



MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

Anul V — Nr. 257

PARTEA I
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Marti, 2 noiembrie 1993

SUMAR

	Pagina
Regulamentul de organizare și funcționare a Curții Supreme de Justiție	1—3

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Curții Supreme de Justiție

În temeiul art. 67 din Legea nr. 56 din 9 iulie 1993, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 159 din 13 iulie 1993, Secțiunile Unite ale Curții Supreme de Justiție adoptă prezentul Regulament de organizare și funcționare a Curții.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Curtea Supremă de Justiție este organizată și funcționează în baza art. 125—129 din Constituția României, a Legii nr. 56 din 9 iulie 1993 și a prezentului regulament.

Art. 2. — Prin regulament se stabilesc reguli cu privire la organizarea și funcționarea Curții Supreme de Justiție, în limitele și cu respectarea Legii nr. 56/1993 și a altor dispoziții legale.

Art. 3. — Activitatea Curții Supreme de Justiție este organizată și se desfășoară în cadrul :

- Secțiilor Unite și în al celor 5 secții — civilă, penală, comercială, de contencios administrativ și militară —, fiecare având competență proprie ;
- Corpului magistraților-asistenți ;
- Direcției de studii, documentare, informatică, economică și administrativă ;
- Cancelariei Curții ;
- Biroului de relații externe.

Art. 4. — Curtea Supremă de Justiție este încadrată cu un președinte, un vicepreședinte, 5 președinți de secții, judecători, magistrați-asistenți, alt personal de specialitate, auxiliar și administrativ prevăzut în statul de funcții, care se aprobă de Colegiul permanent al Curții.

CAPITOLUL II

Conducerea Curții

Art. 5. — Conducerea administrativă a Curții Supreme de Justiție se exercită de președintele Curții, ajutat de vicepreședinte.

Președintele, vicepreședintele și președinții de secții alcătuiesc Colegiul permanent al Curții Supreme de Justiție.

Art. 6. — Președintele Curții are următoarele atribuții :

- reprezintă Curtea în raporturile cu celelalte autorități publice și organizații din țară, precum și în relațiile internaționale ;

b) conduce aparatul funcțional al Curții și aprobă delegările de atribuții ;

c) îndeplinește direct oricare dintre atribuțiile ce revin președinților de secții potrivit prezentului regulament ;

d) supune spre dezbateri Secțiilor Unite problemele ce trebuie rezolvate și măsurile necesare bunei activități a Curții ;

e) acordă gradele, gradațiile, salariile de merit și alte drepturi în cazurile prevăzute de lege ;

f) aprobă propunerile de repartizare a judecătorilor, a magistraților-asistenți și a celorlalte categorii de personal la secții și la celelalte compartimente ale Curții ;

g) conduce nemijlocit activitatea Secțiilor Unite, fixează termenele de judecată și dispune efectuarea lucrărilor necesare în cauzele de competența acestora, prezidează ședințele și urmărește îndeplinirea actelor procesuale, conform legii ;

h) desemnează, împreună cu președinții de secții, judecătorii din fiecare secție pentru asigurarea activității completelor de judecată în perioada vacanței judecătorești ;

i) stabilește direct sau la propunerea președintelui de secție magistratul care întocmește, conform legii, raportul asupra cauzei a cărei judecată în recurs este de competența Curții ;

j) exercită autoritatea disciplinară în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament ;

k) aprobă numirea, promovarea și eliberarea din funcție a personalului Secției militare, cu excepția judecătorilor, în condițiile legii ;

l) autorizează urmărirea penală sau contravențională ori trimiterea în judecată a magistraților-asistenți ;

m) numește, în fiecare caz, judecătorii completului de 7 judecători în materie disciplinară, prevăzut de Legea nr. 92/1992 pentru organizarea judecătorească și Legea Curții Supreme de Justiție nr. 56/1993 ;

n) prezidează Consiliul Superior al Magistraturii cu rol de consiliu de disciplină ;

o) desemnează judecătorii Curții care vor face parte din comisia pentru examenul de capacitate al magistraților, conform art. 62 alin. 1 lit. a) din Legea nr. 92/1992 ;

p) aprobă programele de efectuare a concediilor anuale de odihnă ;

r) aprobă efectuarea concediului de odihnă de către personalul Curții în alte perioade decât aceea a vacanței judecătorești ;

s) este ordonator principal de credite ;

ș) stabilește numărul necesar al autoturismelor din parcul auto al Curții ;

t) stabilește numărul personalului de poliție necesar pentru menținerea ordinii în sălile de ședință și în spațiile de acces pentru public.

Dispozițiile președintelui se dau prin ordin.

Art. 7. — Vicepreședintele Curții Supreme de Justiție are următoarele atribuții :

a) exercită atribuțiile ce revin președintelui, când acesta lipsește sau în baza unei dispoziții ;

b) conduce direct Cancelaria Curții și Compartimentul economic, financiar și administrativ ;

c) organizează și coordonează concursurile pentru angajarea personalului ;

d) controlează și îndrumă direct activitatea secțiilor ;

e) stabilește procedura audiențelor la Curtea Supremă de Justiție ;

f) exercită acțiunea disciplinară împotriva judecătorilor și magistraților-asistenți, pentru cei din urmă cu acordul Colegiului permanent al Curții.

Art. 8. — Colegiul permanent al Curții Supreme de Justiție are următoarele atribuții :

a) numește, promovează, transferă, sancționează, suspendă și dispune eliberarea din funcție a magistraților-asistenți ;

b) prezintă Consiliului Superior al Magistraturii lista persoanelor ce se propun a fi numite judecători ai Curții Supreme de Justiție ;

c) aprobă statul de funcții al Curții Supreme de Justiție ;

d) îndrumă și supraveghează activitatea de propuneri privind legislația, de studii și documentare, precum și de publicare a practicii judiciare a Curții Supreme de Justiție.

Colegiul permanent al Curții Supreme de Justiție se întrunește ori de câte ori este necesar. Hotărârile acestuia se iau cu majoritate de voturi, iar lucrările se consemnează în procese-verbale ce se semnează de președintele Curții și de secretarul Colegiului permanent.

Secretarul Colegiului permanent este prim-magistratul-asistent al Curții Supreme de Justiție.

CAPITOLUL III

Secțiile Unite

Art. 9. — Secțiile Unite ale Curții Supreme de Justiție au competența de judecată prevăzută de lege, precum și următoarele atribuții :

a) soluționează, în condițiile legii, sesizările privind schimbarea jurisprudenței Curții ;

b) sesizează, când consideră necesar, Curtea Constituțională pentru controlul constituționalității legii, înainte de promulgare ;

c) desemnează, prin vot secret, judecătorii Curții care vor candida, potrivit legii, la alegerea membrilor Consiliului Superior al Magistraturii ;

d) completează și modifică prezentul Regulament de organizare și funcționare a Curții Supreme de Justiție ;

e) dezbate problemele puse în discuție de președintele Curții și ia sau propune, după caz, orice măsură necesară pentru buna desfășurare a activității Curții ;

f) aprobă bugetul Curții Supreme de Justiție ;

g) aprobă regulamentul privind efectuarea concediilor de odihnă și a altor concedii ;

h) stabilește cazurile în care se prezintă, anual, ministrului justiției propuneri de îmbunătățire a legislației ;

i) alege judecătorii care compun comisia disciplinară a magistraților-asistenți.

Secțiile Unite își îndeplinesc atribuțiile cu votul majorității judecătorilor prezenți, pentru activitatea de judecată cvorumul fiind, potrivit legii, de cel puțin 3/4 din numărul judecătorilor numiți.

Ședințele Secțiilor Unite se programează ori se convoacă de președintele Curții din proprie inițiativă, la cererea a cel puțin 1/4 din numărul judecătorilor în funcție sau la cererea uneia dintre secții. Convocarea se face cu anunțarea ordinii de zi, care se adoptă la începutul ședinței.

La ședințele Secțiilor Unite, altele decât cele de judecată, pot fi invitați magistrații-asistenți și alți salariați ai Curții, precum și persoane din afara instituției.

CAPITOLUL IV

Secțiile Curții

Art. 10. — Secțiile Curții Supreme de Justiție sunt încadrate cu judecători, magistrați-asistenți, grefieri, arhivari, dactilografi și aprozi, repartizați de președintele Curții.

Secția militară este încadrată cu judecători și personal anume destinat acestei secții, în condițiile legii.

Art. 11. — Fiecare secție este condusă de un președinte, care are următoarele atribuții :

a) organizează, controlează și îndrumă activitatea secției în limitele prevăzute de lege și de prezentul regulament, ținând seama și de dispozițiile președintelui Curții ori, după caz, ale vicepreședintelui ;

b) stabilește atribuțiile personalului din cadrul secției, conform fișei fiecărui post ; efectuează, potrivit nevoilor secției, redistribuirea personalului pe locurile de muncă și a atribuțiilor acestora ;

c) fixează termenele de judecată în cauzele de competența secției, cu asigurarea unei repartii echilibrate a dosarelor pe judecători, și dispune citarea părților, comunicarea recursurilor, precum și îndeplinirea oricăror alte acte procesuale, conform legii ;

d) stabilește judecătorii ce compun completele de judecată și programează ședințele acestora ;

e) semnalează președintelui Curții cauzele mai deosebite, cu recursuri de competența secției, în care, potrivit legii, se întocmesc rapoarte de către judecători sau magistrați-asistenți ;

f) prezidează completul de judecată când participă la activitatea de judecată ;

g) rezolvă corespondența adresată secției ;

h) convoacă judecătorii secției și supune dezbaterii acestora jurisprudența Curții și alte probleme de interes general, în vederea luării de măsuri pentru desfășurarea unei activități corespunzătoare. La dezbateri pot participa magistrații-asistenți din cadrul secției, precum și invitați din alte compartimente ale Curții. Măsurile se adoptă cu votul majorității judecătorilor prezenți, inclusiv al președintelui, magistrații-asistenți având vot consultativ ;

i) aprobă programul de participare a magistraților-asistenți la ședințele de judecată ;

j) informează președintele Curții cu privire la evenimentele și aspectele din activitatea secției, în vederea cunoașterii lor și, când este cazul, pentru luarea măsurilor prevăzute de lege și de prezentul regulament ;

k) aduce la îndeplinire orice măsură dispusă de Secțiile Unite, de către președinte, vicepreședinte și Colegiul permanent, potrivit legii și prezentului regulament.

Art. 12. — La sesizarea completelor de judecată, judecătorii secțiilor dezbate fiecare caz privind schimbarea jurisprudenței și hotărăsc, cu votul majorității, sesizarea Secțiilor Unite, pentru ca acestea să decidă, conform art. 25 lit. d) din Legea Curții Supreme de Justiție. La dezbateri pot participa, cu vot consultativ, magistrații-asistenți și, fără drept de vot, persoane din alte compartimente ale Curții.

Judecata va continua după ce Secțiile Unite s-au pronunțat asupra sesizării.

Art. 13. — La sfârșitul fiecărui an, judecătorii secțiilor dezbate cazurile în care se impune îmbunătățirea legislației, iar propunerile se supun Secțiilor Unite pentru a hotărî cu privire la sesizarea ministrului Justiției, conform art. 56 din Legea Curții Supreme de Justiție.

CAPITOLUL V

Judecătorii Curții

Art. 14. — Judecătorii Curții Supreme de Justiție participă la ședințele de judecată ale Secțiilor Unite și ale secțiilor la care au fost repartizați, având obligația să fie prezenți la sediul Curții la datele stabilite pentru aceste ședințe.

Participarea la activitatea de judecată are loc conform programelor întocmite de președintele Curții sau, după caz, de președintele de secție.

În ședințele de judecată, judecătorii poartă robă de culoare neagră la secții și de culoare mov la Secțiile Unite.

În ședințele de judecată ale Secției militare, judecătorii au ținută militară.

Art. 15. — Abținerea judecătorilor de la activitatea de judecată este admisă numai în cazurile prevăzute de lege.

Art. 16. — În cazurile în care președintele de secție nu face parte din completul de judecată, judecătorii prezidează ședințele prin rotație.

Art. 17. — În activitatea de judecată, judecătorii se conformează legii și prezentului regulament referitor la pregătirea ședințelor, întocmirea rapoartelor, deliberarea, pronunțarea și redactarea hotărârilor, precum și la efectuarea celorlalte activități adiacente.

Art. 18. — În afară de activitatea de judecată, judecătorii aduc la îndeplinire orice alte atribuții stabilite de Secțiile Unite, președintele Curții, vicepreședinte și președinții de secții, după caz, în concordanță cu legea și cu prezentul regulament.

Art. 19. — Președintele completului de judecată are următoarele atribuții :

a) premergător ședințelor de judecată, urmărește întocmirea de către judecătorul sau magistratul-asistent desemnat a raportului în cauzele prevăzute de lege și ia măsuri, personal sau prin magistratul-asistent, pentru aducerea la îndeplinire de către arhivă și grefă a tuturor lucrărilor necesare bunei desfășurări a ședinței de judecată ;

b) în cursul dezbaterilor :

— asigură ordinea și solemnitatea dezbaterilor, dispunând, atunci când este cazul, înlăturarea din sala de ședință a celor care tulbură ordinea, dacă se impune, cu ajutorul organelor de poliție, precum și interzicerea sau limitarea folosirii aparatelor de înregistrare a cuvântului sau imaginii atunci când consideră că aceasta stingherește normala desfășurare a dezbaterilor ori când ar fi de natură să încalce drepturile persoanelor în cauză sau să împiedice soluționarea imparțială a cauzelor ;

— asiguiă secretul deliberării, consemnează soluțiile în minute și în condica de ședință, precum și pronunțarea acestora în ședință publică la orele stabilite din timp, fiind interzisă transmiterea sub orice formă a rezultatului deliberării mai înainte de pronunțare ;

c) după pronunțarea hotărârilor, repartizează judecătorilor și magistraților-asistenți spre redactare hotărârile pronunțate și urmărește ca acestea să fie motivate în bune condiții și în termenele legale ; o dată cu pronunțarea soluțiilor, de comun acord cu ceilalți magistrați, poate stabili considerentele principale ale hotărârilor adoptate ;

— notează într-o evidență comună a secției soluțiile mai importante sau de principiu și considerentele acestora pe scurt, spre a fi cunoscute de toți membrii

secției, în scopul asigurării unei practici unitare în aceeași problemă de drept ;

— informează președintele secției asupra aspectelor mai importante din activitatea de judecată, în scopul luării măsurilor prevăzute de lege și de prezentul regulament.

Art. 20. — Compunerea completelor de judecată va fi schimbată în fiecare an.

CAPITOLUL VI

Magistrații-asistenți

Art. 21. — În cadrul Curții Supreme de Justiție funcționează un corp de magistrați-asistenți, numiți de Colegiul permanent, în numărul și cu structura prevăzute în statul de funcții aprobat de colegiu.

Art. 22. — Repartizarea magistraților-asistenți pe secții și alte compartimente de activitate se face de președintele Curții.

Art. 23. — Prim-magistratul-asistent este subordonat direct președintelui Curții și are următoarele atribuții :

a) coordonează activitatea magistraților-asistenți din secții, activitatea personalului repartizat Secțiilor Unite, Cancelariei Curții și Biroului de relații externe, potrivit sarcinilor menționate în fișa fiecărui post ;

b) ia parte la ședințele Secțiilor Unite și întocmește direct și prin personalul desemnat toate actele și lucrările pregătitoare, de desfășurare și cele ulterioare, și redactează hotărârile repartizate lui de președintele instanței ;

c) asigură centralizarea, când este necesar, a datelor statistice și a altor informații pe care le primește de la secții, referitoare la activitatea Curții, și întocmește lucrările de sinteză dispuse de președintele Curții ;

d) execută și întocmește lucrările dispuse de președinte în legătură cu activitatea Curții ;

e) îndeplinește atribuțiile de secretar al Colegiului permanent.

Art. 24. — Magistrații-asistenți șefi din cadrul secțiilor Curții sunt subordonați ierarhic președinților secțiilor și au următoarele atribuții :

a) participă la ședințele de judecată ale secției ;

b) programează participarea magistraților-asistenți ai secției la ședințele de judecată, controlează și îndrumă activitatea acestora ;

c) controlează și îndrumă activitatea grefierilor, arhivarilor, dactilografilor și a celorlalți funcționari din cadrul secției ;

d) se îngrijesc de ținerea în bune condiții a evidențelor și de realizarea la timp a tuturor lucrărilor ;

e) coordonează activitatea de culegere a datelor statistice referitoare la activitatea secției și de întocmire a lucrărilor solicitate cu privire la aceste date ;

f) păstrează fondul juridic documentar pus la dispoziția secției.

Art. 25. — Magistrații-asistenți din cadrul secțiilor Curții participă la ședințele de judecată și îndeplinesc orice alte atribuții ce le sunt stabilite pe linie ierarhică.

Art. 26. — Magistrații-asistenți care participă la ședințele de judecată mai au următoarele atribuții :

a) întocmesc, când se dispune de către președintele Curții, raportul prevăzut la art. 6 lit. i) din prezentul regulament și îl prezintă în ședință înainte de a se da cuvântul părților ;

b) pregătesc ședințele de judecată, îngrijindu-se de întocmirea și afișarea de către arhivă și grefă a listei

proceselor ; la întocmirea listelor, în ordinea vechimii dosarelor, se va urmări gruparea cauzelor în raport cu natura căilor de atac și pe materii, dându-se prioritate cauzelor cu arestați și celor la judecarea cărora participă procurorul ;

e) urmăresc atașarea la dosar de către arhivă a dovezilor de citare a părților, de comunicare a actelor, a corespondenței, memoriilor, notelor scrise și oricăror alte înscrisuri ;

d) verifică regularitatea citării și a comunicărilor și asigură aducerea la îndeplinire a tuturor lucrărilor dispuse de președinte ;

e) înaintea intrării în sala de ședință a completului de judecată, asigură prezența la ușă a aprofului și anunțarea, de către acesta, a intrării instanței ; după deschiderea dezbaterilor de către președinte, anunță cauzele în ordinea stabilită potrivit listei proceselor, face apelul părților și al celorlalte persoane citate, după care referă asupra modului în care s-a efectuat procedura de citare și dacă s-au îndeplinit celelalte măsuri dispuse de Curte ; referă, pe scurt, asupra obiectului cauzei și a stadiului în care se află judecata și, când este cazul, asupra numelui judecătorului sau magistratului-asistent desemnat ca raportor ;

f) consemnează în caietul de note, numerotat și parafat, numărul dosarului, susținerile orale ale părților și ale procurorului, măsurile dispuse de Curte, precum și toate celelalte aspecte rezultând din desfășurarea ședinței ;

g) întocmesc încheierile de dezbateri, în concordanță cu cele consemnate în caietul de note ;

h) sub îndrumarea președintelui completului de judecată, asigură, pentru deliberare, consultarea actelor normative necesare și dau informații privitoare la jurisprudență și doctrină ;

i) participă cu vot consultativ la deliberări ;

j) redactează hotărârile ce le sunt repartizate de președintele completului de judecată.

Art. 27. — Dosarele se prezintă magistratului-asistent cu cel puțin 10 zile înainte de ziua fixată pentru termenul de judecată, în vederea întocmirii listei proceselor din ședința la care este programat să participe.

Prin grija și sub supravegherea magistratului-asistent se vor asigura : transmiterea listei proceselor către judecătorii din completul de judecată și către procuror, îndată ce a fost întocmită ; afișarea listei proceselor în arhivă cu cel puțin 5 zile înainte de termenul de judecată și la ușa sălii de ședință cu cel puțin o oră înainte de începerea ședinței ; completarea condiției de ședință cu cel puțin 24 de ore înainte de ziua ședinței de judecată.

Art. 28. — Magistratul-asistent care a preluat din arhivă dosarele pentru ședința de judecată restituie arhivei dosarele amânate, sub semnătură.

Art. 29. — În ședințele de judecată, magistrații-asistenți poartă robă de culoare neagră.

CAPITOLUL VII

Cancelaria Curții

Art. 30. — Cancelaria Curții Supreme de Justiție se compune din prim-grefieri, grefieri, grefieri-registratori, grefieri-arhivari, grefieri-dactilografi, secretari-dactilografi, curieri și aprozi, prevăzuți în statul de funcții aprobat de Colegiul permanent.

Personalul Cancelariei este repartizat pe secții și alte compartimente de activitate de către președintele Curții, potrivit nevoilor acestora, iar în cadrul secției, de către președintele secției.

Art. 31. — Personalul repartizat la Registratura generală a Curții Supreme de Justiție are următoarele atribuții :

a) primește, înregistrează și repartizează la Secțiile Unite, la secții și la celelalte compartimente dosarele, scrisorile și restul corespondenței ;

b) expediază dosarele soluționate și corespondența și ține gestiunea timbrelor.

În cadrul acestei activități se întocmesc și se păstrează :

1. registre generale, separate pentru înregistrarea dosarelor, scrisorilor și a corespondenței ;

2. borderouri pentru expedieri prin poștă și condicii de predare prin curier a dosarelor, scrisorilor și corespondenței.

Art. 32. — Personalul repartizat la Secțiile Unite și la fiecare secție a Curții Supreme de Justiție are următoarele atribuții :

a) primește și înregistrează dosarele intrate, ține evidența acestora, precum și a circulației lor ;

b) întocmește conceptele pentru citarea părților din procese, întocmește citațiile și urmărește expedierea acestora ;

c) pune dosarele la dispoziția părților și a avocaților pentru studiu ;

d) pregătește dosarele pentru ședințele de judecată și asigură circulația acestora în cadrul secției, precum și trimiterea lor la instanțe ;

e) întocmește statisticile privind activitatea de judecată ;

f) efectuează comunicările necesare punerii în executare a hotărârilor ;

g) întocmește și eliberează, la solicitarea părților, copii legalizate ale hotărârilor și certificate ;

h) întocmește corespondența în legătură cu dosarele secțiilor ;

i) informează persoanele venite la arhive asupra datelor solicitate din dosarele în care acestea sunt direct interesate.

În cadrul acestei activități se întocmesc și se păstrează :

1. registrul în care se trec, în ordinea intrării, toate dosarele primite de secție, cu rubricile stabilite în acest scop ; sub același număr se vor înregistra toate cererile depuse ulterior sau corespondența în legătură cu cauza respectivă ;

2. opisul alfabetic în care se trec părțile din dosar ;

3. registrul informativ, în care se menționează, pentru fiecare dosar — trecut în ordine numerică —, primul termen de judecată și termenele ulterioare, data ieșirii dosarului din arhivă și persoana căreia i s-a predat ; data reintrării dosarului în arhivă ; numărul și data sentinței, deciziei sau încheierii, după caz, și soluția pe scurt ;

4. registrul de termene al arhivei în care se trec toate dosarele pe termenele de judecată fixate ;

5. condica ședinței de judecată, în care se trec toate dosarele din ședința respectivă, în ordinea înscrisă în lista cauzelor, noul termen de judecată în caz de amânare a judecării, hotărârea pronunțată și numărul acesteia, precum și numele celui care a redactat-o ;

6. registrul de evidență a redactării hotărârilor, în care se trec, în ordine numerică, după caz, toate sentințele, deciziile sau încheierile pronunțate și se notează circuitul dosarului în vederea redactării, dactilografierii, semnării hotărârii și data predării dosarului la arhivă ;

7. condica de evidență a predării-primirii sub semnătură a dosarelor, în circuitul acestora.

Art. 33. — Toate registrele și condicile vor fi numerotate și parafate, iar la sfârșitul fiecărui an se vor întocmi procese-verbale de închidere, semnate de președintele Curții și prim-magistratul-asistent, în cazul registrelor Secțiilor Unite și Registraturii generale și de președintele de secție și magistratul-asistent șef, în cazul registrelor secțiilor.

În funcție de necesități, la propunerea prim-magistratului-asistent, președintele Curții poate aproba ținerea și a altor registre decât cele prevăzute în prezentul capitol.

Art. 34. — Personalul Registraturii generale și al arhivelor vor înregistra dosarele și cererile în ziua depunerii lor și vor atașa la cereri plicurile în care au fost primite.

Corespondența adresată personal sau confidențial președintelui Curții, vicepreședintelui, președinților de secții, judecătorilor și altor persoane cu funcții de conducere va fi predată acestora cu plicul nedeschis.

Art. 35. — Dosarele predate arhivei Secțiilor Unite și arhivelor secțiilor Curții se prezintă, fără întârziere, președintelui Curții sau președinților secțiilor, după caz, pentru fixarea termenelor de judecată și luarea altor măsuri, potrivit legii și prezentului regulament.

Măsurile dispuse se aduc la îndeplinire fără întârziere, prin întocmirea și expedierea citațiilor pe baza unei prealabile conceptări, prin comunicarea de acte, redactarea și expedierea corespondenței și întocmirea altor lucrări indicate prin rezoluție ori stabilite dinainte, cum sunt cele referitoare la înregistrarea statistică a datelor cauzei.

Art. 36. — Pe coperta fiecărui dosar se vor menționa denumirea Curții (Secțiile Unite sau secția competentă), numărul dat dosarului de către Curte și alte date de identificare a cauzei și a dosarelor altor instanțe, pe care le cuprinde.

Art. 37. — Toate filele dosarului vor fi cusute și numerotate ; după soluționarea definitivă se va proceda la șnuruire și aplicarea sigiliului, iar pe fața interioară a ultimei coperte se va certifica numărul filelor, în cifre și litere.

Art. 38. — Scoaterea dosarelor din incinta Curții Supreme de Justiție este interzisă.

Art. 39. — Dosarele vor fi puse la dispoziția părților și a ziarștilor acreditați pe lângă Curtea Supremă de Justiție, pentru studiu, numai în arhivă, după identificarea și notarea numelui și prenumelui solicitantului, verificându-se actele de identitate, procurile sau delegațiile, precum și integritatea dosarului la restituire.

Programul de acces la arhive pentru părți, mandatarii și avocații acestora se aprobă de președintele Curții și se afișează în loc vizibil.

Dosarele se păstrează în arhivă în ordine numerică sau pe termene de judecată.

Art. 40. — Dactilografierea încheierilor de amânare a judecării, precum și a corespondenței se va face în termen de cel mult 3 zile de la data ședinței, iar dactilografierea sentințelor sau a deciziilor, după caz, în termen de cel mult 10 zile de la redactare.

Art. 41. — Dosarele se restituie arhivelor după redactarea și semnarea încheierilor, sentințelor sau deciziilor, după caz, ori după întocmirea altor lucrări specifice.

Art. 42. — Dosarele soluționate, parafate, sigilate și cu filele numerotate se restituie Registraturii generale, de către arhive, în termen de cel mult 3 zile, iar registratura expediază dosarele către instanța căreia îi revin sau, după caz, parchetului, în termen de cel mult 48 de ore.

Art. 43. — La arhive se păstrează, în original, câte un exemplar din hotărârile pronunțate la fiecare secție, în mape speciale, în ordine numerică, pe ani. În cazurile în care s-a amânat pronunțarea, încheierea în care s-au consemnat dezbaterile va fi alăturată hotărârii.

Art. 44. — Lucrările și celelalte atribuții prevăzute în prezentul capitol, ce nu revin magistratului-asistent, se aduc la îndeplinire de personalul secției, conform fișei postului.

CAPITOLUL VIII

Direcția de studii, documentare, informatică, economică și administrativă

Art. 45. — Direcția de studii, documentare, informatică, economică și administrativă are în structura sa mai multe compartimente, este încadrată cu personal de specialitate și auxiliar prevăzut în statul de funcții aprobat de Colegiul permanent și este condusă de director.

Art. 46. — În cadrul Compartimentului de studii, documentare și informatică, condus de un magistrat-asistent șef, se asigură :

- a) evidența legislației, a jurisprudenței și a doctrinei ;
- b) selectarea și rezumarea deciziilor Curții în vederea publicării în Buletinul Curții Supreme de Justiție ;
- c) efectuarea de studii și întocmirea de informații ;
- d) examinarea, anterior promulgării, a legilor adoptate de cele două Camere ale Parlamentului în vederea sesizării, de către Secțiile Unite, a Curții Constituționale în cazul existenței unor prevederi neconstituționale ;
- e) elaborarea proiectelor de acte cu caracter normativ privitoare la activitatea Curții ;
- f) examinarea și formularea de observații și propuneri la proiectele de legi inițiate de alte autorități publice și trimise Curții în acest scop ;
- g) efectuarea altor lucrări dispuse de președintele Curții ;
- h) funcționarea bibliotecii Curții, al cărei fond este înscris în evidențele specifice și se aduce la cunoștința judecătorilor și a celui alt personal de specialitate, pe măsura achiziționării lui.

Art. 47. — În cadrul Compartimentului economic, financiar și administrativ, a cărui activitate este coordonată de un director adjunct, se asigură :

- a) elaborarea proiectului statului de funcții al Curții Supreme de Justiție ;
- b) elaborarea, fundamentarea și executarea proiectului bugetului Curții ;
- c) întocmirea lucrărilor financiar-contabile prevăzute de lege ;
- d) realizarea lucrărilor de personal și salarizare ;
- e) administrarea bunurilor din patrimoniul Curții ;

f) activitatea de aprovizionare și transport și realizarea altor prestații administrative necesare funcționării adecvate a Curții : reparații curente, curățenie, pază și altele.

Art. 48. — Atribuțiile personalului direcției se stabilesc prin fișa fiecărui post.

CAPITOLUL IX

Biroul de relații externe

Art. 49. — Biroul de relații externe, încadrat cu personalul prevăzut în statul de funcții al Curții, este condus de un magistrat-asistent șef și asigură :

- a) îndeplinirea lucrărilor ce revin Curții în cadrul relațiilor internaționale ;
- b) traducerea, întocmirea și expedierea corespondenței cu străinătatea ;
- c) obținerea pașapoartelor și vizelor pentru deplasări în străinătate ;
- d) organizarea acțiunilor de protocol ale Curții ;
- e) primirea și însoțirea delegațiilor străine și din țară în cadrul programului aprobat de președintele Curții ;
- f) organizarea și buna desfășurare a relațiilor cu publicul, presa, radioul, televiziunea și organizațiile sociale ;
- g) examinarea scrisorilor adresate Curții, întocmirea și expedierea răspunsurilor în concordanță cu constatările făcute și cu măsurile stabilite de conducătorii compartimentelor de activitate vizate.

Art. 50. — Atribuțiile personalului Biroului de relații externe se stabilesc prin fișele posturilor.

CAPITOLUL X

Răspunderea disciplinară

Secțiunea I

Răspunderea disciplinară a judecătorilor și magistraților-asistenți

Art. 51. — Judecătorii și magistrații-asistenți ai Curții Supreme de Justiție răspund disciplinar în conformitate cu dispozițiile Legii pentru organizarea judecătorească și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 52. — Acțiunea disciplinară împotriva judecătorilor se exercită de vicepreședintele Curții Supreme de Justiție, soluționarea acesteia revenind Consiliului Superior al Magistraturii, prezidat de președintele Curții.

Cercetarea prealabilă se efectuează de președinții de secții desemnați în acest scop.

Art. 53. — Împotriva magistraților-asistenți, acțiunea disciplinară se exercită de vicepreședintele Curții Supreme de Justiție cu acordul președintelui Curții, iar cercetarea prealabilă se efectuează de judecătorii desemnați pentru fiecare caz în parte.

Acțiunea disciplinară se soluționează de o comisie disciplinară formată din 5 judecători aleși pe 4 ani de Secțiile Unite ale Curții Supreme de Justiție.

Comisia disciplinară este prezidată de judecătorul cel mai înalt în funcție, iar în caz de funcții egale, de judecătorul cu cea mai mare vechime la Curte sau în caz de vechime egală la Curte, de judecătorul cu cea mai mare vechime în magistratură.

Secțiile Unite ale Curții Supreme de Justiție vor alege 3 membri supleanți ai comisiei de disciplină, care înlocuiesc pe membrii titulari în cazul în care aceștia sunt împiedicați să participe la lucrările comisiei.

Comisia disciplinară are ca secretar pe prim-magistratul-asistent.

Impotriva deciziilor pronunțate de comisia disciplinară, președintele Curții și magistratul-asistent sancționat pot face contestații în termen de 30 de zile de la comunicarea hotărârii.

Contestația se depune la comisia disciplinară și se judecă de Curtea Supremă de Justiție în complet format din 7 judecători.

Hotărârea prin care se soluționează contestația este definitivă și irevocabilă.

Art. 54. — Abaterile disciplinare, sancțiunile ce se pot aplica, procedura cercetării prealabile și a dezbatărilor sunt cele prevăzute în Legea pentru organizarea judecătorească.

Secțiunea a II-a

Răspunderea disciplinară a personalului Cancelariei și funcționarilor Direcției de studii, documentare, informatică, economică și administrativă și ai Biroului de relații externe

Art. 55. — Personalul Cancelariei și funcționarii Direcției de studii, documentare, informatică, economică și administrativă și ai Biroului de relații externe răspund disciplinar în cazurile când nu execută îndatoririle de serviciu prevăzute de lege și de prezentul regulament sau când se abat de la vreuna din obligațiile ce le revin.

Art. 56. — Stabilirea și sancționarea abaterilor disciplinare săvârșite de salariații prevăzuți în articolul precedent sunt de competența președintelui Curții Supreme de Justiție.

Funcționarul sancționat se poate plânge, în termen de 10 zile de la comunicarea ordinului președintelui Curții, unei comisii de contestații formate dintr-un președinte de secție și doi magistrați-asistenți șefi, desemnați prin tragere la sorți. Comisia are ca secretar un magistrat-asistent.

Comisia de contestații se constituie pentru fiecare caz în parte, iar după pronunțare își încetează activitatea.

Pentru abaterile stabilite se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare :

- a) avertisment ;
- b) reducerea salariului și a indemnizației de conducere cu 10—15% pe o durată de cel mult 3 luni ;
- c) retrogradarea din funcție sau categorie, din cadrul aceleiași profesii, pentru o durată de cel mult 3 luni ;
- d) destituirea din funcție.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art. 57. — Membrii Curții, magistraților-asistenți și celorlalte persoane încadrate la Curtea Supremă de Justiție li se interzice divulgarea datelor considerate prin lege secret de stat sau secret de serviciu.

Art. 58. — Condițiile privind angajarea și avansarea personalului Curții Supreme de Justiție sunt prevăzute în anexa la prezentul regulament.

Art. 59. — Salariul de merit se acordă salariaților Curții Supreme de Justiție care s-au remarcat în mod deosebit în activitatea depusă și au avut o conduită exemplară în cadrul instituției.

Art. 60. — Atribuțiile personalului Cancelariei Curții și ale celorlalți funcționari și muncitori se stabilesc, în detaliu, prin fișa fiecărui post care se întocmește de conducătorul compartimentului, se aprobă de vicepreședintele Curții și se aduce la cunoștința funcționarului, sub semnătură.

Fișele posturilor se actualizează ori de câte ori intervin modificări de atribuții.

Art. 61. — Concediile anuale de odihnă se efectuează în perioada vacanței judecătorești, respectiv între 1 iulie — 31 august, în condițiile stabilite prin regulamentul elaborat în baza legii și aprobat de Secțiunile Unite ale Curții Supreme de Justiție.

Art. 62. — La programarea concediilor de odihnă, în perioada prevăzută în art. 61, se va urmări asigurarea prezenței judecătorilor, magistraților-asistenți și a celuilalt personal, necesar activității de judecată privind judecarea cauzelor cu arestați în materie penală și, în toate materiile, a cauzelor considerate urgente potrivit legii sau apreciate astfel de Curtea Supremă de Justiție.

Președintele Curții Supreme de Justiție împreună cu președinții secțiilor stabilesc, în prealabil, numărul de judecători și magistrați-asistenți din fiecare secție, necesari formării completelor de judecată în perioada vacanței, iar desemnarea nominală a acestora se face, în caz de divergență, prin tragere la sorți.

Personalul necesar activității curente în perioada vacanței judecătorești, altul decât judecătorii și magistrații-asistenți, se desemnează de președintele fiecărei secții și de conducătorul celorlalte compartimente de muncă ale Curții.

Art. 63. — În cursul lunii ianuarie a fiecărui an se face aprecierea și notarea activității din anul precedent a magistraților-asistenți, personalului Cancelariei și celorlalți funcționari și muncitori.

Aprecierea constă în completarea rubricilor din chestionarul aprobat de președintele Curții, după care se face notarea cu unul din calificativele „foarte bine“, „bine“, „satisfăcător“ sau „slab“ și se finalizează de :

a) președintele Curții Supreme de Justiție pentru prim-magistratul-asistent și pentru directorul Direcției de studii, documentare, informatică, economică și administrativă, la propunerea vicepreședintelui Curții ;

b) vicepreședintele Curții pentru : magistrații-asistenți șefi ai secțiilor și ai celorlalte compartimente, la propunerea președintelui fiecărei secții și, după caz, a conducătorului celorlalte compartimente ; conducătorul compartimentului financiar-contabil și administrativ, la propunerea directorului Direcției de studii, documentare, informatică, economică și administrativă ; personalul Secțiilor Unite, Biroului de relații externe, al Registraturii generale și al cabinetelor, la propunerea prim-magistratului-asistent ;

c) președintele fiecărei secții pentru celelalte funcții ale personalului secției, la propunerea magistratului-asistent șef ;

d) directorul Direcției de studii, documentare, informatică, economică și administrativă pentru personalul acestei direcții, la propunerea conducătorului fiecărui compartiment.

Fișa cuprinzând aprecierea și notarea se prezintă, confidențial sub semnătură, persoanei în cauză, pentru a lua cunoștință și a formula contestație, dacă este cazul, în termen de 10 zile.

Contestațiile se soluționează de Colegiul permanent, iar hotărârile se iau cu majoritate de voturi.

Fișele cu aprecierea și nolarea definitivă se păstrează în dosarele persoanelor la care se referă.

Art. 64. — Prezentul regulament a fost aprobat de Secțiunile Unite ale Curții Supreme de Justiție în ședința din 11 octombrie 1993.

PREȘEDINTELE
CURȚII SUPREME DE JUSTIȚIE
VALERIU BOGDĂNESCU

ANEXA

C O N D I Ț I I

privind angajarea și avansarea persoanelor în funcții la Curtea Supremă de Justiție

1. Personalul Curții Supreme de Justiție se încadrează în posturi vacante prin concurs.

2. La concurs poate participa persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de lege pentru anumite funcții, cumulativ cu următoarele condiții :

- să fie cetățean român ;
- să nu fi suferit vreo condamnare pentru fapte ce o fac incompatibilă cu funcția pentru care candidează ;
- să prezinte o recomandare de la ultimul loc de muncă în care se vor menționa în mod obligatoriu aprecieri privind activitatea profesională și moralitatea persoanei ;
- să prezinte *curriculum vitae* din care să rezulte activitatea desfășurată.

3. Pentru fiecare concurs, vicepreședintele Curții Supreme de Justiție constituie o comisie de examinare a cărei componență se stabilește în raport cu funcția pentru care se organizează concursul.

Comisia este condusă de un președinte desemnat de membrii acesteia și are un secretar numit de vicepreședintele Curții.

Secretarul comisiei întocmește și completează dosarul fiecărui candidat pe baza cererii acestuia și răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului, de respectarea de către fiecare candidat a condițiilor de studii și a altor condiții prevăzute de lege pentru personalul Curții Supreme de Justiție.

4. Data și locul concursului se afișează la sediul Curții cu cel puțin 15 zile înainte de începerea concursului, cu mențiunea modalităților de informare privind condițiile de participare și tematica pentru concurs.

Tematica pentru concurs se fixează de comisia de examinare înainte de afișarea prevăzută în alineatul precedent, cu precizarea surselor de documentare ce pot fi folosite de candidați, inclusiv la sediul Curții Supreme de Justiție.

5. Concursul constă într-o probă scrisă și o probă orală.

Proba scrisă și cea orală vor fi notate cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei de examinare.

Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină la fiecare probă cel puțin nota 7.

Rezultatele concursului se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii comisiei de exami-

nare. Pe baza notelor obținute, comisia de examinare stabilește ordinea reușitei la concurs.

La medii egale obținute la probele scrise și orale, comisia stabilește candidatul admis în raport cu datele personale cuprinse în recomandări sau cu cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare.

6. Angajarea candidaților se aprobă în ordinea clasificării lor și numai după o reverificare a dosarului fiecărui candidat, pentru a se stabili dacă sunt îndeplinite toate condițiile prevăzute de lege și regulament.

7. Candidații cărora li s-a aprobat angajarea sunt obligați să se prezinte la post în termen de cel mult 15 zile de la data luării la cunoștință. În cazul neprezentării la post la termenul stabilit, acesta este declarat vacant, urmând să se comunice următoarei persoane, declarată reușită la concurs, posibilitatea de a se angaja pe postul respectiv.

8. Pentru funcțiile de dactilografi, muncitori, de pază și întreținere a curățeniei, examenul va consta într-o probă practică.

9. Persoanele angajate pe oricare funcție vor fi supuse unei perioade de probă. Dacă la sfârșitul perioadei de probă, stabilită în fiecare caz de vicepreședintele Curții Supreme de Justiție, persoana angajată s-a dovedit corespunzătoare, angajarea va fi definitivă de la începutul perioadei de probă. Definitivarea se acordă pe baza notărilor șefului ierarhic. După expirarea acestei perioade, dacă persoana nu corespunde sarcinilor ce-i revin, va fi trecută pe un post vacant potrivit pregătirii și competenței sau, după caz, îi încetează contractul de muncă.

10. Personalul Curții Supreme de Justiție poate fi avansat în grade și trepte profesionale, precum și în funcții superioare vacante pe baza bunelor rezultate ale activității depuse și aptitudinilor dovedite, confirmate de șefii ierarhici.

Președintele Curții Supreme de Justiție poate dispune, de la caz la caz, avansarea într-un anume post prin concurs.

11. Dispozițiile prezente nu se aplică :

— judecătorilor, a căror numire se face de Președintele României la propunerea Consiliului Superior al Magistraturii, conform legii ;

— magistraților-asistenți, care sunt numiți pe baza unor interviuri și a recomandărilor conducătorilor instanțelor judecătorești sau ai parchetelor și avansați pe baza notărilor anuale și aprecierilor șefilor ierarhici.

EDITOR : PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, București, calea 13 Septembrie — Casa Republicii, sector 5,
cont 30.98.12.30; B.C.R. — S.M.B.
Adresa pentru publicitate : Serviciul relații cu publicul și agenți economici, București,
str. Blanduziei nr. 1, sector 2, telefon 6 11.77.02.
Tiparul : Tipografia „Monitorul Oficial”, București, str. Jiului nr. 163, sector 1, telefon 6.68 55.58.