

ORDONANȚE ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI**GUVERNUL ROMÂNIEI****ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ****pentru modificarea și completarea Legii nr. 115/1999 privind responsabilitatea ministerială**

Având în vedere constatările Raportului de țară al Comisiei Europene pe anul 2004 pentru România, care menționează că nu s-a dat curs încă recomandării de eliminare a imunității penale a foștilor miniștri, dar că autoritățile române sunt decise să o elimine până în ianuarie 2005, angajament ce justifică situația extraordinară a cărei reglementare nu poate fi amânată,

ținând seama de Recomandarea XII cuprinsă în Raportul Grupului de State împotriva Corupției al Consiliului Europei (GRECO), adoptat la Plenara din 28 iunie — 2 iulie 2004, care recomandă României ca legislația națională să se modifice în sensul eliminării imunității penale a foștilor miniștri și să trimită neîntârziat informații suplimentare și legislația privind punerea în aplicare a acestei recomandări,

în temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată,

Guvernul României adoptă prezenta ordonanță de urgență.

Art. I. — Legea nr. 115/1999 privind responsabilitatea ministerială, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 334 din 20 mai 2002, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. Alineatul (1) al articolului 4 va avea următorul cuprins:

„Art. 4. — (1) În termen de 15 zile de la data încetării mandatului Guvernului sau al unuia dintre membri, potrivit art. 106 și 110 din Constituția României, republicată, aceștia vor prezenta situația privind gestionarea activității ministeriale de care au răspuns, precum și a problemelor aflate în curs de derulare, pe baza unui protocol de predare-primire.“

2. Alineatul (2) al articolului 16 va avea următorul cuprins:

„(2) Comisia specială prevăzută la alin. (1) este formată din 5 membri numiți pentru un mandat de 3 ani, care nu poate fi reînnoit, iar componența acesteia se aprobă prin decret al Președintelui României, la propunerea ministrului justiției și a ministrului administrației și internelor.“

3. Articolul 19 se abrogă.

4. Articolul 20 va avea următorul cuprins:

„Art. 20. — Urmărirea penală a membrilor Guvernului pentru faptele săvârșite în exercițiul funcției lor se efectuează, după caz, de către Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sau de către Parchetul Național Anticorupție, iar judecarea acestora, de către Înalta Curte de Casație și Justiție, potrivit legii.“

5. Alineatul (2) al articolului 24 va avea următorul cuprins:

„(2) Prevederile prezentei legi nu se aplică foștilor membri ai Guvernului, în nici o situație.“

6. La articolul 24, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alineatul (3), cu următorul cuprins:

„(3) Punerea sub urmărire penală a foștilor membri ai Guvernului pentru infracțiunile săvârșite în exercițiul funcției lor se face potrivit normelor de procedură penală de drept comun.“

Art. II. — Comisia prevăzută la art. 16 alin. (2) din Legea nr. 115/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se constituie în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență.

PRIM-MINISTRU

CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:

Ministrul justiției,

Monica Luisa Macovei

Ministrul administrației și internelor,

Vasile Blaga

Ministrul integrării europene,

Ene Dinga

București, 27 ianuarie 2005.

Nr. 3.

ACTE ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE**CURTEA CONSTITUȚIONALĂ****HOTĂRÂRE****pentru adoptarea Regulamentului de organizare și funcționare a Curții Constituționale**

În temeiul dispozițiilor art. 6, ale art. 9 alin. (1), art. 50, 51 și ale art. 76 din Legea nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, republicată,

Plenul Curții Constituționale adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Curții Constituționale, prevăzut în anexă.

Art. 2. — Prezenta hotărâre, împreună cu regulamentul prevăzut în anexă, se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Plenul Curții Constituționale, cu unanimitate de voturi, în ședința sa din data de 28 ianuarie 2005.

PREȘEDINTELE CURȚII CONSTITUȚIONALE,
prof. univ. dr. **IOAN VIDA**

Contrasemnează:
Secretar general,
Ruxandra Săbăreanu

București, 28 ianuarie 2005.
Nr. 2.

ANEXĂ

REGULAMENT**de organizare și funcționare a Curții Constituționale**

În temeiul dispozițiilor art. 76 din Legea nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 643 din 16 iulie 2004,

Plenul Curții Constituționale adoptă prezentul regulament.

CAPITOLUL I**Dispoziții generale**

Art. 1. — Curtea Constituțională este organizată și funcționează în baza dispozițiilor art. 142—147 din Constituția României, ale Legii nr. 47/1992 și ale prezentului regulament.

Art. 2. — Prezentul regulament stabilește atribuții și reguli de procedură specifice activității Curții Constituționale, organizarea și funcționarea compartimentelor încadrate cu personal de specialitate și administrativ, precum și regulile de disciplină și răspunderea disciplinară.

Art. 3. — Dispozițiile prezentului regulament se interpretează și se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 47/1992 și ale celorlalte dispoziții legale aplicabile, după caz, corpului magistraților-asistenți și personalului încadrat în structurile Secretariatului General al Curții Constituționale.

CAPITOLUL II**Plenul și președintele Curții Constituționale**

Art. 4. — Plenul Curții Constituționale îndeplinește, pe lângă atribuțiile prevăzute de Constituție și de lege, și următoarele atribuții:

- adoptă reglementări și normative proprii, în aplicarea dispozițiilor legale;
- aprobă proiectul de buget al Curții Constituționale și rectificările aduse bugetului, în condițiile legii;
- aprobă programe de dezvoltare pe diferite domenii de activitate, precum și lista anuală de investiții;
- aprobă structura organizatorică a secțiilor corpului de magistrați-asistenți, a Secretariatului General al Curții Constituționale, precum și nomenclatorul funcțiilor, potrivit legii;

e) validează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor de magistrat-asistent și rezultatele examenului de capacitate a magistraților-asistenți stagiați;

f) stabilește condițiile referitoare la asimilările de funcții privind personalul din structura Curții;

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

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

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

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

Art. 5. — Președintele Curții Constituționale îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 47/1992, precum și următoarele atribuții:

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

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

c) dispune, potrivit legii, publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor Curții, precum și comunicarea acestora autorităților publice îndreptățite;

d) numește magistrații-asistenți și coordonează activitatea acestora;

e) repartizează magistrații-asistenți pe lângă judecătorii Curții;

f) aprobă statul de funcții și de personal;

g) dispune delegările de atribuții;

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

i) exercită autoritatea disciplinară în condițiile prezentului regulament;

j) dispune organizarea concursurilor pentru angajarea magistraților-asistenți și a examenului de capacitate pentru magistrații-asistenți stagiați;

k) aprobă efectuarea concediilor de odihnă, în condițiile legii, de către judecători, magistrații-asistenți și de către secretarul general și dispune rechemarea acestora din concediul de odihnă; aprobă concediile fără plată și concediile de 3—5 zile pe an plătite, pentru evenimente deosebite, potrivit legii;

l) stabilește răspunderea materială a angajaților Curții, pe baza propunerilor secretarului general;

m) dispune măsuri privind îndeplinirea, de către personalul Curții, a obligațiilor de serviciu prevăzute de lege și de regulament.

CAPITOLUL III

Corpul magistraților-asistenți

Art. 6. — (1) În cadrul Curții Constituționale funcționează corpul magistraților-asistenți, din care fac parte prim-magistratul-asistent, magistrații-asistenți șefi și magistrații-asistenți, numiți în funcție potrivit legii și dispozițiilor prezentului regulament. Corpul magistraților-asistenți își desfășoară activitatea sub conducerea președintelui Curții Constituționale.

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

Art. 7. — Prim-magistratul-asistent are următoarele atribuții principale:

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

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

c) ia măsuri pentru înlocuirea magistratului-asistent care lipsește cu un alt magistrat-asistent;

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

e) coordonează activitatea magistraților-asistenți pentru întocmirea culegerilor anuale de jurisprudență;

f) colaborează cu Serviciul de cercetare, documentare și informatică la lucrările de sistematizare a jurisprudenței Curții Constituționale și confirmă exactitatea datelor și informațiilor privind activitatea juridică a Curții;

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

h) îndeplinește atribuțiile ce îi revin, potrivit prezentului regulament, privind pregătirea magistraților-asistenți în perioada de stagiu, precum și pentru organizarea și desfășurarea examenului de capacitate;

i) semnează certificatele întocmite de către magistrații-asistenți desemnați în dosare, ce se eliberează în baza rezoluției președintelui Curții;

j) întocmește și semnează, în baza rezoluției președintelui Curții Constituționale, răspunsuri la cererile formulate de părți în dosarele aflate pe rolul Curții;

k) propune președintelui Curții, cu consultarea magistraților-asistenți șefi, premiarea trimestrială și anuală, precum și calificativele pentru activitatea profesională desfășurată de magistrații-asistenți;

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

m) îndeplinește orice altă sarcină dispusă de președintele Curții.

Art. 8. — (1) Magistrații-asistenți șefi îndeplinesc, în secțiile pe care le conduc, următoarele atribuții principale:

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

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

c) îndeplinesc atribuțiile ce le revin, potrivit regulamentului, privind pregătirea magistraților-asistenți în perioada de stagiu, precum și pentru desfășurarea examenului de capacitate;

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

e) verifică, prin sondaj, regularitatea citărilor și a celorlate comunicări dispuse a se efectua în dosarele Curții;

f) verifică actualizarea fișierului de jurisprudență;

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

h) îndeplinesc orice altă sarcină stabilită de președintele Curții.

(2) Magistratul-asistent șef — director al cabinetului președintelui Curții Constituționale îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art. 9. — Magistrații-asistenți au următoarele atribuții principale privind pregătirea lucrărilor și redactarea actelor emise de Curtea Constituțională:

a) preiau dosarele juridictionale în care a fost desemnat ca raportor judecătorul pe lângă care sunt repartizați, întocmesc concepta de citare și redactează corespondența în legătură cu soluționarea cauzei;

b) asigură documentația necesară judecătorului-raportor cu privire la soluțiile din jurisprudența și doctrina română și străină, în dosarele repartizate și participă la întocmirea raportului;

c) verifică legalitatea îndeplinirii procedurilor de citare și de comunicare în dosarele la a căror soluționare participă;

d) redactează proiectele de decizii, hotărâri și avize sub controlul judecătorului-raportor;

e) urmăresc corecta publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I, a deciziilor pe care le-au redactat și semnaleză președintelui Curții eventualele erori constatate;

f) întocmesc fișele de jurisprudență după modelul stabilit de către Plen;

g) îndeplinesc orice alte sarcini profesionale stabilite de către judecătorul pe lângă care sunt repartizați;

h) efectuează serviciul de permanență, atunci când este cazul.

Art. 10. — Atribuțiile de consilier juridic al Curții Constituționale sunt exercitate de magistratul-asistent desemnat prin ordin al președintelui Curții.

CAPITOLUL IV

Funcționarea Curții

SECȚIUNEA 1

Registrele Curții

Art. 11. — Registrele Curții Constituționale sunt următoarele:

a) registrul de intrare-ieșire a corespondenței, în care se trec, în ordine cronologică, toate actele de sesizare, cererile și celelalte acte care privesc activitatea juridică a Curții, precum și toate scrisorile, petițiile și adresele cu caracter administrativ;

b) registrul general de dosare, în care se trec, în ordinea intrării, toate actele de sesizare a Curții; numărul de înregistrare al fiecărui act de sesizare reprezintă numărul de dosar, la care se adaugă litera corespunzătoare încadrării sesizării în categoriile de atribuții prevăzute la art. 146 din Constituție. Toată corespondența Curții în legătură cu acel dosar poartă același număr;

c) registrul opis alfabetic, în care se înscriu denumirea, respectiv numele autorului sesizării și numărul dosarului; în cazul în care actul de sesizare aparține unui grup de deputați sau de senatori ori unui grup de persoane, în opisul alfabetic se va înscrie numai numele primului autor al sesizării;

d) registrul informativ, în care se înscriu dosarele în ordinea lor numerică, cu următoarele mențiuni: primul termen de judecată și termenele ulterioare; data ieșirii dosarului din arhivă și persoana căreia i s-a predat; data reintrării dosarului în arhivă; numărul și data deciziei, hotărârii sau avizului și soluția pe scurt;

e) registrul de termene al arhivei, în care se înscriu dosarele, pe termenele de judecată;

f) condaica ședințelor de judecată, în care se înscriu toate dosarele din fiecare ședință, în ordinea din lista dosarelor, soluția, numele judecătorilor și al magistratului-asistent;

g) registrele de evidență a redactării actelor Curții, în care se trec — în ordine și separat, în funcție de distincția făcută de

art. 11 alin. (1) din Legea nr. 47/1992 — toate deciziile și hotărârile pronunțate, precum și avizele emise; data redactării se consideră data depunerii la mapă a deciziei, hotărârii sau avizului.

Art. 12. — La sfârșitul fiecărui an, după ultima operațiune din fiecare registru, se va întocmi un proces-verbal de închidere, care va fi semnat de secretarul general și de prim-magistratul-asistent, aplicându-se sigiliul. Dacă este cazul, înscrierile se vor face în aceleași registre, reîncepându-se cu o nouă numerotare.

Art. 13. — La propunerea secretarului general și cu avizul prim-magistratului-asistent, președintele Curții poate aproba și ținerea altor registre în afara celor prevăzute la art. 11, dacă sunt necesare activității Curții.

Art. 14. — Modelul fiecărui registru se aprobă de Plenul Curții.

Art. 15. — (1) Corespondența care poartă mențiunea „confidențial” se înregistrează numai cu această mențiune, fără a fi desfăcută, după care se predă destinatarului.

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

SECȚIUNEA a 2-a

Activitatea premergătoare ședințelor de dezbateri

Art. 16. — (1) Actele de sesizare a Curții sunt cele stabilite de lege, primite prin poștă sau prin curier. Ele se depun la registratură, unde, în aceeași zi, primesc data certă, după care se predau, prin prim-magistratul-asistent, președintelui Curții, având atașate și plicurile.

(2) Celelalte cereri și acte, de orice natură, inclusiv corespondența cu caracter administrativ, sosite prin poștă sau prin curier ori depuse personal, precum și cele transmise telegrafic sau prin telefax se înregistrează, iar apoi se prezintă, după caz, președintelui sau secretarului general, împreună cu plicurile în care au fost primite.

(3) În cazul în care Curtea se sesizează din oficiu asupra constituționalității inițiativelor de revizuire a Constituției, actul prin care se declanșează procedura jurisdicțională este încheierea prin care Plenul a hotărât acest lucru.

(4) Dovezile de comunicare a procedurii se primesc direct la arhiva Curții, sub semnătură, după care se atașează la dosar, arhivarul-registrador atestând despre aceasta pe concepta de citare.

Art. 17. — (1) Președintele Curții, primind actul de sesizare, numește judecătorul-raportor, care întocmește un raport scris asupra punctelor de vedere și relațiilor cerute, a soluțiilor din doctrina și jurisprudența română și străină, precum și asupra oricăror elemente necesare dezbaterilor.

(2) Dacă actul de sesizare vizează atribuția Curții prevăzută de art. 146 lit. d) din Constituție, judecătorul-raportor verifică dacă sunt îndeplinite cerințele prevăzute la art. 29 alin. (4) din Legea nr. 47/1992 și, dacă este cazul, va solicita completarea actului de sesizare, stabilind și termenul în care instanța să răspundă. Dacă judecătorul-raportor sau, ulterior, Plenul apreciază că este necesar, se va solicita instanței trimiterea dosarului în care s-a ridicat excepția de neconstituționalitate.

(3) Magistratul-asistent, pe baza dispozițiilor judecătorului-raportor, va redacta adresele necesare obținerii punctelor de vedere prevăzute de art. 30 alin. (1) din Legea nr. 47/1992.

(4) În cazurile prevăzute la art. 146 lit. a) teza întâi, lit. b), c), d) și k) din Constituție, termenul de depunere a raportului nu poate depăși, de regulă, 60 de zile de la data înregistrării sesizării.

(5) În celelalte cazuri [art. 146 lit. a) teza a doua și lit. e)—j) din Constituție, republicată], termenul de depunere a raportului se stabilește ținându-se seama de termenele prevăzute de lege sau cu aplicarea, după caz, a dispozițiilor art. 49 din prezentul regulament.

(6) După luarea măsurilor prevăzute la alin. (1), actele de sesizare se restituie de prim-magistratul-asistent la registratură, unde, în aceeași zi, primesc numărul din registrul de dosare și

se înscriu, totodată, în registrul prevăzut de art. 11 lit. c) din prezentul regulament.

(7) Magistratul-asistent repartizat pe lângă judecătorul-raportor pregătește lucrările în vederea dezbaterilor.

Art. 18. — (1) Termenul de judecată se stabilește de președintele Curții, potrivit legii, fără a putea depăși 30 de zile, cu excepția cazurilor prevăzute la art. 17 alin. (5) din prezentul regulament, când acesta se fixează astfel încât să fie respectate cerințele legale de celeritate.

(2) În cazul soluționării excepțiilor de neconstituționalitate, termenul de judecată se stabilește la data depunerii raportului.

(3) După fixarea termenului de judecată dosarele vor fi înregistrate în registrele prevăzute de art. 11 lit. d), e) și f) din prezentul regulament.

Art. 19. — (1) Pe coperta dosarului se vor menționa numai: denumirea Curții, numărul dosarului, autorii sesizării, obiectul sesizării și termenul de judecată.

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

(3) Scoaterea dosarelor din incinta Curții este interzisă.

(4) Dosarele vor fi puse la dispoziție părților sau reprezentanților legali ai acestora pentru studiu numai în arhivă, după identificarea și notarea prenumelui și numelui persoanelor care le solicită, verificându-se actele de identitate, procurile sau delegațiile, precum și integralitatea dosarului la restituire. Personalul arhivei supraveghează studiul dosarelor.

Art. 20. — (1) În cauzele privind soluționarea excepției de neconstituționalitate, înștiințarea părților se poate face prin citare, precum și prin alte modalități operative, cum ar fi telefonic sau prin telegramă, telex ori telefax, pe concepta de citare urmând să se facă mențiune despre modalitatea folosită, data și ora comunicării.

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

(3) În cazul persoanelor care au domiciliul sau sediul în străinătate, citarea se face în limba română, iar deciziile pronunțate se vor comunica netraduse, în mod direct, prin poștă, recomandat, pe bază de recipisă și cu confirmare de primire.

Art. 21. — Excepția de neconstituționalitate poate fi ridicată și direct de Avocatul Poporului, sub forma unei sesizări scrise.

Art. 22. — (1) Magistratul-asistent întocmește conceptele de citare, dispune emiterea procedurilor de chemare în fața Curții și comunicarea copiilor de pe actele de sesizare, urmărește primirea punctelor de vedere sau a memoriilor prevăzute de lege și asigură aducerea la îndeplinire a tuturor lucrărilor dispuse de președinte sau de judecătorul-raportor, după caz.

(2) Totodată, magistratul-asistent ia măsuri de multiplicare, pentru fiecare dintre judecători, a actului de sesizare, a raportului întocmit în cauză, a fișei dosarului și a punctelor de vedere legal primite în vederea soluționării cauzei.

(3) După depunerea raportului, magistratul-asistent asigură, la cerere, consultarea dosarului de către oricare judecător al Curții.

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

Art. 23. — (1) Magistratul-asistent preia dosarele de la arhivă, prin semnătură în registrul de termene, cu cel puțin 48 de ore înaintea ședinței, după care:

a) întocmește lista dosarelor și dispune ca grefa să o distribuie membrilor Plenului și să o afișeze cu minimum 24 de ore înaintea termenului de dezbateri;

b) verifică dacă au sosit la Curte și s-au atașat la dosar dovezile de înmânare sau de comunicare a citațiilor și a celorlalte acte procedurale, precum și memoriile formulate în apărare, punctele de vedere, actele și relațiile solicitate de președintele Curții ori de judecătorul-raportor;

c) verifică legalitatea îndeplinirii procedurilor de citare sau de comunicare atașate la dosar.

(2) Despre neregulile procedurale constatate, magistratul-asistent îl informează, în scris, pe președintele Curții.

(3) Verificările menționate la alin. (1) lit. b) și c) se fac și înaintea începerii dezbaterilor.

Art. 24. — (1) În cadrul compartimentului de arhivă se asigură consultarea dosarelor de către părți sau reprezentanții legali ai acestora.

(2) În cauzele care, potrivit legii, se soluționează cu participarea procurorului, acestuia i se comunică, o dată cu înștiințarea, și actul de sesizare a Curții.

SECȚIUNEA a 3-a

Activitatea în timpul ședințelor de dezbateri

Art. 25. — Magistratul-asistent care a pregătit dezbaterile intră în sala de ședință înainte de începerea dezbaterilor, verifică respectarea dispozițiilor art. 53 din Legea 47/1992 și asigură prezența la ușă a aprodului.

Art. 26. — (1) După deschiderea ședinței de către președintele Curții, dosarele sunt strigate de către magistratul-asistent în ordinea stabilită prin lista de ședință. Președintele, la cererea părților sau din oficiu, poate dispune strigarea unor dosare peste rând sau lăsarea mai la urmă.

(2) În fiecare cauză, dacă este cazul, magistratul-asistent face apelul părților și al celorlalte autorități sau persoane citate, după care referă asupra modului în care s-a efectuat procedura de citare a persoanelor sau a autorităților chemate la proces și, dacă s-au îndeplinit celelalte măsuri dispuse de Curte, referă pe scurt asupra obiectului cauzei și stadiului în care se află judecata acesteia.

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

Art. 27. — Aprodul anunță publicului din sală intrarea și retragerea Plenului Curții. La intrarea și la retragerea Plenului Curții, publicul se ridică în picioare.

SECȚIUNEA a 4-a

Activitatea ulterioară încheierii dezbaterilor

Art. 28. — (1) Actele Curții se redactează în numărul de exemplare necesar spre a asigura păstrarea lor la dosar și în mape speciale, la arhiva și la biblioteca Curții, comunicarea acestora, în cazurile prevăzute de lege, și trimiterea spre publicare în Monitorul Oficial al României, Partea I.

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

(3) După întocmirea procedurilor de comunicare a deciziilor, a hotărârilor sau a avizelor, magistratul-asistent va preda dosarele la arhivă, sub semnătură.

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

Art. 29. — (1) În cazul în care s-a dispus amânarea dezbaterilor, magistratul-asistent va trece în condica de ședință termenul fixat și motivele amânării, iar în termen de 48 de ore va întocmi încheierea de amânare, conceptele de citare pentru termenul următor, adresele și va asigura ducerea la îndeplinire a celorlalte măsuri dispuse de Curte.

(2) După redactarea și semnarea încheierilor, magistratul-asistent predă dosarele amânate arhivarului-registrator, care semnează de primirea lor pe lista de dosare.

CAPITOLUL V

Secretariatul General al Curții Constituționale

Art. 30. — (1) Secretariatul General al Curții Constituționale răspunde de organizarea și desfășurarea activităților funcționale și tehnice ale acesteia, pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin în conformitate cu prevederile legii organice a Curții și ale prezentului regulament.

(2) Secretariatul General al Curții Constituționale are în structura sa Direcția generală economică, servicii și alte compartimente, potrivit structurii organizatorice aprobate de Plenul Curții Constituționale.

(3) Organizarea, funcționarea și atribuțiile compartimentelor prevăzute la alin. (2) se stabilesc prin hotărâre a Plenului Curții.

(4) Atribuțiile personalului Secretariatului General al Curții Constituționale se detaliază prin fișa fiecărui post.

Art. 31. — (1) Secretariatul General al Curții Constituționale este condus de un secretar general care are următoarele atribuții principale:

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

b) informează, în scris, președintele Curții asupra modului de exercitare a atribuțiilor de ordonator de credite, trimestrial sau ori de câte ori solicită președintele;

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

d) conduce compartimentele Secretariatului General al Curții Constituționale și ia măsuri pentru realizarea la termen și în mod corespunzător a lucrărilor ce le sunt repartizate;

e) prezintă și asigură fundamentarea actelor ce se supun aprobării Plenului Curții sau președintelui acesteia, cu excepția deciziilor, a hotărârilor și a avizelor prevăzute la art. 11 din Legea nr. 47/1992;

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

g) soluționează petițiile adresate de cetățeni și organizații, potrivit rezoluției președintelui Curții;

h) supraveghează direct activitatea de rezolvare a solicitărilor de acces la informațiile de interes public, în condițiile legii;

i) organizează și coordonează actualizarea paginii de Internet și a bazei de date aparținând Curții Constituționale;

j) întocmește proiectul planului de relații externe al Curții și, după aprobarea de către Plenul Curții, urmărește realizarea acestuia;

k) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Curții, îl supune spre aprobare Plenului și îl înaintează Guvernului, sub semnătura președintelui Curții, în condițiile legii;

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

m) aprobă fișele cuprinzând atribuțiile fiecărui post din structura Secretariatului General al Curții Constituționale;

n) aprobă deplasările în țară ale personalului Secretariatului General al Curții Constituționale;

o) aprobă compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din Secretariatul General al Curții Constituționale;

p) face propuneri președintelui Curții pentru stabilirea răspunderii materiale a personalului Curții;

q) organizează concursurile pentru angajarea personalului Secretariatului General al Curții Constituționale;

r) aprobă învoirile și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din Secretariatul General al Curții Constituționale și dispune rechemarea din concediul de odihnă a acestuia;

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

t) aprobă valoarea de inventar a cărților primite gratuit;

u) aprobă, în condițiile legii, plata orelor suplimentare efectuate de personalul Curții;

v) contrasemnează ordinele semnate de președintele Curții;

x) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Plenul Curții Constituționale sau de președintele acesteia.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale de ordonator principal de credite, precum și în alte cazuri prevăzute de lege, secretarul general emite dispoziții.

Art. 32. — (1) Direcția generală economică asigură fundamentarea și elaborarea proiectului de buget al Curții Constituționale și utilizarea resurselor financiare în limita bugetului aprobat; asigură administrarea patrimoniului, mijloacele logistice și materiale, precum și serviciile aferente bunei desfășurări a activității Curții, în baza programelor aprobate; gestionează problematica financiară și materială privitoare la resursele umane; aplică prevederile legale privind plata drepturilor salariale, evidența

și virarea obligațiilor financiare aferente drepturilor salariale; asigură realizarea activității de protocol și de relații externe, precum și a celorlalte atribuții stabilite de Plenul Curții, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Direcția generală economică este condusă de un director general și are în structura sa următoarele compartimente:

- a) Serviciul financiar-contabil;
- b) Serviciul administrativ și pentru achiziții publice;
- c) Biroul salarizare, resurse umane și relații externe.

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

Art. 33. — Serviciul grefă, registratură și arhivă asigură pregătirea desfășurării lucrărilor Curții; primește și înregistrează actele de sesizare, cererile și corespondența, ține evidența acestora, precum și a circulației lor, în condițiile art. 11; efectuează multiplicarea documentelor și expedierea actelor Curții, a celorlalte lucrări și a corespondenței, precum și restituirea dosarelor de fond la instanță; organizează și menține în ordine arhiva, conform prevederilor legale; pune la dispoziție dosarele Curții spre consultare, în arhivă, părților sau reprezentanților legali ai acestora și le oferă informații asupra datelor solicitate din dosare; asigură celelalte servicii auxiliare necesare activității jurisdicționale.

Art. 34. — Serviciul documentare, cercetare și informatică urmărește realizarea și prelucrarea fondului documentar necesar activității Curții, efectuarea de sinteze, informări și traduceri; asigură evidența jurisprudenței și a doctrinei, păstrarea colecțiilor de acte normative, precum și gestionarea și completarea fondului de carte; creează și implementează aplicațiile necesare sistemului integrat de informatizare al Curții, asigură gestionarea și actualizarea bazelor de date, precum și a paginii de Internet; tehnoredactează și editează broșuri și alte publicații ale Curții Constituționale; îndeplinește orice alte însărcinări dispuse de Plenul Curții, de președinte sau de secretarul general.

Art. 35. — (1) Personalul de la cabinetele judecătorilor îndeplinește atribuțiile de secretariat pentru cabinetele acestora, precum și orice alte însărcinări stabilite de judecători.

(2) Pentru persoanele prevăzute la alin. (1), stabilirea programului de lucru și a orelor suplimentare care se plătesc potrivit legii, programarea concediilor, acordarea învoierilor, precum și compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste programul normal de lucru sunt de competența judecătorilor.

(3) Dispozițiile prevăzute la alin. (1) și (2) se aplică, în mod corespunzător, și în cazul personalului de la cabinetul secretarului general.

Art. 36. — Serviciul de permanență se asigură în condițiile stabilite de Plenul Curții Constituționale.

Art. 37. — Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea președintelui Curții și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege și de regulament, precum și sarcinile dispuse de președinte privind activitatea din cadrul Secretariatului General al Curții Constituționale.

CAPITOLUL VI

Răspunderea disciplinară

Art. 38. — Judecătorii Curții Constituționale răspund disciplinar pentru încălcarea, cu vinovăție, a dispozițiilor art. 64 din Legea nr. 47/1992.

Art. 39. — (1) Pornirea acțiunii disciplinare împotriva judecătorilor Curții Constituționale se poate face numai pe baza unei sesizări scrise și semnate.

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

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

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

(5) Așcultarea celui în cauză în fața comisiei de cercetare disciplinară este obligatorie.

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

(7) În cazul în care comisia de cercetare disciplinară consideră că sesizarea este întemeiată, va întocmi un raport care, împreună cu dosarul, se prezintă Plenului Curții Constituționale.

Art. 40. — (1) Plenul Curții Constituționale poate aplica judecătorilor, în funcție de gravitatea abaterii, următoarele sancțiuni disciplinare:

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

(2) Sancțiunile se aplică prin hotărâre, adoptată cu votul majorității judecătorilor.

Art. 41. — (1) Stabilirea abaterilor disciplinare săvârșite de secretarul general și aplicarea sancțiunii sunt de competența Plenului Curții Constituționale, care va hotărî pe baza unui raport întocmit de o comisie de cercetare disciplinară formată din 3 judecători, numită de președintele Curții Constituționale.

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

- a) mustrare;
- b) avertisment sever;
- c) revocarea din funcție.

Art. 42. — (1) Magistrații-asistenți și ceilalți salariați ai Curții Constituționale răspund disciplinar pentru încălcarea, cu vinovăție, a dispozițiilor Legii nr. 47/1992 și ale prezentului regulament.

(2) Abaterile disciplinare ale magistraților-asistenți și ale personalului Secretariatului General al Curții Constituționale sunt cele prevăzute de reglementările în vigoare privind statutul fiecărei categorii de personal.

Art. 43. — (1) Stabilirea abaterilor disciplinare săvârșite de magistrații-asistenți și aplicarea sancțiunii sunt de competența președintelui Curții.

(2) Cel sancționat se poate plânge împotriva sancțiunii, în termen de 10 zile de la comunicarea acesteia, unui consiliu de disciplină format din 3 judecători numiți de Plenul Curții.

(3) Consiliul de disciplină ia hotărâri cu votul majorității membrilor care îl compun și se pronunță prin hotărâre motivată.

(4) Magistraților-asistenți li se pot aplica, în raport cu gravitatea abaterilor, următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) observație;
- b) mustrare;
- c) avertisment;
- d) diminuarea drepturilor salariale cu până la 15% pe o perioadă de 1—3 luni;
- e) eliberarea din funcție.

Art. 44. — (1) Numirea comisiei de cercetare disciplinară și a consiliului de disciplină, prevăzută la art. 39, 41 și 43, se face pentru fiecare caz în parte. După pronunțarea hotărârii, comisia ori, după caz, consiliul își încetează activitatea.

(2) Lucrările de secretariat vor fi duse la îndeplinire de un magistrat-asistent desemnat de președintele Curții.

Art. 45. — (1) În cazul abaterilor disciplinare săvârșite de personalul din compartimentele Secretariatului General al Curții Constituționale, cercetarea, stabilirea și sancționarea acestora urmează procedura prevăzută de lege aplicabilă raportului de serviciu sau de muncă, după caz.

(2) Exercițarea acțiunii disciplinare împotriva personalului de la cabinetele judecătorilor se face numai la propunerea judecătorului respectiv.

Art. 46. — (1) Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate personalului prevăzut la art. 45 alin. (1), în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, sunt:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) diminuarea drepturilor salariale și a indemnizației de conducere cu 5—10% pe o perioadă de 1—3 luni;
- d) suspendarea dreptului de avansare (promovare) pe o perioadă de 1—3 ani;

e) trecerea într-o funcție inferioară, pe o perioadă de 6–12 luni, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcție, respectiv desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1) lit. f) se dispun de președintele Curții, la propunerea organului competent.

(3) Procedura de contestare a sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de lege.

Art. 47. — Dacă în aceeași cauză sunt implicate persoane care fac parte din categorii diferite de salariați ai Curții, competența de stabilire și sancționare a abaterilor disciplinare și de contestare a sancțiunilor revine autorității disciplinare corespunzătoare celei mai înalte funcții.

CAPITOLUL VII

Dispoziții finale

Art. 48. — Curtea Constituțională stabilește relații de cooperare cu autorități similare din străinătate și poate deveni membră a unor organizații internaționale din domeniul justiției constituționale.

Art. 49. — În situații excepționale, când urgența o impune, președintele Curții Constituționale poate dispune, după consultarea judecătorului-raportor, ca termenele prevăzute în cap. IV să fie mai scurte.

Art. 50. — Judecătorii-raportori pot solicita consultații de specialitate unor personalități sau unor instituții, cu aprobarea prealabilă a președintelui Curții.

Art. 51. — Modelul robei și al insinelor judecătorilor și ale magistraților-asistenți se aprobă de Plenul Curții Constituționale. Costul confecționării robelor și al insinelor judecătorilor și magistraților-asistenți se suportă din bugetul Curții, potrivit legii.

Art. 52. — (1) Personalul Curții este obligat să păstreze confidențialitatea activității, cu excepția situațiilor în care, potrivit legii sau prezentului regulament, aceasta are caracter public.

(2) Nerespectarea dispozițiilor alin. (1) atrage răspunderea disciplinară.

Art. 53. — Agenții autorităților de ordine publică nu pot intra în sediul Curții decât cu aprobarea președintelui Curții sau a secretarului general.

Art. 54. — Regulamentul privind concediile se aprobă de Plenul Curții, cu votul majorității judecătorilor.

Art. 55. — (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) Pe aceeași dată se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare a Curții Constituționale din 4 noiembrie 1997, adoptat prin Hotărârea Plenumului Curții Constituționale nr. 12/1997, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 308 din 12 noiembrie 1997, cu modificările și completările ulterioare.

ACTE ALE BĂNCII NAȚIONALE A ROMÂNIEI

BANCA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI

CIRCULARĂ

privind nivelul ratei dobânzii de referință a Băncii Naționale a României, valabil în luna februarie 2005

Având în vedere prevederile Legii nr. 312/2004 privind Statutul Băncii Naționale a României și ținând seama de evoluțiile macroeconomice și monetare recente,

Banca Națională a României h o t ă r ă ș t e:

Pentru luna februarie 2005, nivelul ratei dobânzii de referință a Băncii Naționale a României este de 15,69% pe an.

Governatorul Băncii Naționale a României,
Mugur Isărescu

București, 1 februarie 2005.
Nr. 5.

EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București,
IBAN: RO75RNCB5101000000120001 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”



5⁹48368¹002449¹