constituționale;

v) face propuneri pentru stabilirea răspunderii patrimoniale a judecătorilor Curții Constituționale și a personalului acesteia, în condițiile prezentului regulament;

w) ia măsuri organizatorice cu privire la concursurile și examenele dispuse, prin ordin, de președintele Curții Constituționale;

x) organizează inventarierea patrimoniului Curții Constituționale, aprobă și valorifică rezultatele acestei acțiuni, în condițiile legii;

y) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de Plenul Curții Constituționale sau de președintele acesteia.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament, secretarul general emite dispoziții și rezoluții scrise.

SECȚIUNEA a 3-a

Atribuțiile structurilor din subordinea secretarului general

1. Compartimentul grefă, registratură și arhivă jurisdicțională

Art. 50. — (1) Compartimentul grefă, registratură și arhivă jurisdicțională este compus din personalul auxiliar de specialitate format din grefieri, grefieri statisticieni, grefieri documentariști, grefieri arhivari și grefieri registratori, numiți prin concurs sau examen, după caz.

(2) Atribuțiile personalului auxiliar de specialitate sunt prevăzute în prezentul regulament, în regulamentul intern al Curții Constituționale și în fișa postului, întocmită de grefierul-șef și aprobată de prim-magistratul-asistent. Pentru grefierul-șef, fișa postului se întocmește de prim-magistratul-asistent.

Art. 51. — (1) Compartimentul grefă, registratură și arhivă jurisdicțională întocmește și păstrează următoarele registre:

a) registrul de evidență a activității jurisdicționale în care se trec, în ordine cronologică, intrările și ieșirile corespondenței privind activitatea jurisdicțională a Curții Constituționale;

b) registrul general de dosare, în care se trec de către grefierii registratori, în ordinea intrării, toate actele de sesizare a Curții Constituționale, precum și toată corespondența în legătură cu acestea; numărul de înregistrare din acest registru reprezintă numărul de dosar, la care se adaugă litera corespunzătoare încadrării sesizării în categoria de atribuții prevăzută la art. 146 din Constituția României, republicată; în dreptul fiecărui dosar astfel înregistrat se vor trece, după caz: instanța și numărul dosarului de la instanță, autorul sesizării, obiectul, judecătorul-raportor și magistratul-asistent desemnați în cauză, data solicitării și transmiterii punctelor de vedere sau a altor înscrisuri, data primirii dovezilor de îndeplinire a citării cu indicarea numelui autorul excepției, termenele de judecată, data restituirii dosarului la instanță sau a comunicării actului, părțile care solicită studierea dosarului. De asemenea, se trec de către grefier data emiterii fișei privind procedura de înștiințare, data depunerii raportului, soluția pronunțată, data redactării actului Curții Constituționale, care se consideră data depunerii acestuia de către magistratul-asistent la mapa președintelui, precum și data transmiterii actului la Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, numărul și data Monitorului Oficial al României, Partea I, în care se publică actul;

c) registrul electronic jurisdicțional, în care se înregistrează, în ordine cronologică, toate datele și înscrisurile în legătură cu dosarele Curții Constituționale;

d) registrul de termene, în care se înscriu dosarele pe termene de judecată;

e) registrul ședințelor de judecată, în care se înscriu toate dosarele din fiecare ședință, în ordinea din lista dosarelor, numele judecătorilor și ale magistraților-asistenți desemnați în dosare; acest registru se ține electronic, se generează pe baza consemnărilor prevăzute la art. 26 lit. e), se imprimă după fiecare ședință, se semnează electronic de judecătorii și magistrații-asistenți care au participat la dezbateri și, în mod corespunzător, se ține o evidență cronologică a ședințelor de judecată;

f) registrul de evidență a registrelor de note de ședință, care se ține cu respectarea art. 56 din Legea nr. 47/1992, republicată.

(2) La sfârșitul fiecărui an, după ultima operațiune din fiecare registru se va întocmi un proces-verbal de închidere, care va fi semnat de grefierul-șef și de prim-magistratul-asistent, aplicându-se sigiliul. Dacă este cazul, înscrierile se vor face în aceleași registre, reîncepându-se cu o nouă numerotare.

(3) La propunerea prim-magistratului-asistent, președintele Curții Constituționale poate aproba și ținerea altor registre în afara celor prevăzute la alin. (1), dacă sunt necesare activității Curții Constituționale.

(4) Modelul registrelor se aprobă de Plenul Curții Constituționale.

Art. 52. — (1) Compartimentul este condus de un grefier-șef promovat din rândul grefierilor, prin concurs sau examen, după caz, organizat în condițiile Legii nr. 361/2023.

(2) Grefierul-șef are următoarele atribuții principale:

a) coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, în conformitate cu dispozițiile din prezentul regulament și din fișa postului;

b) asigură organizarea și buna desfășurare a ședințelor de judecată, luând măsuri pentru înregistrarea și constituirea corespunzătoare a dosarelor aflate pe rolul Curții Constituționale, pentru întocmirea și transmiterea citațiilor, precum și pentru înștiințarea părților și a Ministerului Public;

c) asigură, la cerere, consultarea dosarelor de către judecătorii Curții Constituționale;

d) verifică și semnează lista dosarelor care urmează a fi dezbătute în ședința publică sau nepublică, după caz, respectiv a celor aflate în pronunțare;

e) asigură afișarea pe pagina de internet a Curții Constituționale a termenelor de judecată stabilite în dosarele Curții;

f) asigură realizarea corespunzătoare a activităților de grefă, registratură și arhivă, precum și a celei de curierat și de expediere a corespondenței jurisdicționale a Curții Constituționale;

g) întocmește adresa de comunicare și, sub semnătura secretarului general al Curții Constituționale, trimite actele adoptate de Curte pentru a fi publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I;

h) asigură comunicarea răspunsurilor la cererile formulate de părți și a copiilor de pe actele din dosarele Curții Constituționale, precum și restituirea înscrisurilor originale depuse la dosarele Curții, în condițiile prezentului regulament;

i) primește cererile pentru eliberarea certificatelor și le prezintă, împreună cu dosarul cauzei, prim-magistratului-asistent;

j) întocmește și comunică operativ răspunsurile la cererile părților de informații primare referitoare la stadiul soluționării dosarului și accesarea dosarului electronic;

k) semnează adresele întocmite de către personalul de la Secretariatele/Cabinetele judecătorilor, potrivit art. 40 alin. (2) lit. c);

l) în baza rezoluției președintelui, restituie instanțelor judecătorești documentele cu caracter jurisdicțional înaintate Curții Constituționale din eroare sau care nu respectă prevederile art. 7 alin. (3);

m) propune prim-magistratului-asistent, spre a fi supus aprobării Plenului Curții Constituționale, programul de lucru cu publicul al compartimentului;

n) întocmește și semnează referatele de necesitate, notele de fundamentare și alte documente privind activitatea compartimentului;

o) certifică realitatea facturilor de plată care privesc compartimentul;

p) asigură suportul administrativ necesar pentru buna desfășurare a stagiilor de practică;

q) întocmește planificarea serviciului de permanență a personalului din subordine, cu avizul prim-magistratului-asistent, și o supune spre aprobare președintelui Curții Constituționale;

r) aduce la cunoștință prim-magistratului-asistent deficiențele constatate în activitatea profesională desfășurată de către personalul compartimentului, precum și abaterile disciplinare ale acestuia;

s) propune prim-magistratului-asistent calificativele pentru activitatea profesională desfășurată de către personalul compartimentului;

t) îndeplinește și orice alte sarcini stabilite de Plenul Curții Constituționale, de președinte sau de prim-magistratul-asistent.

Art. 53. — (1) Grefierii au următoarele atribuții principale:

a) întocmesc fișele privind procedura de înștiințare și citațiile;

b) cu cel puțin 5 zile înaintea ședinței publice de judecată, verifică legalitatea îndeplinirii procedurilor de citare și afișarea pe pagina de internet a Curții Constituționale a termenelor de

judecată stabilite în dosarele Curții Constituționale și comunică rezultatul verificării magistratului-asistent desemnat în cauză;

c) țin legătura, prin poștă electronică, telefon, fax sau telegrame, cu părțile, cu instanțele judecătorești sau cu alte autorități în vederea completării actelor procedurale, întocmind notele doveditoare ale corespondenței;

d) asigură accesul părților la dosarele electronice ale Curții Constituționale;

e) informează de îndată magistrații-asistenți despre orice acte depuse la dosarele aflate pe rol;

f) scanează și încarcă în dosarele electronice înscrisurile generate începând cu rezoluția de repartizare a dosarului;

g) aduc dosarele aflate pe rol la ședințele de judecată;

h) completează și generează lista dosarelor care urmează a fi dezbătute în ședința publică sau nepublică, după caz, și a celor rămase în pronunțare, pe care le afișează la avizierul electronic;

i) generează registrul electronic al ședințelor de judecată, pe care îl imprimă, și țin evidența acestuia în mod corespunzător;

j) completează registrul electronic jurisdicțional și registrul de termene;

k) îndeplinesc orice sarcini stabilite de grefierul-șef.

(2) La ședințele publice de judecată asistă obligatoriu un grefier, desemnat de grefierul-șef.

Art. 54. — Grefierii documentariști și grefierii arhivari au următoarele atribuții principale:

a) întocmesc și păstrează la zi evidența sesizărilor neconforme cu dispozițiile art. 29 alin. (4) din Legea nr. 47/1992, republicată;

b) preiau dosarele jurisdicționale soluționate, în vederea arhivării acestora;

c) asigură arhivarea, în condiții corespunzătoare, a registrelor și dosarelor;

d) țin evidența într-un dosar distinct a actelor depuse în dosarele jurisdicționale ulterior arhivării acestora;

e) întocmesc inventarul dosarelor și registrelor arhivate;

f) predau dosarele arhivate, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, Compartimentului registratură și arhivă generală;

g) țin registrul de evidență a registrelor de note de ședință, pe care le predau anual Compartimentului registratură și arhivă generală, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;

h) îndeplinesc și alte sarcini stabilite de grefierul-șef.

Art. 55. — Grefierii registratori au următoarele atribuții principale:

a) primesc și înregistrează documentele cu caracter jurisdicțional înaintate Curții Constituționale și țin evidența acestora la zi;

b) completează zilnic datele în registrul de evidență a activității jurisdicționale, registrul general de dosare și registrul electronic jurisdicțional;

c) formează dosarele pentru sesizările nou-intrate și le completează cu documentele depuse ulterior, numerotându-le și certificând în scris pe coperta interioară a dosarului;

d) generează dosarele electronice, scanează și încarcă în acestea actele de sesizare a Curții Constituționale și celelalte înscrisuri comunicate împreună cu acestea;

e) organizează păstrarea dosarelor în arhiva curentă;

f) asigură și supraveghează consultarea dosarelor de către părți sau de către reprezentanții acestora în incinta serviciului și în timpul programului de lucru cu publicul;

g) realizează multiplicarea și asigură distribuirea la judecători și la magistrații-asistenți, prin intermediul curierului, a actelor primite în prețuia sau în ziua termenului;

h) expediază prin curier/poștă actele cu caracter jurisdicțional ale Curții Constituționale și restituie, după caz, dosarele instanțelor;

i) asigură multiplicarea actelor adoptate de Curtea Constituțională și le comunică persoanelor sau autorităților prevăzute de lege;

j) îndeplinesc și alte sarcini stabilite de grefierul-șef.

2. Direcția economică și administrativă

Art. 56. — Direcția economică și administrativă este condusă de un director și are în structura sa:

a) Serviciul financiar-contabil;

b) Serviciul administrativ;

c) Compartimentul achiziții publice;

d) Compartimentul pentru sănătate și securitate în muncă.

Art. 57. — (1) Directorul are următoarele atribuții principale:

a) coordonează compartimentele din structura Direcției economice și administrative;

b) răspunde pentru gestiunea activității economico-financiare a Curții Constituționale;

c) asigură fundamentarea și elaborarea proiectului de buget al Curții Constituționale;

d) contrasemnează actele juridice care angajează răspunderea financiară a ordonatorului de credite;

e) răspunde de efectuarea controlului financiar preventiv;

f) asigură utilizarea resurselor financiare în limita bugetului aprobat;

g) organizează ținerea la zi a contabilității Curții Constituționale și controlează efectuarea corectă a tuturor operațiunilor financiar-contabile în documentele specifice, precum și întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situațiilor financiare solicitate de Plenul Curții sau de președintele acesteia;

h) asigură administrarea patrimoniului Curții Constituționale;

i) asigură, supraveghează și răspunde de buna derulare a contractelor încheiate de Curtea Constituțională;

j) asigură mijloacele logistice și serviciile necesare bunei desfășurări a activității Curții Constituționale;

k) asigură plata drepturilor salariale și virarea obligațiilor financiare aferente acestora;

l) asigură realizarea programului de dotare în domeniul informaticii și comunicațiilor pentru serviciile Curții Constituționale;

m) asigură suportul logistic necesar realizării activității de relații externe și protocol a Curții Constituționale;

n) ia măsuri pentru asigurarea ordinii și curățeniei sediului Curții Constituționale;

o) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de Plen, de președinte sau de secretarul general al Curții Constituționale.

(2) În absența secretarului general, directorul îndeplinește și atribuțiile acestuia și exercită calitatea de ordonator de credite, potrivit însărcinărilor stabilite prin ordin al președintelui Curții Constituționale.

Art. 58. — Serviciul financiar-contabil are următoarele atribuții principale:

A. cu privire la activitatea financiară:

a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, în baza recomandărilor Plenului și având în vedere propunerile centralizate de la compartimentele Curții Constituționale;

b) urmărește execuția bugetului și întocmește rapoarte periodice cu privire la acesta;

c) ține evidența angajamentelor legale și bugetare și execută plățile ordonanțate, în vederea onorării tuturor obligațiilor asumate de Curtea Constituțională în raport cu terții;

d) întocmește instrumentele de plată și le depune la termenele legale pentru efectuarea plății;

e) solicită lunar deschiderea creditelor bugetare necesare;

f) urmărește încadrarea strictă a cheltuielilor în limitele stabilite prin buget și consumarea fondurilor pe destinația prestabilită;

g) efectuează la termen și în cuantumul stabilit de lege vărsămintele către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat;

h) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de secretarul general sau directorul Direcției economice și administrative;

B. cu privire la activitatea contabilă:

a) înregistrează operațiunile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente și activele nefinanciare în funcție de subdiviziunile clasificăției bugetare;

b) întocmește notele contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum și balanțele de verificare sintetice și analitice;

c) întocmește bilanțul contabil și situația privind principalii indicatori economico-financiarți în vederea raportării acestora, precum și diverse raportări lunare, conform prevederilor legale în vigoare;

d) urmărește reflectarea în contabilitate a debitelor create și provenite din drepturi de personal, bunuri și servicii, active nefinanciare;

e) organizează inventarierea patrimoniului, efectuează evaluarea rezultatelor acestei operațiuni și completează registrul de inventar conform posturilor din bilanțul contabil;

f) organizează arhiva cu documentele contabile aferente execuției bugetare, clasează, îndosariază și păstrează, potrivit legii, toate actele justificative privind plățile efectuate;

g) organizează și derulează controlul privind respectarea disciplinei de casă, precum și gestionarea și transportul numerarului;

h) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de secretarul general sau directorul direcției economice și administrative;

C. cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu:

a) verifică și avizează toate operațiunile financiare, urmărind respectarea legalității, regularității și a încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite potrivit legii;

b) execută controlul financiar de gestiune asupra gospodăririi mijloacelor materiale și bănești și avizează documentele în care sunt consemnate operațiuni patrimoniale;

c) întocmește evidența tuturor operațiunilor financiare angajate, lichidate, ordonanțate la plată și achitate;

d) colaborează cu controlorul financiar delegat și cu auditorul intern pentru soluționarea în timp util a operațiunilor financiare cu grad sporit de dificultate;

e) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de secretarul general sau directorul Direcției economice și administrative;

D. cu privire la activitatea de gestionare a operațiunilor cu monetar:

a) efectuează, potrivit legii, toate operațiunile cu numerar care au fost ordonanțate;

b) gestionează bunurile aflate în casierie;

c) întocmește documentele privind gestiunea monetarului și pe cele referitoare la depunerea/retragerea în/din trezorerie a sumelor ordonanțate;

d) asigură securitatea transporturilor de valori de la trezorerie/bancă la sediul Curții Constituționale și retur;

e) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de secretarul general sau directorul Direcției economice și administrative.

Art. 59. — Serviciul administrativ are următoarele atribuții principale:

A. activitatea de transport:

a) gestionează parcul auto și inventarul din dotarea acestuia; asigură efectuarea curselor necesare bunei desfășurări a activității Curții Constituționale, în baza solicitărilor;

b) face propuneri pentru includerea în programul anual al achizițiilor publice a serviciilor și materialelor necesare întreținerii autoturismelor;

c) urmărește din punct de vedere tehnic modul de exploatare, întreținere și reparație a autoturismelor Curții Constituționale, precum și consumurile de carburanți și lubrifianți și încadrarea în normativele stabilite de Plen;

d) elaborează caietele de sarcini aferente contractelor de revizii, reparații și asigurări;

e) inițiază și derulează contractele de service; asigură efectuarea reviziilor tehnice periodice;

f) ține evidența activității șoferilor și autoturismelor, pe baza foilor de parcurs;

g) inițiază și derulează contractele de asigurări pentru autoturismele din dotarea Curții Constituționale;

h) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de secretarul general sau directorul Direcției economice și administrative;

B. activitatea de evidență tehnico-operativă a gestiunii:

a) ține evidența tehnico-operativă a bunurilor achiziționate pentru activitatea Curții Constituționale;

b) răspunde de recepționarea, gestionarea, depozitarea și păstrarea bunurilor din magazie;

c) asigură distribuirea bunurilor achiziționate pentru activitatea Curții Constituționale; controlează integritatea acestora;

d) fundamentează necesarul anual de rechizite și materiale de papetărie, pe care îl cuprinde în cadrul programului anual privind achizițiile publice;

e) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de rechizite și materiale de papetărie;

f) asigură situații/liste ale bunurilor aflate în patrimoniu ce urmează a fi inventariate și întocmește situații referitoare la: degradarea, scoaterea din uz, casarea, valorificarea unor bunuri existente în gestiune sau în folosință, precum și a stocurilor fără mișcare, cu mișcare lentă ori neutilizabile;

g) asigură funcționarea bufetului de protocol, aprovizionarea curentă a gestiunii, precum și dotarea cabinetelor judecătorilor cu produse de protocol, potrivit solicitărilor;

h) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de secretarul general sau directorul Direcției economice și administrative;

C. activitatea administrativă curentă:

a) realizează toate prestațiile administrative necesare pentru funcționarea adecvată a compartimentelor Curții Constituționale;

b) organizează activitatea de curățenie și întreținere a spațiilor destinate Curții Constituționale;

c) asigură transferul, preluarea, efectuarea formalităților administrative la plecarea/sosirea la/de la aeroport a judecătorilor Curții Constituționale și a personalului acesteia, după caz;

d) asigură întreținerile periodice și reparațiile curente pentru toate categoriile de dotări;

e) asigură derularea convenției cu Camera Deputaților și colaborează cu serviciile de specialitate ale acesteia;

f) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de secretarul general sau directorul Direcției economice și administrative.

Art. 60. — Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții principale:

a) întocmește, modifică și actualizează programul anual privind achizițiile publice, în baza solicitărilor fundamentate ale compartimentelor utilizatoare;

b) derulează, în baza programului anual privind achizițiile publice, procedurile de achiziție publică pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, potrivit legii;

c) întocmește proiectele de contracte privind achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări; derulează contractele de bunuri, urmărind executarea lor, sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale și propune măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii; transmite contractele de servicii și lucrări utilizatorilor, pentru derulare și executare;

d) asigură aprovizionarea cu carburanți, materiale, piese de schimb și celelalte consumabile necesare funcționării corespunzătoare a autoturismelor din dotare;

e) recepționează bunurile, serviciile și lucrările achiziționate și certifică conformitatea din punctul de vedere al cantității, calității și valorii cu prevederile contractuale sau cu comenzile emise, după caz;

f) asigură și răspunde de derularea corespunzătoare a contractelor aferente serviciilor de cazare și transport intern aerian al judecătorilor care nu au domiciliul în București;

g) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de secretarul general sau directorul Direcției economice și administrative.

Art. 61. — Compartimentul pentru sănătate și securitate în muncă are următoarele atribuții principale:

a) asigură și organizează dispozitivul privind prevenirea și stingerea incendiilor; instruește periodic personalul Curții Constituționale privind normele de prevenire și stingere a incendiilor conform reglementărilor în vigoare;

b) asigură aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

c) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de secretarul general sau directorul Direcției economice și administrative.

3. Compartimentul juridic, contencios și relații publice

Art. 62. — (1) Compartimentul juridic, contencios și relații publice este compus din personal care îndeplinește atribuțiile de consilier juridic și are următoarele atribuții principale:

A. cu privire la activitatea juridică și de reprezentare în fața instanțelor de judecată:

a) avizează din punctul de vedere al legalității ordinele președintelui Curții inițiate de Secretariatul general;

b) avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a secretarului general în calitate de ordonator principal de credite;

c) îndeplinește activitățile de natură juridică, reprezentând instituția în litigiile cu terții, atunci când este cazul, în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție;

d) analizează, avizează și contrasemnează contractele privind achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări încheiate de Curtea Constituțională;

e) analizează, avizează și contrasemnează angajamentele financiare încheiate de Curtea Constituțională;

f) avizează și contrasemnează dispozițiile secretarului general al Curții Constituționale;

g) avizează și contrasemnează documentația pentru organizarea procedurilor de achiziții publice;

h) avizează și contrasemnează contractele individuale de muncă;

i) primește, înregistrează și transmite, potrivit legii, declarațiile de avere și de interes depuse de către judecătorii Curții Constituționale, magistrații-asistenți, personalul auxiliar de specialitate, precum și de către personalul cu funcții de conducere și control din cadrul Curții Constituționale și eliberează dovezile de depunere;

j) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de președintele Curții Constituționale sau de secretarul general;

B. cu privire la activitatea de relații publice:

a) răspunde la sesizările și cererile formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și elaborează anual raportul Curții Constituționale privind accesul la informațiile de interes public;

b) răspunde la petițiile adresate de cetățeni și organizații, potrivit rezoluției președintelui Curții Constituționale.

(2) În cazul în care în cadrul Compartimentului juridic, contencios și relații publice este încadrată o singură persoană, atribuțiile prevăzute la alin. (1) lit. d)-g) se referă exclusiv la activitatea de avizare din punctul de vedere al legalității.

4. Biroul informatică

Art. 63. — Biroul informatică este compus din personal contractual — specialist IT, precum și personal contractual și are următoarele atribuții principale:

A. cu privire la activitatea de întreținere a rețelei:

a) organizează, coordonează și implementează măsurile pentru dezvoltarea infrastructurii tehnologice și de comunicații;

b) instalează, configurează și întreține rețeaua de calculatoare a instituției;

c) administrează serverul de intranet/internet al rețelei;

d) propune și realizează interconectarea cu baze de date externe;

e) fundamentează și întocmește proiectul programului de dotare în domeniul informaticii și comunicațiilor pentru serviciile Curții Constituționale;

f) participă la elaborarea documentației de achiziții și la evaluarea ofertelor în procedurile de achiziții de produse și servicii informatice pentru sistemul informatic al Curții Constituționale;

g) participă la recepționarea produselor și a serviciilor achiziționate și la derularea contractelor de achiziții ale produselor și serviciilor informatice pentru sistemul informatic al Curții Constituționale;

h) asigură asistența tehnică de specialitate pentru eficiența exploatare a produselor și serviciilor informatice la Curtea Constituțională;

i) urmărește derularea contractelor de servicii din domeniul său de activitate și efectuează recepția acestora;

j) asigură efectuarea copiilor de siguranță pentru datele gestionate;

k) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de secretarul general;

B. cu privire la activitatea de gestionare a aplicațiilor de baze de date:

a) proiectează și implementează aplicații de baze de date și coordonează întreținerea acestora în sistemul informatic al Curții Constituționale;

b) utilizează instrumentele inteligenței artificiale în administrarea bazelor de date pentru optimizarea interogărilor, analiza și predicția datelor și detectarea anomaliilor;

c) asigură cerințele funcționale și nonfuncționale ale portalului de acces al cetățenilor și al instanțelor la dosarul electronic, alegerea tehnologiilor pentru întreținerea și dezvoltarea acestuia, asigură testarea funcțională și de securitate, monitorizează performanța și actualizează conținutul acestuia;

d) administrează serverul de baze de date;

e) întocmește instrucțiuni de utilizare a aplicațiilor software modificate;

f) asigură actualizarea zilnică a bazelor de date referitoare la dosarele aflate pe rolul Curții Constituționale;

g) elaborează statistici și rapoarte privind activitatea jurisdicțională a Curții Constituționale;

h) oferă suport tehnic membrilor Plenului și personalului Curții pentru utilizarea produselor informatice, asigură diagnosticarea și rezolvarea problemelor hardware/software, precum și crearea documentației tehnice și a ghidurilor de utilizare ale produselor informatice;

i) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de secretarul general;

C. cu privire la activitatea de administrare a paginii de internet/intranet:

a) asigură crearea, actualizarea paginii de internet a Curții Constituționale și publicarea informațiilor privind activitatea Curții și a informațiilor de interes public;

b) administrează serverul de web;

c) administrează dosarele electronice ale Curții Constituționale, pe baza informațiilor preluate de la Compartimentul prefă, registratură și arhivă jurisdicțională;

d) administrează registrul electronic jurisdicțional și registrul electronic al ședințelor de judecată;

e) publică conținutul actelor Curții Constituționale pe pagina de intranet;

f) administrează serverul poștei electronice;

g) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de secretarul general;

D. cu privire la activitatea de editare a diferitelor materiale documentare:

a) administrează serverul de stocare electronică a publicațiilor existente;

b) editează broșuri, cărți și alte publicații ale Curții Constituționale;

c) asigură scanarea sau multiplicarea materialelor necesare activității Curții Constituționale;

d) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de secretarul general.

5. Compartimentul resurse umane și salarizare

Art. 64. — Compartimentul resurse umane și salarizare îndeplinește următoarele atribuții principale:

A. cu privire la activitatea de resurse umane:

a) întocmește nomenclatorul funcțiilor Curții Constituționale, precum și statul de funcții și statul de personal;

b) asigură organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante;

c) întocmește formalitățile privind angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă, după caz;

d) gestionează dosarele profesionale ale angajaților Curții Constituționale;

e) înființează, completează și transmite inspectoratul teritorial de muncă registrul general de evidență a salariaților în format electronic;

f) gestionează concediile de odihnă și concediile medicale;

- g) întocmește dosarele de pensionare;
 - h) întocmește programul anual de perfecționare pe baza propunerilor șefilor de compartiment și organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
 - i) întocmește și/sau verifică, după caz, foile colective de prezență;
 - j) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de secretarul general;
- B. cu privire la activitatea de salarizare:
- a) fundamentează fondul de salarii aferent indemnizațiilor de încadrare brute lunare și salariilor de bază, precum și cheltuielile totale cu salariile pentru anul de referință;
 - b) determină drepturile salariale cuvenite judecătorilor, magistraților-asistenți, personalului de specialitate juridică asimilat acestora, personalului auxiliar de specialitate și personalului contractual, precum și necesarul lunar de fonduri pentru cheltuielile cu salariile;
 - c) întocmește statele de plată în vederea acordării drepturilor salariale cuvenite pentru toate categoriile de personal din cadrul Curții Constituționale;
 - d) determină și reține contribuțiile individuale, precum și pe cele suportate de angajator la bugetul general consolidat;
 - e) întocmește adevărințele privind veniturile din salarii;
 - f) întocmește documentele aferente acordării ajutoarelor umanitare din fondul aflat la dispoziția președintelui Curții Constituționale;
 - g) întocmește și transmite Institutului Național de Statistică chestionare statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii și structura personalului;
 - h) îndeplinește și orice alte sarcini dispuse de secretarul general.

6. Compartimentul registratură și arhivă generală

Art. 65. — (1) Compartimentul registratură și arhivă generală își desfășoară activitatea în subordinea secretarului general și are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează scrisorile, adresele oficiale și petițiile și le distribuie în funcție de rezoluția președintelui Curții Constituționale;
- b) expediază corespondența cu caracter administrativ;
- c) înregistrează în registrele speciale, prevăzute în prezentul regulament, ordinele președintelui, hotărârile Plenului administrativ, dispozițiile secretarului general, precum și corespondența cu caracter administrativ;
- d) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul instituției;
- e) verifică și preia pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire dosarele constituite de compartimentele creatoare de documente;
- f) organizează depozitul de arhivă conform legislației în vigoare;

g) întocmește inventare pentru toate documentele aflate în depozitul de arhivă al Curții Constituționale;

h) ține evidența în registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice a documentelor din depozitul de arhivă, a celor propuse pentru selecționare, a celor propuse pentru predare-preluare la Arhivele Naționale și a celor complet deteriorate;

i) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control;

j) completează și ține borderourile specifice activității compartimentului.

(2) În cadrul Compartimentului registratură și arhivă generală funcționează și personal contractual cu atribuții de curier, care deservește Compartimentul grefă, registratură, arhivă jurisdicțională și se află în coordonarea funcțională a grefierului-șef.

Art. 66. — (1) Compartimentul registratură și arhivă generală întocmește și păstrează următoarele registre:

- a) registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor corespondenței cu caracter administrativ, în care se trec de către personalul cu atribuții de registratură, în ordine cronologică, toate cererile și actele care nu privesc activitatea jurisdicțională a Curții Constituționale, toate scrisorile, petițiile și adresele cu caracter administrativ;

- b) registrul hotărârilor Plenului administrativ al Curții Constituționale;
- c) registrul ordinelor președintelui Curții Constituționale;
- d) registrul dispozițiilor secretarului general;
- e) registrul de corespondență secretă;
- f) registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice;
- g) registrul de depozit;
- h) registrul unic de evidență a registrelor, condicilor și borderourilor.

(2) Corespondența cu caracter secret de stat se prezintă nedesfăcută direct președintelui Curții Constituționale, fiind evidențiată într-un registru special.

(3) Registrul de corespondență secretă conține evidența documentelor ce intră sub incidența Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Registrul de corespondență secretă este întocmit și păstrat de persoana desemnată și autorizată potrivit legii.

(5) La propunerea secretarului general, președintele Curții Constituționale poate aproba și ținerea altor registre în afara celor prevăzute la alin. (1), dacă sunt necesare activității Curții Constituționale.

(6) Modelul registrelor se aprobă de Plenul Curții Constituționale.

TITLUL III

Răspunderea disciplinară

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 67. — Regulile de procedură privind răspunderea disciplinară a judecătorilor și a personalului Curții Constituționale sunt stabilite prin prezentul regulament.

Art. 68. — (1) Abaterea disciplinară constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care au fost încălcate normele legale, regulamentul de organizare și funcționare a Curții Constituționale, hotărârile Plenului Curții Constituționale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă, ordinele președintelui, dispozițiile conducătorilor ierarhici sau îndatoririle prevăzute în fișa postului, după caz.

(2) Personalul Curții Constituționale este obligat să păstreze confidențialitatea activității, cu excepția situațiilor în care, potrivit legii sau prezentului regulament, aceasta are caracter public.

CAPITOLUL II

Judecătorii Curții Constituționale

Art. 69. — (1) Judecătorii Curții Constituționale nu pot fi trași la răspundere juridică pentru opiniile și voturile exprimate în pronunțarea soluțiilor.

(2) Judecătorii Curții Constituționale răspund disciplinar pentru încălcarea gravă, cu vinovăție, a dispozițiilor art. 64 din Legea nr. 47/1992, republicată.

Art. 70. — (1) Pornirea acțiunii disciplinare împotriva judecătorilor Curții Constituționale se poate face numai pe baza unei sesizări scrise și semnate.

(2) Primind sesizarea, președintele Curții Constituționale numește, prin ordin, o comisie de cercetare disciplinară, formată din 3 judecători, pentru a examina cele sesizate.

(3) Dacă sesizarea îl privește pe președintele Curții Constituționale, desemnarea celor 3 judecători revine Plenului Curții și se face prin tragere la sorți, care va fi consemnată într-o hotărâre.

(4) Unul dintre cei 3 judecători va fi desemnat ca președinte al comisiei de cercetare disciplinară.

(5) Cercetarea disciplinară se efectuează în termen de 30 de zile de la data dispunerii acesteia. Comisia de cercetare disciplinară poate dispune prelungirea termenului cu cel mult 30 de zile, dacă există motive întemeiate care justifică această măsură.

(6) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, judecătorul va fi convocat în scris de comisia de cercetare disciplinară, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii.

(7) Neprezentarea judecătorului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (6) fără un motiv obiectiv ori refuzul acestuia de a face declarații se va consemna într-un proces-verbal, neîmpiedicând finalizarea cercetării.

(8) În cursul cercetării disciplinare prealabile judecătorul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei desemnate să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(9) În situația în care comisia de cercetare disciplinară consideră că sesizarea este întemeiată, va întocmi un raport prin care va propune Plenului Curții Constituționale clasarea cauzei. Plenul, în termen 20 de zile de la data luării la cunoștință a raportului comisiei de cercetare, se va pronunța asupra propunerii cuprinse în raport, printr-o hotărâre, care se va comunica persoanei cercetate.

(10) În cazul în care comisia de cercetare disciplinară consideră că sesizarea este întemeiată, va întocmi un raport care, împreună cu dosarul, se prezintă Plenului Curții Constituționale. Plenul, în termen 20 de zile de la data luării la cunoștință a raportului comisiei de cercetare, va soluționa acțiunea disciplinară, printr-o hotărâre, care se va comunica în scris celui sancționat în termen de 5 zile de la adoptare. Hotărârea produce efecte de la data comunicării.

(11) Acțiunea disciplinară, inițiată în condițiile alin. (2) sau (3), după caz, poate fi exercitată în termenul de prescripție de cel mult un an de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare de către președintele sau Plenul Curții Constituționale, după caz, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii faptei.

Art. 71. — (1) Plenul Curții Constituționale poate aplica judecătorilor, în funcție de gravitatea abaterii, următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
 - b) diminuarea indemnizației de încadrare lunare brute cu până la 15% pe o perioadă de la o lună la 3 luni;
 - c) încetarea mandatului de judecător al Curții Constituționale.
- (2) În cazul aplicării sancțiunii prevăzute la alin. (1) lit. c), dispozițiile art. 67 și 68 din Legea nr. 47/1992, republicată, se vor aplica în mod corespunzător.

Art. 72. — (1) Hotărârea prin care se constată abaterea disciplinară și se aplică sancțiunea se adoptă cu votul majorității judecătorilor.

(2) Hotărârea prin care se dispune sancționarea va cuprinde următoarele:

- a) descrierea faptei supuse cercetării disciplinare și încadrarea juridică a acesteia;
- b) temeiul de drept al aplicării sancțiunii;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de judecător;
- d) sancțiunea aplicată, cu indicarea motivelor care au stat la baza aplicării acesteia;
- e) calea de atac, termenul în care hotărârea poate fi atacată și instanța competentă să judece calea de atac.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă nu s-a aplicat o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea de drept a sancțiunii disciplinare se constată de Plenul Curții Constituționale, prin hotărâre.

Art. 73. — (1) Împotriva hotărârii prevăzute la art. 72 se poate formula plângere în termen de 15 zile de la comunicare. Competența soluționării plângerii aparține completului de 5 judecători al Înaltei Curți de Casație și Justiție.

(2) Plângerea suspendă executarea hotărârii Plenului Curții Constituționale de aplicare a sancțiunii disciplinare.

(3) Hotărârea prin care se soluționează plângerea prevăzută la alin. (1) este definitivă.

CAPITOLUL III

Personalul Curții Constituționale

Art. 74. — (1) Stabilirea abaterilor disciplinare săvârșite de secretarul general și aplicarea sancțiunii sunt de competența Plenului Curții Constituționale, care va hotări pe baza unui raport întocmit de o comisie de cercetare disciplinară formată din 3 judecători, numită, prin ordin, de președintele Curții.

(2) Dispozițiile art. 70 se aplică în mod corespunzător.

Art. 75. — (1) Plenul Curții Constituționale, prin hotărâre adoptată cu votul majorității judecătorilor, poate aplica secretarului general, în funcție de gravitatea abaterii, următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) diminuarea drepturilor salariale lunare brute cu 5-10%, pe o perioadă de la o lună la 3 luni;
- c) revocarea din funcție.

(2) Dispozițiile art. 72 se aplică în mod corespunzător.

(3) Împotriva hotărârii Plenului Curții Constituționale se pot exercita căile de atac în condițiile legii.

Art. 76. — (1) Magistrații-asistenți răspund disciplinar pentru săvârșirea, cu vinovăție, a abaterilor disciplinare prevăzute de art. 40 din Legea nr. 361/2023.

(2) Comisia de cercetare disciplinară a magistraților-asistenți se numește de președintele Curții Constituționale, prin ordin, și este formată din doi judecători și prim-magistratul-asistent, iar, în cazul magistraților-asistenți-șefi și al prim-magistratului-asistent, comisia disciplinară este formată din trei judecători. Dispozițiile art. 70 și ale art. 72 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt prevăzute de art. 41 alin. (1) din Legea nr. 361/2023 și se aplică proporțional cu gravitatea abaterilor.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică de către președintele Curții Constituționale, la propunerea comisiei de disciplină care efectuează cercetarea disciplinară a abaterii.

(5) Radierea de drept a sancțiunii disciplinare se constată de președintele Curții Constituționale, prin ordin, în condițiile Legii nr. 361/2023.

Art. 77. — (1) Personalul auxiliar de specialitate al Curții Constituționale răspunde disciplinar pentru săvârșirea, cu vinovăție, a abaterilor disciplinare prevăzute de art. 63 din Legea nr. 361/2023.

(2) Comisia de cercetare disciplinară a personalului auxiliar de specialitate se numește de președintele Curții Constituționale, prin ordin, și este formată din prim-magistratul-asistent și doi magistrați-asistenți. Dispozițiile art. 70 se aplică în mod corespunzător.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt prevăzute de art. 64 din Legea nr. 361/2023 și se aplică proporțional cu gravitatea abaterilor.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică de către președintele Curții Constituționale, la propunerea comisiei de disciplină care efectuează cercetarea disciplinară a abaterii.

(5) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă nu s-a aplicat o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea de drept a sancțiunii disciplinare se constată de președintele Curții Constituționale, prin ordin.

Art. 78. — (1) Personalul încadrat în structurile de specialitate ale Curții Constituționale răspunde disciplinar pentru săvârșirea, cu vinovăție, a abaterilor disciplinare prevăzute de art. 82 alin. (2) din Legea nr. 361/2023.

(2) Comisia de cercetare disciplinară a personalului încadrat în structurile de specialitate se numește de secretarul general al Curții Constituționale, prin dispoziție.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt prevăzute de art. 83 din Legea nr. 361/2023 și se aplică proporțional cu gravitatea abaterilor.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică de către secretarul general al Curții Constituționale, la propunerea comisiei de disciplină care efectuează cercetarea disciplinară a abaterii.

(5) Radierea de drept a sancțiunii disciplinare se constată de secretarul general al Curții Constituționale, prin dispoziție, în condițiile Legii nr. 361/2023.

Art. 79. — Personalul de specialitate juridică asimilat magistraților-asistenți din cadrul Curții Constituționale răspunde disciplinar în condițiile art. 76, care se aplică în mod corespunzător.

Art. 80. — (1) Personalul din structurile aflate în subordinea judecătorilor răspunde disciplinar pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 82 alin. (2) din Legea nr. 361/2023.

(2) Comisia de cercetare disciplinară a personalului din subordinea judecătorilor se numește de președintele Curții, prin ordin, și este alcătuită din trei persoane, dintre care o persoană este un judecător al Curții. Dispozițiile art. 70 se aplică în mod corespunzător.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt prevăzute de art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea abaterilor.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică de către președintele Curții Constituționale, prin ordin, la propunerea comisiei de disciplină care efectuează cercetarea disciplinară a abaterii.

(5) Prevederile art. 77 alin. (5) se aplică în mod corespunzător.

Art. 81. — (1) Hotărârea Plenului Curții Constituționale sau ordinul președintelui prin care a fost aplicată sancțiunea disciplinară se comunică, sub semnătură, persoanelor care au fost cercetate și sancționate ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința acestora.

(2) Persoana sancționată poate formula plângere împotriva hotărârii Plenului Curții Constituționale sau ordinului președintelui la instanțele judecătorești competente, în condițiile legii.

(3) Dispozițiile alin. (1) și (2) se aplică în mod corespunzător cu privire la hotărârea Plenului Curții Constituționale sau ordinul președintelui de radiere de drept a sancțiunilor disciplinare aplicate.

TITLUL IV

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 82. — Registrele prevăzute la art. 51 alin. (1) lit. a) și b) din prezentul regulament se țin în format hârtie și în format electronic timp de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului regulament. De la expirarea acestui termen, registrele menționate anterior se vor ține exclusiv în format electronic.

Art. 83. — (1) Magistratul-asistent din cadrul Curții Constituționale care urmează să solicite eliberarea din funcție prin pensionare are obligația de a-i notifica în scris această intenție președintelui Curții Constituționale, cu cel puțin 90 de zile înainte de data depunerii cererii de pensionare la casa teritorială sau sectorială de pensii competentă. Magistratul-asistent este obligat să depună toate diligențele în vederea finalizării lucrărilor în curs până la data eliberării din funcție prin pensionare.

(2) În aplicarea prevederilor art. 29 alin. (3) din Legea nr. 361/2023, cererile de pensionare formulate de magistrații-

asistenți pentru acordarea pensiilor de serviciu prevăzute de Legea nr. 361/2023 se depun la casa teritorială sau sectorială de pensii competentă.

(3) Decizia privind stabilirea pensiei de serviciu se depune și se înregistrează, în copie, în termen de 15 zile de la comunicare, la Cancelaria președintelui Curții Constituționale.

(4) Președintele Curții Constituționale, după verificarea de către Compartimentul resurse umane și salarizare a îndeplinirii condițiilor de vechime și vârstă, dispune, prin ordin, eliberarea din funcție prin pensionare a magistraților-asistenți, în termen de cel mult 90 de zile de la data înregistrării la Cancelaria președintelui Curții Constituționale a deciziei privind stabilirea pensiei de serviciu.

(5) Termenul de 90 de zile prevăzut la alin. (4) poate fi prelungit de președintele Curții Constituționale, la cererea magistratului-asistent, cu consultarea prim-magistratului-asistent, cu cel mult un an, dacă magistratul-asistent care urmează a fi eliberat din funcție are un volum ridicat de lucrări în curs de soluționare.

(6) Prevederile alin. (1)-(5) se aplică în mod corespunzător și personalului de specialitate juridică asimilat magistraților-asistenți.

(7) Deciziile privind stabilirea pensiei de serviciu emise anterior intrării în vigoare a Legii nr. 361/2023 se depun și se înregistrează, în termen de 15 zile de la intrarea în vigoare a hotărârii de aprobare a prezentului regulament, la Cancelaria președintelui Curții Constituționale. Prevederile alin. (4) și (5) se aplică în mod corespunzător.

Art. 84. — (1) Accesul judecătorilor Curții și al personalului acestuia în sediul Curții Constituționale se face în baza legitimației de serviciu sau a dispozitivelor de acces, după caz.

(2) Pentru alte persoane decât cele prevăzute la alin. (1), accesul în sediul Curții Constituționale se face pe bază de invitație sau cu aprobarea președintelui Curții ori a secretarului general al Curții.

Art. 85. — În incinta Curții Constituționale, în locuri vizibile pentru public, vor fi afișate regulile de conduită, precum și îndrumări către compartimentele care au relații cu publicul, și anume Compartimentul grefă, registratură și arhivă jurisdicțională și Compartimentul registratură și arhivă generală.

Art. 86. — Modelul robei și al insinelor judecătorilor și ale magistraților-asistenți se aprobă de Plenul Curții Constituționale. Costul confecționării robelor și al insinelor se suportă din bugetul Curții Constituționale, potrivit legii.

Art. 87. — În termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament se va actualiza procedura referitoare la eliberarea de copii de pe actele din dosarele Curții Constituționale, care se va aproba prin hotărâre a Plenului și se va publica pe pagina de internet a Curții Constituționale.

Art. 88. — În termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului regulament se va actualiza regulamentul de ordine interioară al Curții Constituționale.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; 012329

C.I.F. RO427282, IBAN: RO55RNCB0082006711100001 BCR

și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 DTCPMB (alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, www.monitoruloficial.ro

Relații cu publicul: șos. Panduri nr. 1, bloc P33, sectorul 5, București; 050651.

Tel. 021.401.00.73, 021.401.00.78/79/83.

Pentru publicări, încărcăți actele pe site, la: <https://www.monitoruloficial.ro>, secțiunea Publicări.

