



# MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI

Anul 173 (XVII) — Nr. 266

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 31 martie 2005

## SUMAR

	Pagina	Pagina
HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII		
Hotărârea nr. 91 din 16 martie 2005 .....	1-4	6-8
Hotărârea nr. 92 din 16 martie 2005 .....	4-6	8-13
		13-15
		15-16

## HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII  
PLENUL

### HOTĂRÂREA Nr. 91 din 16 martie 2005

În temeiul dispozițiilor art. 7 și ale art. 94 alin. (2) din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea,

**Plenul Consiliului Superior al Magistraturii h o t ă r ă ș t e:**

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul privind concursul de admitere la Școala Națională de Grefieri, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Prezentul regulament se trimite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I, prin grija Secretariatului tehnic.

Președintele Consiliului Superior al Magistraturii,  
judecător dr. **Dan Lupașcu**

*ANEXĂ*

### REGULAMENT privind concursul de admitere la Școala Națională de Grefieri

#### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

Art. 1. — Recrutarea în vederea ocupării funcției de grefier se realizează, de regulă, prin Școala Națională de Grefieri.

Art. 2. — (1) Concursul de admitere se organizează anual, la nivel național, de către Școala Națională de Grefieri, sub coordonarea Consiliului Superior al Magistraturii.

(2) Concursul se desfășoară separat pentru posturile de grefieri cu studii superioare juridice și grefieri cu studii medii sau alte studii superioare.

Art. 3. — La concursul de admitere la Școala Națională de Grefieri au dreptul să participe persoanele care îndeplinesc următoarele condiții:

— au cetățenie română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;  
— nu au antecedente penale, nu au cazier fiscal și se bucură de o bună reputație;

- cunosc limba română;
- sunt apte din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;
- au studii superioare juridice și, respectiv, studii medii sau alte studii superioare, după caz.

Art. 4. — (1) Tematica și data desfășurării concursului de admitere sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea consiliului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri.

(2) Numărul de locuri se stabilește în funcție de necesarul de personal calificat al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 5. — Pentru înscrierea la concursul de admitere la Școala Națională de Grefieri, candidații vor plăti o taxă stabilită anual prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii, taxă ce va fi folosită pentru organizarea concursului, constând în cheltuieli de logistică, închirieri de săli de concurs și plata comisiilor de concurs, arătate mai jos în cuprinsul prezentului regulament.

## CAPITOLUL II Înscrierea candidaților

Art. 6. — (1) Data și locul susținerii concursului, tematica, durata cursurilor, numărul de locuri și modalitatea repartizării pe posturi, precum și cuantumul taxei de înscriere la concurs vor fi afișate la sediile Consiliului Superior al Magistraturii, Școlii Naționale de Grefieri și ale tribunalelor, cu cel puțin 60 de zile înainte de data începerii concursului.

(2) Aceste date vor putea fi accesate și pe site-urile Școlii Naționale de Grefieri și Consiliului Superior al Magistraturii. Anunțul privind desfășurarea concursului se va publica și într-un cotidian central.

Art. 7. — (1) Cererile de înscriere tipizate se elaborează de Consiliul Superior al Magistraturii și se înaintează tribunalelor o dată cu tematica concursului și prezentul regulament.

(2) Taxa de înscriere se plătește la casieria tribunalului la care se face înscrierea. Pentru încasarea taxei, tribunalul va utiliza chitanța separat de cel folosit pentru activitatea curentă. Chitanțele se întocmesc în trei exemplare, dintre care originalul se va înmâna candidatului. Sumele astfel obținute se vor vira la Consiliul Superior al Magistraturii, prin ordin de plată.

Art. 8. — (1) La înscriere candidații vor primi formularul cererii tipizate, un exemplar al prezentului regulament, precum și tematica stabilită pentru concursul la care participă.

(2) La cererea de înscriere se vor anexa:

- a) actul de identitate (copie);
- b) diploma de bacalaureat sau studii superioare (copie legalizată);
- c) certificatul de cazier judiciar (original);
- d) certificatul de cazier fiscal (original);
- e) curriculum vitae;
- f) adeverință medicală din care să rezulte că sunt apti pentru exercitarea profesiei;
- g) chitanța de achitare a taxei de înscriere la concurs.

Art. 9. — (1) Cererile tipizate pentru înscrierea la concurs se depun, cu cel puțin 40 de zile înainte de data concursului, la cabinetele președinților tribunalelor în a căror rază teritorială domiciliază candidații. Pe baza acestora se va completa baza de date pusă la dispoziția tribunalelor de către Consiliul Superior al Magistraturii.

(2) Președinții tribunalelor vor înainta dosarele candidaților și baza de date, cu cel puțin 35 de zile înainte de data concursului, la Consiliul Superior al Magistraturii.

Art. 10. — (1) Verificarea dosarelor candidaților privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 3 se realizează de comisia de organizare a concursului.

(2) Lista candidaților respinși se afișează în condițiile art. 6 alin. (1), cu 7 zile înainte de data concursului.

(3) Candidații respinși în urma verificării dosarelor pot formula contestații în termen de 5 zile de la afișare, la tribunalele unde s-au înscris.

(4) Contestațiile vor fi soluționate prin hotărâre definitivă de comisia de organizare a concursului, în 48 de ore, rezultatele fiind comunicate de îndată în condițiile art. 6 alin. (1).

## CAPITOLUL III Comisiile de concurs

### SECȚIUNEA I Dispoziții generale

Art. 11. — Coordonarea metodologică a concursului de admitere este asigurată de Consiliul Superior al Magistraturii.

Art. 12. — Consiliul Superior al Magistraturii numește, la propunerea Școlii Naționale de Grefieri, comisia de organizare a concursului, comisiile de evaluare și comisiile de soluționare a contestațiilor.

### SECȚIUNEA a II-a Comisia de organizare a concursului

Art. 13. — Comisia de organizare a concursului este compusă din președinte și cel puțin 5 membri, în funcție de numărul candidaților.

Art. 14. — Comisia de organizare a concursului organizează și supraveghează întreaga desfășurare a concursului și are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrarea și verificarea cererilor și a documentelor anexate, necesare înscrierii, și constituirea bazei de date privind concursul de admitere;
- b) repartizarea nominală a candidaților în sălile de concurs;
- c) întocmirea listelor cuprinzând persoanele care vor asigura supravegherea candidaților care vor susține probele scrise, verificarea identității acestora și sigilarea lucrărilor scrise;
- d) numirea, pentru fiecare sală, a persoanelor care vor supraveghea desfășurarea probelor scrise, dintre care unul este responsabil de sală; acestea nu trebuie să aibă rude până la gradul al patrulea inclusiv printre candidați;
- e) asigurarea tehnoredactării și multiplicării subiectelor;
- f) distribuirea plicurilor sigilate cu subiecte în sălile de concurs, astfel încât la ora de începere a concursului acestea să poată fi desfăcute în prezența candidaților;
- g) verificarea exactității și corectitudinii transcrierii pe tablă a subiectelor, atunci când este cazul;
- h) verificarea modului în care numărul lucrărilor și numărul paginilor acestora, predate de candidați supraveghetorilor de sală, corespund înscrisurilor din borderoul de predare a lucrărilor;
- i) numerotarea și predarea lucrărilor candidaților, însoțite de un borderou pentru fiecare disciplină, în care se menționează numărul lucrărilor și al paginilor acestora, președinților comisiilor de evaluare;
- j) întocmirea și afișarea tabelului nominal cu rezultatele concursului, în ordinea descrescătoare a mediilor;
- k) primirea contestațiilor și transmiterea lor sub semnătura președintelui comisiei de rezolvare a contestațiilor;
- l) întocmirea clasificării finale a candidaților, după primirea rezultatelor contestațiilor.

### SECȚIUNEA a III-a Comisiile de evaluare

Art. 15. — (1) Comisiile de evaluare, una pentru concursul de admitere pentru locurile de grefieri cu studii superioare juridice și una pentru concursul de admitere pentru locurile de grefieri fără studii superioare juridice, sunt formate din magistrați și cadre didactice universitare.

(2) Fiecare comisie de evaluare este formată din cel puțin 4 membri pentru fiecare materie de concurs. Fiecare comisie are un președinte, numit de Consiliul Superior al Magistraturii dintre membrii ei.

(3) Din fiecare comisie de evaluare Consiliul Superior al Magistraturii va desemna persoanele care vor elabora subiectele și baremele de corectare.

Art. 16. — Atribuțiile comisiei de evaluare sunt:

- a) elaborarea subiectelor și a baremelor de corectare de către persoanele desemnate potrivit art. 15 alin. (3);
- b) corectarea lucrărilor pe baza baremelor stabilite;
- c) înscrierea notelor pentru fiecare materie în borderoul de notare;
- d) predarea lucrărilor corectate și a borderourilor de notare președintelui comisiei de evaluare, care le va preda, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de organizare a concursului.

#### SECȚIUNEA a IV-a

##### Comisiile de soluționare a contestațiilor

Art. 17. — (1) Comisiile de soluționare a contestațiilor, una pentru concursul de admitere pentru locurile de grefieri cu studii superioare juridice și una pentru concursul de admitere pentru locurile de grefieri fără studii superioare juridice, sunt formate din magistrați și cadre didactice universitare, alții decât cei care fac parte din comisia de evaluare.

(2) Fiecare comisie de soluționare a contestațiilor este formată din cel puțin 2 membri pentru fiecare materie de concurs. Fiecare comisie are un președinte, numit de Consiliul Superior al Magistraturii dintre membrii ei.

Art. 18. — Atribuțiile comisiei de soluționare a contestațiilor sunt:

- a) recorectarea lucrărilor pe baza baremelor stabilite;
- b) înscrierea notelor finale în borderoul de notare a lucrărilor contestate;
- c) predarea lucrărilor recorectate și a borderourilor de notare președintelui comisiei de soluționare a contestațiilor, care le va preda, pe bază de proces-verbal, președintelui comisiei de organizare a concursului.

#### CAPITOLUL IV

##### Desfășurarea concursului

Art. 19. — Examinarea candidaților se face prin susținerea unei probe scrise la următoarele discipline:

- a) pentru cursurile cu durata de 2 ani:
  1. limba română;
  2. organizare judecătorească;
  3. Constituția României;
- b) pentru cursurile cu durata de un an:
  1. organizare judecătorească;
  2. procedură penală;
  3. procedură civilă.

Art. 20. — Subiectele de concurs vor fi elaborate în ziua concursului, multiplicat, puse în plicuri separate, sigilate, care vor fi predate președintelui comisiei de organizare a concursului, cu o jumătate de oră înainte de începerea probei scrise.

Art. 21. — (1) Comisia de organizare a concursului afișează pe ușa fiecărei săli tabele nominale cu candidații repartizați în sală.

(2) Candidații trebuie să fie prezenți în sala de concurs cu cel puțin o jumătate de oră înainte de începerea probei scrise, accesul acestora având loc pe baza actului de identitate, potrivit listelor întocmite pentru fiecare sală, în care se va menționa prezența sau absența candidaților. După verificarea identității, fiecare candidat va păstra la vedere actul de identitate până la predarea lucrării scrise.

(3) Candidații care nu se vor afla în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

(4) Înainte de comunicarea subiectelor candidații își înscriu numele și prenumele pe colțul foii care urmează să fie lipit la predarea lucrării, după care se aplică ștampila Consiliului Superior al Magistraturii.

(5) Ora stabilită de comisia de organizare a concursului pentru începerea probei scrise va fi aceeași pentru toate sălile în care se desfășoară concursul. Plicurile cu subiectele de concurs vor fi înmânate de președintele comisiei de organizare a concursului fiecărui responsabil de sală, în prezența câte unui candidat din fiecare sală, cu un sfert de oră înaintea începerii probelor scrise.

(6) Pe toată durata desfășurării probelor scrise, în sălile de concurs au acces persoanele care supraveghează desfășurarea probelor, membrii comisiilor de organizare și evaluare și persoanele desemnate cu aplicarea ștampilei pe colțul îndoit al colilor, destinate probei scrise. Accesul altor persoane este interzis cu desăvârșire.

(7) În vederea elaborării lucrării scrise, candidații vor primi coli de hârtie având ștampila Consiliului Superior al Magistraturii. Se va putea folosi numai cerneală de culoare albastră sau pix cu pastă de culoare albastră.

(8) În sala de concurs candidații nu pot avea asupra lor mijloace de comunicare la distanță, precum și orice aparate electronice. Încălcarea acestei dispoziții atrage eliminarea din concurs.

(9) Timpul total destinat pentru elaborarea lucrărilor scrise este de 3 ore. După redactarea lucrărilor, candidații le predau responsabililor de sală și semnează în borderoul de predare a lucrărilor, după menționarea numărului de pagini.

(10) Dacă examinarea se face în mai multe săli, se va întocmi câte un borderou pentru fiecare sală. Responsabilii de sală predau lucrările comisiei de organizare a concursului, care le numerotează și le înscrie în borderoul centralizator, pe baza unui proces-verbal.

(11) Pe toată durata desfășurării probei scrise este interzisă părăsirea sălii de concurs de către candidați. În cazuri excepționale părăsirea temporară a sălii de concurs se va putea face numai cu însoțitor.

(12) Orice fraudă sau încercare de fraudă dovedită se sancționează prin eliminarea din concurs. În aceste cazuri responsabilii de sală întocmesc un proces-verbal în care consemnează constatările făcute și măsurile luate, iar lucrarea se anulează cu mențiunea „fraudă“. Procesul-verbal se comunică președintelui comisiei de organizare a concursului.

Art. 22. — (1) Corectarea lucrărilor se face pe baza unui barem stabilit de membrii comisiei de evaluare pentru fiecare disciplină de concurs, barem care se afișează la sfârșitul fiecărei probe scrise.

(2) Fiecare lucrare scrisă este verificată independent de 2 membri ai comisiei de evaluare și apreciată separat cu note de la 1 la 10, conform baremului de corectare.

(3) După terminarea evaluării, fiecare corector trece, sub semnătură, nota în borderoul de notare. La corectare nu se fac însemnări pe lucrare. Un corector nu are acces la borderoul celui alt.

(4) Președintele comisiei de evaluare verifică borderourile și semnalează diferențele mai mari de un punct dintre notele acordate de cei 2 corectori. În acest caz solicită recorectarea lucrării, în condițiile prevăzute la alineatele precedente.

(5) După verificarea menționată la alin. (4), cei 2 corectori calculează nota finală, care reprezintă media aritmetică a notelor obținute, cu două zecimale, pe care o înscriu, sub semnătură, în borderoul de notare.

(6) Pe timpul verificării lucrările nu vor fi dezlipite, păstrându-se secret numele candidatului. În prezența tuturor membrilor comisiei de evaluare se înscrie pe fiecare lucrare nota finală trecută în borderou și se aplică semnătura președintelui comisiei, după care se introduc în baza de date și se procedează la deschiderea lucrărilor.

(7) După deschiderea lucrărilor comisia de organizare a concursului procedează la corelarea numerelor lucrărilor cu numele candidaților și la centralizarea notelor obținute la cele 3 materii de concurs și calculează media generală.

(8) Pe baza mediei generale obținute se întocmește tabelul de clasificare a candidaților, pe care comisia de organizare a concursului îl va afișa la sediile instituțiilor arătate la art. 7 alin. (1), și se aduce la cunoștință publică pe paginile de Internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Școlii Naționale de Grefieri.

(9) Pentru a fi admis la Școala Națională de Grefieri candidatul trebuie să aibă cel puțin media 6, dar nu mai puțin de 5 la fiecare probă de concurs.

Art. 23. — (1) Candidații nemulțumiți de notele acordate la concurs pot depune, în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor, contestații la tribunalele la care au depus cererile de

înscrisoare. Acestea se vor transmite imediat după înregistrare, prin fax, Consiliului Superior al Magistraturii. După înregistrarea contestațiilor, comisia de organizare a concursului resigilează și renumerează lucrările a căror notare este contestată, înscriindu-le într-un borderou separat. Acestea se predau comisiei de soluționare a contestațiilor.

(2) Contestațiile se soluționează în termen de cel mult 5 zile de la înregistrarea lor, de către comisia de soluționare a contestațiilor, în condițiile prevăzute la art. 22.

(3) Notele acordate de comisia de soluționare a contestațiilor sunt definitive.

(4) Tabelul cu rezultatele definitive se va aduce la cunoștință publică potrivit dispozițiilor art. 22 alin. (8).

Art. 24. — (1) Sunt declarați admiși candidații care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 22 alin. (9), în ordinea descrescătoare a mediilor, în limita numărului de locuri aprobat, dacă îndeplinesc condițiile privind buna reputație și sunt apti din punct de vedere medical.

(2) Verificarea bunei reputații se face de către curțile de apel și parchetele de pe lângă acestea prin judecători inspectori și procurori inspectori.

(3) Verificarea din punct de vedere medical se face de comisia constituită potrivit dispozițiilor art. 13 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 303/2004 privind statutul magistraților, cu modificările ulterioare.

(4) În cazul în care ultima medie de admitere este obținută de mai mulți candidați decât locurile rămase, Consiliul Superior al

Magistraturii va suplimenta numărul de locuri în condițiile legii sau va stabili un criteriu de departajare pe baza notei obținute la una dintre disciplinele de concurs.

## CAPITOLUL V

### Dispoziții finale

Art. 25. — (1) Lucrările de concurs și borderourile de corectare se păstrează în arhiva Consiliului Superior al Magistraturii.

(2) Dosarele de înscriere la concurs ale candidaților admiși se predau Școlii Naționale de Grefieri în termen de 15 zile de la afișarea rezultatelor finale.

Art. 26. — Dispozițiile prezentului regulament se aplică în mod corespunzător și în cazul organizării concursului național prevăzut la art. 36 din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea.

Art. 27. — La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă dispozițiile privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere din Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere la Centrul de Pregătire și Perfecționare a Grefierilor și a Celuilalt Personal Auxiliar de Specialitate, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1.788/C/2002

Art. 28 — Prezentul regulament se va publica în Monitorul Oficial al României, Partea I.

## CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

### PLENUL

## HOTĂRÂREA Nr. 92

din 16 martie 2005

În temeiul dispozițiilor art. 8 alin. (3) și ale art. 94 alin. (2) din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea,

### Plenul Consiliului Superior al Magistraturii h o t ă r ă ș t e:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante de informaticieni din cadrul instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea,

prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Prezentul regulament se trimite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I, prin grija Secretariatului tehnic.

Președintele Consiliului Superior al Magistraturii,  
judecător dr. **Dan Lupașcu**

ANEXĂ

## REGULAMENT

### privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante de informaticieni din cadrul instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea

#### CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Ocuparea posturilor vacante de informaticieni din cadrul instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea se face prin concurs, organizat de fiecare curte de apel sau fiecare parchet de pe lângă curtea de apel ori, după caz, de Înalta Curte de Casație și Justiție, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sau Parchetul Național Anticorupție.

(2) Curțile de apel și parchetele de pe lângă acestea organizează concursul pentru ocuparea posturilor vacante de informaticieni din circumscriptiile lor, cu sprijinul Direcției de exploatare a tehnologiei informației din cadrul Ministerului Justiției sau, după caz, al compartimentului informatic din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

(3) Înalta Curte de Casație și Justiție, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și Parchetul Național

Anticorupție organizează concursul pentru ocuparea posturilor vacante de informaticieni, cu sprijinul compartimentului informatic din cadrul acestora.

Art. 2. — (1) La concursul pentru ocuparea posturilor vacante de informaticieni se poate înscrie persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;

b) nu are antecedente penale, nu are cazier fiscal și se bucură de o bună reputație;

c) cunoaște limba română;

d) este aptă, din punct de vedere medical, pentru exercitarea funcției;

e) a absolvit studii superioare de specialitate în domeniul informatic, automatic, cibernetic, matematic, electronic sau electrotehnic.



(2) Condiția prevăzută la alin. (1) lit. e) se consideră îndeplinită și de către absolvenții de studii superioare în domeniul tehnic sau economic care au urmat în timpul studiilor universitare sau postuniversitare cursuri de informatică, cu avizul Direcției de exploatare a tehnologiei informației din cadrul Ministerului Justiției sau, după caz, al compartimentului informatic din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

## CAPITOLUL II

### Organizarea și desfășurarea concursului

Art. 3. — (1) Data, locul, modul de desfășurare a concursului, tematica, bibliografia și lista posturilor vacante scoase la concurs se afișează la sediul instanței sau al parchetului care organizează concursul și se aduc la cunoștință publică printr-un comunicat de presă cu cel puțin 45 de zile înainte de data stabilită pentru concurs.

(2) În cazul concursului organizat de Înalta Curte de Casație și Justiție, de Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și de Parchetul Național Anticorupție, informațiile prevăzute la alin. (1) se publică și pe pagina de Internet a acestora, iar în cazul concursului organizat de curțile de apel ori de parchetele de pe lângă curțile de apel, informațiile prevăzute la alin. (1) se publică și pe pagina de Internet a Ministerului Justiției sau, după caz, a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și se afișează la sediul tribunalelor ori al parchetelor de pe lângă acestea, care au scos la concurs posturi vacante.

Art. 4. — (1) Cererile de înscriere la concurs se depun cu cel puțin 15 zile înainte de data acestuia la sediul instanței sau, după caz, al parchetului care organizează concursul.

(2) În cazul concursurilor organizate de curțile de apel sau de parchetele de pe lângă acestea, cererile se pot depune și la tribunalele ori, după caz, la parchetele de pe lângă acestea care au scos la concurs posturi vacante.

(3) Cererile depuse potrivit alin. (2) se transmit de către conducerea tribunalului sau a parchetului de pe lângă tribunal la curtea de apel ori la parchetul de pe lângă curtea de apel care organizează concursul.

(4) La cererea de înscriere se anexează următoarele acte: copii de pe certificatul de naștere, actul de identitate și diploma de licență, certificatul de cazier judiciar și certificatul de cazier fiscal. În cazul prevăzut la art. 2 alin. (2), candidații anexează la cererea de înscriere și acte doveditoare din care să rezulte că au urmat în timpul studiilor universitare sau postuniversitare cursuri de informatică.

Art. 5. — (1) Verificarea dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 2 se efectuează de comisia de organizare și supraveghere a concursului din cadrul instanței sau al parchetului care organizează concursul.

(2) Comisia de organizare și supraveghere a concursului are următoarea componență:

- a) un magistrat;
- b) un reprezentant al compartimentului de resurse umane;
- c) un reprezentant al compartimentului informatic.

(3) Componența nominală a comisiei de organizare și supraveghere a concursului se stabilește de președintele instanței sau de conducătorul parchetului care organizează concursul.

Art. 6. — (1) Subiectele și baremul de corectare se elaborează de reprezentanți ai Direcției de exploatare a tehnologiei informației din Ministerul Justiției sau ai compartimentului informatic din Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, desemnați prin ordin al ministrului justiției ori al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, pentru concursurile organizate de curțile de apel sau, după caz, de parchetele de pe lângă acestea.

(2) În cazul concursului organizat de Înalta Curte de Casație și Justiție, de Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sau de Parchetul Național Anticorupție, subiectele și baremul de corectare se elaborează de reprezentanți ai compartimentului informatic din cadrul acestora sau de alți specialiști în domeniul informatic, desemnați de președintele instanței sau al parchetului.

Art. 7. — (1) Examinarea candidaților se face prin susținerea unei probe scrise de verificare a cunoștințelor teoretice în domeniul informatic și a unei probe practice.

(2) Proba practică se susține, de regulă, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Art. 8. — (1) Intrarea candidaților în sălile de concurs, pentru proba scrisă, se face pe baza listelor întocmite pentru fiecare sală și a actului de identitate.

(2) Candidații care nu se află în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba scrisă.

(3) Înainte de a dicta subiectele, candidații înscriu numele și prenumele pe colțul foii ce urmează să fie lipit, după care se aplică ștampila instanței sau a parchetului.

(4) Plicul cu subiectele de concurs este desfăcut de un candidat care semnează și procesul-verbal încheiat în ziua susținerii probei scrise.

(5) Pe toată durata desfășurării probei scrise, în sălile de concurs au acces numai membrii comisiei de organizare și supraveghere a concursului.

(6) În vederea elaborării lucrării scrise, candidații primesc coli de hârtie având ștampila instanței sau a parchetului.

(7) La expirarea timpului prevăzut pentru susținerea probei scrise, candidații predau lucrarea, sub semnătură, comisiei de organizare și supraveghere a concursului.

(8) Pe toată durata desfășurării probei scrise este interzisă părăsirea sălii de concurs de către candidați. În cazuri excepționale, părăsirea temporară a sălii de concurs se face numai în însoțitor.

(9) Orice fraudă sau încercare de fraudă dovedită se sancționează cu eliminarea din concurs. În aceste cazuri se întocmește un proces-verbal cu privire la constatările făcute și la măsurile luate, iar lucrarea se anulează cu mențiunea „fraudă”.

Art. 9. — (1) Corectarea lucrărilor scrise și evaluarea probei practice se efectuează de o comisie de specialiști în domeniul informatic, desemnată de președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție, procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, procurorul general al Parchetului Național Anticorupție, președintele curții de apel sau, după caz, de procurorul general al parchetului de pe lângă curtea de apel care organizează concursul.

(2) În cazul concursurilor organizate de curțile de apel și parchetele de pe lângă acestea, un membru al comisiei prevăzute la alin. (1) poate fi desemnat de conducerea Direcției de exploatare a tehnologiei informației din cadrul Ministerului Justiției sau, după caz, de conducerea compartimentului informatic din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Art. 10. — (1) Probele de concurs se notează de la 1 la 10.

(2) Promovarea probelor se face ca urmare a obținerii notei minime 5 pentru fiecare probă, iar promovarea concursului, ca urmare a obținerii notei finale minime 7. Ponderea fiecărei probe de concurs în nota finală este de 50%.

Art. 11. — (1) La finalizarea fiecărei probe se întocmește câte un proces-verbal.

(2) La finalizarea concursului se întocmește un proces-verbal care să conțină modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de organizare și supraveghere a concursului și ai comisiei prevăzute la art. 9.

Art. 12. — (1) Rezultatele concursului se afișează la sediul instanței sau al parchetului care a organizat concursul.

(2) În termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor, candidații nemulțumiți pot formula contestație cu privire la nota obținută la proba scrisă.

(3) Contestațiile se depun la sediul instanței sau al parchetului care a organizat concursul și se soluționează de o comisie de contestații desemnată prin ordin al ministrului justiției sau al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, pentru concursurile organizate de curțile de apel ori de parchetele de pe lângă curțile de apel, sau, după caz, prin ordin al președintelui Înaltei Curți de Casație și Justiție, al procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție ori al procurorului general al Parchetului Național Anticorupție.

(4) Rezultatele contestațiilor se afișează la sediul instanței sau al parchetului care a organizat concursul.

Art. 13. — În cazul concursurilor organizate de curțile de apel și de parchetele de pe lângă acestea, candidații declarați admiși optează, în ordinea descrescătoare a notelor finale obținute pentru posturile scoase la concurs din circumscripția curții de apel sau a parchetului de pe lângă curtea de apel.

Art. 14. — Candidații declarați admiși sunt numiți, în condițiile legii, pe baza notei finale obținute, prin decizie a președintelui Înaltei Curți de Casație și Justiție, a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, a procurorului general al Parchetului Național Anticorupție, a președintelui curții de apel sau, după caz, a procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel.

Art. 15. — Lucrările scrise și rezultatele concursului se anexează la dosarele personale ale candidaților declarați admiși.

Art. 16. — Dosarele și procesele-verbale, precum și alte lucrări privind concursul se arhivează și se păstrează potrivit nomenclatoarelor arhivistice.

### CAPITOLUL III

#### Dispoziții finale

Art. 17. — Dispozițiile prezentului regulament se aplică în mod corespunzător și concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante de informaticieni din cadrul instanțelor și al parchetelor militare.

Art. 18. — Prezentul regulament se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII  
PLENUL

## HOTĂRÂREA Nr. 93 din 16 martie 2005

În temeiul dispozițiilor art. 9 alin. (2) și ale art. 94 alin. (2) din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea,

### Plenul Consiliului Superior al Magistraturii hotărăște:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul privind modul de organizare și desfășurare a concursului pentru recrutarea grefierilor arhivari, a registratorilor și a personalului conex, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Prezentul regulament se trimite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I, prin grija Secretariatului tehnic.

Președintele Consiliului Legislativ al Magistraturii,  
judecător dr. **Dan Lupașcu**

ANEXĂ

## REGULAMENT

### privind modul de organizare și desfășurare a concursului pentru recrutarea grefierilor arhivari, a registratorilor și a personalului conex

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Ocuparea posturilor vacante de grefieri arhivari, registratori și personal conex se face prin concurs, potrivit dispozițiilor art. 9 din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea.

(2) Concursul pentru ocuparea posturilor vacante se organizează de către curțile de apel, parchetele de pe lângă acestea sau, după caz, de Înalta Curte de Casație și Justiție, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție ori Parchetul Național Anticorupție, cu sprijinul Școlii Naționale de Grefieri.

Art. 2. — La concurs poate participa persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;
- nu are antecedente penale, cazier fiscal și se bucură de o bună reputație;
- cunoaște limba română;
- este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;
- are studii medii (baccalaureat).

#### CAPITOLUL II

##### Organizarea și desfășurarea concursului

#### SECȚIUNEA I

##### Comisiile de concurs

Art. 3 — (1) Pentru fiecare concurs, președintele instanței sau procurorul general al parchetului care organizează concursul, la propunerea colegiului de conducere, stabilește numărul de posturi scoase la concurs, data concursului, taxa de înscriere și numește comisia de examinare, comisia de soluționare a contestațiilor, președinții acestora, precum și secretariatul concursului.

(2) Din comisia de examinare fac parte 2 magistrați, dintre care cel puțin unul de la instanța sau parchetul unde se află postul vacant, un grefier cu funcție de conducere și, acolo unde este posibil, un formator al Școlii Naționale de Grefieri.

(3) Din comisia de soluționare a contestațiilor fac parte 3 magistrați, alții decât cei din comisia de examinare, dintre care unul, acolo unde este posibil, trebuie să fie formator al Școlii Naționale de Grefieri.

(4) Secretariatul concursului este compus din 2 grefieri, dintre care unul cu funcție de conducere.

Art. 4. — Comisia de examinare are următoarele atribuții:

- întocmește tematica de concurs;
- verifică dosarele candidaților;

c) stabilește subiectele și baremele de corectare pentru proba scrisă și, după caz, criteriile de evaluare a candidaților la proba practică;

d) evaluează candidații care susțin proba practică;

e) corectează lucrările scrise, pe baza baremelor stabilite;

f) predă secretariatului concursului lucrările corectate, pe bază de proces-verbal.

Art. 5. — Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții:

a) soluționează contestațiile prin recorectarea lucrărilor pe baza baremelor stabilite de comisia de examinare;

b) predă secretariatului concursului lucrările recorectate, pe bază de proces-verbal.

Art. 6. — Secretariatul concursului are următoarele atribuții:

a) asigură publicitatea organizării concursului;

b) primește dosarele candidaților, pe care le pune la dispoziție comisiei de examinare în vederea verificării;

c) întocmește și afișează lista candidaților înscriși la concurs;

d) stabilește locul și ora desfășurării concursului;

e) pregătește materialele necesare desfășurării concursului;

f) întocmește și afișează tabelele de clasificare a candidaților;

g) primește contestațiile și pregătește lucrările pentru recorectare;

h) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art. 7. — Taxa de înscriere se achită la casieria instanței sau parchetului care organizează concursul.

#### SECȚIUNEA a II-a

##### Înscrierea candidaților

Art. 8. — (1) Posturile vacante, data, locul susținerii concursului, tematica și regulamentul de concurs se vor afișa de către secretariatul concursului, cu cel puțin 20 de zile înainte, la sediul instanței sau parchetului care organizează concursul.

(2) În același termen, concursul va fi anunțat într-un ziar de largă răspândire, pe pagina de Internet a instanței sau parchetului respectiv, precum și a Școlii Naționale de Grefieri.

Art. 9. — (1) Cererile pentru înscriere la concurs se adresează conducătorului instanței sau parchetului organizator și se depun cu cel puțin 10 zile înainte de data concursului la secretariatul acestuia.

(2) La cererea de înscriere se vor anexa următoarele acte:

a) cartea de identitate, în copie;

b) certificatul de naștere și, după caz, certificatul de căsătorie, în copie;

c) diploma de bacalaureat, în copie;

d) certificatul de cazier judiciar;

e) certificatul de cazier fiscal;

f) curriculum vitae;

g) adeverință medicală din care să rezulte că este apt pentru exercitarea profesiei;

h) două fotografii;

i) recomandare privind profilul profesional și moral;

j) chitanța de achitare a taxei de concurs.

(3) La depunerea dosarului, candidaților li se va comunica regulamentul de concurs.

Art. 10. — (1) Comisia de examinare verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de art. 2, după care secretariatul concursului afișează, la sediul instanței sau al parchetului organizator, lista candidaților care îndeplinesc condițiile legale pentru a participa la concurs.

(2) Candidații respinși pot face contestații în termen de 24 de ore de la afișarea listei, care vor fi soluționate de comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Tabelul final al candidaților înscriși va fi afișat, în condițiile prevăzute la alin. (1), cel mai târziu în preziua concursului.

#### SECȚIUNEA a III-a

##### Procedura de desfășurare a concursului

Art. 11. — (1) Concursul constă în susținerea unei probe practice eliminatorii, și anume realizarea unei lucrări specifice

postului ce urmează să fie ocupat, precum și a unei probe scrise de verificare a cunoștințelor teoretice din tematica anunțată.

(2) Pentru funcțiile de grefier arhivar și registrator proba practică eliminatorie va consta în verificarea cunoștințelor de operare pe calculator.

(3) Tematica de concurs va cuprinde noțiuni generale de procedură civilă, procedură penală și de organizare judiciară.

(4) Timpul destinat pentru elaborarea lucrărilor scrise este cel stabilit de comisia de examinare.

Art. 12. — (1) Proba practică se notează cu note de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei de examinare.

(2) Pentru a fi declarați admiși la proba eliminatorie candidații trebuie să obțină cel puțin nota 7.

(3) După susținerea probei practice, secretariatul concursului va întocmi și va afișa tabelul candidaților admiși.

(4) La proba practică nu se admit contestații.

Art. 13. — (1) Candidații trebuie să fie prezenți în sala de concurs cu cel puțin o jumătate de oră înaintea începerii probei scrise, accesul acestora având loc pe baza actului de identitate. După verificarea identității, fiecare candidat va păstra la vedere actul de identitate până la predarea lucrării scrise.

(2) Candidații care nu se vor afla în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

(3) Înainte de comunicarea subiectelor candidații își scriu numele, prenumele și inițiala tatălui pe colțul foi care va fi lipit, după care se aplică ștampila instituției organizatoare a concursului.

(4) Plicurile cu subiectele de concurs vor fi desfăcute de președintele comisiei de examinare în fața candidaților.

(5) Pe toată durata desfășurării probei scrise, în sălile de concurs au acces membrii comisiei de examinare și ai secretariatului concursului. Accesul altor persoane este interzis.

(6) Redactarea lucrărilor se va face numai cu cerneală sau cu pix de culoare albastră.

(7) În sala de concurs candidații nu pot avea asupra lor mijloace de comunicare la distanță sau orice alte aparate electronice. Încălcarea acestei dispoziții atrage eliminarea din concurs.

(8) După redactarea lucrărilor, candidații predau, sub semnătură, lucrările comisiei de examinare, care le numerotează și le înscrie în borderoul centralizator.

(9) Pe toată durata desfășurării probei scrise este interzisă părăsirea sălii de concurs de către candidați. În cazuri excepționale, părăsirea temporară a sălii de concurs se va putea face numai cu însoțitor.

(10) Orice fraudă sau încercare de fraudă dovedită se sancționează prin eliminarea din concurs. În aceste cazuri, comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care se consemnează constatările făcute și măsurile luate, iar lucrarea se anulează cu mențiunea „fraudă”.

Art. 14. — (1) Corectarea lucrărilor se face pe baza baremului stabilit de membrii comisiei de examinare, barem care se afișează la sfârșitul probei scrise.

(2) Fiecare lucrare scrisă este verificată independent de membrii comisiei de examinare și apreciată cu note de la 1 la 10, conform baremului de corectare.

(3) După terminarea corectării, fiecare corector trece, sub semnătură, nota în borderoul de corectare.

(4) La corectare nu se fac însemnări pe lucrare. Un corector nu are acces la borderoul celuilalt.

(5) Președintele comisiei de examinare calculează nota finală, care reprezintă media aritmetică a notelor obținute, cu două zecimale, pe care o înscrie în borderoul de notare.

(6) Pe timpul corectării lucrărilor nu vor fi dezlipite, păstrându-se secret numele candidatului. În prezența tuturor membrilor comisiei de examinare se înscrie pe fiecare lucrare nota finală trecută în borderou și se aplică semnătura președintelui comisiei de examinare, după care se procedează la deschiderea lucrărilor.

(7) Comisia de examinare predă secretariatului concursului, în baza unui proces-verbal, lucrările candidaților și borderourile de corectare.

(8) Pe baza mediei obținute secretariatul concursului întocmește și afișează tabelul de clasificare a candidaților.



Art. 15. — (1) Candidații nemulțumiți de notele acordate la concurs pot depune contestații în termen de 48 de ore de la data afișării rezultatelor.

(2) Contestațiile se depun la secretariatul concursului.

(3) Imediat după înregistrare, secretariatul concursului resigilează lucrările, le renumerotează, le înscrie într-un borderou separat și le predă comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Contestațiile se soluționează potrivit procedurii prevăzute la art. 14, în termen de 48 de ore de la data înregistrării lor de către comisia de soluționare a contestațiilor.

Art. 16. — În urma rezultatelor primite de la comisia de soluționare a contestațiilor, secretariatul concursului întocmește și afișează tabelul final al candidaților declarați admiși.

Art. 17. — Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină cel puțin media generală 7, dar nu mai puțin de nota 5 la proba scrisă.

Art. 18. — Repartizarea pe posturi a candidaților declarați admiși se va face de către comisia de examinare, în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute, în limita locurilor scoase la concurs.

Art. 19. — La medii egale, comisia de examinare va stabili candidatul declarat admis în raport cu nivelul studiilor de bază suplimentare absolvite, având prioritate cel care are studii juridice sau, în subsidiar, în raport cu vechimea în specialitate.

## CAPITOLUL III

### Numirea candidaților admiși

Art. 20. — Candidații declarați admiși sunt numiți, în condițiile legii, prin decizie a președintelui Înaltei Curți de Casație și Justiție, a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, a procurorului general al Parchetului Național Anticorupție, a președintelui curții de apel sau, după caz, a procurorului general al parchetului de pe lângă curtea de apel.

Art. 21. — Lucrările scrise și rezultatele concursului se anexează la dosarele personale ale candidaților declarați admiși.

## CAPITOLUL IV

### Dispoziții finale

Art. 22. — Dispozițiile prezentului regulament se aplică în mod corespunzător pentru personalul auxiliar de specialitate de la instanțele și parchetele militare, precum și de la Secția Militară a Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și de la Secția de combatere a infracțiunilor de corupție săvârșite de militari a Parchetului Național Anticorupție.

Art. 23. — La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziții contrare prevăzute în alte regulamente se abrogă.

Art. 24. — Prezentul regulament se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

## CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

### PLENUL

## HOTĂRÂREA Nr. 94

din 16 martie 2005

În temeiul dispozițiilor art. 17 și ale art. 94 alin. (2) din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea,

### Plenul Consiliului Superior al Magistraturii hotărăște:

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Naționale de Grefieri, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Prezentul regulament se trimite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I, prin grija Secretariatului tehnic.

Președintele Consiliului Superior al Magistraturii,  
judecător dr. **Dan Lupașcu**

*ANEXĂ*

## REGULAMENT

### de organizare și funcționare a Școlii Naționale de Grefieri

#### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — Școala Națională de Grefieri este organizată și funcționează potrivit Legii nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.197 din 14 decembrie 2004, și potrivit prevederilor prezentului regulament.

Art. 2. — (1) Școala Națională de Grefieri este instituție publică cu personalitate juridică și cu sediul în municipiul București, bd. Regina Elisabeta nr. 53, sectorul 5, aflată în coordonarea Consiliului Superior al Magistraturii, având ca obiective pregătirea și perfecționarea personalului auxiliar de specialitate pentru instanțele judecătorești și pentru parchetele de pe lângă acestea, potrivit prevederilor legii.

(2) Consiliul Superior al Magistraturii poate înființa sedii secundare ale Școlii Naționale de Grefieri și în alte localități.

Art. 3. — (1) Școala Națională de Grefieri are următoarea structură:

- conducerea școlii;
- departamentul de formare inițială;
- departamentul de formare continuă;
- departamentul de formare a formatorilor;
- compartimentul relații internaționale;
- departamentul administrativ.

(2) În cadrul departamentului administrativ funcționează:

- compartimentul financiar-contabil;
- biroul resurse umane;
- compartimentul secretariat, protocol și administrativ;
- compartimentul de informatică și documentare.

Art. 4. — (1) Formarea inițială a personalului auxiliar de specialitate constă în:

- cunoașterea principalelor instituții juridice și a noțiunilor elementare de informatică;
- dobândirea de cunoștințe practice necesare pentru a deveni grefier sau alt personal auxiliar de specialitate;



c) efectuarea de stagii de practică în cadrul instanțelor judecătorești și parchetelor, sub îndrumarea personalului de instruire al școlii.

(2) Formarea continuă se organizează potrivit specificului activității grefierilor și a celorlalte categorii de personal auxiliar de specialitate și constă în:

a) consolidarea cunoștințelor dobândite în școală și în instanțe și parchete;

b) actualizarea cunoștințelor în raport cu modificările legislative, cu evoluția dotărilor tehnice în instanțe și parchete, precum și cu atribuțiile stabilite.

## CAPITOLUL II Conducerea școlii

Art. 5. — Școala Națională de Grefieri este condusă de un consiliu de conducere, un director, 2 directori adjuncți și un director economic.

Art. 6. — (1) Consiliul de conducere al școlii este format din 9 membri, după cum urmează: un judecător și un procuror desemnați de Consiliul Superior al Magistraturii; 2 reprezentanți aleși ai personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri; directorul Institutului Național al Magistraturii; un reprezentant al Direcției de organizarea instanțelor și resurse umane din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii; 2 reprezentanți aleși ai cursanților, dintre care unul dintre cursanții cu studii superioare juridice și unul dintre cursanții cu studii medii. Directorul Școlii Naționale de Grefieri face parte de drept din consiliul de conducere și prezidează ședințele acestuia.

(2) Durata mandatului membrilor consiliului de conducere este de 4 ani, cu excepția mandatului reprezentanților cursanților, care sunt aleși pe durata studiilor.

(3) La ședințele consiliului de conducere al școlii pot participa, fără drept de vot, reprezentanți ai sindicatelor grefierilor, la invitația consiliului de conducere.

Art. 7. — (1) Alegerea reprezentanților personalului de instruire în consiliul de conducere se face în adunarea generală a acestuia, convocată de director, cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(2) Votul este secret, iar procesele-verbale cuprinzând rezultatul votării se păstrează în arhiva școlii.

Art. 8. — (1) Alegerea reprezentanților cursanților în consiliul de conducere al școlii se va face separat pentru cursanții cu studii superioare juridice și pentru cei cu studii medii, în adunarea generală a acestora, convocată de directorul școlii în termen de cel mult 30 de zile de la începutul anului de învățământ, cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(2) Aceste alegeri sunt prezidate, spre a se asigura respectarea procedurii de alegere, de director sau de unul dintre directorii adjuncți, fără drept de vot.

Art. 9. — (1) Consiliul de conducere al școlii exercită, potrivit legii, următoarele atribuții principale:

a) stabilește direcțiile de studiu ale Școlii Naționale de Grefieri;

b) propune spre aprobare Consiliului Superior al Magistraturii programele de studii pentru cursurile de formare inițială și continuă a grefierilor și a celorlalte categorii de personal auxiliar de specialitate, organizate de școală;

c) deliberază asupra problemelor care privesc organizarea și funcționarea școlii;

d) propune proiectul de buget al Școlii Naționale de Grefieri;

e) aprobă derularea programelor de cooperare internațională ale școlii;

f) analizează și propune spre aprobare Consiliului Superior al Magistraturii Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Naționale de Grefieri, Regulamentul de organizare a concursului de admitere la Școala Națională de Grefieri, Regulamentul intern al Școlii Naționale de Grefieri, precum și strategiile privind activitatea școlii;

g) propune spre aprobare Consiliului Superior al Magistraturii statele de funcții și statele de personal ale școlii;

h) propune spre aprobare Consiliului Superior al Magistraturii numirea comisiilor de concurs, de elaborare a subiectelor și de soluționare a contestațiilor pentru concursul de admitere la Școala Națională de Grefieri;

i) exercită orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii și hotărârilor Consiliului Superior al Magistraturii.

(2) Hotărârile consiliului de conducere al școlii privind atribuțiile prevăzute la alin. (1) lit. a), b), d), f), g) și h) devin executorii după aprobarea lor de către Consiliul Superior al Magistraturii.

Art. 10. — (1) Consiliul de conducere al Școlii Naționale de Grefieri își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor care îl compun și adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

(2) În caz de paritate a voturilor, votul directorului este decisiv.

Art. 11. — (1) Lucrările fiecărei ședințe sunt consemnate într-un proces-verbal întocmit de secretarul consiliului de conducere, desemnat de director.

(2) Hotărârile și avizele consiliului de conducere, precum și procesele-verbale de ședință sunt semnate de directorul școlii.

Art. 12. — (1) Consiliul pedagogic este un organ consultativ al consiliului de conducere al școlii.

(2) Din consiliul pedagogic fac parte directorul, directorii adjuncți, formatorii din cadrul pregătirii inițiale.

(3) Consiliul pedagogic se întrunește la inițiativa unei treimi din numărul membrilor săi sau a directorului școlii și își desfășoară activitatea în prezența a jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(4) La cererea consiliului de conducere, consiliul pedagogic formulează propuneri referitoare la:

a) direcțiile de studiu ale școlii;

b) planul de învățământ și programele analitice întocmite pentru fiecare disciplină în cadrul formării inițiale;

c) modul de organizare a activității de formare inițială;

d) orice aspecte privind activitatea didactică a școlii.

Art. 13. — Directorul școlii este ordonator terțiar de credite și are următoarele atribuții principale:

a) asigură conducerea curentă a activității școlii;

b) convoacă consiliul de conducere al școlii în ședințe trimestriale sau ori de câte ori este necesar și stabilește proiectul ordinii de zi;

c) reprezintă școala în relațiile cu autoritățile publice din țară și din străinătate;

d) numește și eliberează din funcție personalul auxiliar al școlii;

e) duce la îndeplinire hotărârile consiliului de conducere al școlii;

f) exercită orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii și hotărârilor Consiliului Superior al Magistraturii;

g) informează consiliul de conducere cu privire la activitatea curentă a școlii.

Art. 14. — Directorii adjuncți ai școlii au următoarele atribuții principale, ce sunt prevăzute pentru fiecare prin fișa postului:

a) elaborează proiectul statului de funcții și al statului de personal ale Școlii Naționale de Grefieri;

b) asigură respectarea programelor de studiu și a normelor de disciplină interioară;

c) coordonează activitatea cursanților în timpul cursurilor și în stagiile de practică;

d) coordonează activitatea de formare continuă;

e) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului de conducere al școlii;

f) asigură coordonarea activității compartimentelor în care funcționează personalul auxiliar;

g) asigură, în lipsa directorului, ducerea la îndeplinire a atribuțiilor acestuia;

h) exercită orice alte atribuții din dispoziția directorului, în condițiile legii.

Art. 15. — Directorul economic al Școlii Naționale de Grefieri are următoarele atribuții:

a) conduce și răspunde de activitatea departamentului administrativ;

b) asigură buna funcționare a instituției, coordonând alături de directorii adjuncți activitatea compartimentelor în care funcționează personalul auxiliar;

c) acordă viză de control preventiv, potrivit dispozițiilor legale;

d) participă la realizarea activității curente a școlii;

e) exercită orice alte atribuții ce îi revin potrivit legii și hotărârilor Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 16. — Directorul și directorii adjuncți ai școlii sunt numiți prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii, din rândul personalului de instruire care are calitatea de magistrat, pentru o perioadă de 4 ani, fără posibilitatea reinvestirii.

### CAPITOLUL III

#### Personalul Școlii Naționale de Grefieri

Art. 17. — Statul de personal și statul de funcții ale Școlii Naționale de Grefieri se aprobă de Consiliul Superior al Magistraturii.

Art. 18. — Personalul de execuție al școlii este compus din:  
a) personalul de instruire;  
b) personalul auxiliar.

Art. 19. — (1) Personalul de instruire al școlii este format din:  
a) personalul propriu al școlii, care poate fi încadrat în condițiile legii, recrutat, de regulă, din rândul magistraților și grefierilor cu studii superioare juridice sau al altor specialiști, care pot fi detașați, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, în cadrul școlii;  
b) colaboratorii externi al Școlii Naționale de Grefieri, recrutați, de regulă, din rândul magistraților, grefierilor cu studii superioare, cadrelor didactice universitare sau al altor specialiști români ori străini.

(2) Colaboratorii externi ai Școlii Naționale de Grefieri sunt salariați în raport cu numărul de ore prestate, raportat la indemnizația de bază de încadrare.

(3) Personalul de instruire al școlii are obligația să asigure desfășurarea programelor de formare inițială și continuă a grefierilor și a celuilalt personal auxiliar de specialitate, a stagiilor de practică, în conformitate cu orarul activității școlii și cu programele de studii aprobate, realizarea programelor internaționale de care beneficiază Școala Națională de Grefieri.

Art. 20. — (1) Personalul auxiliar funcționează în cadrul următoarelor structuri:

- a) compartimentul financiar-contabil;
- b) biroul resurse umane;
- c) compartimentul secretariat, protocol și administrativ;
- d) compartimentul de informatică și documentare.

(2) În vederea realizării atribuțiilor ce le revin, cele patru structuri colaborează între ele.

### CAPITOLUL IV

#### Departamentul de formare inițială

##### SECȚIUNEA 1

#### Admiterea și desfășurarea cursurilor

Art. 21. — Admiterea se desfășoară potrivit dispozițiilor Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de admitere la Școala Națională de Grefieri, aprobat prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 22. — (1) Durata cursurilor de pregătire specifică a grefierilor și a celuilalt personal de specialitate este de un an pentru grefierii cu studii superioare juridice și de 2 ani pentru grefierii cu studii superioare de altă specialitate sau cu studii medii.

(2) Numărul de cursanți se stabilește anual de Consiliul Superior al Magistraturii, în funcție de necesarul de personal din instanțele judecătorești și parchete.

(3) Durata cursurilor constituie vechime în muncă și în specialitate, cu condiția absolvirii Școlii Naționale de Grefieri.

(4) La intrarea în școală, fiecare cursant are obligația de a încheia un contract de școlarizare.

Art. 23. — Pentru buna desfășurare a cursurilor și a stagiilor de practică, în cadrul fiecărei serii de cursanți se vor organiza grupe de studii.

Art. 24. — (1) Cursanții vor fi înscrși în catalogul alfabetic al anului de pregătire, care va cuprinde rubrici pentru mediile notelor obținute la fiecare materie de studiu, precum și pentru rezultatele activității practice.

(2) Pentru a se cunoaște rezultatele obținute de cursanți în perioada de formare inițială, personalul de instruire va ține

evidența corespunzătoare cu note, calitative, frecvența la cursuri și activitatea practică.

(3) Notările vor fi centralizate la finele studiului fiecărei discipline sau perioadei de practică, mediile fiind trecute în catalog.

Art. 25. — (1) Pe durata cursurilor de pregătire inițială, personalul de instruire realizează evaluarea continuă, pe fișe individuale, a fiecărui cursant, prin note sau calitative, în ceea ce privește nivelul de evaluare a cunoștințelor, precum și alte criterii stabilite de consiliul de conducere al școlii, pentru fiecare disciplină.

(2) Notările se centralizează la sfârșitul fiecărei perioade de studiu și se iau în considerare la calcularea mediei finale de absolvire, alături de rezultatele examenelor de absolvire a școlii.

(3) Nota minimă de promovare la fiecare disciplină este 5.

(4) Cursantul care nu obține nota de promovare la o disciplină are dreptul la o singură reexaminare, data acesteia fiind fixată înainte de sfârșitul cursurilor. Nepromovarea după reexaminare atrage exmatricularea de drept, cu plata cheltuielilor de școlarizare.

(5) Contestarea notelor obținute în timpul formării inițiale nu este admisă.

Art. 26. — În perioada cursurilor, cursanții vor desfășura stagii de practică în cadrul instanțelor judecătorești și parchetelor de pe lângă acestea; cursanții vor efectua, sub îndrumarea personalului de instruire și a magistraților din instanțe și parchete, lucrări de grefă în cadrul tuturor serviciilor, vor asista la ședințele de judecată, pentru a cunoaște în mod direct activitățile pe care le desfășoară grefierii și alte categorii de personal auxiliar.

Art. 27. — Periodic, consiliul de conducere și directorul Școlii Naționale de Grefieri fac o analiză a modului de desfășurare a procesului de învățământ și de practică, luându-se, dacă se impune, măsuri de îmbunătățire a activității.

##### SECȚIUNEA a 2-a

#### Disciplina interioară

Art. 28. — (1) Cursanții sunt obligați să respecte orarul fixat de conducerea școlii.

(2) În cursul pregătirii în cadrul Școlii Naționale de Grefieri, absențele vor fi constatate prin foile de prezență completate de personalul de instruire și de îndrumătorii de stagiu. Pentru 8 ore de absențe nemotivate în decursul unei luni calendaristice se deduce din indemnizația lunară de cursant suma aferentă unei zile de muncă.

Art. 29. — (1) În cazul în care cursanții săvârșesc cu vinovăție o abatere de la îndatoririle prevăzute în contractul de școlarizare, vor fi sancționați disciplinar de către directorul școlii sau de către consiliul de conducere al școlii.

(2) Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate cursanților sunt:

- a) avertismentul;
- b) diminuarea indemnizației cu până la 15% pe o perioadă de la o lună la 3 luni sau proporțional cu numărul absențelor nemotivate, dacă acestea depășesc 8 ore într-o lună;
- c) exmatricularea din Școala Națională de Grefieri, cu restituirea cheltuielilor de școlarizare, avansate până la data exmatriculării.

Art. 30. — (1) Avertismentul se aplică în scris, de către directorul școlii, în termen de 30 de zile de la constatarea abaterii, și poate fi contestat la consiliul de conducere al școlii, în termen de 30 de zile de la comunicare.

(2) Sancțiunile privind diminuarea indemnizației și exmatricularea se aplică de consiliul de conducere al școlii, la propunerea directorului.

(3) Hotărârile consiliului de conducere prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi atacate la instanța de contencios administrativ competentă.

(4) Sancțiunile aplicate cursanților se consemnează în dosarul personal al acestora.

Art. 31. — (1) Aplicarea unei sancțiuni disciplinare este în mod obligatoriu precedată de efectuarea unei cercetări cu privire la faptele care constituie încălcări ale prevederilor legale sau regulamentare.

(2) Cercetarea prealabilă se efectuează de către unul dintre directorii adjuncți. În cursul acestei proceduri se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției și orice alte date concludente. Sunt obligatorii ascultarea cursantului cercetat și verificarea apărărilor acestuia.

(3) Cercetarea se finalizează printr-un referat în care se consemnează rezultatul constatărilor. Persoana cercetată are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să solicite probe în apărare.

(4) Decizia de sancționare se motivează și se comunică în termen de 10 zile de la aplicarea sancțiunii.

Art. 32. — Cursanții răspund material pentru pagubele produse în cadrul școlii, precum și pentru degradarea sau pierderea obiectelor care le-au fost încredințate.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### Examenul de absolvire a Școlii Naționale de Grefieri

Art. 33. — (1) La absolvirea Școlii Naționale de Grefieri cursanții vor susține un examen care va consta preponderent în probe practice prin care să demonstreze că și-au însușit cunoștințele necesare funcției de grefier sau a altei categorii de personal auxiliar de specialitate. Disciplinele la care se va susține examenul de absolvire sau la care cursanții vor fi evaluați pe parcursul anului, precum și modalitățile de evaluare vor fi stabilite de către consiliul de conducere al școlii.

(2) Examenul va fi susținut în fața unei comisii numite prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii, la propunerea consiliului de conducere al școlii, formată din 6 membri ai personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri.

(3) Pentru absolvirea Școlii Naționale de Grefieri candidații trebuie să obțină la examenele finale minimum nota 5 la fiecare disciplină, iar media minimă de absolvire a școlii este 6.

(4) Notele obținute la examenele finale, cu excepția celor de la proba de dactilografie, pot fi contestate în termen de 48 de ore de la afișare. Recorectarea lucrărilor pentru care s-au formulat contestații se face de comisia de soluționare a contestațiilor, formată din 4 membri, numită de Consiliul Superior al Magistraturii în condițiile alin. (2).

(5) Absolvenților Școlii Naționale de Grefieri li se eliberează un atestat.

Art. 34. — (1) În cazul în care un cursant nu promovează examenul de absolvire în prima sesiune, are dreptul să participe la cea de-a doua sesiune organizată de conducerea Școlii Naționale de Grefieri.

(2) Neprezentarea imputabilă sau respingerea acestuia la a doua sesiune atrage pierderea dreptului de a fi numit în postul de grefier sau în alt post de personal auxiliar de specialitate, cu restituirea către Școala Națională de Grefieri a cheltuielilor avansate pe perioada cursurilor.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### Numirea în funcție

Art. 35. — (1) Absolvenții care au obținut cel puțin media 7 la examenul de absolvire sunt încadrați în treapta profesională imediat superioară celei de debutant.

(2) Absolvenții care au obținut medii între 6 și 7 vor fi încadrați ca debutanți.

Art. 36. — (1) Absolvenții Școlii Naționale de Grefieri au obligația de a rămâne 5 ani în cadrul instituțiilor autorității judecătorești, în caz contrar având obligația de a restitui Școlii Naționale de Grefieri cheltuielile avansate cu școlarizarea pe perioada cursurilor, proporțional cu durata rămasă neefectuată, în condițiile legii.

(2) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în situația în care plecarea din sistemul justiției se face din motive neimputabile absolvenților.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### Pregătirea inițială a grefierilor arhivari și a registratorilor

Art. 37. — (1) Grefierii arhivari și registratorii recrutați prin concurs organizat în condițiile legii pentru ocuparea posturilor vacante vor efectua un stagiul de specializare de două luni în cadrul instanțelor sau parchetelor în care au fost încadrați, sub îndrumarea și controlul personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri.

(2) Evaluarea acestui stagiul se realizează de către îndrumătorii de stagiul din cadrul Școlii Naționale de Grefieri, cu consultarea persoanelor din cadrul instanțelor sau parchetelor care s-au ocupat de stagii în perioada stagiului.

#### CAPITOLUL V

##### Departamentul de formare continuă

Art. 38. — Școala Națională de Grefieri organizează pregătirea continuă a grefierilor și a celuilalt personal auxiliar de specialitate conform unui program anual aprobat prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 39. — Proiectul programului este elaborat de conducerea școlii cu consultarea magistraților și grefierilor din instanțele judecătorești și de la parchete, după care va fi analizat de către consiliul de conducere al școlii și va fi propus spre aprobare Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 40. — Grefierii și celălalt personal auxiliar de specialitate sunt obligați să efectueze cursuri de formare continuă cel puțin o dată la 5 ani, conform programării făcute de conducerea instanței în baza opțiunilor exprimate.

Art. 41. — Grefierii și celălalt personal auxiliar de specialitate optează pentru una sau mai multe dintre temele propuse, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, în funcție de programul care le-a fost comunicat de Școala Națională de Grefieri.

Art. 42. — Pregătirea continuă este organizată sub formă de seminarii, sesiuni de pregătire, conferințe, vizite de lucru, stagii de formare în străinătate.

Art. 43. — (1) Cursurile de pregătire continuă se organizează la sediul Școlii Naționale de Grefieri sau la centrele de perfecționare din țară.

(2) Activitățile de pregătire continuă sunt organizate și coordonate de către unul dintre directorii adjuncți și de personalul de instruire din cadrul școlii.

(3) Școala Națională de Grefieri poate desemna și câte un coordonator de pregătire continuă în fiecare dintre centrele de perfecționare din țară, dintre formatorii școlii, care are sarcina să pregătească, să coordoneze și să modereze cursurile de pregătire continuă.

Art. 44. — (1) Școala Națională de Grefieri procedează, prin coordonatorul de pregătire continuă, la controlul prezenței pe toată durata cursurilor.

(2) Eventualele renunțări din partea grefierilor și a celuilalt personal auxiliar de specialitate care s-au înscris la un curs trebuie să fie trimise la sediul școlii într-un timp rezonabil și să fie temeinic motivate.

Art. 45. — (1) La finalul fiecărui curs participanții primesc adeverințe în care pot fi consemnate și rezultatele obținute în urma evaluării cunoștințelor acumulate.

(2) Personalul auxiliar de specialitate care participă la cursurile de pregătire continuă în calitate de formator sau cursant se consideră delegat în interesul serviciului pe toată durata cursurilor, beneficiind de drepturile prevăzute de dispozițiile legale.

(3) Formarea profesională a personalului auxiliar de specialitate se realizează din fonduri bugetare prevăzute în bugetele Școlii Naționale de Grefieri și ale instanțelor judecătorești și parchetelor, precum și din fonduri provenite din programe de cooperare internațională.

Art. 46. — Școala Națională de Grefieri sprijină activitatea de formare profesională continuă a personalului auxiliar, organizată în cadrul instanțelor judecătorești și parchetelor de pe lângă acestea, prin furnizarea materialelor documentare și formarea formatorilor.



## CAPITOLUL VI

**Departamentul de formare a formatorilor**

Art. 47. — Școala Națională de Grefieri realizează recrutarea și formarea formatorilor potrivit strategiei aprobate de Consiliul Superior al Magistraturii.

Art. 48. — Selecția candidaților care își anunță intenția de a deveni formatori ai școlii se realizează de către o comisie numită prin hotărâre a consiliului de conducere, conform unei proceduri publice, transparente, cu aplicarea unor criterii obiective, stabilite prin strategia de selecție și formare a formatorilor.

Art. 49. — Formatorii Școlii Naționale de Grefieri pot beneficia de formare în domeniul tehnicilor pedagogice, care se realizează prin seminarii, conferințe, stagii și vizite de lucru la instituții similare din străinătate etc.

## CAPITOLUL VII

**Compartimentul relații internaționale**

Art. 50. — Școala Națională de Grefieri poate avea relații de colaborare cu organisme sau organizații internaționale și instituții similare din alte țări în scopul îmbunătățirii activității acesteia.

Art. 51. — Programele internaționale sunt aprobate de consiliul de conducere al școlii.

Art. 52. — Atribuțiile compartimentului relații internaționale sunt:

- a) reprezintă instituția, în limita mandatului acordat de director, în relațiile cu partenerii străini;
- b) coordonează realizarea activităților cuprinse în programele de cooperare internațională;
- c) identifică potențiali parteneri externi în vederea extinderii relațiilor de cooperare cu organisme internaționale și instituții similare din alte țări;
- d) propune teme și modalități practice de realizare a cooperării cu partenerii externi;
- e) înaintează Consiliului Superior al Magistraturii propuneri cu privire la persoanele ce urmează să se deplaseze în străinătate;
- f) întocmește situații, rapoarte și baze de date cu privire la programele internaționale desfășurate;
- g) elaborează proiectele convențiilor de înfrățire cu instituții similare din străinătate, precum și alte documente referitoare la aceste programe;
- h) realizează corespondența necesară derulării programelor internaționale;
- i) asigură traducerea documentelor și materialelor aferente diferitelor programe;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea școlii privind cooperarea internațională.

## CAPITOLUL VIII

**Departamentul administrativ**

Art. 53. — Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

- a) asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar-contabile;
- b) angajează Școala Națională de Grefieri, alături de director, prin semnătura directorului economic, iar în lipsa acestuia, a înlocuitorului său, în toate operațiunile patrimoniale;
- c) organizează și răspunde de efectuarea lucrărilor de planificare financiară, întocmirea lucrărilor privitoare la veniturile și cheltuielile școlii, planul de casă, cerute de Consiliul Superior al Magistraturii, sau, după caz, de Ministerul Finanțelor;
- d) răspunde de respectarea condițiilor cerute de lege pentru încadrarea personalului Școlii Naționale de Grefieri în ceea ce privește salarizarea;
- e) fundamentează fondul pentru salarii și statul de funcții, precum și alte lucrări financiar-contabile și asigură controlul gestiunilor și efectuarea inventarierii patrimoniului școlii;
- f) păstrează registrele și dosarele administrative privind activitatea financiar-contabilă;
- g) verifică documentele financiare primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare din activitatea școlii;

h) înregistrează notele contabile, ține evidența conturilor și întocmește balanțele de verificare lunare;

i) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, asigurând efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și operațiunile curente cu băncile finanțatoare;

j) ține evidența contabilă a consumurilor de materiale pentru activitatea școlii, pe baza evidenței tehnico-operative;

k) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter financiar-contabil încredințate de conducerea Școlii Naționale de Grefieri.

Art. 54. — Biroul resurse umane are următoarele atribuții:

a) răspunde de respectarea condițiilor cerute de lege pentru încadrarea personalului Școlii Naționale de Grefieri (vechimea necesară ocupării posturilor, condițiile de studii);

b) alcătuiește și gestionează dosarele profesionale ale angajaților școlii și asigură confidențialitatea acestora;

c) primește și rezolvă corespondența privind drepturile ce decurg din executarea raporturilor de muncă;

d) asigură ținerea la zi a evidenței personalului, cu modificările ce intervin în statutul acestuia;

e) stabilește criteriile pentru întocmirea aprecierilor personalului angajat și le propune spre aprobare conducerii școlii;

f) elaborează fișele postului, fișele și rapoartele de evaluare pentru personalul încadrat;

g) elaborează și redactează deciziile de încadrare, evaluare, promovare și încetare a raporturilor de muncă ale personalului;

h) elaborează proiectul Regulamentului intern, proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Naționale de Grefieri în ceea ce privește atribuțiile Biroului resurse umane și administrative și proiectul Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de admitere la Școala Națională de Grefieri;

i) îndeplinește atribuțiile referitoare la organizarea concursurilor privind selectarea și recrutarea personalului auxiliar al școlii;

j) ține evidența tuturor hotărârilor Consiliului Superior al Magistraturii, a ordinelor și instrucțiunilor emise de ministrul justiției, care conțin principii de organizare ori care se dau în aplicarea unor prevederi exprese ale unui act normativ privind activitatea școlii;

k) elaborează și redactează contractele individuale de muncă și răspunde de efectuarea operațiunilor necesare în registrul general de evidență a salariaților;

l) gestionează cărțile de muncă și celelalte documente care presupun cunoștințe în domeniul resurselor umane;

m) redactează contractele de instruire a cursanților;

n) asigură evidența cursanților pe ani de studiu și elaborează, redactează și completează registrul matricol;

o) asigură efectuarea lunară a protecției muncii pentru personalul contractual, în conformitate cu dispozițiile legale, și efectuează înscrierile necesare în Fișa individuală de instructaj privind protecția muncii;

p) eliberează, sub semnătura conducerii, adeverințe pentru cursanți și personalul încadrat.

Art. 55. — Biroul secretariat, protocol și administrativ are următoarele atribuții:

a) asigură relațiile cu mass-media și cu publicul care se adresează Școlii Naționale de Grefieri, precum și efectuarea lucrărilor privind primirea în audiență la conducerea școlii;

b) efectuează activitățile administrative necesare pentru buna desfășurare a relațiilor cu autoritățile din străinătate, instituțiile de învățământ, personalul didactic și specialiștii străini, precum și cu reprezentanțele diplomatice străine din România, în vederea promovării intereselor școlii în raporturile cu acestea;

c) înscrie cursanții reușiți la concursul de admitere, asigură depunerea, completarea și păstrarea actelor necesare în acest scop pentru fiecare cursant;

d) întocmește foile matricole, cataloagele și alte evidențe necesare privind activitățile de învățământ, frecventarea și absolvirea cursurilor, asigură eliberarea atestatelor pentru cursanți;

e) primește și distribuie corespondența școlii, redactează corespondența trimisă de către școală sub semnătura directorului;

f) asigură arhivarea documentelor primite sau elaborate de Școala Națională de Grefieri și răspunde de păstrarea și conservarea acestora;



g) întocmește lunar foaia colectivă de prezență în vederea plății drepturilor bănești;

h) comunică celorlalte compartimente datele și documentele necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin;

i) asigură aprovizionarea școlii cu bunurile și materialele necesare desfășurării în bune condiții a activității și asigură gestionarea acestora;

j) duce la îndeplinire măsurile stabilite pentru asigurarea condițiilor de lucru în școală, a pazei clădirii, securității bunurilor și a pazei contra incendiilor;

k) se ocupă de activitatea administrativ-gospodărească a școlii, asigurând buna întreținere a imobilelor, instalațiilor, mobilierului și a celorlalte obiecte de inventar;

l) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea școlii.

Art. 56. — Biroul informatică și documentare are următoarele atribuții:

a) gestionează mijloacele informatice de care dispune școala;

b) coordonează crearea și întreținerea rețelei informatice a școlii;

c) actualizează pagina web a școlii sub îndrumarea conducerii școlii;

d) contribuie la realizarea activităților de formare inițială și continuă;

e) gestionează fondul de carte și publicații.

Art. 57. — Atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat se stabilesc prin fișa postului, care se va întocmi sub coordonarea conducerii școlii.

## CAPITOLUL IX

### Dispoziții finale

Art. 58. — Prezentul regulament intră în vigoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, a hotărârii Consiliului Superior al Magistraturii prin care a fost aprobat, cu excepția dispozițiilor privind formarea profesională, care intră în vigoare la 16 iulie 2005. De la aceeași dată se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Pregătire și Perfecționare a Grefierilor și a Celuilalt Personal Auxiliar de Specialitate, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 3.167/C/2003.

## CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII PLENUL

### HOTĂRÂREA Nr. 95 din 16 martie 2005

În temeiul dispozițiilor art. 65 alin. (3) și ale art. 94 alin. (2) din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea,

**Plenul Consiliului Superior al Magistraturii hotărăște:**

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul privind condițiile de efectuare și de plată a concediului de odihnă al personalului auxiliar de specialitate și personalului conex al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă

acestea, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Prezentul regulament se trimite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I, prin grija Secretariatului tehnic.

Președintele Consiliului Superior al Magistraturii,  
judecător dr. **Dan Lupașcu**

*ANEXĂ*

## REGULAMENT

**privind condițiile de efectuare și de plată a concediului de odihnă al personalului auxiliar de specialitate și personalului conex al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea**

### CAPITOLUL I

#### Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Prezentul regulament se aplică personalului auxiliar de specialitate din instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea, format din grefieri, grefieri arhivari, grefieri statisticieni, grefieri documentariști, informaticieni, registratori, precum și personalului conex reprezentat de agenți procedurali și aprozi, potrivit dispozițiilor Legii nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) au dreptul la concediu de odihnă anual plătit, la concedii de studii de specialitate plătite pentru participarea la cursuri sau la alte forme de specializare organizate în țară ori în străinătate, la concedii fără plată pentru studii sau pentru alte evenimente, precum și la alte concedii, în conformitate cu legislația în vigoare.

### CAPITOLUL II

#### Concediul de odihnă

Art. 2. — (1) Personalul auxiliar de specialitate și personalul conex prevăzut la art. 1 alin. (1) beneficiază anual de un concediu de odihnă plătit de 30 de zile lucrătoare.

(2) Durata concediului de odihnă prevăzută în prezentul regulament este corespunzătoare activității desfășurate timp de un an calendaristic.

(3) Personalul auxiliar de specialitate și personalul conex efectuează concediul anual de odihnă, de regulă, în perioada vacanței judecătorești. Pentru motive temeinic justificate conducerea instanței sau a parchetului poate aproba efectuarea concediului de odihnă în altă perioadă decât cea a vacanței judecătorești.

(4) Conducerea Înaltei Curți de Casație și Justiție, conducerea instanțelor judecătorești și ale parchetelor de pe lângă aceasta au obligația să asigure efectuarea concediului de odihnă de către întregul personal auxiliar de specialitate și personalul conex în cursul anului calendaristic în care s-a născut acest drept.

Art. 3. — Personalul auxiliar de specialitate care îndeplinește, în condițiile legii, prin cumul, pe lângă funcția de bază de la instanțe sau parchete, o funcție didactică în învățământul universitar acreditat, are dreptul la concediu de odihnă plătit numai de la instanța sau parchetul la care are funcția de bază.

Art. 4. — Pentru personalul încadrat în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la data încadrării, până la sfârșitul anului calendaristic.

Art. 5. — (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic.

(2) Efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în situațiile prevăzute de prezentul regulament.

(3) Concediul de odihnă poate fi fracționat la cerere, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 6. — (1) Pe durata concediului de odihnă personalul auxiliar de specialitate și personalul conex beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectivă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se stabilește în raport cu numărul zilelor de concediu înmulțite cu media zilnică a indemnizației de încadrare brute lunare, a majorării indemnizației de încadrare brute lunare, precum și a celorlalte sporuri cu caracter permanent, luate împreună, corespunzătoare lunii calendaristice în care se efectuează zilele de concediu. În cazul în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media zilei se calculează distinct pentru fiecare lună.

(3) Media zilnică a veniturilor prevăzută la alin. (2) se stabilește în raport cu numărul zilelor lucrătoare din fiecare lună în care se efectuează zilele de concediu.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește, la cerere, cu cel puțin 5 zile înainte plecării în concediu.

Art. 7. — (1) Dacă personalul prevăzut la art. 1 nu a putut efectua concediul de odihnă, total sau parțial, în anul calendaristic respectiv, din cauza unor situații obiective pentru care există o temeinică justificare, îl poate efectua în cursul anului următor, pe baza programării aprobate de președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție, de președinții instanțelor judecătorești și de conducerea parchetelor. În acest caz drepturile de concediu se suportă din fondurile aferente anului în care se efectuează concediile de odihnă.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de muncă/de serviciu.

(3) Compensarea se calculează pe baza numărului de zile de concediu neefectuat și a mediei zilnice a indemnizației de încadrare brute lunare, precum și a celorlalte sporuri cu caracter permanent, luate împreună, corespunzător lunii decembrie a anului pentru care se acordă compensarea.

(4) În cazul decesului persoanei îndreptățite la concediu de odihnă, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor de familie, conform legii.

Art. 8. — (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea Înaltei Curți de Casație și Justiție, precum și de conducerea instanțelor și parchetelor, cu consultarea personalului auxiliar de specialitate și a personalului conex.

(2) Programarea se va face în așa fel încât să se asigure funcționarea permanentă și desfășurarea în bune condiții a activității fiecărei secții sau a fiecărui compartiment de muncă.

(3) Programarea concediului de odihnă al personalului auxiliar de specialitate și al personalului conex se face cu respectarea dispozițiilor art. 2 alin. (3).

Art. 9. — (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea persoanei care îl efectuează, pentru motive obiective.

(2) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și în cazul în care persoana este rechemată, prin dispoziție scrisă a conducerii instituției, numai în caz de forță majoră sau pentru nevoi de serviciu urgente, care fac necesară prezența acesteia. În situația rechemării, cel în cauză are dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului de

odihnă în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu a mai putut beneficia din cauza neefectuării concediului de odihnă.

(3) În cazul întreruperii concediului de odihnă, persoana are dreptul să efectueze restul zilelor de concediu, după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu mai este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare, în cursul aceleiași an calendaristic.

Art. 10. — (1) În cazul în care concediul de odihnă început la o anumită dată este întrerupt, indemnizația nu se restituie. În această situație se va proceda la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu remunerația convenită persoanei în cauză pentru perioada lucrată după întreruperea concediului sau cu drepturile convenite pe această perioadă, după caz, potrivit legii.

(2) La data programată pentru efectuarea părții restante din concediul de odihnă se acordă persoanei în cauză indemnizația de concediu convenită pentru această parte, în condițiile prezentului regulament.

Art. 11. — (1) Concediul de odihnă convenit personalului detașat la alte instanțe sau parchete ori în cadrul Ministerului Justiției, Consiliului Superior al Magistraturii sau al unităților subordonate acestora, precum și în cadrul Școlii Naționale de Grefieri se acordă de către instituțiile la care acesta își desfășoară activitatea.

(2) Personalul detașat la o instanță sau parchet cu sediul în altă localitate, precum și cel din alte localități detașat în cadrul Ministerului Justiției, Consiliului Superior al Magistraturii sau instituțiilor subordonate acestora ori la Școala Națională de Grefieri au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport dus/întors, potrivit legii, din localitatea unde este detașat în localitatea unde se află instanța sau parchetul la care este încadrat, pentru cazul în care concediul de odihnă se efectuează în timpul detașării.

Art. 12. — Concediul de odihnă neacordat personalului transferat la o altă instanță sau la un alt parchet, de către instanța sau parchetul de la care s-a efectuat transferul, se va acorda acestuia de instanța sau parchetul la care a fost transferat, iar indemnizația de concediu acordată potrivit legii va fi suportată de către cele două instanțe sau parchete implicate, proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea în cursul anului calendaristic respectiv. În același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transfer.

Art. 13. — Personalul auxiliar de specialitate, respectiv personalul conex, este obligat să restituie instituției partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care a fost acordat acel concediu, în situația în care a fost eliberat din funcție pentru următoarele cazuri prevăzute de art. 52 din Legea nr. 567/2004:

- demisia;
- ca sancțiune disciplinară;
- condamnarea definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni;
- neîndeplinirea oricăreia dintre condițiile prevăzute de Legea nr. 567/2004 pentru numirea în funcție;
- incapacitate profesională.

Art. 14. — Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

### CAPITOLUL III

#### **Acordarea de zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite**

Art. 15. — (1) În afara concediului de odihnă, personalul auxiliar de specialitate și personalul conex au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite:

- căsătorita persoanei prevăzute la art. 1 alin. (1) — 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil — 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude până la gradul al II-lea inclusiv — 3 zile.

(2) Zilele libere plătite, prevăzute la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de către conducerea instituției.

## CAPITOLUL IV

**Concediul pentru formare profesională**

Art. 16. — Personalul auxiliar de specialitate și personalul conex beneficiază de concedii pentru formare profesională, la cerere, cu plată sau fără plată.

Art. 17. — (1) Personalul prevăzut la art. 16 are dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii plătite pentru formare profesională, în cazul participării la cursuri sau la alte forme de specializare, organizate în țară sau în străinătate potrivit dispozițiilor art. 63 alin. (2) lit. b) din Legea nr. 567/2004.

(2) Durata acestor concedii se aprobă de conducerea instituției, în funcție de durata cursurilor ori a specializărilor efectuate, fără a putea depăși 10 zile lucrătoare.

(3) Conducerea instituției poate respinge solicitarea persoanei în cauză numai dacă absența acesteia ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 18. — Concediul pentru formare profesională fără plată poate fi acordat pentru situațiile prevăzute la art. 17 alin. (1) pe o durată stabilită potrivit art. 20 alin. (3).

Art. 19. — Durata concediului cu plată pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite persoanei.

## CAPITOLUL V

**Concediul fără plată**

Art. 20. — (1) Personalul auxiliar de specialitate și personalul conex au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, apreciate ca atare de conducerea instituției.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) are dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept pot beneficia atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate, respectiv copil, soră, frate, părinte, pe timpul cât

aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concediul fără plată poate fi acordat și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durata stabilită prin acordul părților.

Art. 21. — Pe durata concediilor fără plată persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

## CAPITOLUL VI

**Dispoziții finale**

Art. 22. — (1) Persoana care a lipsit de la serviciu întregul an calendaristic nu are dreptul la concediu de odihnă pentru acel an.

(2) În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici, persoana are dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînțepirii activității.

Art. 23. — Efectuarea concediilor prevăzute de prezentul regulament se aprobă de conducătorii fiecărei instituții.

Art. 24. — Evidența efectuării concediilor prevăzute în prezentul regulament va fi ținută de prim-grefierii sau grefierii-șefi ai instanțelor judecătorești și ai parchetelor de pe lângă acestea.

Art. 25. — Compensarea acordată în condițiile art. 7 se suportă din resursele bugetare ale anului în care se face această compensare.

Art. 26. — Pe data intrării în vigoare a prezentului regulament își încetează aplicabilitatea dispozițiile referitoare la concediile grefierilor și ale celuilalt personal auxiliar de specialitate, prevăzute în Regulamentul privind concediul de odihnă și alte concedii ale personalului din Ministerul Justiției, de la instanțele judecătorești, Institutul Național al Magistraturii, Centrul de Pregătire și Perfecționare a Grefierilor și a Celuilalt Personal Auxiliar de Specialitate, Institutul Național de Criminologie și Institutul Național de Expertize Criminalistice, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 817/C/2004.

Art. 27. — Prezentul regulament se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII  
PLENUL

## HOTĂRÂREA Nr. 96 din 16 martie 2005

În temeiul dispozițiilor art. 71 alin. (2) și ale art. 94 alin. (2) din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea,

**Plenul Consiliului Superior al Magistraturii h o t ă r ă ș t e:**

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul privind condițiile de acordare a Diplomei *Meritul Judiciar* clasele II și III personalului auxiliar de specialitate din instanțele judecătorești și parchete, prevăzut în

anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Prezentul regulament se trimite spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I, prin grija Secretariatului tehnic.

Președintele Consiliului Superior al Magistraturii,  
judecător dr. **Dan Lupășcu**

## REGULAMENT

privind condițiile de acordare a Diplomei *Meritul Judiciar* clasele II și III personalului auxiliar de specialitate din instanțele judecătorești și parchete

## CAPITOLUL I

## Dispoziții generale

Art. 1. — Prezentul regulament cuprinde norme privind condițiile și procedura acordării Diplomei *Meritul Judiciar* clasele II și III personalului auxiliar de specialitate din instanțele judecătorești și parchete, în baza dispozițiilor Legii nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea.

Art. 2. — Diploma *Meritul Judiciar* clasele II și III se acordă de Președintele României prin decret, în baza propunerilor formulate de Consiliul Superior al Magistraturii.

Art. 3. — Modelul diplomelor și modul de confecționare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului justiției, cu avizul conform al Consiliului Superior al Magistraturii.

## CAPITOLUL II

## Condițiile de acordare

Art. 4. — Diploma *Meritul Judiciar* clasa II pentru merite deosebite în activitate se poate acorda persoanelor din cadrul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și parchetelor, care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) au o vechime de 25 de ani în activitate;
- b) au obținut în decursul întregii activități numai calificativul „foarte bine“;
- c) și-au îndeplinit în mod exemplar îndatoririle de serviciu, respectând dispozițiile legilor, regulamentelor și ale codului deontologic.

Art. 5. — Diploma *Meritul Judiciar* clasa III se poate acorda pentru merite deosebite în activitate persoanelor din cadrul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și parchetelor, care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) au o vechime de 20 de ani în activitate;
- b) au obținut în decursul întregii activități numai calificativul „foarte bine“;
- c) și-au îndeplinit în mod exemplar îndatoririle de serviciu, respectând dispozițiile legilor, regulamentelor și ale codului deontologic.

Art. 6. — Numărul de diplome acordat în fiecare an este propus de Consiliul Superior al Magistraturii.

Art. 7. — (1) În vederea nominalizării persoanelor care vor fi propuse pentru acordarea Diplomei *Meritul Judiciar* clasele II și III, președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție, președintele curții

de apel, procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, procurorul general al Parchetului Național Anticorupție și procurorul general al parchetului de pe lângă curtea de apel transmit Consiliului Superior al Magistraturii lista nominală a persoanelor care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 4 sau 5.

(2) Listele cuprinzând persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 5 vor fi întocmite de către colegiile de conducere ale instanțelor și parchetelor, cu consultarea prim-grefierului sau grefierului-șef de la judecătoria sau de la parchetele de pe lângă acestea.

(3) Consiliul Superior al Magistraturii realizează selecția finală și transmite propunerile pentru acordarea distincțiilor către Președinția României.

## CAPITOLUL III

## Retragerea distincțiilor

Art. 8. — Distincția poate fi retrasă în următoarele situații:

- a) condamnarea, prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă, la o pedeapsă privativă de libertate;
- b) pentru fapte dezonorante, altele decât cele prevăzute la lit. a) sau care aduc grave prejudicii justiției.

Art. 9. — Propunerea de retragere a distincției se face de către Consiliul Superior al Magistraturii, pe baza sesizării înaintate de președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție, președintele curții de apel sau, după caz, de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, procurorul general al Parchetului Național Anticorupție și procurorul general al parchetului de pe lângă curtea de apel.

## CAPITOLUL IV

## Dispoziții finale

Art. 10. — (1) Pierderea ori distrugerea distincției se va publica de către titular în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

(2) Eliberarea unui duplicat al diplomei se face la propunerea Consiliului Superior al Magistraturii, pe baza solicitării titularului, după publicarea prevăzută la alin. (1).

Art. 11. — Prezentul regulament se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial“, Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București,  
IBAN: RO75RNCB510100000120001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea“ București  
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)

Tel. 224.09.71/150, fax 225.00.43, E-mail: marketing@ramo.ro, Internet: www.monitoruloficial.ro

Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 411.58.33 și 410.47.30, tel./fax 410.77.36 și 410.47.23

Tiparul: Regia Autonomă „Monitorul Oficial“



5 948368 015197