



# MONITORUL OFICIAL

## AL

# ROMÂNIEI

Anul IX — Nr. 308

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRÂRI ȘI ALTE ACTE

Miercuri, 12 noiembrie 1997

### SUMAR

<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>	<u>Nr.</u>	<u>Pagina</u>
HOTĂRÂRI ALE CAMEREI DEPUTAȚILOR		HOTĂRÂRI ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE	
35. — Hotărâre pentru modificarea Hotărârii Camerei Deputaților nr. 9/1997 privind bugetul de venituri și cheltuieli al Camerei Deputaților pe anul 1997 .....	1	Hotărârea nr. 12 din 4 noiembrie 1997 pentru adoptarea Regulamentului de organizare și funcționare a Curții Constituționale.....	2-8

## HOTĂRÂRI ALE CAMEREI DEPUTAȚILOR

PARLAMENTUL ROMÂNIEI

CAMERA DEPUTAȚILOR

**HOTĂRÂRE**

**pentru modificarea Hotărârii Camerei Deputaților nr. 9/1997  
privind bugetul de venituri și cheltuieli al Camerei Deputaților pe anul 1997**

În temeiul art. 61 alin. (1) și al art. 64 din Constituția României, precum și al art. 206 din Regulamentul Camerei Deputaților, republicat,

**Camera Deputaților** adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. — Cheltuielile de capital prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al Camerei Deputaților pe anul 1997, aprobate prin Hotărârea Camerei Deputaților nr. 9/1997, în sumă totală de 44.645.000 mii lei, se redistribuie și se stabilesc pe ordonatori de credite și pe acțiuni, astfel:

a) cheltuieli pentru Camera Deputaților, în sumă de 44.575.000 mii lei, din care 37.908.200 mii lei pentru activitatea Camerei Deputaților și 6.666.800 mii lei pentru organizarea sesiunii Atlanticului de Nord;

b) cheltuieli pentru Institutul Român pentru Drepturile Omului, în sumă de 70.000 mii lei.

*Această hotărâre a fost adoptată de Camera Deputaților în ședința din 10 noiembrie 1997, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (2) din Constituția României.*

p. PREȘEDINTELE CAMEREI DEPUTAȚILOR  
**ANDREI IOAN CHILIMAN**

București, 10 noiembrie 1997.  
Nr. 35.

# HOTĂRÂRI ALE CURȚII CONSTITUȚIONALE

## CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

### HOTĂRÂREA Nr. 12 din 4 noiembrie 1997

#### pentru adoptarea Regulamentului de organizare și funcționare a Curții Constituționale

În temeiul art. 8 alin. (1), art. 11 alin. (1) lit. e) și al art. 48 alin. (4) din Legea nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, republicată,

**Plenul Curții Constituționale** adoptă prezenta hotărâre.

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

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

Art. 3. — În termen de 7 zile, Serviciul de documentare, cercetare și informatică va realiza o broșură cuprinzând prevederile din Constituție referitoare la Curtea Constituțională, Legea nr. 47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, republicată, și Regulamentul de organizare și funcționare a Curții Constituționale.

*Prezenta hotărâre a fost adoptată de Plenul Curții Constituționale, în ședința sa din data de 4 noiembrie 1997, la care au participat: prof. univ. dr. Ioan Muraru — președinte, prof. univ. dr. Costică Bulai, prof. univ. dr. Viorel Mihai Ciobanu, conf. univ. dr. Mihai Constantinescu, prof. univ. dr. Nicolae Popa, prof. univ. dr. Lucian Stângu, conf. univ. dr. Florin Bucur Vasilescu, dr. Romul Petru Vonica și prof. univ. dr. Victor Dan Zlătescu, judecători.*

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

ANEXĂ

#### REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Curții Constituționale

##### CAPITOLUL I

##### Dispoziții generale

Art. 1. — Curtea Constituțională se organizează și funcționează în baza dispozițiilor art. 140—145 din Constituția României, ale Legii nr. 47 din 18 mai 1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 187 din 7 august 1997, și ale prezentului regulament, emis potrivit prevederilor acestei legi.

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

Art. 3. — Dispozițiile regulamentului se interpretează în conformitate cu prevederile Legii nr. 47/1992 și ale celorlalte dispoziții legale aplicabile magistraților și funcționarilor publici.

##### CAPITOLUL II

##### Plenul și președintele Curții Constituționale

Art. 4. — Plenul Curții Constituționale, alcătuit din judecătorii Curții, îndeplinește atribuțiile acesteia, prevăzute de Constituție și legi.

Plenul poate lua orice măsură necesară pentru buna desfășurare a activității Curții.

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

Plenul hotărăște cu votul majorității judecătorilor Curții, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Soluțiile adoptate de plen în materie jurisdicțională se înscriu în condica ședințelor de judecată, iar în celelalte cazuri se consemnează, pentru fiecare ședință în parte, într-un proces-verbal întocmit de șeful Serviciului de pregătire a lucrărilor și secretariat, în baza căruia secretarul general redactează o hotărâre.

Pentru exercitarea altor atribuții decât cele jurisdicționale, plenul se convoacă de președintele Curții Constituționale, din proprie inițiativă sau la cererea scrisă a unui judecător. Convocarea se face cu anunțarea ordinii de zi, care se adoptă în plen, la începutul ședinței.

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

a) ia măsuri pentru comunicarea sesizării Curții autorităților publice prevăzute de lege, pentru încunoștințarea judecătorilor Curții asupra punctelor de vedere sau altor acte justificative primite și pentru desemnarea judecătorilor-raportori;

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

- c) înștiințează pe Președintele României în situația prevăzută la art. 32 alin. (2) din Legea nr. 47/1992;
  - d) conduce compartimentul magistraților-asistenți;
  - e) numește pe magistratul-asistent șef și îi repartizează pe magistrații-asistenți pe lângă câte un judecător al Curții;
  - f) dispune delegările de atribuții;
  - g) încheie și desface, în condițiile legii, contractele individuale de muncă;
  - h) stabilește procedura audiențelor la nivelul Curții Constituționale;
  - i) exercită autoritatea disciplinară în condițiile prezentului regulament;
  - j) dispune organizarea concursurilor pentru angajarea magistraților-asistenți;
  - k) aprobă efectuarea concediilor de odihnă, în condițiile legii, de către judecători, magistratul-asistent șef, 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;
  - l) stabilește răspunderea materială a angajaților Curții, pe baza propunerilor secretarului general.
- În problemele privind personalul, delegarea de atribuții și administrația Curții președintele emite ordine.

### CAPITOLUL III

#### Magistrații-asistenți

Art. 7. — Magistrații-asistenți sunt angajați cu contract individual de muncă, fac parte, potrivit legii, din Corpul magistraților și au următoarele obligații principale în legătură cu 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 conceptul de citare și redactează corespondența în legătură cu soluționarea cauzei;
- b) ajută pe judecătorul-raportor să se documenteze asupra soluțiilor din jurisprudența și doctrina română și străină, în legătură cu cauzele la care participă, și să-și întocmească raportul;
- c) verifică legalitatea îndeplinirii procedurilor de citare și de comunicare în dosarele la soluționarea cărora 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 semnalează președintelui Curții eventualele erori constatate;
- f) întocmesc fișele de jurisprudență după modelul stabilit de către plen;
- g) îndeplinesc orice alte sarcini stabilite de către judecătorul pe lângă care sunt repartizați;
- h) efectuează serviciul de permanență.

Magistratul-asistent repartizat pe lângă președintele Curții Constituționale îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art. 8. — Magistratul-asistent șef are următoarele atribuții:

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

- b) prezintă președintelui Curții actele de sesizare a acesteia, în vederea numirii judecătorului-raportor și 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 cauzele prioritare la art. 144 lit. a) din Constituție;
- e) exercită atribuțiile de consilier juridic al Curții;
- f) colaborează cu Serviciul de cercetare, documentare și informatică la luarea în considerare și sistematizarea a practicii juridici-

ționale constituționale și confirmă exactitatea datelor și informațiilor privind activitatea juridictională a Curții;

g) asigură programarea magistraților-asistenți pentru efectuarea serviciului de permanență.

### CAPITOLUL IV

#### Funcționarea Curții

##### Secțiunea 1

##### Registrele Curții

Art. 9. — Registrele Curții Constituționale sunt următoarele:

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

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

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

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

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

f) condica ședințelor de judecată, în care se trec toate dosarele din ședința respectivă, în ordinea înscrisă în lista cauzelor, 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. 13 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 în formă dactilografiată.

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 magistratul-asistent șef, aplicându-se sigiliul. Înscrierile se vor face în aceleași registre, reîncepându-se numerotarea, dacă este cazul.

Art. 10. — Președintele Curții poate aproba și alte registre decât cele prevăzute la art. 9.

Art. 11. — Modelul registrelor folosite de Curte se aprobă de plenul acesteia.

##### Secțiunea a 2-a

##### Activitatea premergătoare ședințelor de dezbateri

Art. 12. — Actele de sesizare a Curții sunt cele stabilite de lege, sosite prin poștă sau prin curier. Ele se depun la registratură, unde, în aceeași zi, primesc data certă, după care se predau, prin magistratul-asistent șef, președintelui Curții, având atașate și plicurile.

Celelalte cereri și acte, de orice natură, inclusiv corespondența cu caracter administrativ, sosite prin poștă sau prin curier ori depuse personal, cât și cele transmise telefonic sau prin telefax, se înregistrează iar apoi se preîntâ, după caz, președintelui sau secretarului general, în

cazul corespondenței poștale, sau prin curier, împreună cu plicurile în care au fost trimise.

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.

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

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

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

Art. 13. — Președintele Curții, primind actul de sesizare, numește, după caz, unul sau mai mulți judecători ca raportori, care vor referi asupra punctelor de vedere și relațiilor cerute, soluțiilor din doctrina și jurisprudența română și străină, precum și asupra oricărui elemente necesare dezbaterilor.

În cazurile prevăzute la art. 144 lit. a), b), c), h) și i) din Constituție termenul de depunere a raportului nu poate depăși, de regulă, 60 de zile de la data înregistrării sesizării, în condițiile art. 23 alin. (4) din Legea nr. 47/1992.

După luarea măsurilor prevăzute la alin. 1, actele de sesizare se restituie, de magistratul-asistent șef, la registratură, unde, în aceeași zi, primesc numărul din registrul de dosare și se înscriu, totodată, în registrul prevăzut de art. 9 lit. c) din prezentul regulament.

Magistratul-asistent repartizat pe lângă judecătorul desemnat ca raportor pregătește dezbaterile.

Art. 14. — Termenul de judecată se stabilește de președintele Curții, la data depunerii raportului, fără ca acesta să poată depăși 30 de zile.

După fixarea termenului de judecată dosarele vor fi înregistrate în registrele prevăzute la art. 9 lit. d), e) și f) din prezentul regulament.

Art. 15. — Dacă actul de sesizare vizează atribuția Curții prevăzută la art. 144 lit. c) din Constituție, judecătorul-raportor verifică dacă sunt îndeplinite cerințele prevăzute la art. 23 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.

Magistratul-asistent, pe baza dispozițiilor judecătorului-raportor, va redacta adresele necesare obținerii punctelor de vedere prevăzute de art. 24 alin. (1) din Legea nr. 47/1992.

Art. 16. — Pe coperta dosarului se vor menționa numai: denumirea Curții, numărul dosarului, autorii sesizării, obiectul cauzei și termenul de judecată.

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 coperte referentul cu atribuții de arhivar-registrator va certifica numărul fișelor, în cifre și în litere.

Scoaterea din incinta Curții, precum și fotocopiarea, pentru părți, a dosarelor, actelor și lucrărilor sunt interzise.

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

Art. 17. — Magistratul-asistent întocmește conceptele de citare, dispune dezbaterile procedurii de sesizare în fața

Curții și comunicarea copiilor de pe actele de sesizare, urmărește primirea punctelor de vedere sau a memoriilor prevăzute de lege și asigură aducerea la îndeplinire a tuturor lucrărilor dispuse de președinte sau de judecătorul-raportor, după caz.

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

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

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

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

În cazul persoanelor care au domiciliul sau sediul în străinătate, citarea se va 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. 18. — 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 cauzelor 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.

Despre neregulile procedurale constatate, magistratul-asistent informează, în scris, pe președintele Curții.

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

Art. 19. — Președintele Curții asigură persoanelor implicate în mod direct în soluționarea cauzei studierea din timp a dosarelor.

În cazurile în care, potrivit legii, este citat Ministerul Public, acestuia i se comunică, o dată cu citația, și actul de sesizare.

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

### Secțiunea a 3-a

#### Activitatea în timpul ședințelor de dezbateri

Art. 20. — La ședințe participă toți judecătorii Curții, în afară de situațiile în care unii sunt împiedicați în mod justificat.

Ședințele sunt prezidate de președintele Curții.

La ședințe participă, în mod obligatoriu, magistratul-asistent repartizat pe lângă judecătorul desemnat ca judecător-raportor, iar în cazurile prevăzute de lege, reprezentantul Ministerului Public și alte persoane sau autorități, citate în acest scop.

În cazurile în care legea nu obligă la citare, dezbaterile are loc numai cu participarea judecătorilor Curții, pe baza sesizării și a celorlalte documente aflate la dosar. Președintele Curții, poate invita, pentru relații, persoanele socotite necesare.

Art. 21. — Accesul publicului este limitat la numărul de locuri din sala de ședință. Secretarul general va lua măsuri pentru asigurarea accesului publicului în sala de ședință.

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

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

Dispozițiile art. 122 și 123 din Codul de procedură civilă sunt aplicabile.

Art. 22. — În timpul ședințelor publice, judecătorii, magistrații-asistenți, procurorii și avocații poartă robă și insignă.

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

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

În fiecare cauză, dacă este cazul, magistratul-asistent face apelul părților și al celorlalte 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.

Art. 25. — O dată legal sesizată, Curtea procedează la examinarea constituționalității, nefiind aplicabile dispozițiile referitoare la suspendarea, întreruperea sau stingerea procesului.

Art. 26. — În cursul ședinței publice, magistratul-asistent va consemna în registrul de note, numerotat și sigilat, numărul dosarului, susținerile orale ale părților și ale procurorului, măsurile dispuse de Curte, precum și toate celelalte aspecte rezultând din desfășurarea dezbaterilor. Pe baza acestuia, magistratul-asistent va întocmi încheierea de dezbateri. Registrul de note se păstrează în arhiva Curții timp de 5 ani de la data ultimelor note scrise.

Art. 27. — În cazul în care Curtea rămâne în pronunțare, președintele anunță ziua stabilită pentru aceasta. Amânarea pronunțării nu va depăși, de regulă, 30 de zile. În condica de ședință se va trece, în momentul pronunțării, și termenul la care au avut loc dezbaterile.

Art. 28. — Aprodul anunță publicului din sală intrarea și retragerea Plenului Curții.

#### *Secțiunea a 4-a*

##### **Activitatea ulterioară încheierii dezbaterilor**

Art. 29. — Deliberarea se face în secret și la ea vor fi prezenți numai judecătorii care au participat la dezbateri. Magistratul-asistent care a pregătit dezbaterile și a participat la ele poate fi consultat.

Judecătorul-raportor votează primul, cel mai tânăr judecător, al doilea, apoi, ceilalți judecători și, la sfârșit, președintele Curții.

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

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

Art. 30. — Rezultatul deliberării se înscrie într-o minută, care se semnează de judecătorii care au participat la ședință și de magistratul-asistent.

Magistratul-asistent va consemna de îndată în condica de ședință soluțiile date, care se semnează de către judecători.

Judecătorul poate formula opinie separată, având obligația să o motiveze până la data semnării deciziei.

Art. 31. — Deciziile, hotărârile și avizele se redactează în scris de către magistratul-asistent care a participat la dezbateri, urmând ca după examinarea lor de către judecătorul-raportor să fie definitivitate în ședința judecătorilor care le-au pronunțat. Termenul de redactare este de cel mult 30 de zile de la pronunțare.

Actele Curții, menționate în alin. 1, se vor redacta în numărul de exemplare necesare 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.

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

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

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

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. 32. — 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 aducerea la îndeplinire a celorlalte măsuri dispuse de Curte.

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

## CAPITOLUL V

### **Secretariatul Curții Constituționale**

Art. 33. — Secretariatul Curții Constituționale are în structura sa birouri, oficii, servicii și Direcția economică.

Organizarea și funcționarea compartimentelor prevăzute la alin. 1 se stabilesc prin hotărârea Plenului Curții.

Atribuțiile stabilite de regulament pentru personalul Secretariatului Curții se detaliază de secretarul general prin fișa postului.

Art. 34. — Secretariatul Curții Constituționale este condus de secretarul general. Secretarul general este numit și revocat din funcție de Plenul Curții. El este ordonator de credite și este asimilat funcției de secretar de stat.

Secretarul general are următoarele atribuții:

a) asigură pregătirea, organizarea și coordonarea lucrărilor Curții, astfel ca acestea să se desfășoare în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 47/1992 și ale prezentului regulament;

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

c) asigură, în condițiile legii, aducerea la îndeplinire a dispozițiilor președintelui sau a hotărârilor Plenului Curții, referitoare la modul de exercitare a atribuțiilor ce îi revin;

d) conduce compartimentele Secretariatului Curții 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. 13 din Legea nr. 47/1992;

f) răspunde de acțiunile de relații externe ale Curții, întocmește planul de relații externe și asigură, după aprobarea de către plen, executarea acestuia;

g) 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;

h) întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli al Curții, îl supune spre aprobare plenului acesteia și îl înaintează Guvernului, sub semnătura președintelui Curții, în condițiile legii;

i) aprobă deplasările în țară făcute de personalul Secretariatului Curții;

j) aprobă compensarea cu timp liber corespunzător a orelor prestate peste programul normal de lucru pentru personalul Secretariatului Curții;

k) face propuneri președintelui Curții pentru stabilirea răspunderii materiale a salariaților Curții;

l) organizează concursurile pentru angajarea salariaților Secretariatului Curții;

m) aprobă învoirile și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul Secretariatului Curții și dispune rechemarea din concediul de odihnă a acestuia;

n) organizează inventarierea patrimoniului Curții, aprobă și valorifică rezultatele acesteia;

o) aprobă valoarea de inventar a cărților primite gratuit;

p) aprobă, în condițiile legii, plata orelor suplimentare efectuate de salariații Curții;

r) contrasemnează ordinele semnate de președintele Curții.

Înlocuitorul de drept al secretarului general este directorul Direcției economice.

Art. 35. — Direcția economică, având în structura sa Serviciul financiar-contabil și Serviciul aprovizionare și administrativ, asigură elaborarea, fundamentarea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli al Curții, exercitarea, de către secretarul general, a calității sale de ordonator de credite, și efectuarea lucrărilor de personal, salarizare, administrarea bunurilor din patrimoniul Curții, activitatea de aprovizionare și transport, realizarea altor prestații administrative de care depinde funcționarea Curții.

Directorul Direcției economice coordonează și răspunde de activitatea serviciilor din subordine.

Art. 36. — Serviciul financiar-contabil asigură elaborarea și executarea bugetului de venituri și cheltuieli al Curții și efectuarea celorlalte lucrări financiar-contabile, iar personalul acestuia îndeplinește următoarele atribuții:

a) șeful serviciului îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea salariaților din cadrul serviciului, exercită viza de control financiar preventiv;

b) expertul în domeniul financiar și contabilitate îndeplinește atribuțiile specifice acestei funcții în instituțiile bugetare;

c) expertul pentru probleme de personal execută lucrările privind angajarea personalului, eliberarea legitimațiilor, evidența carnetelor de muncă, evidența militară, aplicarea sancțiunilor disciplinare, încetarea raporturilor de muncă și întocmirea dosarelor de pensionare;

d) expertul pentru problemele de implementare pe calculator a lucrărilor financiar-contabile elaborează programele specifice activității financiare, calculează salariile pe calculator și efectuează alte lucrări specifice;

e) casierul execută operațiunile de casă ale Curții și alte lucrări repartizate de director;

f) referentul pentru probleme de evidența gestiunilor ține evidența gestiunilor de materiale și elaborează alte lucrări stabilite de conducere;

Art. 37. — Serviciul aprovizionare și administrativ asigură aprovizionarea cu materii prime și materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru necesitățile Curții și rezolvă problemele privind administrarea patrimoniului, personalul său având următoarele atribuții:

a) șeful serviciului îndrumă și coordonează întreaga activitate de aprovizionare și de administrare a patrimoniului Curții Constituționale, elaborează și contrasemnează documentele serviciului;

b) referentul-administrator asigură realizarea lucrărilor de reparații și întreținere a bunurilor din patrimoniul Curții; urmărește încadrarea consumului de carburanți în plafonul aprobat;

c) tehnicianul pentru aprovizionare asigură aprovizionarea curentă cu bunurile necesare funcționării normale a compartimentelor Curții Constituționale;

d) magazinerul primește, păstrează și eliberează bunurile aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, a Curții Constituționale;

e) magazinerul-bufetier gestionează bunurile și produsele existente la bufetul de protocol; execută activități specifice de servicii pentru bufetul de protocol; distribuie corespondența în interiorul Curții Constituționale;

f) șoferul de serviciu asigură întreținerea și funcționarea în bune condiții a autovehiculului din dotare; îndeplinește sarcinile de transport stabilite de șeful serviciului aprovizionare și administrativ sau de alte persoane abilitate în acest sens.

Art. 38. — Serviciul de documentare, cercetare și informatică urmărește realizarea și prelucrarea fondului documentar necesar activității Curții, efectuarea de studii, informări și traduceri, evidența și informarea operativă asupra practicii Curții și editarea culegerilor de practică juridică a Curții Constituționale, precum și a unor sinteze privind jurisprudența acesteia. În acest scop, personalul serviciului îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

c) expertul în domeniul informaticii efectuează studii și informări dispuse de președintele Curții sau de judecătorul-raportor, asigură evidența și informarea operativă asupra practicii juridice a Curții, furnizează sistemului informațional datele primare, necesare funcționării acestuia, participă la întocmirea corespondenței cu străinătatea;

d) expertul (consilierul) execută lucrări de traducere și de editare din și în limba străină, în funcție de specializarea sa, și participă, în calitate de traducător, la acțiunile de relații externe ale Curții;

e) referentul în domeniul informaticii utilizează sistemul informațional necesar documentării Curții, furnizează datele necesare judecătorilor Curții, magistraților-asistenți, cercetătorilor științifici, experților sau consilierilor pentru relații externe, la solicitarea acestora;

f) referentul-bibliotecar gestionează, prelucrează și ține evidența bibliotecii, întocmește fișierul acesteia și informează personalul Curții asupra lucrărilor de specialitate primite;

g) referentul pentru probleme de multiplicare și tipografie execută multiplicarea documentelor pentru compartimentele Curții Constituționale, efectuând lucrări de broșare, legătorie și încheiere.

h) experții subordonați președintelui Curții Constituționale și secretarului general participă la acțiunile de relații externe ale Curții, asigură traducerea, întocmirea și expedierea corespondenței cu străinătatea și translația, în funcție de specializarea lor, primesc și însoțesc delegațiile străine și urmăresc realizarea activităților legate de relațiile externe ale Curții;

i) dactilografa execută lucrări de dactilografare, potrivit repartizării făcute de șeful ierarhic superior.

Studiile, culegerile și informările elaborate de cercetătorii științifici sau experți se realizează în condițiile prezentului regulament, cu consultarea magistraților-asistenți.

Art. 39. — Serviciul de pregătire a lucrărilor și secretariat asigură efectuarea lucrărilor de dactilografare a actelor și documentațiilor Curții, activitatea de evidență primară, arhivă, expediție, realizarea unor servicii auxiliare necesare judecătii. În acest scop, personalul serviciului îndeplinește următoarele atribuții:

a) șeful serviciului coordonează, îndrumă și controlează activitatea salariaților din subordine și repartizează lucrările între aceștia, conform atribuțiilor fiecăruia; ia măsuri pentru pregătirea desfășurării ședințelor de plen; verifică modul în care au fost dactilografiate actele Curții, înainte de trimiterea lor spre publicare sau comunicare părților; ține evidența reclamațiilor, propunerilor, sesizărilor și cererilor adresate Curții și întocmește proiectul de răspuns la aceste petiții;

b) referentul cu probleme de secretariat și informare juridică ține pe calculator evidența sesizărilor și a dosarelor aflate pe rolul Curții, a deciziilor pronunțate și publicate în Monitorul Oficial al României; întocmește informări și situații statistice sau furnizează sistemului informațional datele necesare pentru realizarea unor materiale de sinteză privind activitatea jurisdicțională a Curții; ajută la pregătirea ședințelor de plen; înregistrează și păstrează ordinele și dispozițiile emise de președintele Curții și, respectiv, de secretarul general; ia măsuri pentru dactilografarea listelor cauzelor, pe baza conceptului întocmit de magistrații-asistenți, precum și a altor materiale stabilite de șeful serviciului;

c) referentul cu atribuții de arhivar-registrator primește și înregistrează corespondența, actele de sesizare înaintate Curții, petițiile și memoriile persoanelor venite în audiență, precum și altele asemenea, distribuindu-le apoi la cabinete și servicii, conform rezoluției președintelui Curții, a persoanei desemnate de acesta sau, după caz, de secretarul general; ia măsuri pentru expedierea trimiterilor poștale și a actelor Curții; formează dosarele pentru sesizările nou-întrinate, le înregistrează conform art. 9 din prezentul regulament, le leagă și le completează cu actele sosite ulterior; scoate dosarele din arhivă, la cererea judecătorilor sau a magistraților-asistenți, și le primește înapoi, numai sub semnătură; asigură păstrarea în mape speciale a deciziilor, hotărârilor, avizelor pronunțate de Curte, precum și a dosarelor aflate pe rol în arhiva curentă, pe care le dă spre consultare părților și avocaților, conform reglementărilor în vigoare;

d) grefierul multiplică și pune la dispoziție judecătorilor și magistraților-asistenți sesizările, rapoartele și, la cerere, punctele de vedere cuprinse în dosarele de judecată, precum și alte acte necesare judecătorilor; informează imediat pe magistrații-asistenți despre orice document sosit ulterior și verifică dacă s-au atașat la dosar toate actele prevăzute de procedură; completează condica de ședință și registrul de termene la zi; aduce, la sala ședințelor de judecată, dosarele aflate pe rol în ziua respectivă și condica de ședință; asistă la ședințele de judecată;

e) secretarul-grefier completează citațiile în dosare, pe baza conceptului de citare întocmit de magistratul-asistent, și îndeplinește procedurile de chemare în fața Curții; redactează o notă în care se vor specifica procedeul folosit, data și ora comunicării, aceleași mențiuni urmând a fi făcute și pe conceptul de citare, în cazul în care citarea are drept

părți se face prin telefon, telegramă, telex sau telefax; ia legătura cu părțile, cu instanțele de judecată sau cu alte instituții, în vederea completării actelor procedurale; comunică Ministerului Public actul de sesizare, o dată cu citația, în vederea studierii lor din timp; asigură multiplicarea și comunicarea actelor Curții în condițiile prezentului regulament;

f) referentul cu probleme de arhivă și documente secrete organizează și menține în ordine arhiva generală; răspunde de activitatea de predare-primire a documentelor create la Curte și a dosarelor la arhivă, de selecționarea, inventarierea și depozitarea acestora, conform prevederilor legale; ține evidența materialelor ce conțin date sau informații cu caracter secret și ia măsuri pentru păstrarea lor în siguranță; asigură condițiile necesare consultării operative a dosarelor și a altor documente aflate în arhiva generală;

g) aprodul asigură intrarea persoanelor convocate de Curte în sala de ședință și, sub conducerea președintelui plenului, contribuie la păstrarea ordinii și solemnității ședințelor de judecată; afișează și difuzează lista cauzelor; ajută la multiplicarea și difuzarea lucrărilor pregătitoare pentru dosarele aflate pe rol;

h) curierul predă corespondența (adrese oficiale, acte procedurale, colete etc.) la poștă, pe bază de borderou, iar dacă este cazul, o transportă și o depune la instituțiile publice, pe bază de condică; distribuie la cabinete și servicii corespondența sosită pe adresa Curții, precum și materialele care alcătuiesc dosarele aflate pe rol.

Art. 40. — Referenții și șoferii de la cabinetele judecătorilor îndeplinesc atribuțiile stabilite de judecător.

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 orelor prestate peste programul normal de lucru constituie atribuții ale judecătorilor.

Dispozițiile prevăzute la alin. 1 și 2 se aplică, în mod corespunzător, și în cazul șoferului și al referentului de la cabinetul secretarului general.

Art. 41. — Serviciul de permanență se asigură în condițiile stabilite de Plenul Curții Constituționale.

## CAPITOLUL VI

### Răspunderea disciplinară

Art. 42. — Judecătorii Curții Constituționale răspund disciplinar pentru încălcarea, cu vinovăție, a dispozițiilor art. 40 din Legea nr. 47/1992.

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

Art. 43. — Pornirea acțiunii disciplinare împotriva judecătorilor Curții Constituționale se poate face numai pe baza unei sesizări scrise și semnate.

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

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

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

Ascultarea celui învinuit în fața comisiei de cercetare disciplinară este obligatorie.

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

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

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

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

Art. 45. — 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.

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. 46. — Stabilirea abaterilor disciplinare săvârșite de magistratul-asistent șef ori de magistrații-asistenți și aplicarea sancțiunii sunt de competența președintelui Curții.

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.

Art. 47. — Stabilirea și sancționarea abaterilor disciplinare săvârșite de salariații din compartimentele Secretariatului Curții Constituționale sunt de competența secretarului general al Curții, cu excepția desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă.

Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se aplică de președintele Curții, la propunerea secretarului general.

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

Exercitarea acțiunii disciplinare împotriva șoferilor și referenților de la cabinetele judecătorilor se face numai la propunerea judecătorului respectiv.

Art. 48. — Numirea comisiei de cercetare disciplinară și a consiliului de disciplină se face pentru fiecare caz în parte. După pronunțare, acestea își încetează activitatea.

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

Dosarele privind sancțiunile disciplinare se păstrează de expertul pentru probleme de personal.

Art. 49. — Dacă în aceeași cauză sunt implicate persoane care fac parte din categorii diferite de salariați ai Curții, competența de stabilire și de sancționare a abaterilor disciplinare și de contestare a sancțiunilor revine autorității disciplinare corespunzătoare celei mai înalte funcții.

Art. 50. — Consiliul de disciplină ia hotărâri cu votul majorității membrilor care îl compun. Hotărârile trebuie să fie motivate și înregistrate într-un registru special, ținut de expertul pentru probleme de personal.

Art. 51. — Pentru abaterile disciplinare săvârșite de magistratul-asistent șef, de magistrații-asistenți și de ceilalți salariați se pot aplica următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) mustrare;
- b) avertisment;
- c) retragerea uneia sau a mai multor gradații sau trepte de salarizare pe o perioadă de 1—3 luni sau, în cazul celor încadrați cu salariul la nivelul de bază, diminuarea acestuia cu 10—15% pe aceeași perioadă;
- d) reducerea salariului și reducerea indemnizației de conducere pe durata de 1—3 luni, cu 10—15%;
- e) retrogradarea din funcție sau din categorie în cadrul aceleiași profesii, pentru o durată de 1—3 luni;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## CAPITOLUL VII

### Dispoziții finale

Art. 52. — Curtea Constituțională întreține relații cu autorități similare din străinătate și poate deveni membră a unor organizații internaționale din domeniul justiției constituționale.

Art. 53. — În situații excepționale, când urgența o impune, președintele Curții Constituționale poate dispune, după consultarea judecătorului-raportor, ca termenele prevăzute în cap. IV al prezentului regulament să fie mai scurte.

Art. 54. — Judecătorii-raportori pot solicita consultații de specialitate unor personalități sau unor instituții, cu aprobarea prealabilă a președintelui Curții.

Art. 55. — 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 de Curte, potrivit legii.

Art. 56. — Activitatea Curții este confidențială, cu excepția situațiilor în care, potrivit legii sau prezentului regulament, are caracter public.

Nerespectarea acestor dispoziții atrage răspunderea disciplinară.

Art. 57. — Agenții autorităților de ordine publică nu pot intra în sediul Curții decât cu aprobarea președintelui Curții sau a secretarului general.

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

Art. 59. — Prezentul regulament, adoptat de Plenul Curții Constituționale în ședința din data de 4 noiembrie 1997, intră în vigoare la data publicării lui în Monitorul Oficial al României, Partea I. Pe aceeași dată se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare a Curții Constituționale din 18 iunie 1992, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 190 din 7 august 1992, cu modificările ulterioare.

---



---

### EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR

---

Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, str. Izvor nr. 2-4, Palatul Parlamentului, sectorul 5, București,  
cont nr. 30.98.12.301 B.C.R. — S.M.B.

Adresa pentru publicitate : Serviciul relații cu publicul și agenții economici, București,  
Str. Blanduziei nr. 1, sectorul 2, telefon 211.57.30.

Tiparul : Regia Autonomă „Monitorul Oficial”, tel. 668.55.58 și 335.01.11/4028.