

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CURȚII CONSTITUȚIONALE*

În temeiul dispozițiilor art.75 din Legea nr.47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, republicată,

Plenul Curții Constituționale adoptă prezentul regulament.

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1. - Curtea Constituțională este organizată și funcționează în baza dispozițiilor art.142-147 din Constituția României, republicată, ale Legii nr.47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, republicată, și ale prezentului regulament.

Art.2. - Prezentul regulament stabilește organizarea și funcționarea Curții Constituționale, atribuțiile și regulile de procedură specifice activității acesteia, precum și regulile de procedură ce privesc răspunderea disciplinară.

Art.3. - Dispozițiile prezentului regulament se interpretează și se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr.47/1992, republicate, ale Legii nr.124/2000 privind structura personalului Curții Constituționale, ale Legii nr.303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale celorlalte dispoziții legale aplicabile, după caz, judecătorilor și personalului Curții Constituționale.

CAPITOLUL II Plenul și președintele Curții Constituționale

Art.4. - (1) Plenul Curții Constituționale îndeplinește atribuțiile prevăzute de Constituție și de lege, precum și următoarele atribuții:

- a) adoptă reglementări și normative proprii, în aplicarea dispozițiilor legale;
- b) aprobă proiectul de buget al Curții Constituționale și rectificările aduse bugetului, în condițiile legii;
- c) aprobă programe de dezvoltare pe diferite domenii de activitate, precum și programul anual privind achizițiile publice;
- d) aprobă structura organizatorică și nomenclatorul funcțiilor Curții Constituționale, potrivit legii;
- e) numește și eliberează din funcție secretarul general;
- f) validează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor de magistrat-asistent și de personal de specialitate juridică asimilat acestora, precum și rezultatele examenului de capacitate a magistraților-asistenți stagiați și a personalului de specialitate juridică asimilat acestora;

* Modificat și completat prin Hotărârea Plenului Curții Constituționale nr.9/2021, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.702 din 15 iulie 2021

g) 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;

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

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

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

k) ia în discuție propunerile formulate de Corpul magistraților-asistenți;

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

m) soluționează contestațiile formulate împotriva calificativelor acordate magistraților-asistenți;

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

o) aplică magistraților-asistenți, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiuni disciplinare, în condițiile prezentului regulament;

p) stabilește răspunderea patrimonială a judecătorilor Curții Constituționale, la propunerea secretarului general;

q) 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 atribuțiile prevăzute de Legea nr.47/1992, republicată, precum și următoarele atribuții:

a) 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;

b) desemnează judecătorul-raportor și magistratul-asistent în dosarele înregistrate pe rolul Curții Constituționale;

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

d) îl înștiințează pe Președintele României în cazurile prevăzute de Constituție și de Legea nr.47/1992, republicată;

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

f) numește prin ordin magistrații-asistenți, magistrații-asistenți-șefi și prim-magistratul-asistent și conduce activitatea acestora;

g) numește prin ordin personalul de specialitate juridică asimilat magistraților-asistenți și personalul auxiliar de specialitate;

h) repartizează magistrații-asistenți pe lângă judecătorii Curții Constituționale, cu acordul judecătorilor;

i) repartizează spre soluționare, printr-o rezoluție datată, cererile, petițiile și orice alte memorii adresate Curții Constituționale;

j) aprobă eliberarea de copii de pe actele din dosarele Curții Constituționale, la cererea motivată a părților;

k) aprobă statul de funcții și de personal;

l) dispune delegările de atribuții, în condițiile legii;

m) încheie și desface, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;

n) exercită autoritatea disciplinară în condițiile legii și ale prezentului regulament;

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

p) dispune organizarea examenului de capacitate pentru magistrații-asistenți stagieri și personalul de specialitate juridică asimilat acestora;

q) aprobă efectuarea concediilor de odihnă, în condițiile legii, de către judecători, magistrați-asistenți și de către secretarul general și dispune rechemarea acestora din concediul de odihnă; aprobă concediile fără plată și concediile pentru evenimente deosebite, potrivit legii și Regulamentului privind concediile judecătorilor Curții Constituționale și ale personalului acesteia;

r) stabilește răspunderea patrimonială a personalului Curții Constituționale, pe baza propunerilor secretarului general;

s) dispune măsuri privind îndeplinirea de către personalul Curții Constituționale a obligațiilor de serviciu prevăzute prin lege și regulament;

t) acordă calificativele anuale magistraților-asistenți, la propunerea prim-magistratului-asistent;

u) face propuneri de decorare a judecătorilor Plenului Curții Constituționale și a personalului acesteia.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament, președintele Curții Constituționale emite ordine.

CAPITOLUL III

Corpul magistraților-asistenți

Art.6. - (1) În cadrul Curții Constituționale funcționează Corpul magistraților-asistenți, din care fac parte prim - magistratul-asistent, magistrații-asistenți-șefi, magistrații - asistenți și magistrații-asistenți stagieri, numiți în funcție potrivit legii și dispozițiilor prezentului regulament.

(2) Corpul magistraților-asistenți își desfășoară activitatea sub conducerea președintelui Curții Constituționale.

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

Art.7. - (1) Corpul magistraților-asistenți are următoarele atribuții:

a) dezbate și propune Plenului Curții Constituționale măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității jurisdicționale;

b) formulează puncte de vedere la solicitarea președintelui sau a Plenului Curții Constituționale;

c) dezbate probleme de drept;

d) dezbate și prezintă Plenului Curții Constituționale alte aspecte rezultate din activitatea acesteia.

(2) Corpul magistraților-asistenți se întrunește în ședințe de lucru la convocarea prim-magistratului-asistent sau la cererea scrisă și motivată a cel puțin 2 magistrați-asistenți-șefi sau a cel puțin 1/3 din numărul magistraților-asistenți aflați în activitate.

(3) Ședințele de lucru ale Corpului magistraților-asistenți sunt conduse de prim-magistratul-asistent, iar în absența acestuia de unul dintre magistrații-asistenți-șefi, prin rotație.

(4) Corpul magistraților-asistenți întrunit în ședințe de lucru adoptă hotărâri cu votul majorității magistraților-asistenți aflați în activitate.

Art.8. - (1) Prim-magistratul-asistent și magistrații-asistenți-șefi sunt promovați dintre magistrații-asistenți ai Curții Constituționale, prin concurs organizat în condițiile legii speciale privind statutul personalului Curții Constituționale.

(2) Magistratul-asistent-șef director al Cabinetului președintelui Curții Constituționale se numește de către președinte dintre magistrații-asistenți ai Curții Constituționale, pe perioada exercitării mandatului acestuia.

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

Art.9. - 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) ia măsuri pentru înlocuirea magistratului-asistent care lipsește;

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

e) prelucrează datele introduse de magistrații-asistenți în fișierul de jurisprudență în vederea întocmirii culegerilor anuale de jurisprudență a Curții Constituționale;

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

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

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

i) aprobă învoirile și propune spre aprobare președintelui Curții Constituționale efectuarea concediilor de odihnă ale magistraților-asistenți;

j) asigură pregătirea magistraților-asistenți în perioada de stagiu și ia măsuri pentru organizarea și desfășurarea examenului de capacitate;

k) întocmește și semnează certificatele care se eliberează în baza rezoluției președintelui 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) supune aprobării președintelui Curții Constituționale, pe baza propunerilor magistraților-asistenți-șefi, calificativele pentru activitatea profesională desfășurată de magistrații-asistenți;

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

o) coordonează activitatea personalului din cadrul Compartimentului grefă, registratură și arhivă;

p) verifică, prin sondaj, regularitatea citărilor și a celorlalte comunicări dispuse a se efectua în dosarele Curții Constituționale;

q) conduce activitatea personalului din cadrul Compartimentului cercetare, documentare și bibliotecă;

r) acordă calificativele personalului Compartimentului grefă, registratură și arhivă și al Compartimentului cercetare, documentare și bibliotecă;

s) aprobă învoirile și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul Compartimentului grefă, registratură și arhivă și al Compartimentului cercetare, documentare și bibliotecă;

t) propune președintelui Curții Constituționale compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din cadrul Compartimentului grefă, registratură și arhivă și al Compartimentului cercetare, documentare și bibliotecă;

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

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

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

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

Art.10. - Magistrații-asistenți-șefi îndeplinesc, în secțiile pe care le conduc, următoarele atribuții principale:

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

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

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

d) verifică fișele cuprinzând cheile de jurisprudență care însoțesc proiectele actelor Curții Constituționale întocmite de magistrații-asistenți;

e) verifică periodic actualizarea fișierului de jurisprudență;

f) în cazul absenței prim-magistratului-asistent, îndeplinesc atribuțiile acestuia, potrivit ordinului președintelui;

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

Art.11. - Magistratul-asistent-șef director al Cabinetului președintelui Curții Constituționale îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) analizează documentele intrate la Cabinetul 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) exercită atribuțiile de magistrat-asistent în dosarele în care este desemnat în această calitate;

c) supraveghează comunicarea actelor Curții Constituționale către autoritățile publice prevăzute de lege;

d) analizează actele care fundamentează emiterea ordinelor președintelui, precum și proiectele ordinelor acestuia și dispune înregistrarea lor în registrul ordinelor președintelui Curții Constituționale;

e) coordonează Compartimentul relații externe, relații cu presa și protocol, aflat în subordinea președintelui;

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) acordă calificativele personalului Compartimentului relații externe, relații cu presa și protocol;

i) aprobă învoirile și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul Compartimentului relații externe, relații cu presa și protocol;

j) propune președintelui Curții Constituționale compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din cadrul Compartimentului relații externe, relații cu presa și protocol;

k) participă la ședințele Plenului în materie administrativă care vizează probleme referitoare la activitatea de relații externe a Curții Constituționale;

l) acordă, fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a celorlalți reprezentanți ai mijloacelor de comunicare în masă;

m) îndeplinește și alte atribuții, la cererea președintelui Curții Constituționale.

Art.12. - Magistrații-asistenți au următoarele atribuții principale:

a) preiau dosarele juridiciale 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 greșier, în dosarele în care au fost desemnați;

e) redactează deciziile, hotărârile și avizele, sub controlul judecătorului-raportor;

f) redactează încheierile pronunțate;

g) întocmesc fișele cuprinzând cheile de jurisprudență care însoțesc actele Curții Constituționale și introduc în fișierul electronic de jurisprudență datele necesare;

h) întocmesc, în baza rezoluției președintelui Curții Constituționale, răspunsuri la cererile formulate în dosarele Curții înainte de pronunțarea deciziei, a hotărârii sau a avizului consultativ;

i) efectuează serviciul de permanență, atunci când este cazul;

j) îndeplinesc și alte atribuții, la solicitarea judecătorului pe lângă care sunt repartizați sau a judecătorului-raportor, referitoare la activitatea juridiciale a Curții Constituționale sau la cererea președintelui.

CAPITOLUL IV

Compartimentele din structura Curții Constituționale aflate în subordinea președintelui

Art.13. - Compartimentele din structura Curții Constituționale aflate în subordinea președintelui sunt Cabinetul președintelui Curții Constituționale, Compartimentul relații externe, relații cu presa și protocol, precum și Compartimentul audit public intern.

Art.14. - (1) Compartimentul relații externe, relații cu presa și protocol își desfășoară activitatea în coordonarea magistratului-asistent-șef director al Cabinetului președintelui Curții Constituționale și 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) asigură traducerea actelor juridiciale ale Curții Constituționale;

e) 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;

B. cu privire la activitatea de relații cu presa:

a) furnizează ziariștilor orice informație de interes public care privește activitatea juridiciale a Curții Constituționale;

b) 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;

c) întocmește și difuzează la cabinetele judecătorilor revista presei cu privire la activitatea Curții Constituționale;

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

C. 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.

(2) Personalul încadrat la Compartimentul relații externe, relații cu presa și protocol este compus din personalul de specialitate juridică asimilat magistraților-asistenți și personalul contractual, atribuțiile acestora fiind detaliate prin fișa postului.

Art.15. - Compartimentul audit public intern 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, Compartimentului relații externe, relații cu presa și protocol, precum și din cadrul Compartimentului cercetare, documentare și bibliotecă.

Art.16. - 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 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) elaborează raportul anual al activității de audit public intern, care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de auditare, precum și eventualele iregularități sau prejudicii constatate;

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

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

Art.17. - Compartimentul audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;

- c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul Curții Constituționale;
- d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- e) alocarea creditelor bugetare;
- f) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- g) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- h) sistemele informatice;
- i) alte obiective prevăzute de lege.

CAPITOLUL V

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

Art.18. - În subordinea prim-magistratului-asistent își desfășoară activitatea Compartimentul de cercetare, documentare și bibliotecă, care este compus din personalul de specialitate juridică asimilat magistraților-asistenți, personalul cu studii superioare filologice și personalul încadrat la bibliotecă.

Art.19. - Personalul de specialitate juridică asimilat magistraților-asistenți are următoarele atribuții:

- a) întocmește fișa de legislație internă și de jurisprudență a Curții Constituționale, precum și fișa reactualizată a acestora în dosarele repartizate judecătorilor la ale căror cabinete nu există personal încadrat cu studii superioare juridice;
- b) întocmește fișa de legislație și jurisprudență internațională, precum și alte documentări, la solicitarea magistratului-asistent desemnat în dosar;
- c) întocmește 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) întocmește periodic fișe cu privire la activitatea jurisdicțională a altor curți constituționale;
- e) îndeplinește și orice alte atribuții legate de activitatea de cercetare și documentare, la solicitarea judecătorilor și a președintelui Curții Constituționale.

Art.20. - Personalul încadrat cu studii superioare filologice are următoarele atribuții:

- a) verifică tehnoredactarea 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.21. - (1) Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul bibliotecii Curții Constituționale are următoarele atribuții:

- 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 atribuții stabilite de prim-magistratul-asistent.

(2) Biblioteca este gestionată de un bibliotecar sau, în lipsa acestuia, de grefierul documentarist.

Art.22. - În coordonarea prim-magistratului-asistent își desfășoară activitatea Compartimentul grefă, registratură și arhivă.

CAPITOLUL VI **Secretariatul general al Curții Constituționale**

SECȚIUNEA 1 **Organizarea Secretariatului general**

Art.23. - (1) Secretariatul general al Curții Constituționale răspunde 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, și ale prezentului regulament.

(2) Din structura Secretariatului general al Curții Constituționale fac parte:

- a) Compartimentul grefă, registratură și arhivă;
- b) Direcția economică;
- c) Biroul resurse umane și salarizare;
- d) Biroul statistică și informatică;
- e) Compartimentul registratură și arhivă generală;
- f) Cabinetul secretarului general.

(3) În cadrul Secretariatului general își desfășoară activitatea și consilierul juridic, precum și personalul de la cabinetele judecătorilor.

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

(5) Atribuțiile personalului Secretariatului general al Curții Constituționale se detaliază prin fișa fiecărui post.

SECȚIUNEA a 2-a **Conducerea Secretariatului general**

Art.24. - (1) Secretariatul general al Curții Constituționale este condus de un secretar general care are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de pregătirea, organizarea și coordonarea lucrărilor de competența structurilor Secretariatului general al Curții Constituționale, astfel încât acestea să fie realizate în conformitate cu dispozițiile Legii nr.47/1992, republicată, și ale prezentului regulament;
- b) informează, în scris, președintele Curții Constituționale asupra modului de exercitare a atribuțiilor de ordonator de credite, trimestrial sau ori de câte ori solicită acesta;
- c) duce la îndeplinire, în condițiile legii, hotărârile Plenului Curții Constituționale și dispozițiile președintelui referitoare la atribuțiile ce îi revin;

- d) prezintă și asigură fundamentarea actelor ce se supun aprobării Plenului Curții Constituționale sau a președintelui acesteia;
- e) consemnează soluțiile adoptate de Plenul Curții Constituționale în materie administrativă într-un proces-verbal, în baza căruia se emite o hotărâre, pentru fiecare ședință;
- f) contrasemnează hotărârile adoptate de Plenul Curții Constituționale în materie administrativă și dispune înregistrarea acestora în registrul hotărârilor Plenului administrativ al Curții Constituționale;
- g) soluționează petițiile adresate de cetățeni și organizații, potrivit rezoluției președintelui Curții Constituționale;
- h) coordonează activitatea de rezolvare a solicitărilor de acces la informațiile de interes public, în condițiile legii;
- i) organizează și coordonează actualizarea paginii de internet și a bazei de date aparținând Curții Constituționale;
- j) întocmește, împreună cu coordonatorul Compartimentului de relații externe, relații cu presa și protocol, proiectul planului de relații externe ai Curții Constituționale și, după aprobarea de către Plenul Curții Constituționale, colaborează la realizarea acestuia;
- k) 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;
- l) 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;
- m) aprobă fișele cuprinzând atribuțiile fiecărui post din structura Secretariatului general al Curții Constituționale, în condițiile prezentului regulament;
- n) aprobă deplasările în țară ale personalului Secretariatului general al Curții Constituționale;
- o) aprobă învoirile și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din Secretariatul general al Curții Constituționale, în condițiile prezentului regulament;
- p) aprobă compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din Secretariatul general al Curții Constituționale, în condițiile prezentului regulament;
- q) face propuneri pentru stabilirea răspunderii patrimoniale a judecătorilor Curții Constituționale și a personalului acesteia, în condițiile prezentului regulament;
- r) ia măsuri organizatorice cu privire la concursurile și examenele dispuse, prin ordin, de președintele Curții Constituționale;
- s) organizează inventarierea patrimoniului Curții Constituționale, aprobă și valorifică rezultatele acestei acțiuni, în condițiile legii;
- t) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Plenul Curții Constituționale sau de președintele acesteia.
- (2) În îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament, secretarul general emite dispoziții.

SECȚIUNEA a 3-a
Atribuțiile compartimentelor din structura
Secretariatului general

1. Compartimentul grefă, registratură și arhivă

Art.25. - (1) Compartimentul grefă, registratură și arhivă este compartimentul auxiliar de specialitate al Curții Constituționale, organizat potrivit dispozițiilor art.116-118 din Legea

nr.304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Compartimentul grefă, registratură și arhivă efectuează operațiunile privind primirea, înregistrarea, distribuirea, expedierea și arhivarea corespondenței de natură jurisdicțională, îndosărierea actelor de sesizare a Curții Constituționale și a corespondenței menționate, precum și alte lucrări cu caracter auxiliar, necesare bunei desfășurări a activității Curții.

Art.26. - (1) Compartimentul grefă, registratură și arhivă este compus din personalul auxiliar de specialitate, în sensul dispozițiilor Legii nr.567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice, cu modificările și completările ulterioare, precum și din curieri.

(2) Personalul auxiliar de specialitate este format din grefieri, grefieri documentariști, grefieri arhivari și grefieri registratori.

Art.27. - (1) Compartimentul este condus de un grefier-șef promovat din cadrul personalului auxiliar de specialitate, prin concurs organizat în condițiile legii speciale privind statutul personalului Curții Constituționale.

(2) Grefierul-șef are următoarele atribuții:

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

b) asigură organizarea și desfășurarea 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, respectiv a celor aflate în pronunțare;

d¹) asigură afișarea pe pagina de internet a Curții Constituționale a termenelor de judecată stabilite în dosarele Curții;

e) 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;

f) 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;

g) 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;

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

i) semnează adresele întocmite de către personalul de la cabinetele judecătorilor, potrivit art.41 alin.(1) lit.c) ;

j) restituie documentele cu caracter jurisdicțional înaintate Curții Constituționale din eroare;

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

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

m) certifică realitatea facturilor de plată care privesc compartimentul;

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

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

p) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Plenul Curții Constituționale, de președinte sau de prim-magistratul-asistent.

Art.28. - Grefierii au următoarele atribuții:

a) întocmesc fișele privind procedura de înștiințare și citațiile;

a¹) 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;

b) completează registrul de termene;

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;

c¹) asigură accesul părților la dosarele electronice ale Curții Constituționale;

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

d¹) scanează și încarcă în dosarele electronice toate materiale atașate în dosarele Curții Constituționale;

e) completează condica ședințelor de judecată și o aduc, împreună cu dosarele aflate pe rol, la ședințele de judecată, la care asistă obligatoriu un grefier, desemnat de grefierul-șef;

f) redactează lista dosarelor care urmează a fi dezbătute în ședința publică, pe care o afișează la avizier, o multiplică și o predau curierului spre difuzare la cabinetele judecătorilor, la magistrații-asistenți în mod corespunzător, precum și la magistrații-asistenți-șefi și la prim-magistratul-asistent;

g) redactează lista cu dosarele rămase în pronunțare, pe care o multiplică și o predau curierului spre difuzare la cabinetele judecătorilor, la magistrații-asistenți în mod corespunzător, precum și la magistrații-asistenți-șefi și la prim-magistratul-asistent;

h) completează datele în registrul de evidență a redactării actelor Curții Constituționale;

i) îndeplinesc și alte atribuții stabilite de grefierul-șef.

Art.29. Grefierii documentariști și grefierii arhivari au următoarele atribuții:

a) abrogat prin H.P. nr.9/2021;

b) abrogat prin H.P. nr.9/2021;

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

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

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

f) întocmesc inventarul dosarelor și registrelor arhivate, în vederea predării acestora Compartimentului registratură și arhivă generală;

g) predau anual dosarele arhivate, la expirarea termenului de păstrare, pe bază de inventar și proces-verbal de predare - primire, Compartimentului registratură și arhivă generală;

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

Art.30. Grefierii registratori au următoarele atribuții:

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

b) completează zilnic datele în registrele Curții Constituționale prevăzute la art.43 alin.(1) lit.a), b) și b¹);

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

c¹) generează dosarele electronice și încarcă actele de sesizare a Curții Constituționale în acestea;

d) organizează păstrarea dosarelor în arhiva curentă;

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

f) abrogat prin H.P. nr.9/2021;

g) realizează multiplicarea și asigură distribuirea la cabinetele judecătorilor și la magistrații-asistenți, prin intermediul curierului, a materialelor ce alcătuiesc dosarele, după consultarea magistratului-asistent desemnat în dosar;

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

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

j) îndeplinesc și alte atribuții stabilite de greșierul-șef.

Art.31. - Curierii au următoarele atribuții:

a) recepționează corespondența sosită pe adresa Curții Constituționale;

b) realizează transmiterea actelor în interiorul Curții Constituționale către cabinetele judecătorilor, magistrații-asistenți, compartimentele Secretariatului general, precum și, când este cazul, către alte autorități;

c) abrogat prin H.P. nr.9/2021;

d) predau la poștă citațiile și întreaga corespondență trecută pe borderou, predată de greșierii registratori;

e) îndeplinesc și alte atribuții stabilite de greșierul-șef.

Art.32. - (1) Personalul auxiliar de specialitate din cadrul Compartimentului greșă, registratură și arhivă completează și ține registrele și borderourile necesare desfășurării activității compartimentului.

(2) Atribuțiile personalului sunt stabilite și detaliate în fișele postului, întocmite de greșierul-șef și aprobate de prim-magistratul-asistent. Pentru greșierul-șef, fișa postului se întocmește de prim-magistratul-asistent.

2. Direcția economică

Art.33. - Direcția economică este condusă de un director și are în structura sa:

a) Serviciul financiar-contabil;

b) Serviciul administrativ și pentru achiziții publice.

Art.34. - (1) Directorul are următoarele atribuții principale:

a) coordonează compartimentele din structura direcției economice;

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

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

d) răspunde de efectuarea controlului financiar preventiv;

e) asigură utilizarea resurselor financiare în limita bugetului aprobat;

f) 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;

g) asigură administrarea patrimoniului Curții Constituționale;

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

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

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

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

l) asigură suportul logistic necesar realizării activității de relații externe, relații cu presa și protocol a Curții Constituționale;

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

n) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Plen, de președinte sau de secretarul general al Curții Constituționale.

(2) În lipsa secretarului general, directorul îndeplinește și atribuțiile acestuia, potrivit însărcinărilor stabilite prin ordin al președintelui Curții Constituționale.

Art.35. - 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;

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 bilanțele de verificare sintetice și analitice;

c) întocmește bilanțul contabil și situația privind principalii indicatori economico-financiar 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;

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;

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.

Art.36. - Serviciul administrativ și pentru achiziții publice are următoarele atribuții principale:

A. cu privire la activitatea administrativă:

1. 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;

2. 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;

3. 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) asigură și organizează dispozitivul privind prevenirea și stingerea incendiilor; instruieste periodic personalul Curții Constituționale privind normele de prevenire și stingere a incendiilor conform reglementărilor în vigoare;
- g) asigură aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006;

B. cu privire la activitatea de achiziții publice:

- 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.

3. Biroul resurse umane și salarizare

Art.37. - Biroul resurse umane și salarizare își desfășoară activitatea în subordinea secretarului general și 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 inspectoratului 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;

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 convenite 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 convenite 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 fișele fiscale;
- 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.

4. Biroul statistică și informatică

Art.38. - Biroul statistică și informatică 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 eficienta 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;

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) administrează serverul de baze de date;
- c) întocmește instrucțiuni de utilizare a aplicațiilor software modificate;
- d) asigură actualizarea zilnică a bazelor de date referitoare la dosarele aflate pe rolul Curții Constituționale;
- e) elaborează statistici și rapoarte privind activitatea jurisdicțională a Curții Constituționale;
- f) asigură asistența tehnică de specialitate pentru eficienta exploatare a bazelor de date juridice existente în cadrul Curții Constituționale;

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 grefă, registratură și arhivă;
- c¹) administrează registrul electronic jurisdicțional;
- d) publică conținutul actelor Curții Constituționale pe pagina de intranet;
- e) administrează serverul poștei electronice;

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.

5. Compartimentul registratură și arhivă generală

Art.39. - 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.

6. Consilierul juridic

Art.40. - Personalul contractual care îndeplinește atribuțiile de consilier juridic își desfășoară activitatea în subordinea secretarului general și are următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) 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;
- c) analizează, avizează și contrasemnează contractele privind achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări încheiate de Curtea Constituțională;
- d) analizează, avizează și contrasemnează angajamentele financiare încheiate de Curtea Constituțională;
- e) avizează și contrasemnează dispozițiile secretarului general al Curții Constituționale;
- f) avizează și contrasemnează documentația pentru organizarea procedurilor de achiziții publice;
- g) avizează și contrasemnează contractele individuale de muncă;
- h) primește, înregistrează și transmite, potrivit legii, declarațiile de avere și de interese 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;
- i) 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;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele Curții Constituționale sau de secretarul general.

7. Personalul de la cabinetele judecătorilor

Art.41. - (1) Personalul de la cabinetele judecătorilor îndeplinește următoarele atribuții:

- a) realizează lucrările de secretariat pentru cabinetele judecătorilor;
- 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) orice alte sarcini stabilite de judecători.

(2) Pe lângă atribuțiile prevăzute la alin.(1), personalul de la cabinetele judecătorilor încadrat cu studii superioare juridice întocmește atât fișa de legislație internă și de jurisprudență a Curții Constituționale, cât și fișa reactualizată a acestora.

(3) Pentru persoanele prevăzute la alin.(1), programarea concediilor și acordarea învoirilor sunt de competența judecătorilor.

(4) Dispozițiile prevăzute la alin.(1) lit.a) și d) și ale alin.(3) se aplică, în mod corespunzător, și în cazul personalului de la cabinetul secretarului general.

(5) Perioada în care personalul de la cabinetele judecătorilor încadrat cu studii superioare juridice îndeplinește atribuțiile prevăzute la alin.(1) și (2) constituie vechime în specialitate juridică.

CAPITOLUL VII

Funcționarea Curții Constituționale

SECȚIUNEA 1

Registrele Curții Constituționale

Art.42. - (1) În cadrul Curții Constituționale se întocmesc și se păstrează următoarele registre:

- a) registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor corespondenței cu caracter administrativ;
- b) registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor dosarelor;
- c) registrul general de dosare;
- c¹) registrul electronic jurisdicțional;
- d) condica ședințelor de judecată;
- e) registrul de termene;
- f) registrul de evidență a redactării actelor Curții Constituționale;
- g) registrul hotărârilor Plenului administrativ al Curții Constituționale;
- h) registrul ordinelor președintelui Curții Constituționale;
- i) registrul dispozițiilor secretarului general;
- j) registrul de evidență a registrelor de note de ședință;
- k) registrul de corespondență secretă;
- l) registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice;
- m) registrul de depozit.

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

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

Art.43. - (1) Registrele Curții Constituționale întocmite și păstrate de Compartimentul grefă, registratură și arhivă sunt următoarele:

a) registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor dosarelor, în care se trec de către grefierii registratori, în ordine cronologică, toate actele de sesizare 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 emiterii fișei privind procedura de înștiințare, data depunerii raportului, termenele de judecată, soluția pronunțată, data restituirii dosarului la instanță sau a comunicării actului, părțile care solicită studierea dosarului;

b¹) registrul electronic jurisdicțional, în care se trece de către greșierii registratori, în ordinea intrării, toată corespondența electronică în legătură cu dosarele Curții Constituționale;

c) condica ședințelor de judecată, în care se înscriu de către greșier toate dosarele din fiecare ședință, în ordinea din lista dosarelor, numele judecătorilor și ale magistraților-asistenți desemnați în dosare;

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

e) registrul de evidență a redactării actelor Curții Constituționale, în care se trec de către greșier, în ordine și separat, în funcție de distincția făcută la art.11 alin. (1) din Legea nr 47/1992, republicată, toate deciziile și hotărârile pronunțate, precum și avizele emise; data redactării se consideră data depunerii deciziei, hotărârii sau avizului de către magistratul-asistent la masa președintelui; se înregistrează, de asemenea, data transmiterii actului la Regia Autonomă "Monitorul Oficial", precum și numărul și data Monitorului Oficial al României, Partea I, în care se publică actul;

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 greșierul-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) Evidența din registrul general de dosare se ține, simultan, și pe suport electronic.

Art.44. - (1) Registrele Curții Constituționale întocmite și păstrate de Compartimentul registratură și arhivă generală sunt următoarele:

a) registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor corespondenței cu caracter administrativ, în care se trec de către personalul cu atribuții de registrator, 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.

(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) Corespondența care poartă mențiunea „confidențial” sau „personal” se înregistrează numai cu această mențiune, fără a fi desfăcută, după care se predă destinatarului.

SECȚIUNEA a 2-a
Activitatea premergătoare ședinței de dezbateri

Art.45. - (1) Actele de sesizare a Curții Constituționale sunt cele stabilite de lege și se primesc prin poștă sau prin curier. Ele se depun la Compartimentul grefă, registratură și arhivă, unde, în aceeași zi, primesc data certă, după care se prezintă de către prim-magistratul-asistent președintelui Curții Constituționale, având atașate și plicurile.

(2) Celelalte cereri și acte de natură jurisdicțională sosite prin poștă sau prin curier ori depuse personal, precum și cele transmise prin telegraf, telefax sau prin poșta electronică se înregistrează, iar apoi se prezintă președintelui.

(3) Expedierea corespondenței cu caracter jurisdicțional se va realiza prin poștă, curier, prin fax ori e-mail sau prin orice alt mijloc de comunicare ce poate fi identificat și supravegheat și care asigură caracterul oficial al acesteia.

Art.46. - (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, unde, în aceeași zi, primește numărul din registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor dosarelor și se înscrie în registrul general de dosare.

(3) Formarea, multiplicarea și distribuirea dosarului către cabinetele judecătorilor Curții Constituționale și magistratul-asistent 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.47. - (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 de la cabinetele judecătorilor va redacta adresele necesare obținerii punctelor de vedere prevăzute de art.30 alin.(1) din Legea nr.47/1992, republicată, precum și fișa de legislație internă și de jurisprudență a Curții Constituționale în condițiile prezentului regulament.

(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 jurisprudență română și străină, precum și oricare alt element necesar dezbaterilor, întocmește un raport scris asupra cauzei.

(6) În cazurile prevăzute la art.146 lit.a) teza întâi, lit.b), c), d) și k) din Constituția României, republicată, termenul de depunere a raportului nu poate depăși, de regulă, 90 de zile de la data înregistrării sesizării.

(7) În celelalte cazuri, termenul de depunere a raportului se stabilește ținându-se seama de termenele prevăzute de lege.

(8) În situații excepționale, când urgența o impune, președintele Curții Constituționale poate dispune, după consultarea judecătorului-raportor, ca termenul prevăzut la alin.(6) să fie mai scurt.

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

Art.48. - (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.

(3) Grefierul-șef ia măsuri de multiplicare, pentru fiecare dintre judecători și magistratul-asistent, a raportului întocmit în cauză, a punctelor de vedere legal primite în vederea soluționării cauzei, precum și a celorlalte documente existente la dosarul cauzei, dacă este cazul.

Art.49. - (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 cel mai târziu a doua zi 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, prin 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. 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.

(3¹) Dispozițiile art.154 alin.(4) și (6¹), 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.

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

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

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

(5¹) 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.

(6) 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.

(7) 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.50. - (1) Dovezile de comunicare a procedurii de citare se primesc direct la Compartimentul grefă, registratură și arhivă, sub semnătură, după care se atașează la dosar.

(2) abrogat prin H.P. nr.9/2021.

(3) În ziua premergătoare ședinței de judecată se întocmește și se atașează la dosar fișa reactualizată de legislație internă și de jurisprudență a Curții Constituționale.

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

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

(6) Verificările menționate la alin.(4), precum și verificările privind procedura de înștiințare se fac și înaintea începerii dezbaterilor.

Art.51. - (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 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 registraturii supraveghează studiul dosarelor.

(3) La solicitarea părților sau a reprezentanților legali ai acestora, președintele poate dispune eliberarea de copii de pe actele din dosarul Curții Constituționale.

SECȚIUNEA a 3-a **Activitatea în timpul ședinței de dezbateri**

Art.52. - Magistratul-asistent care a pregătit dezbaterile intră în sala de ședință înainte de începerea dezbaterilor, preluând dosarele în care a fost desemnat.

Art.53. - (1) 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.

(2) 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.

(3) Magistratul-asistent duce la îndeplinire, în fiecare dosar, prevederile art. 56 din Legea nr. 47/1992, republicată.

Art.54. - (1) În cazul în care s-a dispus amânarea dezbaterilor sau a pronunțării asupra cauzei, magistratul-asistent va trece în condica ședințelor de judecată termenul fixat, iar în termen de 24 de ore va întocmi încheierea de amânare, 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.55. - 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 4-a
Activitatea în timpul ședinței de deliberare

Art.56. - (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.54 alin.(2) se aplică în mod corespunzător.

(4) În cazurile prevăzute la alin.(2) și (3), încheierile se redactează în termen de 24 de ore, iar termenele fixate se consemnează în condica ședințelor de judecată.

Art.57. - Magistratul-asistent asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor art.59 din Legea nr.47/1992, republicată.

SECȚIUNEA a 5-a
Activitatea ulterioară ședinței de pronunțare

Art.58. - (1) Actele Curții Constituționale se redactează în numărul de exemplare necesar spre a asigura păstrarea lor la dosar, comunicarea acestora, în cazurile prevăzute de lege, și trimiterea spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(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.

Art.59. - 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 ștampila Curții Constituționale pe fiecare filă.

CAPITOLUL VIII

Răspunderea disciplinară

Art.60. - Regulile de procedură privind răspunderea disciplinară a judecătorilor și a personalului Curții Constituționale sunt stabilite prin prezentul regulament.

Art.61. - (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către judecătorii Curții Constituționale și personalul acesteia, 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.

(3) Nerespectarea dispozițiilor alin.(2) atrage răspunderea disciplinară.

Art.62. - Judecătorii Curții Constituționale răspund disciplinar pentru încălcarea, cu vinovăție, a dispozițiilor art.64 din Legea nr.47/1992, republicată.

Art.63. - (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 întrevederii.

(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 neîntemeiată, 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.64. - (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.65. - (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.

Art.66. - (1) Împotriva hotărârii prevăzute la art.65 se poate exercita recurs în termen de 15 zile de la comunicare. Competența soluționării recursului aparține completului de 5 judecători al Înaltei Curți de Casație și Justiție.

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

(3) Hotărârea prin care se soluționează recursul prevăzut la alin.(1) este irevocabilă.

Art.67. - (1) Stabilirea abaterilor disciplinare săvârșite de secretarul general și aplicarea sancțiunii sunt de competența Plenului Curții Constituționale, care va hotărî pe baza unui raport întocmit de o comisie de cercetare disciplinară formată din 3 judecători, numită, prin ordin, de președintele Curții.

(2) Dispozițiile art.63 se aplică în mod corespunzător.

Art.68. - (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.65 se aplică în mod corespunzător.

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

Art.69. - (1) Magistrații-asistenți răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a dispozițiilor Legii nr.47/1992, republicată, ale Legii nr.303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului regulament.

(2) Dispozițiile art. 63 se aplică în mod corespunzător.

(3) Comisia de cercetare disciplinară va solicita punctul de vedere al Corpului magistraților-asistenți cu privire la sesizarea care a stat la baza pornirii acțiunii disciplinare.

(4) În urma efectuării cercetării disciplinare prealabile, comisia de cercetare disciplinară întocmește un raport, care va fi înaintat președintelui Curții Constituționale, în vederea aplicării sancțiunii disciplinare. Președintele Curții Constituționale, în termen 20 de zile de la data luării la cunoștință despre raportul comisiei de cercetare, va soluționa acțiunea disciplinară printr-un ordin sau, după caz, va sesiza Plenul Curții Constituționale, care va soluționa acțiunea disciplinară în termen de 10 zile, prin hotărâre.

(5) Ordinul prin care se soluționează acțiunea disciplinară sau se constată sancțiunea disciplinară dispusă se va comunica, în scris, celui sancționat în termen de 5 zile de la emitere. Ordinul președintelui produce efecte de la data comunicării.

Art.70. - (1) În funcție de gravitatea abaterii, magistraților - asistenți li se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu până la 15% pe o perioadă de 1-3 luni;
- c) revocarea din funcția de conducere;
- d) excluderea din magistratură.

(2) Aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin.(1) lit.a) și b) este de competența președintelui Curții Constituționale, iar pentru cele prevăzute la alin.(1) lit.c) și d) competența aparține Plenului Curții Constituționale.

(3) Dispozițiile art.65 și 66 se aplică în mod corespunzător.

(4) În cazul în care s-a dispus excluderea din magistratură, președintele Curții Constituționale emite ordinul de eliberare din funcție după expirarea termenului prevăzut la art.66 alin.(1) sau după comunicarea hotărârii irevocabile pronunțate în cauză, după caz.

Art.71. - (1) Personalul auxiliar de specialitate al Curții Constituționale răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a dispozițiilor Legii nr. 47/1992, republicată, ale Legii nr. 567/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și a dispozițiilor prezentului regulament.

(2) Pornirea acțiunii disciplinare împotriva personalului auxiliar de specialitate al Curții Constituționale se poate face numai pe baza unei sesizări scrise și semnate.

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

(4) Dispozițiile art. 63 alin. (5), (6), (7) și (8), precum și cele ale art. 88 din Legea nr. 567/2004, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(5) În urma efectuării cercetării disciplinare prealabile, comisia de cercetare disciplinară întocmește un raport, care va fi înaintat președintelui Curții Constituționale, în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

Art.72. - (1) Președintele Curții Constituționale poate aplica personalului auxiliar de specialitate al Curții, în funcție de gravitatea abaterii, următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertisment;
- b) reducerea cu 5-15% a salariului și/sau a indemnizației de conducere, pe o durată de 1-3 luni;
- c) retrogradarea în gradul profesional sau treapta profesională în cadrul aceleiași funcții, pe o durată de 1-3 luni;
- d) revocarea din funcția de conducere;
- e) excluderea din profesie.

(2) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare de către președinte, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii acesteia.

(3) Sancțiunea disciplinară se dispune prin ordin, dispozițiile art.89 alin.(2), (3), (4) și (5) din Legea nr.567/2004, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se în mod corespunzător.

Art.73. - (1) Personalul contractual din cadrul Curții Constituționale răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a dispozițiilor prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară.

(2) Pornirea acțiunii disciplinare împotriva personalului contractual al Curții Constituționale se poate face numai pe baza unei sesizări scrise și semnate.

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

(4) Dispozițiile art.250-252 din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, se aplică în mod corespunzător.

(5) Președintele Curții Constituționale poate aplica personalului contractual al Curții, în funcție de gravitatea abaterii, următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(6) Sancțiunea disciplinară se dispune prin ordin, dispozițiile art.249 din Legea nr.53/2003, republicată, aplicându-se în mod corespunzător.

Art.74. - (1) Personalul de specialitate juridică asimilat magistraților-asistenți din cadrul Curții Constituționale răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a dispozițiilor prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară.

(2) Dispozițiile art.73 se aplică în mod corespunzător.

Art.75. - Hotărârile Plenului Curții Constituționale sau ordinele președintelui prin care s-a constatat săvârșirea abaterilor disciplinare 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.

Art.76. - Pentru toate categoriile de personal, sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă celui în cauză nu i s-a aplicat o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin ordin al președintelui Curții Constituționale.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art.77. - Structura organizatorică a Curții Constituționale este stabilită potrivit anexei care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.78. - Curtea Constituțională stabilește relații de cooperare cu autorități similare din străinătate și poate deveni membră a unor organizații internaționale din domeniul justiției constituționale.

Art.79. - Agenții autorităților de ordine publică nu pot intra în sediul Curții Constituționale decât cu aprobarea președintelui acesteia.

Art.80. - 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.81. - Celelalte regulamente privind activitatea Curții Constituționale se aprobă de Plen, cu votul majorității judecătorilor.

Art.82. - În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament se va elabora procedura referitoare la eliberarea de copii de pe actele din dosarele Curții Constituționale.

Art.83. - În termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentului regulament se va elabora regulamentul de ordine interioară al Curții Constituționale.

Art.84. - În termen de 90 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament se va realiza inventarul tuturor bunurilor aflate în gestiunea bibliotecii Curții Constituționale pentru ca, pe baza unui proces-verbal de predare-primire, aceasta să fie predată de Serviciul administrativ și achiziții publice și preluată de Compartimentul cercetare, documentare și bibliotecă.