

Acte a căror acțiune de modificare este inclusă în forma actualizată

Tip Număr Data Emiterii Data Aplicării Aprobata / Respinsa

Hotarare 119 18.09.2025 26.09.2025
Hotarare 138 18.06.2024 26.06.2024
Hotarare 176 15.12.2022 23.12.2022
Hotarare 76 08.04.2021 19.04.2021
Hotarare 1478 19.12.2017 12.01.2018
Hotarare 894 15.09.2015 06.10.2015
Hotarare 549 04.06.2013 24.07.2013
Hotarare 549 04.06.2013 20.06.2013
Hotarare 380 06.06.2011 30.06.2011
Hotarare 394 17.04.2008 19.05.2008

Consiliul Superior al Magistraturii Plenul

HOTĂRÂRE Nr. 183*) din 29 martie 2007

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri

Publicată în: Baza de date "EUROLEX"

*) Notă:

Text realizat la G&G CONSULTING, Departamentul juridic (C.G.)

Cuprinde toate modificările aduse actului oficial publicate în M.Of., inclusiv cele prevăzute în:

[H.C.S.M. Nr. 119/18.09.2025](#) Publicată în M.Of. Nr. 883/26.09.2025

Articolele care au suferit modificări sunt marcate cu albastru în Cuprins.

Pentru a le vizualiza, selectați articolul și dați click pe butonul Istoric.

În temeiul art. 134 alin. (4) din Constituția României, republicată, și al [art. 38](#) alin. (1) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere dispozițiile [art. 17](#) și [art. 94](#) alin. (1) din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, cu modificările și completările ulterioare,

Plenul Consiliului Superior al Magistraturii hotărăște:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri, cuprins în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, [Hotărârea](#) Consiliului Superior al Magistraturii nr. 94/2005, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 266 din 31 martie 2005, se abrogă.

Art. 3 - Prezenta hotărâre va fi publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Consiliului Superior al Magistraturii,
 judecător Anton Pandrea

Anexă

REGULAMENT de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri

Cap. I Dispoziții generale

Art. 1 - Școala Națională de Grefieri, denumită în continuare **Școala**, 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 și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice, cu modificările și completările ulterioare, și potrivit prevederilor prezentului regulament.

Art. 2 - (1) Școala Națională de Grefieri este instituție publică aflată sub coordonarea Consiliului Superior al Magistraturii.

(2) Școala are personalitate juridică și sediul în municipiul București.

(3) Consiliul Superior al Magistraturii poate înființa sedii secundare ale Școlii și în alte localități.

(4) Școala realizează formarea inițială a grefierilor și a celui alt personal auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, precum și formarea profesională continuă a acestora, în condițiile legii.

Cap. II

Structura organizatorică

Art. 3 - Școala are următoarea structură organizatorică:

a) organele de conducere;

b) departamentul de formare profesională inițială;

c) departamentul de formare profesională continuă;

d) departamentul de formare a formatorilor;

e) departamentul relații internaționale;

e') departamentul concursuri și examene;

f) departamentul economico-financiar și administrativ.

Cap. III

Conducerea școlii

Art. 4 - (1) Școala este condusă de consiliul de conducere.

(2) Conducerea curentă a Școlii este asigurată de un director, 2 directori adjuncți și un director economic.

Art. 5 - (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, directorul Institutului Național al Magistraturii, un reprezentant al Direcției resurse umane și organizare din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, 2 reprezentanți aleși ai cursanților, unul pentru cursanții cu studii juridice superioare și unul pentru cursanții cu studii medii. În situația în care nu există cursanți cu studii medii, cei 2 reprezentanți ai cursanților sunt aleși din rândul cursanților cu studii superioare juridice. Directorul Școlii face parte de drept din consiliul de conducere.

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

(3) Consiliul de conducere este convocat de către directorul Școlii sau de o treime din numărul membrilor săi.

(4) Ședințele consiliului sunt prezidate de către directorul Școlii iar în lipsa acestuia, de către unul dintre membrii consiliului, desemnat de acesta.

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

Art. 6 - (1) Desemnarea judecătorilor și procurorilor în consiliul de conducere se face de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea Școlii.

(2) Cu cel puțin 30 de zile anterior expirării mandatului membrilor în funcție, Școala anunță pe pagina de internet vacanța posturilor și o comunică Înaltei Curți de Casație și Justiție și parchetului de pe lângă aceasta, Direcției Naționale Anticorupție, Direcției de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism, precum și curților de apel și parchetelor de pe lângă acestea.

(3) Persoanele interesate depun în termen de 15 zile de la data publicării pe site a anunțului o scrisoare de intenție și un curriculum vitae la instanțele și parchetele menționate la alin. (2).

(4) Colegiile de conducere ale instanțelor și parchetelor menționate la alin. (2) evaluează candidaturile și înaintează câte o propunere Școlii în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (3).

Art. 7 - (1) Reprezentanții personalului de instruire din cadrul Școlii sunt aleși în adunarea generală a acesteia, convocată și prezidată de directorul sau de unul dintre directorii adjuncți ai Școlii, fără drept de vot, cu majoritatea voturilor exprimate, conform procedurii stabilite prin hotărâre a Consiliului de conducere.

(2) Reprezentanții cursanților sunt aleși prin vot secret, în adunarea generală a acestora, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul anului de învățământ. Adunarea generală este prezidată de directorul sau de unul din directorii adjuncți ai Școlii, fără drept de vot. Hotărârea se ia cu majoritatea voturilor celor prezenți. În cazul în care felul studiilor sau specializarea cursanților sunt diferite se alege câte un cursant pentru fiecare categorie.

Art. 8 - (1) Consiliul de conducere exercită, potrivit legii, următoarele atribuții:

- a) stabilește direcțiile de studiu ale Școlii;
- b) propune spre aprobare Consiliului Superior al Magistraturii programele de studiu pentru cursurile de formare profesională inițială și continuă a grefierilor și a celorlalte categorii de personal auxiliar de specialitate, organizate de Școală;
- c) propune Consiliului Superior al Magistraturii numărul anual de cursanți ai Școlii, tematica, bibliografia, calendarul, data și locul organizării concursului de admitere la Școală;
- d) la solicitarea directorului Școlii, exprimă punctul de vedere cu privire la componența comisiilor pentru concursul de admitere, precum și a comisiilor pentru examenul de absolvire al Școlii;
- e) *propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea în calitate de personal de instruire și aprobă, la propunerea directorului Școlii, rețelele anuale/multianuale de formatori;*
- f) *** Abrogată de [H.C.S.M. Nr. 394/2008](#)
- g) propune Consiliului Superior al Magistraturii candidaturile pentru desemnarea judecătorului și a procurorului în consiliul de conducere al Școlii;
- h) aprobă derularea programelor de cooperare internațională ale Școlii;
- i) propune Consiliului Superior al Magistraturii proiectul de buget al Școlii;
- j) propune Consiliului Superior al Magistraturii anual, sau când intervin modificări, statele de funcții și statele de personal ale Școlii;
- k) propune Consiliului Superior al Magistraturii Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri, Regulamentul de organizare a concursului de admitere la Școala Națională de Grefieri, precum și strategiile privind activitatea Școlii;
- l) *aprobă raportul anual de activitate al Școlii;*
- m) *emite, la solicitarea directorului, puncte de vedere cu privire la orice alte probleme generale de conducere a Școlii.*

(2) Consiliul hotărăște asupra oricăror alte probleme care privesc organizarea și funcționarea Școlii, stabilite de lege, regulamente ori de Consiliul Superior al Magistraturii.

Art. 9 - (1) Consiliul de conducere al Școlii își desfășoară activitatea în prezența majorității membrilor care îl compun și adoptă hotărâri cu majoritatea voturilor membrilor prezenți.

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

Art. 10 - (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. 11 - *** Abrogat prin H.C.S.M. nr. 176/2022 de la data de 23 decembrie 2022

Art. 12 - (1) Directorul și directorii adjuncți ai Școlii Naționale de Grefieri sunt numiți de către Consiliul Superior al Magistraturii din rândul personalului de instruire care are calitatea de judecător sau procuror, pentru un mandat de 3 ani, cu posibilitatea reînvestirii o singură dată.

(2) Funcțiile de director sau de director adjunct vacante se publică pe paginile de internet ale Consiliului Superior al Magistraturii și Școlii Naționale de Grefieri.

(3) Candidaturile pentru ocuparea funcțiilor de conducere prevăzute la alin. (1) se depun la sediul Consiliului Superior al Magistraturii, în termen de 30 de zile de la data afișării, însoțite de curriculum vitae, plan managerial privitor la exercitarea atribuțiilor specifice funcției, precum și de orice alte acte considerate relevante.

(4) În termen de 10 zile de la expirarea termenului pentru depunerea candidaturilor, Direcția de resurse umane și organizare din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii întocmește un referat privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În vederea numirii în funcție, candidații susțin un interviu în fața Plenului Consiliului Superior al Magistraturii. Interviul constă în susținerea planului managerial și are ca scop verificarea aptitudinilor manageriale ale candidaților, urmând a fi avute în vedere, în principal, capacitatea de organizare, capacitatea

rapidă de decizie, rezistența la stres, autoperfecționarea, capacitatea de analiză, de sinteză, de previziune, de strategie și planificare pe termen scurt, mediu și lung, inițiativa și capacitatea de adaptare rapidă. Candidatul declarat admis la interviu va fi numit în funcția de conducere prin hotărâre a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii.

(6) Plenul Consiliului Superior al Magistraturii poate dispune delegarea persoanelor enumerate la alin. (1), cu acordul acestora, în funcțiile de director, respectiv director adjunct, pe o perioadă de 3 luni, cu posibilitatea prelungirii, în condițiile legii, până la ocuparea posturilor prin concurs. Dispozițiile alin. (5) se aplică în mod corespunzător.

(7) Judecătorii și procurorii numiți sau delegați în funcțiile de conducere prevăzute la alin. (1) vor fi detașați la Școala Națională de Grefieri, în condițiile legii.

(8) *Directorul Școlii Naționale de Grefieri și adjuncții acestuia pot fi revocați din funcție de Consiliul Superior al Magistraturii, în conformitate cu dispozițiile art. 169 și 170 din Legea nr. 303/2022 privind statutul judecătorilor și procurorilor, cu modificările și completările ulterioare, care se aplică în mod corespunzător.*

(9) Directorul economic este numit și revocat din funcție în condițiile legii.

Art. 13 - (1) Directorul Școlii are următoarele atribuții principale:

- a) asigură conducerea curentă a activității Școlii;
- b) reprezintă Școala în relațiile cu instituțiile și autoritățile publice din țară și din străinătate;
- c) convoacă consiliul de conducere de regulă în ședințe lunare sau ori de câte ori este necesar și stabilește proiectul ordinii de zi;
- d) informează consiliul de conducere cu privire la activitatea curentă a Școlii;
- e) propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea comisiilor pentru concursul de admitere la Școală, precum și a comisiilor pentru examenul de absolvire al Școlii;

e') propune consiliului de conducere spre aprobare rețelele anuale/multianuale de formatori;

f) coordonează activitatea de formare a formatorilor;

g) coordonează activitatea departamentului relații internaționale;

g') coordonează activitatea departamentului concursuri și examene;

h) are calitatea de ordonator terțiar de credite;

i) numește și eliberează din funcțiile de execuție funcționarii publici și personalul contractual al Școlii;

j) semnează și duce la îndeplinire hotărârile consiliului de conducere al Școlii.

(2) Directorul Școlii exercită orice alte atribuții ce îi revin prevăzute de lege sau regulamente ori stabilite de Consiliul Superior al Magistraturii sau de consiliul de conducere.

(3) Directorul Școlii poate delega unele dintre atribuțiile și responsabilitățile care le revin directorilor adjuncți sau altor persoane împuternicite, în scris, în acest scop. Persoanele astfel împuternicite vor acționa exclusiv în limita puterilor conferite de directorul Școlii.

Art. 14 - (1) Directorii adjuncți ai Școlii au următoarele atribuții principale, ce sunt prevăzute pentru fiecare prin fișa postului:

a) coordonează organizarea și desfășurarea activității de formare profesională inițială, respectiv continuă a Școlii;

b) realizează, cu colaborarea formatorilor, și propune anual consiliului de conducere planul de învățământ și structura anului școlar pentru formarea profesională inițială, respectiv programul pentru formarea profesională continuă;

c) face propuneri directorului privind rețeaua de formatori pentru departamentul pe care îl coordonează;

d) asigură respectarea și realizarea planului de învățământ, a programelor de studiu, respectiv a programului de formare continuă;

e) asigură respectarea normelor de disciplină interioară;

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

g) asigură, alături de director, recrutarea, formarea și evaluarea formatorilor;

h) înaintează directorului propuneri pentru alcătuirea comisiilor pentru concursurile și examenele organizate de Școală;

i) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului de conducere al Școlii;

j) asigură, în lipsa directorului, ducerea la îndeplinire a atribuțiilor acestuia.

(2) Directorii adjuncți exercită orice alte atribuții prevăzute de lege sau de regulamente ori stabilite de Consiliul Superior al Magistraturii sau de consiliul de conducere, precum și pe cele din dispoziția directorului, în condițiile legii.

Art. 15 - (1) Directorul economic al Școlii are următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitatea departamentului economico-financiar și administrativ;

b) asigură buna funcționare a instituției, alături de directorii adjuncți;

c) participă la activitatea curentă a Școlii.

(2) Directorul economic exercită orice alte atribuții prevăzute de lege sau de regulamente ori stabilite de Consiliul Superior al Magistraturii sau consiliul de conducere, precum și pe cele din dispoziția directorului, în condițiile legii.

Cap. IV

Departamentul de formare profesională inițială

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art. 16 - Formarea profesională inițială a personalului auxiliar de specialitate constă în:

a) însușirea cunoștințelor teoretice necesare desfășurării activității de grefier, grefier arhivar sau grefier registратор;

b) dobândirea deprinderilor practice necesare pentru a deveni grefier, grefier arhivar sau grefier registратор;

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

Art. 17 - Departamentul de formare inițială al Școlii îndeplinește următoarele activități principale:

a) *colaborează cu departamentul concursuri și examene în vederea desfășurării concursului de admitere la Școală, sub coordonarea Consiliului Superior al Magistraturii, precum și a desfășurării examenului de absolvire;*

b) organizează și realizează formarea profesională inițială a grefierilor conform planului de învățământ;

c) coordonează organizarea și realizarea stagiului de formare a grefierilor arhivari și a grefierilor registраторi.

Secțiunea a 2-a

Admiterea și desfășurarea cursurilor

Art. 18 - Admiterea se desfășoară potrivit dispozițiilor Regulamentului privind concursul de admitere la Școala Națională de Grefieri, aprobat prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 18^{*)} - (1) Consiliul Superior al Magistraturii poate aproba desfășurarea formării profesionale inițiale a grefierilor, în mod specializat, pentru grefierii care își vor desfășura activitatea în cadrul instanțelor de judecată și pentru grefierii care își vor desfășura activitatea în cadrul parchetelor.

(2) Opțiunile candidaților admiși pentru una dintre cele două specializări se vor face în prima săptămână după începerea cursurilor, în funcție de mediile obținute la concursul de admitere la Școală. În cazul mediei egale, departajarea se va face în funcție de notele obținute la disciplinele de concurs, în următoarea ordine: procedură penală, procedură civilă și organizare judiciară.

*) Art. 18¹ a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 894/2015 de la data de 6 octombrie 2015.

Art. 19 - (1) Planul de învățământ și curriculele disciplinelor se întocmesc anual, avându-se în vedere propunerile formatorilor, ale cursanților și ale personalului din instanțe și parchete.

(2) Planul de învățământ și structura anului școlar se întocmesc de directorul adjunct coordonator al departamentului de formare inițială și se aprobă de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea consiliului de conducere.

Art. 20 - (1) Durata cursurilor de formare profesională inițială a grefierilor și a celui alt personal de specialitate este de 6 luni pentru grefierii cu studii superioare juridice și de 1 an pentru grefierii cu studii superioare de altă specialitate sau cu studii medii.

(2) Durata cursurilor constituie vechime în muncă și în specialitate, cu condiția absolvirii Școlii.

Art. 21 - (1) Pentru buna desfășurare a cursurilor și a stagiilor de practică, în cadrul fiecărei serii de cursanți se organizează grupe de studii.

(2) Cursanții sunt înscrși în catalogul alfabetic al anului de formare profesională inițială.

(3) Catalogul cuprinde rubrici pentru mediile notelor obținute la fiecare materie de studiu, precum și pentru rezultatele obținute în stagiul de practică.

Art. 22 - (1) Pe durata cursurilor de formare profesională inițială, inclusiv a stagiului de practică, personalul de instruire realizează evaluarea și notarea, pentru fiecare cursant, în ceea ce privește nivelul de asimilare a

cunoștințelor și dobândirea deprinderilor, precum și alte criterii stabilite la propunerea directorului adjunct coordonator al departamentului de formare profesională inițială de consiliul de conducere al școlii, pentru fiecare disciplină. Disciplinele la care cursanții sunt evaluați pe parcursul anului, precum și modalitățile de evaluare sunt stabilite de către consiliul de conducere al Școlii.

(2) Notarea se face cu note de la 1,00 (unu) la 10,00 (zece).

(3) Pentru note mai mici sau egale cu nota 1,00 (unu) se acordă nota 1,00 (unu).

(3¹) Cursanții au dreptul să ceară recorectarea lucrărilor de evaluare finală pe discipline, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la sediul Școlii ori de la publicarea electronică a acestora. Cererea de recorectare trebuie să conțină motivele pe care se întemeiază, prin raportare la baremul afișat. Nota obținută în urma recorectării nu poate fi mai mică decât nota inițială.

(4) Notele 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.

(5) Nota minimă de promovare la fiecare disciplină este 5,00 (cinci).

(6) Cursantul care nu obține nota de promovare la o disciplină are dreptul la o singură reexaminare, data acesteia fiind fixată înainte de sfârșitul cursurilor.

(7) Nepromovarea după reexaminare atrage exmatricularea de drept, cu plata cheltuielilor de școlarizare.

Art. 23 - (1) În perioada cursurilor, sub îndrumarea personalului de instruire și a judecătorilor și procurorilor din instanțe și parchete, cursanții efectuează stagii de practică în cadrul instanțelor și parchetelor de pe lângă acestea.

(2) Stagiile de practică constau, în principal, în efectuarea de activități specifice grefei, inclusiv asistare la ședințele de judecată, precum și în efectuarea altor lucrări în cadrul celorlalte compartimente auxiliare.

Art. 24 - Periodic, consiliul de conducere și directorul Școlii fac o analiză a modului de desfășurare a procesului de învățământ și de practică, luând, dacă se impune, măsuri de îmbunătățire a activității.

Secțiunea a 3-a

Drepturile și obligațiile cursanților

Art. 25 - (1) Cursanții Școlii au, în principal, următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de o pregătire adecvată pentru funcția de grefier;
 - b) să utilizeze baza didactico-materială a Școlii;
 - c) să primească indemnizația lunară de cursant, în raport cu nivelul studiilor absolvite;
 - d) să beneficieze de vacanțe, potrivit structurii anului școlar;
 - e) să participe la elaborarea revistei Școlii sau altor publicații ori studii de specialitate, lucrări literare ori științifice sau la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic;
 - f) să fie repartizați pe posturi de grefier corespunzătoare nivelului studiilor, în ordinea mediilor de absolvire.
- (2) Cursanții au orice alte drepturi prevăzute de lege sau regulamente.

Art. 26 - (1) Cursanții Școlii au, în principal, următoarele obligații:

- a) să își îndeplinească în mod corespunzător îndatoririle ce le revin cu privire la formarea profesională;
- b) să respecte regulamentul Școlii și regulamentul bibliotecii;
- c) să respecte normele de conduită prevăzute de lege;
- d) să respecte orarul fixat de conducerea Școlii și să participe la cursuri;
- e) să încheie contractul de școlarizare la intrarea în Școală;
- f) să nu dezvăluie sau să folosească pentru alte scopuri decât cele legate direct de exercitarea profesiei informațiile pe care le-au obținut în această calitate;
- g) în cazul în care, potrivit legii, lucrările au caracter confidențial, să păstreze materialele respective în incinta Școlii, instanței sau parchetului și să nu permită consultarea lor decât în cadrul prevăzut de lege sau regulamente;

h) să folosească resursele și mijloacele materiale care le sunt puse la dispoziție conform destinației lor, exclusiv în interesul dobândirii de cunoștințe și aptitudini profesionale.

(2) Cursanții au orice alte obligații prevăzute de lege sau regulamente.

Art. 27 - (1) Absențele cursanților se consemnează de personalul de instruire și de coordonatorii de stagiu în foile de prezență și se centralizează lunar.

(2) Pentru 8 ore de absențe nemotivate în decursul unei luni calendaristice, din indemnizația de cursant se deduce suma aferentă unei zile de muncă.

Art. 28 - (1) În cazul în care cursanții săvârșesc o abatere de la îndatoririle ce le revin potrivit dispozițiilor legale sau regulamentare, pot fi sancționați disciplinar.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) atitudinile care aduc atingere bunelor moravuri sau ordinii publice, atitudinile ireverențioase față de colegi, de personalul de instruire și de conducere al Școlii, precum și față de persoanele cu care intră în contact în perioada efectuării stagiilor de practică;

b) absențele nemotivate de la activitățile de formare profesională inițială, dacă acestea depășesc 8 ore într-o lună;

c) dezvăluirea sau folosirea pentru alte scopuri decât cele legate direct de formarea profesională a informațiilor pe care le-au obținut în calitate de cursanți;

d) nerespectarea caracterului confidențial al lucrărilor și materialelor de care iau cunoștință în procesul formării profesionale;

e) folosirea resurselor și mijloacelor materiale puse la dispoziția lor în alte scopuri decât cele destinate dobândirii de cunoștințe și aptitudini profesionale.

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

a) avertismentul;

b) diminuarea indemnizației cu 5 - 15% pe o perioadă de la o lună la 3 luni;

c) exmatricularea din Școală, cu restituirea cheltuielilor de școlarizare avansate până la data exmatriculării.

Art. 29 - (1) Sancțiunile se aplică de consiliul de conducere.

(2) Hotărârea de sancționare poate fi atacată la instanța de contencios administrativ și fiscal.

Art. 30 - (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 persoana desemnată de directorul Școlii.

(3) 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.

(4) Sunt obligatorii ascultarea cursantului cercetat și verificarea apărărilor acestuia.

(5) Persoana cercetată are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să solicite probe în apărare.

(6) Cercetarea se finalizează printr-un referat în care se consemnează rezultatul constatărilor.

(7) Hotărârea consiliului de conducere se motivează și se comunică în termen de 10 zile de la emitere.

Art. 31 - Cursanții răspund material pentru pagubele produse în cadrul Școlii, precum și pentru degradarea sau pierderea obiectelor care le-au fost încredințate.

Secțiunea a 4-a

Examenul de absolvire a Școlii Naționale de Grefieri

Art. 32 - (1) La absolvirea Școlii, cursanții susțin un examen care constă preponderent în probe practice, pe baza modalității de evaluare stabilite de consiliul de conducere.

(2) Disciplinele la care se susține examenul de absolvire sunt:

a) pentru grupele de cursanți de la specializarea grefieri instanțe: procedură civilă; procedură penală; informatică aplicată; dactilografie;

b) pentru grupele de cursanți de la specializarea grefieri parchete: procedură penală; registratură, grefă și arhivă; informatică aplicată; dactilografie.

Art. 33 - (1) Consiliul Superior al Magistraturii numește comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, la propunerea directorului Școlii, după consultarea consiliului de conducere. Comisia de examinare este formată, în funcție de numărul candidaților, din 1 - 3 membri și un supleant, numiți, de regulă, din rândul formatorilor din departamentul de formare profesională inițială, pentru fiecare disciplină de concurs. Comisia de examinare este condusă de un președinte, numit dintre membrii acesteia.

(2) Notele obținute la examenele finale, cu excepția celor de la proba de dactilografie și informatică aplicată, pot fi contestate în termen de 24 de ore de la afișare.

(3) Recorectarea lucrărilor pentru care s-au formulat contestații se face de comisia de soluționare a contestațiilor, numită de Consiliul Superior al Magistraturii în condițiile alin. (1), care se aplică în mod corespunzător.

(3¹) Nota acordată de comisia de soluționare a contestațiilor este definitivă și nu poate fi mai mică decât nota contestată.

(4) Pentru absolvirea Școlii, candidații trebuie să obțină la examenele finale minimum nota 5,00 (cinci) la fiecare disciplină.

(5) Media minimă de absolvire a Școlii este 6,00 (șase).

(5¹) În caz de egalitate a mediilor finale de absolvire, departajarea se va face în funcție de notele obținute la examenul de absolvire în ordinea disciplinelor prevăzute la art. 32 alin. (2), în mod corespunzător specializării cursanților.

(6) Absolvenților Școlii li se eliberează un atestat.

Art. 34 - (1) În cazul în care un cursant nu promovează examenul de absolvire ori nu se poate prezenta, din motive obiective, la una sau la mai multe dintre probele de examen în prima sesiune, are dreptul să se prezinte încă o dată pentru susținerea acestuia, la următoarea sesiune organizată de Școala Națională de Grefieri.

(2) În situațiile de la alin. (1), cursantul nu beneficiază de indemnizația lunară și de alte drepturi ale cursanților în perioada cuprinsă între momentul împlinirii perioadei legale de școlarizare și promovarea examenului de absolvire în a doua sesiune.

(3) *** Abrogat prin H.C.S.M. nr. 176/2022 de la data de 23 decembrie 2022

(4) Nepromovarea examenului de absolvire în cea de-a doua sesiune ori neprezentarea imputabilă la prima sesiune sau, după caz, la cea de-a doua sesiune a examenului de absolvire atrage pierderea dreptului de a fi numit în postul de grefier, cu restituirea către Școală a cheltuielilor avansate pe perioada cursurilor.

(5) Cursanții care promovează examenul de absolvire în cea de-a doua sesiune vor fi repartizați pe posturile de grefier din instanțe, respectiv parchete vacante la acel moment.

(6) - (7) *** Abrogate prin H.C.S.M. nr. 176/2022 de la data de 23 decembrie 2022

Art. 35 - (1) Absolvenții Școlii care au obținut media de absolvire cel puțin 7,00 (șapte) sunt încadrați în treapta profesională imediat superioară celei de debutant.

(2) Absolvenții care au obținut medii între 6,00 (șase) și 7,00 (șapte) sunt încadrați ca debutanți.

Art. 36 - (1) Absolvenții Școlii au obligația de a rămâne 5 ani în cadrul instituțiilor autorității judecătorești, în caz contrar având obligația de a restitui Școlii 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.

(3) Dispozițiile alin. (1) și (2) se aplică și în ipoteza renunțării la calitatea de cursant înainte de finalizarea Școlii.

Secțiunea a 5-a

Pregătirea profesională inițială a grefierilor arhivari și a grefierilor registratori

Art. 37 - (1) Grefierii arhivari și grefierii registratori recrutați prin concurs organizat în condițiile legii pentru ocuparea posturilor vacante efectuează un stagiu de specializare de două luni în cadrul instanțelor sau parchetelor în care au fost încadrați, sub îndrumarea și controlul personalului de instruire al Școlii și ale unui îndrumător de stagiu numit de conducerea instanței sau parchetului.

(2) Evaluarea acestui stagiu se realizează de către îndrumătorii de stagiu din cadrul Școlii, împreună cu îndrumătorii de stagiu din cadrul instanțelor sau parchetelor.

Secțiunea a 6-a

Atribuțiile personalului de execuție al departamentului de formare profesională inițială

Art. 38 - (1) Personalul de instruire al departamentului de formare profesională inițială are în principal următoarele atribuții:

a) face propuneri directorului adjunct coordonator privind tematica, bibliografia și durata cursurilor pentru fiecare promoție de cursanți;

b) *colaborează cu departamentul concursuri și examene pentru buna organizare și desfășurare a concursului de admitere la Școală, sub coordonarea Consiliului Superior al Magistraturii;*

c) realizează, împreună cu colaboratorii externi, curriculele disciplinelor ce vor fi predate în cadrul formării inițiale;

d) realizează, sub îndrumarea și controlul directorului adjunct sau ale persoanei desemnate pentru fiecare disciplină materialele didactice și asigură tipărirea acestora;

e) asigură realizarea periodică a ședințelor de catedră și facilitează colaborarea dintre membrii acestora;

f) întocmește orarul, cu respectarea planului de învățământ și a programelor de studiu;

g) întocmește anual catalogul alfabetic și realizează repartizarea pe grupe a cursanților;

h) realizează lunar situația prezenței la cursuri, în vederea acordării indemnizației;

i) realizează lunar situația desfășurării cursurilor, în vederea remunerării colaboratorilor externi;

j) asigură organizarea și realizarea activității de evaluare a cursanților;
k) asigură ținerea evidenței notelor acordate cursanților la cursuri, stagiul practic, testări periodice și examene finale;

l) *colaborează cu departamentul concursuri și examene pentru buna organizare și desfășurare a examenului de absolvire a Școlii;*

m) asigură, alături de Consiliul Superior al Magistraturii, repartizarea cursanților fiecărei promoții, potrivit clasamentului final și opțiunilor acestora;

n) colaborează, sub îndrumarea și controlul directorului adjunct coordonator, cu departamentul de formare a formatorilor pentru selecția, formarea și evaluarea formatorilor de la formarea profesională inițială;

o) asigură aplicarea normelor de disciplină interioară;

p) asigură, în colaborare cu instanțele judecătorești și parchetele, realizarea programului de stagiul al grefierilor arhivari și al grefierilor registratori, precum și evaluarea acestora;

q) formulează propunerile privind necesarul de rechizite și servicii necesare activității de formare profesională inițială;

r) formulează propunerile de buget pentru formarea profesională inițială pe baza numărului de formatori, a planului de învățământ, și a numărului de cursanți.

(2) Personalul de instruire exercită orice alte atribuții din dispoziția directorului adjunct coordonator al departamentului de formare profesională inițială, în condițiile legii.

Art. 39 - (1) Personalul auxiliar al departamentului de formare profesională inițială are în principal următoarele atribuții:

a) realizează, sub îndrumarea și controlul directorului adjunct sau al persoanei desemnate de acesta activitățile administrative necesare pentru buna desfășurare a activității de formare profesională inițială;

b) realizează, sub îndrumarea și controlul directorului adjunct sau al persoanei desemnate de acesta, orarul și pontajul formatorilor și ale cursanților;

c) asigură multiplicarea materialelor de curs pentru formare profesională inițială;

d) asigură arhivarea documentelor primite sau elaborate de departamentul de formare profesională inițială;

e) primește, distribuie și redactează corespondența departamentului de formare profesională inițială;

f) întocmește, sub îndrumarea și controlul directorului adjunct sau ale persoanei desemnate de acesta, cataloagele și alte evidențe necesare privind activitățile de învățământ, frecventarea și absolvirea cursurilor;

g) *** Abrogată prin H.C.S.M. nr. 894/2015

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

(2) Personalul auxiliar exercită orice alte atribuții din dispoziția directorului adjunct coordonator al departamentului de formare profesională inițială, în condițiile legii.

Cap. V

Departamentul de formare profesională continuă

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art. 40 - Formarea profesională 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.

Art. 41 - Departamentul de formare profesională continuă al Școlii îndeplinește următoarele activități principale:

a) organizează și realizează formarea profesională continuă a grefierilor și a celui alt personal auxiliar de specialitate, conform programului de formare continuă;

b) organizează și realizează formarea personalului auxiliar de specialitate al instanțelor și parchetelor, recrutat prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor.

Secțiunea a 2-a

Realizarea activității de formare profesională continuă

Art. 42 - (1) Programul de formare profesională continuă se întocmește de directorul adjunct coordonator al departamentului de formare profesională continuă, prin consultarea instanțelor judecătorești și parchetelor, a cursanților și a formatorilor Școlii.

(2) Programul de formare continuă este aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea consiliului de conducere. În aceleași condiții, programul de formare continuă poate fi completat pe parcursul derulării lui, în situația apariției unor nevoi de formare speciale.

(3) În cazul intervenirii unor împrejurări neprevăzute, ce pot împiedica buna desfășurare a activităților cuprinse în Programul de formare, acesta poate suferi modificări în ceea ce privește modalitatea de organizare a sesiunilor de formare, data sau perioada de derulare, locația acestora, precum și numărul de participanți. Modificările vor fi aprobate de directorul Școlii, la propunerea directorului adjunct responsabil cu formarea profesională continuă.

Art. 43 - 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 sau parchetului, în baza opțiunilor exprimate.

Art. 44 - 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 Școală.

Art. 45 - Formarea profesională continuă este organizată sub formă de seminare, sesiuni de pregătire, inclusiv în forma învățământului la distanță (eLearning), conferințe, vizite de lucru și stagii de formare în străinătate.

Art. 46 - (1) Cursurile de formare profesională continuă se organizează la sediul Școlii sau la sediile instanțelor și parchetelor, la centrele de formare din țară aflate în subordinea Ministerului Justiției, Ministerului Public, Consiliului Superior al Magistraturii sau a altor instituții publice, precum și în alte spații corespunzătoare, în condițiile legii.

(2) Școala 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. 47 - (1) Școala verifică, prin coordonatorul de pregătire continuă, prezența participanților pe toata durata cursurilor.

(2) Eventualele renunțări din partea grefierilor și a celuilalt personal auxiliar de specialitate trebuie motivate și trimise la sediul Școlii, într-un termen rezonabil.

Art. 48 - (1) La finalul fiecărui curs, participanții primesc adeverințe în care sunt consemnate rezultatele obținute în urma evaluării cunoștințelor acumulate.

(2) Personalul auxiliar de specialitate care participă la cursurile de formare profesională 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 continuă a personalului auxiliar de specialitate se realizează din fonduri bugetare prevăzute în bugetele Școlii și ale instanțelor judecătorești și parchetelor, precum și din fonduri provenite din programe de cooperare internațională.

Art. 49 - Școala 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.

Secțiunea a 3-a

Atribuțiile personalului de execuție al departamentului de formare profesională continuă

Art. 50 - (1) Personalul propriu de instruire al departamentului de formare profesională continuă are în principal următoarele atribuții:

a) înaintează directorului adjunct coordonator propunerile privind programul de formare profesională continuă a grefierilor și a celuilalt personal auxiliar de specialitate;

b) înaintează directorului adjunct coordonator propunerile privind locația în care se vor desfășura seminarele de formare profesională continuă, în funcție de numărul participanților și de instanța sau de parchetul în care aceștia funcționează;

c) realizează, împreună cu colaboratorii externi, materialele de curs ce vor fi predate în cadrul fiecărui seminar și asigură multiplicarea acestora;

d) realizează, sub îndrumarea și controlul directorului adjunct coordonator și împreună cu formatorii colaboratori, agenda seminarelor de formare profesională continuă pe care le coordonează;

- e) păstrează legătura cu colaboratorii externi și facilitează colaborarea dintre aceștia;
- f) actualizează permanent baza de date privind formatorii de la formarea continuă și asigură selecția formatorilor colaboratori care participă la seminarele de formare continuă;
- g) asigură, sub îndrumarea și coordonarea directorului adjunct, unitatea de predare în centrele de formare și la sediile instanțelor și parchetelor;
- h) coordonează activitatea de formare continuă în centrele de formare și la sediile instanțelor și parchetelor;
- i) realizează situația desfășurării seminarelor în vederea acordării remunerării colaboratorilor externi;
- j) asigură evaluarea participanților la cursurile de formare profesională continuă;
- k) asigură evidența persoanelor, a prezenței la cursuri, a cataloagelor pentru cursanții recrutați prin concurs direct, care beneficiază de formare în cadrul centrelor de perfecționare;
- l) colaborează, sub îndrumarea și controlul directorului adjunct coordonator, cu departamentul de formare a formatorilor pentru selecția, formarea și evaluarea formatorilor din cadrul formării profesionale continue;
- m) colaborează, sub îndrumarea și controlul directorului adjunct coordonator, cu departamentul de relații internaționale;
- n) formulează propunerile privind necesarul de rechizite și servicii utile activității de formare profesională continuă;
- o) formulează propunerile de buget pe baza numărului de formatori, a orelor de seminare din programul de formare profesională continuă, a costurilor activităților de formare continuă din centrele de formare și de la sediile instanțelor și parchetelor.

(2) Personalul de instruire exercită orice alte atribuții din dispoziția directorului adjunct coordonator al departamentului de formare profesională continuă, în condițiile legii.

Art. 51 - (1) Personalul auxiliar al departamentului de formare profesională continuă are în principal următoarele atribuții:

- a) pregătește desfășurarea seminariilor, realizează corespondența cu instanțele și parchetele, cu formatorii și participanții;
- b) ține evidența activității de formare profesională continuă prevăzută în programul de formare continuă aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii;
- c) asigură rezervările de cazare pentru participanții la seminariile de formare profesională continuă;
- d) ține evidența rezultatelor obținute de participanți la evaluările seminarelor;
- e) *** Abrogată prin H.C.S.M. nr. 894/2015
- f) asigură multiplicarea materialelor de curs pentru formarea profesională continuă, precum și transmiterea acestora în format electronic;
- g) asigură administrarea bibliotecii din cadrul centrelor de perfecționare;
- h) asigură întocmirea de baze de date, statistici lunare, trimestriale și anuale privind participarea la cursurile de formare profesională continuă;
- i) *** Abrogată prin H.C.S.M. nr. 894/2015

(2) Personalul auxiliar exercită orice alte atribuții din dispoziția directorului adjunct coordonator al departamentului de formare profesională continuă, în condițiile legii.

Cap. VI

Departamentul de formare a formatorilor

Art. 52 - (1) Departamentul de formare a formatorilor realizează recrutarea, formarea și evaluarea formatorilor, potrivit strategiei și Statutului personalului de instruire al Școlii Naționale de Grefieri, denumit în continuare **statut**, aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii.

(2) Formarea formatorilor se realizează cu ajutorul unor formatori cu experiență și rezultate bune în activitatea didactică.

Art. 52^(*) - (1) Departamentul de formare a formatorilor are în principal următoarele atribuții:

- a) organizează și participă la procedurile de selecție a formatorilor;
- b) organizează și participă la procesul de evaluare a formatorilor;
- c) organizează și susține acțiuni de formare a formatorilor;
- d) elaborează, cu sprijinul celorlalte departamente, lucrări care privesc regulamentele și alte acte normative care privesc activitatea Școlii;
- e) redactează propuneri, puncte de vedere și alte lucrări în legătură cu documentele strategice și cu legislația care reglementează activitatea Școlii;

f) întocmește rapoarte, adrese, răspunsuri și alte înscrisuri referitoare la relația Școlii cu instituțiile colaboratoare.

(2) Departamentul de formare a formatorilor îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau regulamente ori încredințate de conducerea Școlii.

*) Art. 52¹ a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 176/2022 de la data de 23 decembrie 2022.

Art. 53 - Necesarul de formatori se stabilește de consiliul de conducere, prin consultarea directorilor adjuncți coordonatori ai departamentelor de formare profesională inițială și continuă.

Art. 54 - (1) Selecția candidaților care își anunță intenția de a deveni formatori ai Școlii se realizează conform unei proceduri publice și transparente, cu aplicarea unor criterii obiective, potrivit statutului aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii.

(2) Lista candidaților selectați este aprobată de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea consiliului de conducere.

(3) În mod excepțional, cu respectarea procedurii stabilite prin statut, consiliul de conducere poate decide utilizarea în activitatea de instruire și a altor specialiști decât cei aflați pe lista de formatori, situație care va fi comunicată de îndată Consiliului Superior al Magistraturii, spre aprobare.

Art. 55 - (1) Formatorii Școlii pot beneficia de formare în domeniul tehnicilor pedagogice și pregătire de specialitate, care se realizează prin seminarii, conferințe, stagii și vizite de lucru la instituții similare din străinătate.

(2) La sfârșitul fiecărui seminar de formare, fiecare formator primește un certificat de participare.

Art. 56 - Evidența formatorilor și a activității acestora este ținută de departamentele în cadrul cărora își desfășoară activitatea.

Cap. VII

Departamentul relații internaționale

Art. 57 - Școala implementează programe cu finanțare externă și dezvoltă relații de cooperare cu parteneri externi, precum școli sau instituții de formare a personalului auxiliar de specialitate din justiție, instituții și organisme internaționale, reprezentanțe diplomatice din România, în vederea întăririi capacității instituționale și a îmbunătățirii activității sale.

Art. 58 - În funcție de specificul lor, programele internaționale sunt aprobate de către Consiliul Superior al Magistraturii sau de către alte instituții abilitate conform procedurilor relevante, la propunerea consiliului de conducere al Școlii.

Art. 59 - (1) Atribuțiile departamentului relații internaționale sunt:

a) reprezintă instituția, în limita mandatului acordat de director, în relațiile cu partenerii externi;

b) identifică potențialii parteneri externi, precum și domeniile și modalitățile practice de cooperare bilaterală, în vederea extinderii relațiilor de cooperare cu aceștia;

c) identifică domeniile de intervenție în care este necesară elaborarea de proiecte internaționale, precum și sursele de finanțare externă;

d) elaborează documentația tehnică specifică proiectelor de cooperare bilaterală și proiectelor cu finanțare externă, cu colaborarea departamentelor de specialitate și sub coordonarea directorului Școlii;

e) participă la proceduri de licitații pentru selectarea contractorilor și evaluarea ofertelor în cadrul proiectelor cu finanțare externă;

f) asigură, coordonează și monitorizează activitățile de implementare a proiectelor de cooperare bilaterală, precum și a proiectelor cu finanțare externă, prin participări la reuniuni, ședințe cu partenerii străini și români, realizarea corespondenței și a traducerii documentelor aferente acestor proiecte;

g) ține evidența generală a repartizării și utilizării bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor cu finanțare externă, conform destinației și scopului prevăzute de program;

h) întocmește situații, rapoarte și baze de date aferente proiectelor de cooperare bilaterală și proiectelor cu finanțare externă implementate în beneficiul Școlii;

i) exercită atribuțiile aferente misiunilor cu caracter temporar în străinătate.

(2) Departamentul relații internaționale îndeplinește orice alte atribuții privind cooperarea internațională, prevăzute de lege sau încredințate de conducerea Școlii.

Departamentul concursuri și examene

**) Cap. VII^a a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 119/2025 de la data de 26 septembrie 2025.*

Art. 59^o - (1) *Departamentul concursuri și examene realizează, sub coordonarea directorului, activitățile necesare organizării și desfășurării concursurilor, examenelor și altor proceduri de recrutare date în competența exclusivă sau partajată a Școlii, precum și activitățile necesare elaborării și implementării de politici publice în domeniul recrutării personalului auxiliar din instanțe și parchete.*

(2) În activitatea sa departamentul concursuri și examene este sprijinit și de celelalte departamente ale Școlii.

(3) Departamentul concursuri și examene participă la crearea, utilizarea și administrarea aplicațiilor informatice care facilitează evidența digitalizată a procedurilor în care este implicat.

**) Art. 59^a a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 119/2025 de la data de 26 septembrie 2025.*

Art. 59^o - (1) *Departamentul concursuri și examene are, în principal, următoarele atribuții:*

a) face propuneri cu privire la cifra de școlarizare, la datele sau perioadele de concurs ori examen, la calendarele de concurs sau examen, la locul de desfășurare a probelor, precum și la cuantumul taxelor de concurs, după caz;

b) centralizează și sintetizează propunerile de tematici și bibliografii pentru concursuri ori examene, realizând și consultările necesare elaborării acestora;

c) realizează publicitatea concursurilor sau examenelor și corespondența legată de acestea;

d) centralizează acordurile de participare în comisii de concurs și examene și alcătuiește propunerile de comisii, inclusiv în ceea ce privește asigurarea supravegherii în timpul desfășurării probelor;

e) creează și administrează baze de date referitoare la concursuri și examene, utilizând aplicații informatice în acest sens;

f) face propuneri motivate privind necesarul de achiziții în vederea desfășurării concursurilor și examenelor;

g) ține evidența activității membrilor comisiilor de concurs sau examen, în vederea plății;

h) primește și administrează dosarele candidaților, realizează verificările privind admisibilitatea candidaturilor, precum și cele necesare pentru aprecierea asupra condiției bune reputații, dacă este cazul;

i) realizează și comunică programarea candidaților pentru susținerea probelor, inclusiv cu asigurarea anonimatului, dacă este cazul;

j) îndeplinește, în colaborare cu serviciul resurse umane și suport integrat, activitățile referitoare la procedurile privind selectarea și recrutarea funcționarilor publici și personalului contractual, precum și la procedurile specifice altor tipuri de concursuri și examene;

k) sprijină departamentul de formare a formatorilor în procedurile de selecție a personalului de instruire;

l) evaluează modul în care se desfășoară examenele și concursurile și redactează rapoarte cu privire la acestea;

m) formulează propuneri de modificare a regulamentelor de concurs sau examen;

n) asigură arhivarea documentelor primite sau elaborate în cadrul departamentului;

o) sprijină activitatea de răspunsuri la petiții și la cererile privind informațiile de interes public.

(2) Departamentul concursuri și examene îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, regulamente, încredințate de Consiliul Superior al Magistraturii privind organizarea concursurilor și examenelor sau încredințate de conducerea Școlii.

(3) Până la operaționalizare, atribuțiile departamentului concursuri și examene sunt îndeplinite de celelalte departamente ale Școlii, conform atribuțiilor acestora.

**) Art. 59^a a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 119/2025 de la data de 26 septembrie 2025.*

Cap. VIII

Departamentul economico-financiar și administrativ

Art. 60 - (1) *În cadrul Departamentului economico-financiar și administrativ funcționează:*

a) Compartimentul financiar-contabil, salarizare și buget;

b) Compartimentul achiziții publice și patrimoniu;

c) Serviciul resurse umane și suport integrat.

(2) În cadrul Serviciului resurse umane și suport integrat funcționează:

a) Compartimentul resurse umane, juridic și IT;

b) Compartimentul secretariat și administrativ.

Art. 61 - (1) Compartimentul financiar-contabil, salarizare și buget are următoarele atribuții principale:

a) fundamentează, pe baza propunerilor compartimentelor, necesarul anual de credite, elaborează proiectul de buget și asigură înaintarea lui spre aprobare;

b) propune repartizarea indicatorilor financiari și urmărește realizarea lor pe capitole bugetare și pe categorii de cheltuieli, conform legii;

c) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal și a altor cheltuieli, potrivit legii;

d) realizează alături de Serviciul resurse umane și suport integrat aplicarea legislației în domeniul drepturilor de personal, încadrările și modificările de personal etc.;

e) calculează drepturile de personal, salarii, indemnizații, concedii de odihnă și alte drepturi;

f) realizează și efectuează plata în termenele legale a drepturilor de personal, a obligațiilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, fondul de pensii, fondul pentru șomaj și fondul asigurărilor de sănătate;

g) asigură întocmirea și depunerea Declarației privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

h) întocmește declarația informatică privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate pe beneficiari de venit;

i) întocmește dările de seamă statistice lunare privind indicatorii de muncă și salarii pentru Școală și asigură transmiterea acestora, conform legii;

j) realizează aplicarea dispozițiilor legale privind calculul și plata sumelor rezultate din hotărâri judecătorești și realizează actualizarea acestora;

k) întocmește lunar situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal, precum și alte situații prevăzute de lege și asigură transmiterea acestora în termenele legale;

l) 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;

m) calculează, conform dispozițiilor legale, cheltuielile de școlarizare ce urmează a fi recuperate în situația absolvenților care nu respectă obligația rămânării în sistemul justiției pentru o perioadă de 5 ani, nu promovează examenul de absolvire ori pierd calitatea de cursant din motive imputabile;

n) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente cu Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București și cu unitatea bancară competentă pentru operațiuni de plăți externe;

o) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului aflat în gestiunea responsabilului de bunuri din cadrul Școlii;

p) asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

q) verifică documentele financiare primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare din activitatea Școlii;

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

s) întocmește lunar balanța operațiunilor contabile;

ș) ține evidența foilor de parcurs zilnice și răspunde de întocmirea, potrivit dispozițiilor legale, a FAZ-urilor;

t) întocmește lunar calculul consumului de combustibil auto, realizează verificarea și înregistrarea în evidența contabilă;

ț) exercită, potrivit legii, activitatea de control financiar preventiv propriu.

(2) Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții din dispoziția conducerii Școlii, în condițiile legii.

Art. 62 - (1) Compartimentul achiziții publice și patrimoniu are următoarele atribuții principale:

a) întocmește planul de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări pe baza solicitărilor formulate de compartimentele funcționale ale Școlii și îl prezintă spre aprobare directorului Școlii;

b) urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;

c) asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Școlii;

d) elaborează documentația de atribuire în vederea achiziționării de bunuri și servicii;

e) derulează procedurile de achiziții, cu respectarea etapelor specifice fiecărei proceduri în parte, în aplicarea dispozițiilor legale;

f) ține evidența contractelor și urmărește derularea lor;

- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) asigură aprovizionarea Școlii cu bunurile materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- i) asigură recepția, evidența și distribuirea, pe bază de fișe, a tuturor bunurilor și materialelor ce sunt achiziționate pentru activitatea proprie;
- j) întocmește lista bunurilor din patrimoniul Școlii, propuse pentru casare;
- k) asigură realizarea activităților de gestiune, evidență contabilă și patrimoniu și participă la inventarierea bunurilor Școlii;
- l) realizează evidența conturilor contabile privind activele fixe corporale și necorporale, a amortizării acestora, a materialelor consumabile;
- m) organizează activitatea magaziei și asigură depozitarea în bune condiții a materialelor.

(2) Compartimentul îndeplinește orice alte atribuții din dispoziția conducerii Școlii, în condițiile legii.

Art. 63 - (1) Serviciul resurse umane și suport integrat, prin Compartimentul resurse umane, juridic și IT, are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiectul de stat de funcții și proiectul de stat de personal și asigură actualizarea acestora;
- b) redactează și fundamentează propunerile de suplimentare a numărului de posturi, de transformare sau modificare a nivelurilor acestora;
- c) răspunde de respectarea condițiilor cerute de lege pentru încadrarea personalului Școlii;
- d) formulează și argumentează puncte de vedere cu privire la drepturi de personal sau alte solicitări din partea angajaților Școlii ori a unor instituții;
- e) gestionează dosarele profesionale ale angajaților Școlii și asigură confidențialitatea acestora;
- 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 și alte tipuri de decizii; elaborează și redactează contractele individuale de muncă și răspunde de efectuarea operațiunilor necesare în registrul general de evidență a salariaților;
- h) redactează contractele de instruire ale cursanților, elaborează și ține evidența atestatelor ce se eliberează absolvenților Școlii și păstrează dosarele cursanților;
- i) participă la fundamentarea propunerilor de modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare;
- j) *îndeplinește, în colaborare cu departamentul concursuri și examene, atribuțiile referitoare la organizarea procedurilor privind selectarea și recrutarea personalului contractual și a funcționarilor publici, precum și a altor tipuri de concursuri și examene;*
- k) realizează punerea în aplicare a dispozițiilor legale privind protecția muncii, securitatea și sănătatea în muncă;
- l) organizează, alături de Departamentul de formare a formatorilor, programele de perfecționare profesională ce trebuie urmate de angajați în vederea eficientizării activității acestora și urmărește derularea lor;
- m) realizează, prin consilierul juridic, aplicarea dispozițiilor legale privind verificarea și avizarea tuturor documentelor ce implică angajarea răspunderii Școlii, precum și orice măsură care privește drepturile și obligațiile ordonatorului, inclusiv a actelor privind recuperarea cheltuielilor de școlarizare, în situația absolvenților care nu respectă obligația rămânării în sistemul justiției pentru o perioadă de 5 ani și a cursanților care nu promovează examenul de absolvire ori pierd calitatea de cursant din motive imputabile;
- n) prin consilierul juridic, sub directă coordonare a directorului, realizează întocmirea și susținerea acțiunilor judiciare, a căilor de atac și a altor acte procedurale, a corespondenței privind recuperarea debitelor din titluri executorii;
- o) realizează aplicarea și actualizarea documentelor strategice privind informatizarea Școlii;
- p) realizează actualizarea permanentă a informațiilor de pe pagina de internet a Școlii;
- q) realizează gestionarea structurii intranet a Școlii;
- r) realizează actualizarea permanentă a platformei de formare a Școlii;
- s) răspunde de buna funcționare a dotărilor hardware și software ale Școlii.

(2) Serviciul resurse umane și suport integrat, prin Compartimentul secretariat și administrativ, are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează corespondența și o repartizează, pe baza rezoluției conducerii, către departamentele și compartimentele Școlii;
- b) asigură secretariatul Consiliului de conducere;
- c) realizează arhivarea documentelor, conform nomenclatorului, inclusiv pentru Consiliul de conducere, și răspunde de păstrarea și conservarea acestora;

- d) realizează activitatea administrativ-gospodărească a Școlii, asigurând buna întreținere a imobilelor, instalațiilor, mobilierului și a celorlalte obiecte de inventar;
- e) face propuneri pentru buget referitoare la cheltuielile de întreținere, cheltuieli materiale și de capital, după caz;
- f) administrează întregul patrimoniu al Școlii Naționale de Grefieri;
- g) urmărește executarea în bune condiții a contractelor de întreținere a imobilului și a curățeniei;
- h) asigură transportul de persoane și bunuri, întreținerea și exploatarea în condiții bune și de siguranță a autoturismelor din dotarea Școlii;
- i) verifică, lunar sau ori de câte ori este cazul, stocul de carburanți pentru fiecare autoturism, consemnând stocul existent;
- j) răspunde de buna funcționare a instalației termice ce deservește imobilul în care funcționează Școala Națională de Grefieri, în ce privește asigurarea agentului termic și a apei calde menajere;
- k) supraveghează și intervine cu promptitudine, prin acțiuni specifice și în limitele de competență, asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală sau avarii ale centralei termice sau instalațiilor;
- l) realizează activități privind accesul în instituție al persoanelor pe baza verificării legitimațiilor și asigură paza clădirii.
- (3) Serviciul îndeplinește orice alte atribuții din dispoziția conducerii Școlii, în condițiile legii.
- Art. 64** - *** Abrogat prin H.C.S.M. nr. 138/2024 de la data de 26 iunie 2024.
- Art. 65** - Atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat se stabilesc prin fișa postului, ce se întocmește sub coordonarea conducerii Școlii.

Cap. IX

Personalul Școlii Naționale de Grefieri

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art. 66 - Statul de personal și statul de funcții ale Școlii se aprobă de Consiliul Superior al Magistraturii.

Art. 67 - Personalul de execuție al Școlii este compus din:

- a) personalul de instruire;
- b) funcționari publici;
- c) personal contractual.

Art. 68 - (1) Personalul de instruire al Școlii este format din:

- a) personalul propriu al Școlii, recrutat din rândul judecătorilor, procurorilor și grefierilor cu studii superioare sau al altor specialiști, inclusiv prin detașare, potrivit dispozițiilor legii, în cadrul Școlii;
- b) colaboratori externi/formatori ai Școlii, recrutați din rândul judecătorilor, procurorilor, grefierilor cu studii superioare, cadrelor didactice universitare sau al altor specialiști români ori străini.

(2) Colaboratorii externi ai Școlii sunt salariați în raport cu numărul de ore prestate, în condițiile legii.

(3) Personalul de instruire al Școlii are obligația să asigure desfășurarea programelor de formare inițială și continuă a grefierilor și a celui alt personal auxiliar de specialitate, a stagiilor de practică, în conformitate cu orarul activității Școlii și cu curriculele, a programelor de formare a formatorilor, precum și realizarea programelor internaționale de care beneficiază Școala.

Art. 68^{*)} - (1) La nivelul Școlii Naționale de Grefieri, psihologii din cadrul compartimentului de specialitate al Consiliului Superior al Magistraturii realizează, cel puțin o dată la trei ani, o analiză a activităților organizaționale, pentru diagnosticarea eventualelor disfuncționalități sistemice, în scopul eficientizării și ameliorării condițiilor de muncă.

(2) Analiza de climat organizațional poate fi realizată și la solicitarea directorului Școlii Naționale de Grefieri, ori de câte ori este necesar, cu aprobarea președintelui Consiliului Superior al Magistraturii.

(3) Rezultatele analizei sunt aduse la cunoștința președintelui Consiliului Superior al Magistraturii și a directorului Școlii Naționale de Grefieri.

*) Art. 68¹ a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 176/2022 de la data de 23 decembrie 2022.

Secțiunea a 2-a

Funcționarii publici

Art. 69 - (1) Funcționarii publici din cadrul Școlii își desfășoară activitatea în temeiul [Ordonanței de urgență](#) a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea posturilor pentru personalul prevăzut la alin. (1) se face prin concurs sau examen organizat în condițiile legii.

Art. 70 - Salarizarea funcționarilor publici este reglementată potrivit dispozițiilor legale aplicabile.

Secțiunea a 3-a **Personalul contractual**

Art. 71 - (1) Personalul contractual din cadrul Școlii își desfășoară activitatea în temeiul [Codului muncii](#).

(2) Ocuparea posturilor de personal contractual în cadrul Școlii se realizează prin concurs sau examen organizat de această instituție, în acord cu dispozițiile normative în vigoare.

Art. 72 - Art. 95 *** Abrogate prin H.C.S.M. nr. 176/2022 de la data de 23 decembrie 2022

Secțiunea a 4-a **Drepturile și obligațiile personalului Școlii Naționale de Grefieri**

Art. 96 - Personalul Școlii are următoarele drepturi:

- a) să își desfășoare activitatea în condiții de lucru adecvate;
- b) să beneficieze de drepturile salariale stabilite de lege;
- c) să beneficieze de concediile prevăzute de lege;
- d) să participe la activități de formare profesională organizate de Școală sau de instituții specializate;
- e) să beneficieze de toate celelalte drepturi specifice fiecărei categorii de personal, în condițiile legii.

Art. 97 - Personalul Școlii are următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru stabilit;
- b) să cunoască atribuțiile departamentului din care face parte, natura și scopul activității instituției, precum și sarcinile ce îi revin în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a acestora;
- c) să execute la timp și în bune condiții sarcinile de serviciu, folosind în mod eficient și integral timpul de lucru;
- d) să-și perfecționeze pregătirea profesională, în vederea realizării unor lucrări cu un nivel ridicat al calității;
- e) să se preocupe de buna gospodărire și de păstrarea în condiții corespunzătoare a bunurilor aflate în administrarea Școlii;
- f) să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și cele referitoare la documente, date sau informații care nu sunt destinate accesului publicului;
- g) să respecte normele de protecția muncii, securitatea muncii, precum și celelalte norme privind securitatea bunurilor și persoanelor.

Art. 97^{*)} - Judecătorii și procurorii detașați participă, anual, la o întrevedere individuală cu unul dintre psihologii din Compartimentul de psihologie din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii. De asemenea, judecătorii și procurorii detașați participă cel puțin o dată pe an la sesiunile de dezvoltare a abilităților psihologice specifice organizate de acest compartiment.

*) Art. 97¹ a fost introdus prin H.C.S.M. nr. 176/2022 de la data de 23 decembrie 2022.

Secțiunea a 5-a **Evaluarea personalului Școlii Naționale de Grefieri**

Art. 98 - (1) Pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de competență și de performanță, personalul Școlii este supus anual unei evaluări privind eficiența, calitatea activității, integritatea, obligația de formare profesională continuă. În cazul personalului numit în funcții de conducere, evaluarea se face și asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor manageriale.

(2) Evaluarea personalului de instruire al Școlii se realizează conform indicatorilor de evaluare și procedurii de evaluare stabilite prin statutul aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii.

(3) Evaluarea personalului Școlii care are calitatea de funcționar public sau personal contractual se realizează potrivit dispozițiilor legale privind aceste categorii de personal.

Art. 99 - Indicatorii de evaluare, stabiliți pe baza criteriilor menționate la art. 98, se aprobă de consiliul de conducere al Școlii.

Art. 100 - (1) Evaluarea personalului se face de către comisii constituite prin hotărârea consiliului de conducere.

(2) Prin raportul de evaluare a activității profesionale se poate acorda unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

(3) Personalul de execuție nemulțumit de calificativul acordat poate face contestație la consiliul de conducere în termen de 30 zile de la comunicare. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la înregistrare.

(4) Calificativul acordat de consiliul de conducere este definitiv.

Art. 101 - Persoanele care în urma evaluării primesc calificativul "nesatisfăcător" sunt eliberate din funcție pentru incapacitate profesională.

Secțiunea a 6-a

Răspunderea disciplinară a personalului Școlii Naționale de Grefieri

Art. 102 - (1) Personalul Școlii Naționale de Grefieri răspunde disciplinar pentru abaterile de la îndatoririle de serviciu.

(2) Sunt abateri disciplinare:

- a) absențele nemotivate de la serviciu, precum și încălcarea dispozițiilor referitoare la timpul de lucru;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) refuzul nejustificat de a îndeplini îndatoririle prevăzute de lege, de regulamente sau stabilite de conducerea Școlii;
- d) nerespectarea confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- e) neglijența gravă sau neglijențe repetate în rezolvarea lucrărilor;
- f) manifestările care aduc atingere demnității sau probității profesionale;
- g) încălcarea interdicțiilor și incompatibilităților prevăzute de lege;
- h) intervențiile pentru soluționarea unor cereri, pretinderea sau acceptarea rezolvării intereselor personale sau ale membrilor familiei ori ale altor persoane, altfel decât în limita cadrului legal.

Art. 103 - Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica în raport de gravitatea abaterilor sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) diminuarea indemnizației sau a salariului de încadrare cu 5 - 15% pe o perioadă de la o lună la 3 luni;
- c) eliberarea din funcție sau desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 104 - (1) Sancțiunile disciplinare se aplică de consiliul de conducere al Școlii.

(2) Hotărârea consiliului de conducere prin care se aplică sancțiunea poate fi atacată la instanța competentă în termen de 30 de zile de la comunicare.

Art. 105 - (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 persoana desemnată de directorul Școlii. 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 persoanei cercetate și verificarea apărărilor acesteia.

(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) Hotărârea se motivează și se comunică în termen de 10 zile de la emiterea sa.

Art. 106 - *Judecătorii și procurorii detașați pot fi sancționați în temeiul [Legii nr. 303/2022](#), cu modificările și completările ulterioare.*

Art. 107 - Grefierii detașați pot fi sancționați în temeiul [Legii nr. 567/2004](#) privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 108 - Funcționarii publici pot fi sancționați în temeiul [Ordonanței de urgență](#) a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
