

MONITORUL OFICIAL

AL

ROMÂNIEI

PARTEA I

Anul IV — Nr. 190

LEGI, DECRETE, HOTĂRIRI ȘI ALTE ACTE

Vineri, 7 august 1992

SUMAR

	Pagina
Regulamentul de organizare și funcționare a Curții Constituționale	1—8

REGULAMENTUL

de organizare și funcționare a Curții Constituționale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — Curtea Constituțională se organizează și funcționează în baza art. 140—145 din Constituția României, a Legii nr. 47 din 22 mai 1992 și a prezentului regulament, emis potrivit dispozițiilor acestei legi.

Art. 2. — Prezentul regulament stabilește reguli complementare de procedură, atribuțiile personalului de specialitate și administrativ, precum și reguli de disciplină și de răspundere disciplinară.

Art. 3. — Dispozițiile regulamentului se interpretează în conformitate cu prevederile Legii nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale și ale celorlalte dispoziții legale aplicabile judecătorilor și funcționarilor publici.

CAPITOLUL II

Plenul și președintele Curții Constituționale

Art. 4. — Plenul Curții Constituționale îndeplinește atribuțiile care, potrivit legii, se pot realiza numai prin acte adoptate cu votul majorității judecătorilor.

De asemenea, plenul Curții Constituționale ia orice măsură necesară pentru buna desfășurare a activității Curții.

Art. 5. — Cvorumul pentru plenul Curții Constituționale este, potrivit legii, de două treimi din numărul judecătorilor.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute de Constituție și de Legea nr. 47/1992, plenul adoptă acte cu votul

majorității judecătorilor, iar în toate celelalte cazuri, cu votul majorității din cvorumul prevăzut de alin. 1.

Soluțiile adoptate în plen, în materie jurisdicțională, se înscriu în condica ședințelor de judecată, iar în celelalte cazuri, se consemnează, pentru fiecare ședință în parte, într-un registru special, ținut de secretarul șef.

Ședințele plenului se convoacă de președintele Curții Constituționale, din proprie inițiativă sau la cererea altui judecător. Convocarea se face cu anunțarea ordinii de zi, care se adoptă în plen, la începutul ședinței.

Art. 6. — Președintele Curții Constituționale îndeplinește atribuțiile prevăzute în sarcina sa de Legea nr. 47/1992, precum și următoarele atribuții :

a) ia măsuri, în cazul în care controlul constituționalității este de competența plenului, pentru comunicarea sesizării Curții, autorităților publice prevăzute de lege, încunoștințarea judecătorilor asupra punctelor de vedere sau a altor acte justificative primite, desemnarea judecătorilor raportori sau a celor care vor redacta decizia Curții ;

b) dispune, potrivit legii, publicarea în Monitorul Oficial al României și comunicarea actelor Curții ;

c) înștiințează Președintele României în situația prevăzută de art. 33 alin. (2) din Legea nr. 47/1992 ;

d) conduce aparatul funcțional al Curții, alcătuit din corpul magistraților-asistenți și Secretariatul Curții, și aprobă delegările de atribuții ;

e) încheie și desface, în condițiile legii, contractele de muncă ale personalului de specialitate și administrativ din aparatul Curții ;

f) repartizează magistrații-asistenți pe lângă completele de judecată și pentru efectuarea lucrărilor necesare plenului ;

g) stabilește procedura audiențelor la nivelul Curții Constituționale ;

h) face informări periodice, cel puțin o dată pe semestru, plenului Curții Constituționale, asupra activității acesteia ;

i) exercită autoritatea disciplinară în condițiile prezentului regulament ;

j) organizează concursurile pentru angajarea personalului Curții ;

k) aprobă concediile de odihnă ale judecătorilor, magistraților-asistenți și secretarului șef, după consultarea acestora, concediile fără plată ale personalului sau concedii de 2—4 zile pe an, plătite, pentru evenimente deosebite și dispune rechemările din concediu ;

l) aprobă cheltuielile necesare funcționării Curții pe baza referatelor prezentate de judecători, magistrați-asistenți și secretarul șef, cu avizul directorului Direcției economice.

În problemele privind personalul, delegarea de atribuții și administrația Curții, președintele emite ordine.

CAPITOLUL III

Funcționarea Curții

Secțiunea 1

Registrele Curții

Art. 7. — Registrele Curții Constituționale în materie jurisdicțională sînt următoarele :

a) registrele de dosare, în care se trec, în ordinea intrării, toate actele de sesizare a Curții ; numărul de înregistrare al fiecărui act de sesizare formează numărul de dosar, la care se adaugă o literă de la A—I, în funcție de încadrarea sesizării în categoriile de atribuții prevăzute de art. 144 din Constituție ; sub același număr se vor înregistra și toate cererile depuse ulterior sau adresele trimise de Curte în legătură cu cauza respectivă ;

b) opisul alfabetic, în care se trec denumirea organului sau numele persoanei care a făcut sesizarea și numărul dosarului ; în cazul în care actul de sesizare aparține unui grup de deputați sau de senatori, în opisul alfabetic se va trece numai numele primului deputat, respectiv senator ;

c) registrul informativ, în care se menționează, pentru fiecare dosar : primul termen de judecată și termenele următoare acordate de Curte ; data ieșirii dosarului din arhivă și persoana căreia i s-a predat ; data reintrării dosarului în arhivă ; numărul și data deciziei, hotărîrii sau avizului și soluția pe scurt ;

d) registrul de termene al arhivei, în care se trec toate dosarele, pe termenele de judecată fixate ; există registre distincte pentru activitatea în plen și pentru judecata în complete ;

e) condica ședințelor de judecată, în care se trec, separat pentru plen, completele de 3 sau de 5 judecători, toate dosarele din ședința respectivă, în ordinea înscrisă în lista cauzelor, soluția și numele judecătorilor ;

f) registrele de evidență a redactării actelor Curții, în care se trec — în ordine și separat, în funcție de distincția făcută de art. 13 alin. (1) din Legea nr. 47/1992 — toate deciziile și hotărîrile pronunțate, precum și avizele emise ; data redactării se consideră data depunerii la mapă a deciziei, hotărîrii sau avizului în forma dactilografiată.

La sfîrșitul fiecărui an, după ultima operațiune din fiecare registru, se va întocmi un proces-verbal de închidere, care va fi semnat de președintele Curții și de secretarul șef, aplicîndu-se sigiliul. Înscrierile se vor face în aceleași registre, reîncepîndu-se numerotarea, dacă este cazul.

Art. 8. — În funcție de necesitățile compartimentelor Curții, la propunerea magistraților-asistenți și a secretarului șef, președintele Curții poate aproba și existența altor registre decît cele prevăzute în articolul precedent.

Art. 9. — Modelul registrelor folosite de Curte se aprobă de plenul acesteia.

Secțiunea a 2-a

Activitatea premergătoare ședințelor de dezbateri

Art. 10. — Actele de sesizare a Curții, sosite prin poștă sau curier, se depun la registratură, unde — în aceeași zi — primesc dată certă, după care se predau președintelui Curții, avînd atașate și plicurile.

Celelalte cereri și acte, de orice natură, inclusiv corespondența cu caracter administrativ, sosite prin poștă sau curier, se înregistrează mai întîi în registrele corespunzătoare, iar apoi se prezintă, după caz, președintelui sau secretarului șef, împreună cu plicurile în care au fost trimise.

Actele și cererile prezentate direct președintelui primesc dată certă la prezentarea lor, după care se predau arhivarului-registrator, care le înregistrează.

În cazul în care Curtea se sesizează din oficiu asupra constituționalității inițiativelor de revizuire a Constituției, actul prin care se declanșează procedura jurisdicțională este încheierea prin care plenul a hotărît acest lucru.

Dovezile de comunicare a procedurii se primesc direct la arhiva Curții, sub semnătură, după care se atașează la dosar, arhivarul-registrator atestînd despre aceasta pe conceptul de citare.

Corespondența cu caracter secret se prezintă, nedesfăcută, direct președintelui Curții, fiind evidențiată într-un registru special.

Plicurile care poartă mențiunea „confidențial“ se înregistrează în registrul prevăzut la alineatul precedent numai cu această mențiune, fără a fi desfăcute, după care se predau destinatarului.

Art. 11. — Președintele Curții, primind actul de sesizare în cazurile prevăzute de art. 144 lit. a), b), d), e), f), g) și h) din Constituție, fixează termenul de dezbateri, astfel încît să existe cel mult 30 de zile de la sesizare, dacă legea nu prevede altfel. La fixarea termenului, președintele va avea în vedere natura cauzei, alcătuirea unor ședințe echilibrate și necesitatea depunerii punctelor de vedere și memoriilor formulate în apărare sau a efectuării unor investigații, potrivit dispozițiilor Legii nr. 47/1992.

Președintele desemnează unu sau mai mulți magistrați-asistenți, în vederea pregătirii dezbaterilor, urmărind o repartizare egală între magistrații-asistenți.

Dacă apreciază că este necesar, președintele poate numi raportor un judecător, care va referi asupra punctelor de vedere și relațiilor cerute, soluțiilor din doctrina și jurisprudența română și străină, precum și a oricăror alte elemente necesare dezbaterilor.

După luarea acestor măsuri, actele de sesizare se restituie la registratură unde, în aceeași zi, primesc numărul din registrul de dosare și se înscriu, totodată, în registrele prevăzute de art. 7 lit. b), c) și d); dosarele se predau magistratului-asistent desemnat și se păstrează în arhivă.

Art. 12. — Dacă actul de sesizare vizează atribuția Curții prevăzută de art. 144 lit. c) din Constituție, președintele va stabili completul de judecată, alcătuit din 3 judecători, președintele acestuia, precum și magistratul-asistent care va pregăti dezbaterile, după care va dispune formarea dosarului și înregistrarea sesizării în registrele prevăzute de art. 7 lit. a) și b).

Magistratul-asistent stabilit pentru pregătirea dezbaterilor va preda dosarul președintelui completului de judecată, care va desemna pe unul dintre judecătorii completului ca raportor.

Judecătorul raportor verifică dacă sînt îndeplinite cerințele prevăzute de art. 23 alin. (5) din Legea nr. 47/1992, iar în cazul în care constată că încheierea nu este motivată ori că nu cuprinde punctele de vedere sau susținerile părților, ori probele depuse de părți sau socotite necesare de către instanță, va solicita completarea actului de sesizare, stabilind și termenul în care instanța să răspundă. Dacă judecătorul raportor sau, ulterior, completul de judecată apreciază că este necesar se va solicita instanței trimiterea dosarului în care s-a ridicat excepția de neconstituționalitate.

Judecătorul raportor, ajutat de magistratul-asistent, va efectua și investigațiile pe care le consideră necesare, astfel încît, în cel mult 60 de zile, să poată prezenta un raport preliminar președintelui completului de judecată, în cazul în care își găsesc aplicare dispozițiile art. 24 alin. (2) din Legea nr. 47/1992. Președintele este obligat ca în cel mult 10 zile să convoieze completul de judecată.

Dacă completul de judecată hotărăște, cu unanimitate de voturi, să respingă excepția, fără citarea părților, se va pronunța o decizie, supusă recursului în condițiile art. 25 din Legea nr. 47/1992.

În cazul în care nu sînt aplicabile prevederile art. 24 alin. (2) din Legea nr. 47/1992, judecătorul raportor va îndeplini obligațiile ce-i revin potrivit art. 24 alin. (3) din lege, stabilind termenul pentru comunicarea punctelor de vedere la care face referire textul, care poate fi de cel mult 60 de zile. Ținînd seama de investigațiile efectuate și de actele trimise Curții, judecătorul va întocmi un raport, pe baza căruia președintele completului va stabili termenul de judecată și va dispune înregistrarea dosarului în registrele prevăzute de art. 7 lit. c) și d).

Art. 13. — În cazul în care Curtea este sesizată cu recurs, în condițiile art. 25 din Legea nr. 47/1992, președintele Curții va fixa completul de judecată potrivit acestui text, iar apoi va proceda potrivit art. 11 din prezentul regulament.

Art. 14. — Dacă actul de sesizare vizează atribuțiile Curții prevăzute de art. 144 lit. f) și i) din Constituție, președintele va stabili, după caz, 3 judecători

sau un judecător, ca raportori, după care se va dispune formarea dosarului și înregistrarea sesizării în registrele prevăzute de art. 7 lit. a) și b).

În cazul contestațiilor care au ca obiect constituționalitatea unui partid politic, judecătorul raportor va îndeplini de îndată obligațiile ce-i revin potrivit art. 30 alin. (1) din Legea nr. 47/1992.

Judecătorii raportori, ajutați de magistrații-asistenți, vor face toate investigațiile necesare, întocmind raportul în cel mult 30 de zile de la numire, în cazul lit. f), și în cel mult 90 de zile, în cazul lit. i). Raportul se depune la dosar.

Îndată după depunerea raportului, președintele stabilește termenul de dezbateri și dispune înregistrarea dosarului în registrele prevăzute de art. 7 lit. c) și d).

Dacă sesizarea s-a făcut în temeiul art. 144 lit. f) din Constituție, termenul de dezbateri se va stabili în cel mult 15 zile de la data raportului, aducîndu-se de îndată la cunoștință Președintelui României.

În cazul prevăzut de art. 144 lit. i) din Constituție, termenul de dezbateri se va stabili în cel mult 45 de zile de la data raportului.

Art. 15. — Pe coperta dosarului se vor menționa numai: denumirea Curții, numărul dosarului, denumirea organului sau numele persoanei care a făcut sesizarea, obiectul cauzei, termenul de judecată.

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

Scoaterea din incinta Curții Constituționale a dosarelor, actelor și lucrărilor este interzisă.

Dosarele vor fi puse la dispoziția părților pentru studiu numai în arhivă, după identificarea și notarea de către arhivarul-registrator a prenumelui și numelui persoanelor care le solicită, verificîndu-se actele de identitate, procurile sau delegațiile, precum și integritatea dosarului la restituire.

Art. 16. — Magistratul-asistent, îndată după primirea dosarelor, întocmește conceptele de citare, dispune emiterea procedurilor de chemare în fața Curții și comunicarea copiilor de pe actele de sesizare, urmărește primirea punctelor de vedere sau a memoriilor prevăzute de lege și asigură aducerea la îndeplinire a tuturor lucrărilor dispuse de președinte sau de judecătorul raportor, după caz.

Totodată, magistratul-asistent ia măsuri de multiplicare, pentru fiecare dintre judecători, a actului de sesizare, a punctelor de vedere primite și a raportului.

Expedierea corespondenței se face numai pe cale oficială, prin poștă, agent sau curier.

Chemarea în fața Curții se poate face și telefonic sau prin telegramă, telex ori telefax, pe conceptul de citare urmînd să se facă mențiune despre procedeul folosit, data și ora comunicării.

Art. 17. — Magistratul-asistent preia dosarele de la arhivă, prin semnătură în registrul de termene, cu cel puțin 48 de ore înaintea ședinței, după care:

a) întocmește și afișează lista cauzelor cu minimum 24 de ore înaintea termenului de dezbateri;

b) completează condica de ședință, potrivit art. 7 lit. e);

c) verifică dacă au sosit la Curte și s-au atașat la dosar dovezile de înmînare sau de comunicare a citațiilor și a celorlalte acte procedurale, precum și me-

moriile formulate în apărare, punctele de vedere, actele și relațiile solicitate de președintele Curții sau al completului de judecată, ori de judecătorul raportor ; d) verifică legalitatea îndeplinirii procedurilor de citare sau de comunicare atașate la dosar.

Despre toate măsurile luate, ca și despre neregulele procedurale constatate, magistratul-asistent informează, după caz, președintele Curții sau președintele completului de judecată, iar apoi predă acestora toate dosarele stabilite pentru termenul respectiv.

Verificările menționate la lit. c) și d) se fac și înaintea începerii dezbaterilor.

Art. 18. — Președintele Curții asigură persoanelor implicate în mod direct în soluționarea cauzei studierea din timp a dosarelor, cu excepția cauzelor precizate la art. 144 lit. c) din Constituție.

În cazurile în care, potrivit Legii nr. 47/1992, participarea Ministerului Public este obligatorie, acestuia i se comunică actul de sesizare, o dată cu citația.

În cauzele privind soluționarea excepției de neconstituționalitate, dosarele pot fi consultate de părți sau de avocații acestora, pe bază de delegație.

Secțiunea a 3-a

Activitatea în timpul ședințelor de dezbateri

Art. 19. — La ședințele în plen participă toți judecătorii Curții, afară de situațiile în care sînt împiedicați în mod justificat.

Ședințele în plen sînt conduse de președintele Curții sau de înlocuitorul acestuia.

La ședințele în plen participă, în mod obligatoriu, magistratul-asistent desemnat de președinte, iar în cazurile prevăzute de lege, reprezentantul Ministerului Public și alte persoane sau autorități, citate în acest scop.

În cazurile în care legea prevede că dezbaterile au loc pe baza actelor aflate la dosar, președintele poate invita, pentru relații, persoanele socotite necesare.

Art. 20. — Ședințele se desfășoară în complet de 3 judecători, în cazul în care Curtea hotărăște asupra excepțiilor ridicate în fața instanțelor judecătorești privind neconstituționalitatea legilor ori a ordonanțelor și în complet de 5 judecători, cînd se soluționează recursurile exercitate, potrivit legii, împotriva deciziilor pronunțate în această materie.

Judecătorii care au făcut parte din completul de 3 nu pot lua parte la judecarea aceleiași cauze în recurs.

Dezbaterile sînt conduse de președintele completului.

Dispozițiile art. 19 alin. 4 sînt aplicabile.

Art. 21. — Ședințele de judecată în situațiile prevăzute de art. 144 lit. c), d), e) și i) din Constituție sînt publice, afară de cazul în care, în condițiile art. 14 alin. (1) din Legea nr. 47/1992, s-a hotărît ședință secretă.

Accesul publicului este limitat la numărul de locuri din sala de ședință.

În scopul asigurării solemnității ședinței, utilizarea în sala de ședință a aparatelor ce permit înregistrarea, fixarea sau transmiterea cuvîntului ori a imaginii este admisă numai înainte de începerea dezbaterilor și cu autorizarea prealabilă a președintelui care conduce ședința de judecată.

Este interzis cu desăvîrșire ca în sala de ședință să se facă propagandă de orice fel, prin viu grai ori prin afișe, pancarte sau alte materiale de acest gen, sub sancțiunea evacuării din sală și a sesizării organelor de poliție, dacă președintele apreciază că fapta are caracter grav.

Dispozițiile art. 122 și 123 Cod procedură civilă sînt aplicabile.

Art. 22. — În timpul ședințelor publice judecătorești, magistrații-asistenți și procurorul poartă robă.

Art. 23. — Magistratul-asistent care a pregătit dezbaterile intră în sala de ședință înaintea completului, verifică respectarea dispozițiilor art. 21 din regulament și asigură prezența la ușă a aprodului.

Aprodul anunță publicului din sală intrarea, după caz, a plenului sau a completului de judecată.

Art. 24. — După deschiderea dezbaterilor de către președinte, cauzele sînt strigate, în ordinea stabilită prin lista de ședință, de către magistratul-asistent.

În fiecare cauză, dacă este cazul, magistratul-asistent face apelul părților și al celorlalte organe sau persoane citate, după care referă asupra modului în care s-a efectuat procedura de citare a persoanelor sau organelor chemate la proces și dacă s-au îndeplinit celelalte măsuri dispuse de Curte, referă pe scurt asupra obiectului cauzei și a stadiului în care se află judecata acesteia și, cînd este cazul, anunță numele judecătorului desemnat ca raportor.

Art. 25. — Dezbaterile au loc oral, dacă legea nu prevede altfel. Dacă a fost desemnat raportor, dezbaterile încep prin expunerea raportului, cu excepția situației în care toate părțile prezente declară, în mod expres, că au luat cunoștință de raport și nu mai este necesară expunerea.

Dacă este cazul, se administrează probele propuse de părți și găsite concludente de Curte. În situația în care administrarea probei nu poate avea loc la termenul respectiv, Curtea va stabili un nou termen.

După expunerea raportului sau dării de seamă și, eventual, a administrării probelor, președintele dă cuvîntul părților pentru a-și expune concluziile.

Procurorul, cînd participă, potrivit legii, la dezbateri, ia cuvîntul ultimul.

În cazul în care se acordă termen, părțile prezente și procurorul iau termenul în cunoștință și nu vor mai fi citate.

Art. 26. — Odată sesizată, Curtea procedează la examinarea constituționalității, nefiind aplicabile dispozițiile referitoare la suspendarea, întreruperea sau stingerea procesului.

În cazul în care completul de 3 judecători sau completul de 5 judecători dorește să se îndepărteze de interpretarea juridică conținută într-o decizie a plenului sau într-o decizie definitivă a unui complet, se va adresa plenului, acordînd termen în cauza pe care o dezbate. Interpretarea dată de plen cu votul majorității judecătorilor este obligatorie pentru completul de judecată.

Art. 27. — În cursul ședinței, magistratul-asistent va consemna în registrul de note, numerotat și sigilat, numărul dosarului, susținerile orale ale părților și procurorului, măsurile dispuse de Curte, precum și toate celelalte aspecte rezultînd din desfășurarea dezbaterilor.

Registrul se vizează de președinte după fiecare ședință și, pe baza lui, magistratul-asistent va întocmi încheierea de dezbateri. Registrul se păstrează în arhiva Curții timp de 5 ani de la data ultimelor note scrise.

Art. 28. — Dacă Curtea rămâne în pronunțare, președintele anunță la sfârșitul ședinței ziua și ora stabilite pentru pronunțarea rezultatului deliberării. Amânarea pronunțării nu va depăși, de regulă, 10 zile. În condica de ședințe se va trece, în momentul pronunțării, și termenul la care au avut loc dezbaterile.

Secțiunea a 4-a

Activitatea ulterioară încheierii dezbaterilor

Art. 29. — Curtea nu statuează decît asupra problemelor de drept.

Art. 30. — Deliberarea se face în secret și la ea vor fi prezenți numai judecătorii care au participat la dezbateri. Magistratul-asistent care a pregătit dezbaterile și a participat la ele poate fi consultat.

Judecătorul cel mai tânăr votează primul, apoi ceilalți judecători și, la sfârșit, președintele.

Dacă a fost desemnat judecător raportor, acesta votează primul, apoi se urmează ordinea stabilită în alineatul precedent.

În situația în care un judecător cere să se întreprună deliberarea pentru o mai bună studiere a problemelor ce formează obiectul dezbaterii și președintele sau cel puțin o treime din judecătorii plenului sau completului consideră cererea justificată, se va amâna pronunțarea pentru o altă dată, ținînd seama de urgența cauzei.

Dacă în procesul deliberării se constată necesitatea lămuririi suplimentare a unor aspecte, președintele poate dispune redeschiderea dezbaterilor, luînd măsurile procesuale necesare.

Art. 31. — Rezultatul deliberării se consemnează într-o minută, care se certifică de judecătorii care au participat la ședință și de magistratul-asistent.

Magistratul-asistent va trece de îndată în condica de ședințe soluțiile date, iar dacă au avut loc dezbateri orale, președintele le va da citire în ședință publică.

Art. 32. — Deciziile, hotărârile și avizele se redactează în scris de către magistratul-asistent care a participat la dezbateri, urmînd ca după aceea să se definitiveze în ședința judecătorilor care le-au pronunțat. Termenul de redactare este de cel mult 20 de zile, iar în cazul deciziilor date în temeiul art. 144 lit. c) din Constituție nu poate depăși 2 luni de la pronunțare.

Actele Curții, menționate în alineatul precedent, se vor redacta în numărul de exemplare necesar, spre a asigura păstrarea la dosar și în mape speciale la arhiva și biblioteca Curții, comunicarea acestora tuturor persoanelor sau organelor pentru care legea prevede comunicarea și trimiterea, dacă este cazul, spre publicare.

Deciziile, hotărârile și avizele se certifică de președintele Curții sau al completului și de magistratul-asistent care a participat la dezbateri. Ele primesc număr în ordinea înscrierii lor în condica de ședințe, însă separat pentru decizii, hotărâri și avize.

Actele pronunțate de Curte se comunică și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, în condițiile stabilite prin Legea nr. 47/1992. De asemenea, Curtea editează culegeri de hotărâri, decizii și alte acte și organizează sistematizarea jurisprudenței.

După întocmirea procedurilor de comunicare a deciziilor, a hotărârilor sau avizelor, magistratul-asistent va preda dosarele arhivarului-registrator, sub semnătură.

La arhivă se păstrează și cîte un exemplar din fiecare act pronunțat de Curte, în mape speciale de decizii, hotărâri și avize, grupate în ordine numerică, pe ani.

Art. 33. — În cazul în care s-a dispus amânarea dezbaterilor, magistratul-asistent va trece în condica de ședințe termenul fixat și motivele amînării, iar în termen de 48 de ore va întocmi încheierea de amînare, conceptele de citare pentru termenul următor, adresele și celelalte măsuri dispuse de Curte.

După redactarea și semnarea încheierilor, magistratul-asistent predă dosarele amînate arhivarului-registrator, care semnează de primirea lor pe lista de procese.

CAPITOLUL IV

Secretariatul Curții Constituționale

Art. 34. — Secretariatul Curții Constituționale are în structura sa Serviciul de documentare, cercetare și informatică, Serviciul de relații cu publicul, relații externe, registratură, secretariat și Direcția economică.

Secretariatul asigură condițiile organizatorice, informaționale și materiale pentru buna desfășurare a activității Curții.

Art. 35. — Secretariatul Curții Constituționale este condus de secretarul șef, care are următoarele atribuții :

- a) asigură pregătirea și organizarea lucrărilor Curții ;
- b) conduce compartimentele secretariatului și ia măsuri pentru realizarea la termen și în mod corespunzător a lucrărilor ce le revin ;
- c) prezintă și asigură fundamentarea actelor ce se supun aprobării plenului Curții sau președintelui acesteia, cu excepția deciziilor, hotărârilor și avizelor prevăzute de art. 13 din Legea nr. 47/1992 ;
- d) păstrează documentele și actele cu caracter secret sau confidențial ;
- e) stabilește regulile de acces al publicului la serviciile Curții și asigură respectarea acestora.

Art. 36. — Serviciul de documentare, cercetare și informatică urmărește realizarea și prelucrarea fondului documentar necesar activității Curții, efectuarea de studii și informări la solicitarea președintelui Curții, a președinților completelor de judecată sau a judecătorilor raportori, evidența și informarea operativă asupra practicii Curții. În acest scop, personalul serviciului îndeplinește următoarele atribuții :

- a) șeful serviciului coordonează, îndrumă și controlează activitatea salariaților din subordine și repartizează lucrările între aceștia, în funcție de specialitatea lor ; principalele lucrări, stabilite ca atare de secretarul șef, se realizează nemijlocit de șeful serviciului sau sub conducerea sa ;

b) cercetătorul științific efectuează studiile și informările dispuse de președintele Curții, întocmește documentații, rapoarte și alte materiale necesare Curții, asigurând, dacă este cazul, traducerea lor într-o limbă de circulație internațională ;

c) expertul efectuează studii și informări dispuse de președintele completului de judecată sau de judecătorul raportor, asigură evidența și informarea operativă asupra practicii Curții, furnizează sistemului informațional datele primare necesare funcționării acestuia, participă la întocmirea corespondenței cu străinătatea, inclusiv a documentațiilor, actelor sau altor materiale elaborate în cadrul Oficiului de relații externe și cu publicul ;

d) informaticienii proiectează sistemul informațional necesar documentării Curții, îl implementează, furnizează datele necesare și informează judecătorii Curții, magistrații-asistenți, cercetătorii științifici, experții sau consilierii pentru relații externe și cu publicul, la solicitarea acestora ;

e) bibliotecarul gestionează, prelucrează și ține evidența bibliotecii, întocmește fișierul acesteia și informează personalul Curții asupra lucrărilor de specialitate primite.

Studiile și informațiile elaborate de cercetătorii științifici sau experți se întocmesc, dacă este cazul, împreună cu magistrații-asistenți.

Art. 37. — Serviciul de relații cu publicul, relații externe, registratură și secretariat are în structura sa Oficiul de relații externe și cu publicul și Oficiul de pregătire a lucrărilor, registratură și secretariat.

Șeful serviciului coordonează, îndrumă și controlează activitatea tuturor salariaților din subordine și este, în cazurile stabilite de președinte, purtătorul de cuvânt al Curții.

Art. 38. — Oficiul de relații externe și cu publicul asigură traducerea, întocmirea și expedierea corespondenței cu străinătatea, îndeplinirea obligațiilor ce revin Curții în cadrul relațiilor internaționale, organizarea raporturilor cu presa, radioul, televiziunea și organizații sociale, cu excepția celor legate de desfășurarea ședințelor de judecată. În acest scop, personalul oficiului îndeplinește următoarele atribuții :

a) organizează acțiunile de protocol ale Curții, inclusiv întâlniri cu presa, radioul și televiziunea ; supune spre aprobare, la începutul anului, o dată cu bugetul Curții, planul de acțiuni externe pentru anul următor ;

b) consilierul pentru probleme externe și relații cu publicul execută lucrări repartizate de șeful serviciului, asigură obținerea vizelor și protocolul pentru deplasările în străinătate, primește și însoțește delegațiile străine și urmărește realizarea activităților legate de relațiile externe ale Curții.

Art. 39. — Oficiul de pregătire a lucrărilor, registratură și secretariat asigură efectuarea lucrărilor la cabinete, dactilografierea actelor și documentațiilor Curții, activitatea de evidență primară, arhivă, expediție, realizarea unor servicii auxiliare necesare judecății. În acest scop, personalul oficiului îndeplinește următoarele atribuții :

a) referentul execută lucrările stabilite de judecătorul pe lângă care este repartizat și asigură funcționarea cabinetului acestuia, potrivit programului stabilit de judecător ;

b) dactilografa execută lucrări de dactilografiere, potrivit repartizării șefului de oficiu ;

c) grefierul, sub îndrumarea magistratului-asistent, întocmește și comunică citațiile și efectuează alte lucrări necesare ședinței, execută lucrări repartizate de șeful oficiului ;

d) arhivarul-registrator execută lucrările de arhivă și de înregistrare la arhivă, asigură păstrarea și consultarea dosarelor ;

e) aprodul, sub conducerea președintelui, asigură intrarea persoanelor convocate de Curte, contribuie la păstrarea ordinii ședinței, îndeplinește alte sarcini stabilite de șeful oficiului ;

f) curierul expediază și, dacă este cazul, transportă corespondența și îndeplinește alte sarcini stabilite de șeful oficiului.

Art. 40. — Direcția economică, având în structura sa Compartimentul financiar-contabil, salarizare, personal și Compartimentul aprovizionare, transport, administrativ, asigură elaborarea, fundamentarea și executarea bugetului Curții și a celorlalte lucrări financiar-contabile, exercitarea, de către președinte, a calității sale de ordonator de credite, lucrările de personal, salarizare, administrarea bunurilor din patrimoniul Curții, activitatea de aprovizionare și transport, realizarea altor prestații administrative de care depinde funcționarea Curții. În acest scop, personalul direcției îndeplinește următoarele atribuții :

a) directorul, îndeplinind și funcția de contabil șef, coordonează activitatea compartimentelor în subordine ;

b) economistul în domeniul financiar și de contabilitate îndeplinește atribuțiile specifice acestei funcții din ministere ;

c) economistul pentru aprovizionare și investiții asigură, cu respectarea prevederilor bugetare, executarea lucrărilor pentru aprovizionarea și realizarea cheltuielilor de capital ;

d) referentul pentru probleme de personal-salarizare execută lucrările privind angajarea personalului, eliberarea legitimațiilor, evidența cărților de muncă, aplicarea sancțiunilor disciplinare, încetarea relațiilor de serviciu și altele asemenea, stabilite de director ;

e) administratorul asigură gestionarea, potrivit legii, a bunurilor din patrimoniul Curții ;

f) casierul execută operațiile de casă ale Curții și alte lucrări repartizate de director ;

g) tehnicianul la aparatul de multiplicat execută lucrările de multiplicare, la dispoziția președintelui Curții, a unui judecător sau a secretarului șef, precum și unele lucrări de întreținere a aparatului de multiplicat ;

h) bufetierul execută activități specifice de servicii pentru protocol ;

i) șoferul asigură realizarea programului de lucru stabilit de judecătorul pe care îl deservește sau, în ce privește autovehiculul de folosință comună, de președintele Curții ori de secretarul șef.

Art. 41. — Secretarul șef detaiază, prin fișa postului, atribuțiile personalului Secretariatului Curții Constituționale, în termen de 10 zile de la angajarea acestuia, cu excepția personalului Direcției economice, unde această operațiune se face de directorul direcției,

precum și a referenților și șoferilor de la cabinetele judecătorilor Curții, care nu pot îndeplini alte sarcini decât cele stabilite de judecători.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară

Art. 42. — Judecătorii Curții Constituționale răspund disciplinar pentru încălcarea, cu vinovăție, a dispozițiilor art. 41 din Legea nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale.

Magistrații-asistenți și ceilalți salariați ai Curții Constituționale răspund disciplinar pentru încălcarea, cu vinovăție, a dispozițiilor Legii nr. 47/1992 și ale prezentului regulament.

Art. 43. — Stabilirea abaterilor disciplinare ale judecătorilor Curții Constituționale și aplicarea sancțiunilor sînt, potrivit legii, de competența exclusivă a plenului Curții Constituționale.

Pornirea acțiunii disciplinare împotriva judecătorilor Curții Constituționale se poate face numai pe baza unei sesizări scrise și semnate.

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

Dacă sesizarea privește pe președintele Curții Constituționale, desemnarea celor 3 judecători revine plenului Curții și se face prin tragere la sorți.

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

Ascultarea celui învinuit în fața comisiei de cercetare este obligatorie.

În situația în care comisia consideră că sesizarea este neîntemeiată, cauza se clasează, cu aprobarea organului care a numit comisia de cercetare disciplinară.

În cazul în care comisia consideră că sesizarea este întemeiată, va întocmi un raport care, împreună cu dosarul, se prezintă plenului Curții Constituționale.

Art. 44. — Plenul Curții Constituționale poate aplica judecătorilor, în funcție de gravitatea abaterii, următoarele sancțiuni disciplinare :

- a) mustrare ;
- b) avertisment sever ;
- c) încetarea mandatului de judecător al Curții Constituționale.

Sancțiunile se aplică prin hotărîre, adoptată cu votul majorității judecătorilor.

Art. 45. — Stabilirea abaterilor disciplinare săvîrșite de către magistrații-asistenți ori de secretarul șef și aplicarea sancțiunii sînt de competența președintelui Curții sau a unui consiliu de disciplină, format dintr-un judecător al Curții Constituționale, care este și președintele consiliului de disciplină, și 2 magistrați-asistenți, ca membri.

Consiliul de disciplină se numește de președintele Curții Constituționale.

Cel sancționat se poate plînge împotriva sancțiunii, în termen de 10 zile de la comunicarea acesteia, unui colegiu de disciplină, format din 3 judecători numiți de plen.

Art. 46. — Stabilirea și sancționarea abaterilor disciplinare săvîrșite de salariații din compartimentele Secretariatului Curții Constituționale sînt de competența președintelui Curții sau a unui consiliu

de disciplină, alcătuit din 3 magistrați-asistenți, numiți de președinte. La numire se va desemna și președintele consiliului de disciplină.

Cel sancționat se poate plînge împotriva sancțiunii, în termen de 10 zile de la comunicarea acesteia, unui colegiu de disciplină, format dintr-un judecător, ca președinte, și 2 magistrați-asistenți, numiți de plenul Curții.

Art. 47. — Numirea comisiei de cercetare disciplinară, a consiliului și a colegiului de disciplină se face pentru fiecare caz în parte. După pronunțare, acestea își încetează activitatea.

Lucrările de secretariat vor fi aduse la îndeplinire de un magistrat-asistent, desemnat de președintele Curții.

Dosarele privind sancțiunile disciplinare se păstrează de referentul pentru probleme de personal-salarizare.

Art. 48. — Dacă în aceeași cauză sînt implicate persoane ce fac parte din categorii diferite de salariați ai Curții Constituționale, competența de stabilire și sancționare a abaterilor disciplinare revine autorității disciplinare corespunzătoare celei mai înalte funcții.

Art. 49. — Consiliul și colegiul de disciplină iau hotărîri, cu votul majorității membrilor ce le compun. Hotărîrile trebuie să fie motivate și înregistrate într-un registru special, ținut de referentul pentru probleme de personal-salarizare.

Art. 50. — Pentru abaterile disciplinare săvîrșite de magistrații-asistenți și ceilalți salariați se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare :

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

CAPITOLUL VI

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 51. — În situații excepționale, cînd urgența se impune, președintele Curții Constituționale poate dispune ca termenele prevăzute în prezentul regulament să fie mai scurte.

Art. 52. — Președintele completului de judecată sau judecătorul raportor va semnala ministrului Justiției cazurile în care sesizarea Curții Constituționale de către o instanță judecătorească s-a făcut cu nerespectarea prevederilor art. 23 din Legea nr. 47/1992.

Art. 53. — Judecătorii pot solicita consultații de specialitate unor personalități sau instituții, cu aprobarea prealabilă a președintelui Curții, în scopul încadrării în limitele bugetare stabilite.

Art. 54. — Modelul robei judecătorilor și a magistraților-asistenți se aprobă de plenul Curții Constituționale.

Art. 55. — Activitatea Curții este confidențială, cu excepția situațiilor în care, potrivit legii sau prezentului regulament, are caracter public.

Nerespectarea acestor dispoziții atrage răspunderea disciplinară.

Art. 56. — Până la numirea magistraților-asistenți, actele Curții în materie jurisdicțională se certifică numai de președintele Curții

Art. 57. — Agenții autorităților de ordine publică nu pot intra în sediul Curții decât cu aprobarea președintelui Curții sau la solicitarea președintelui completului de judecată.

Art. 58. — Regulamentul privind concediile se aprobă de plenul Curții, cu votul majorității judecătorilor.

Art. 59. — Prezentul regulament a fost adoptat de plenul Curții Constituționale, cu unanimitate de voturi, în ședința din 18 iunie 1992, și intră în vigoare în termen de 15 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PREȘEDINTELE CURȚII CONSTITUȚIONALE

Prof. dr. VASILE GIONEA

EDITOR : PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, București, str. 13 Septembrie — Casa Republicii, sector 5,
cont 30.98.12.301 B.C.R. — S.M.B.
Adresa pentru publicitate: Serviciul relații cu publicul și agenți economici București
str. Blanduziei nr. 1, sector 2, telefon 11.77.02.
Tiparul: Tipografia „Monitorul Oficial”, București, str. Jiului nr. 163 sector 1, telefon 68.55.58
