

REGLEMENT D'ORGANISATION ET DE FONCTIONNEMENT DE LA COUR CONSTITUTIONNELLE [*]

En vertu des dispositions de l'article 76 de la Loi n°47/1992 relative à l'organisation et au fonctionnement de la Cour Constitutionnelle, republiée au Journal Officiel (Monitorul Oficial) de la Roumanie, Partie I^{ère}, n°643 du 16 juillet 2004,

L'Assemblée Plénière de la Cour Constitutionnelle adopte le présent règlement:

CHAPITRE Ier Dispositions générales

Art.1.^{er} - La Cour Constitutionnelle est organisée et fonctionne en vertu des dispositions des articles 142 - 147 de la Constitution de la Roumanie, de la Loi n°47/1992 et du présent règlement.

Art.2. - Le présent règlement établit des attributions et des règles de procédure spécifiques à l'activité de la Cour Constitutionnelle, l'organisation et le fonctionnement des compartiments encadrés avec du personnel de spécialité et administratif, ainsi que les règles de discipline et la responsabilité disciplinaire.

Art.3. - Les dispositions du présent règlement sont interprétées et s'appliquent en conformité avec les dispositions de la Loi n°47/1992 et des autres dispositions légales applicables, selon le cas, au corps des magistrats-assistants et au personnel encadré dans les structures du Secrétariat Général de la Cour Constitutionnelle.

CHAPITRE II L'Assemblée plénière et le président de la Cour Constitutionnelle

Art.4.- L'Assemblée Plénière de la Cour Constitutionnelle remplit, outre les attributions prévues par la Constitution et par la loi, les attributions suivantes:

- a) adopte des réglementations et des normatifs propres, dans l'application des dispositions légales;
- b) approuve le projet de budget de la Cour Constitutionnelle et les rectifications apportées au budget, dans les conditions de la loi;
- c) approuve le programme de développement par différents domaines d'activités, ainsi que la liste annuelle d'investissements;
- d) approuve la structure organisationnelle des sections du corps des magistrats-assistants, du Secrétariat Général de la Cour Constitutionnelle, ainsi que le nomenclature des fonctions, selon la loi;
- e) valide les résultats des concours pour l'occupations des emplois de magistrats-assistants et les résultats de l'examen de capacité des magistrats-assistants stagiaires;
- f) établit les conditions relatives aux assimilations de fonctions pour le personnel de la structure de la Cour;
- g) approuve le Plan de relations extérieures et la participation aux différentes actions organisées au plan bilatéral ou multilatéral, ainsi que la représentation de la Cour au

sein des organismes internationaux;
h) approuve l'organisation par la Cour Constitutionnelle des conférences, séminaires et autres manifestations spécifiques, avec la participation des invités du pays et de l'étranger;
i) décide du programme de travail de la Cour et fixe les jours dans lesquels ont lieu les audiences de jugement;
j) adopte toute autre mesure requise pour l'application de la loi et le bon déroulement de l'activité de la Cour.

Art.5.- Le président de la Cour Constitutionnelle remplit les attributions prévues par la Loi n°47/1992, ainsi que les attributions suivantes: a) dispose la communication des saisines adressées à la Cour à l'intention des autorités publiques afin que celles-ci transmettent, dans les cas prévus par la loi, les points de vue, ainsi que tout autre document sollicité par la Cour, selon la loi, et désigne le juge-rapporteur;
b) informe le Président de la Roumanie dans les cas prévus par la Constitution et par la Loi n°47/1992;
c) dispose, conformément la loi, la publication au Journal Officiel (Monitorul Oficial) de la Roumanie, Partie Ière, des actes de la Cour, ainsi que la communication de ceux-ci à l'intention des autorités publiques concernées;
d) nomme les magistrats-assistants et coordonnent l'activité de ceux-ci;
e) répartit les magistrats-assistants auprès des juges de la Cour;
f) approuve le statut de fonctions et de personnel;
g) dispose les délégations d'attributions;
h) conclut et dissout, dans les conditions de la loi, les contrats individuels de travail;
i) exerce l'autorité disciplinaire dans les conditions du présent règlement;
j) dispose l'organisation des concours pour l'emploi des magistrats-assistants et pour l'examen de capacité pour les magistrats-assistants stagiaires;
k) approuve les congés de repos, dans les conditions de la loi, pour les juges, les magistrats-assistants et pour le secrétaire-général et dispose le rappel de ceux-ci des vacances; approuve les congés non payés et les congés de 3-5 jours par an payés, pour des événements particuliers, selon la loi;
l) établit la responsabilité patrimoniale des employés de la Cour, sur la base des propositions du secrétaire général;
m) dispose des mesures portant sur l'accomplissement des charges de service prévues par la loi et par le règlement, par le personnel de la Cour.

CHAPITRE III

Le corps des magistrats-assistants

Art.6.- (1) Au sein de la Cour Constitutionnelle fonctionne le corps des magistrats-assistants, dont font partie le premier magistrat-assistant, les magistrats-assistants en chef et les magistrats-assistants, nommés dans la fonction, conformément à la loi et aux dispositions du présent règlement. Le corps des magistrats-assistants déroule son activité sous la coordination du président de la Cour Constitutionnelle.
(2) La répartition des magistrats-assistants par sections se fait par ordre du président de la Cour Constitutionnelle.

Art.7. - Le premier magistrat-assistant a les attributions principales suivantes:

- a) coordonne l'activité des magistrats-assistants et veille à ce que celle-ci se déroule en conformité avec les dispositions de la Loi n°47/1992 et du présent règlement;
- b) soumet au président les actes de saisine de la Cour, en vue de la nomination du juge-rapporteur et de la fixation du délai de jugement, selon le cas;
- c) prend des mesures pour que le magistrat-assistant qui s'absente soit remplacé avec un autre magistrat-assistant;
- d) exerce les attributions de magistrat-assistant dans les dossiers dans lesquels il est désigné en cette qualité;
- e) coordonne l'activité des magistrats-assistants pour l'élaboration des recueils annuels de jurisprudence;
- f) coopère avec le Service de recherche, documentation et informatique aux travaux de systématisation de la jurisprudence de la Cour Constitutionnelle et confirme l'exactitude des données et des informations relatives à l'activité juridictionnelle de la Cour;
- g) assure la programmation des magistrats-assistants pour effectuer leurs congés de repos et le service de permanence, le cas échéant;
- h) remplit les attributions qui lui reviennent, conformément au présent règlement, au sujet de la préparation des magistrats-assistants pendant le stage, ainsi que pour l'organisation et le déroulement de l'examen de capacité;
- i) signe les certificats dressés par les magistrats-assistants désignés dans les dossiers, qui sont délivrés sur la résolution du président de la Cour;
- j) élabore et signe, sur la base de la résolution du président de la Cour Constitutionnelle, des réponses aux requêtes formulées par les parties dans les dossiers inscrits sur le rôle de la Cour;
- k) propose au président de la Cour, sur consultation des magistrats-assistants en chefs, la distribution des primes trimestrielles et annuelles, ainsi que les qualificatifs pour l'activité professionnelle déroulée par les magistrats-assistants;
- l) informe le président de la Cour sur les déficiences constatées dans l'activité professionnelle des magistrats-assistants, ainsi que sur les manquements disciplinaires de ceux-ci;
- m) remplit toute autre charge disposée par le président de la Cour.

Art.8. - (1) Les magistrats-assistants en chefs remplissent, au sein des sections qu'ils dirigent, les attributions principales suivantes:

- a) coordonnent et poursuivent l'activité des magistrats-assistants de la section, conformément aux dispositions de la Loi n°47/1992 et du présent règlement;
- b) exercent les attributions de magistrat-assistant dans les dossiers dans lesquels ils sont désignés en cette qualité;
- c) remplissent les attributions qui leur incombent, conformément au règlement, au sujet de la préparation des magistrats-assistants durant leur stage, ainsi que pour le déroulement de l'examen de capacité;
- d) vérifient les projets des actes de la Cour élaborés par les magistrats-assistants de la section avant que ceux-ci soient présentés aux juges-rapporteurs désignés dans la cause ou au président de la Cour;
- e) vérifient, par sondage, la régularité des citations et des autres communications disposées pour être effectuées dans les dossiers de la Cour;
- f) vérifient l'actualisation du fichier de jurisprudence;
- g) au cas où le premier magistrat-assistant s'absenterait, ils remplissent les attributions de celui-ci, selon l'ordre du président;

h) remplissent toute autre charge établie par le président de la Cour;
(2) Le magistrat-assistant en chef - directeur du cabinet du président de la Cour Constitutionnelle remplit les attributions prévues dans la fiche du poste.

Art.9.– Les magistrats-assistants en chefs remplissent les attributions principales suivantes au sujet de la préparation des travaux et de l'élaboration des actes émis par la Cour Constitutionnelle:
a) prennent les dossiers juridictionnels dans lesquels avait été désigné en qualité de rapporteur le juge auprès duquel ils sont répartis, élaborent le concept de citation et rédigent la correspondance liée à la solution de la cause;
b) assurent la documentation requise par le juge-rapporteur au regard des solutions de la jurisprudence et de la doctrine roumaine et étrangère, dans les dossiers répartis et participent à l'élaboration du rapport;
c) vérifient la légalité avec laquelle sont accomplies les procédures de citation et de communication dans les dossiers dont ils participent à la solution;
d) rédigent les projets de décisions, arrêts et avis sous le contrôle du juge-rapporteur;
e) veillent à la correcte publication au Journal Officiel (Monitorul Oficial) de la Roumanie, Partie Ière, des décisions qu'ils avaient rédigées et signalent au président de la Cour les éventuelles erreurs constatées;
f) élaborent les fiches de jurisprudence selon le modèle établi par l'Assemblée Plénière;
g) remplissent toute autre charge professionnelle désignée par le juge auprès duquel ils sont répartis;
h) effectue le service de permanence, le cas échéant.

Art.10.– Les attributions de conseiller juridique de la Cour Constitutionnelle sont exercées par le magistrat-assistant désigné par ordre du président de la Cour.

CHAPITRE IV **Le fonctionnement de la Cour**

Section 1^{ère} *Les registres de la Cour*

Art.11.– Les registres de la Cour sont les suivants:
a) le registre d'entrée-sortie de la correspondance, dans lequel sont inscrits, par ordre chronologique, tous les actes de saisine, les requêtes et les autres actes concernant l'activité juridictionnelle de la Cour, ainsi que toutes les lettres, les pétitions et les adresses de caractère administratif;
b) le registre général de dossiers, dans lequel sont inscrits, par l'ordre de leur entrée, tous les actes de saisine de la Cour; le nombre d'enregistrement de chaque acte de saisine représente le nombre du dossier, auquel on ajoute la lettre correspondante à l'encadrement de la saisine dans les attributions prévues à l'article 146 de la Constitution. Toute la correspondance de la Cour liée à ce dossier porte le même numéro;
c) le registre alphabétique, dans lequel sont inscrits la dénomination, respectivement le nom de l'auteur de la saisine et le nombre du dossier; au cas où l'acte de saisine appartiendrait à un groupe de députés ou de sénateurs ou à un groupe de personnes, dans le registre alphabétique ne sera inscrit que le nom du premier auteur de la saisine;

d) le registre informatif, dans lequel sont inscrits les dossiers selon leur ordre numérique, avec les mentions suivantes: le premier délai de jugement et les délais ultérieurs; la date de la sortie du dossier de l'archive et la personne à laquelle il fut remis; la date de la rentrée du dossier à l'archive; le numéro et la date de la décision, de l'arrêt ou de l'avis et la solution brièvement;

e) le registre de délais de l'archive, dans lequel sont inscrits les dossiers, par délais de jugement;

f) le livre des audiences de jugement, dans lequel sont inscrits tous les dossiers de chaque audience, par ordre de la liste des dossiers, la solution, le nom des juges et du magistrats assistant;

g) les registres d'évidence de la rédaction des actes de la Cour, dans lequel sont inscrits-par ordre et séparément, selon la distinction faite par l'article 11 alinéa (1) de la Loi n°47/1992-toutes les décisions et tous les arrêts rendus, ainsi que les avis émis; la date de la rédaction est considérée la date du dépôt sous enveloppe (à l'archive) de la décision, de l'arrêt ou de l'avis.

Art.12.– À la fin de chaque année, après la dernière opération dans chaque registre, un procès-verbal sera dressé, qui sera signé par le secrétaire général et par le premier magistrat-assistant, y étant appliqués les scellés. Le cas échéant, les inscriptions seront faites dans les mêmes registres, en recommençant avec une nouvelle numérotation.

Art.13.– Sur proposition du secrétaire général et avec l'avis du premier magistrat-assistant, le président de la Cour peut approuver que d'autres registres soient tenus sauf ceux prévus à l'article 11, si nécessaires à l'activité de la Cour.

Art.14.– Le modèle de chaque registre est approuvé par l'Assemblée Plénière de la Cour.

Art.15.– (1) La correspondance portant la mention "confidentiel" est enregistrée avec seule cette mention, sans être descellée, après quoi elle est remise au destinataire.

(2) La correspondance de caractère secret est présentée non scellée directement au président de la Cour, étant mentionnée dans un registre spécial, conformément à la loi.

Section 2

L'activité antérieure aux audiences de débats

Art.16.– (1) Les actes de saisine de la Cour sont ceux établis par la loi, reçus par la poste ou par le courrier. Ils sont déposés à la régistrature, où, le même jour, reçoivent date certaine, après quoi ils sont remis, par l'intermédiaire du premier magistrat-assistant, au président de la Cour, y étant jointes les enveloppes aussi.

(2) Les autres requêtes et actes, de n'importe quelle nature, y compris la correspondance de caractère administratif, arrivés par la poste ou par le courrier ou déposés personnellement, ainsi que ceux transmis par télégraphe ou par fax, sont enregistrés, et ensuite sont présentés, selon le cas, au président ou au secrétaire général, y étant jointes les enveloppes dans lesquelles ils furent reçus.

(3) Au cas où la Cour se saisirait d'office sur la constitutionnalité des initiatives de révision de la Constitution, l'acte par le biais duquel se déclenche la procédure

juridictionnelle est le Jugement avant dire droit par lequel l'Assemblée Plénière a décidé cette chose.

(4) Les preuves de communications de la procédure sont reçues directement à l'archive de la Cour, sous signature, après quoi sont jointes au dossier, l'archiviste-enregistreur attestant de cela sur le concept de citation.

Art.17.– (1) Le président de la Cour, en recevant l'acte de saisine, nomme le juge-rapporteur, qui élabore un rapport par écrit sur les points de vue et sur les relations demandées, les solutions de la doctrine et la jurisprudence roumaine et étrangère, ainsi que sur n'importe quels éléments nécessaires aux débats.

(2) Si l'acte de saisine vise l'attribution de la Cour prévue à l'article 146 lettre d) de la Constitution, le juge-rapporteur vérifie si les exigences prévues à l'article 29 alinéa (4) de la Loi n°47/1992 sont remplies et, le cas échéant, il sollicitera le complètement de l'acte de saisine, en fixant aussi le délai dans lequel l'instance doit y répondre. Si le juge-rapporteur ou, ultérieurement, l'Assemblée Plénière l'estime comme nécessaire, l'instance sera sollicitée d'envoyer le dossier dans lequel l'exception d'inconstitutionnalité fut soulevée.

(3) Le magistrat-assistant, sur la base des dispositions du juge-rapporteur, rédigera les adresses requises pour l'obtention des points de vue prévus par l'article 30 alinéa (1) de la Loi n°47/1992.

(4) Dans les cas prévus à l'article 146 lettre a) thèse première, lettres b), c), d) et k) de la Constitution, le délai de dépôt du rapport ne peut pas dépasser, de règle, 60 jours à compter de la date de l'enregistrement de la saisine.

(5) Dans les autres cas [l'article 146 lettre a) thèse deuxième et lettres e)-j) de la Constitution], le délai de dépôt du rapport est établi ayant égard aux délais prévus par la loi ou avec l'application, selon le cas, des dispositions de l'article 49 du présent règlement.

(6) Après la prise des mesures prévues à l'alinéa (1), les actes de saisine sont restitués par le premier magistrat-assistant à la régistrature, où, le même jour, reçoivent le numéro du registre des dossiers et sont inscrits, parallèlement, dans le registre mentionné à l'article 11 lettre c) du présent règlement.

(7) Le magistrat-assistant réparti auprès du juge-rapporteur prépare les travaux pour les débats.

Art.18.– (1) Le délai de jugement est établi par le président de la Cour, selon la loi, sans pouvoir dépasser 30 jours, sauf les cas prévus à l'article 17 alinéa (5) du présent règlement, lorsque celui-ci est fixé de sorte que les exigences liées à la célérité soient respectées.

(2) Au cas de la solution des exceptions d'inconstitutionnalité, le délai de jugement est établi à la date du dépôt du rapport.

(3) Après la fixation du délai de jugement les dossiers seront enregistrés dans les registres prévus à l'article 11 lettres d), e) et f) du présent règlement.

Art.19.– (1) Sur la couverture du dossier ne seront mentionnés que: la dénomination de la Cour, le numéro du dossier, les auteurs de la saisine, l'objet de la saisine et le délai de jugement.

(2) Le dossier doit avoir toutes les feuilles cousues et numérotées; après la solution définitive on procédera au brochage et à l'application des scellées, et sur la face intérieure de la dernière couverture l'archiviste-registreur certifiera le nombre des feuilles, en chiffres et en lettres.

(3) La sortie des dossiers de l'enceinte de la Cour est interdite.
(4) Les dossiers seront mis à la disposition des parties ou des représentants légaux de ceux-ci pour l'étude uniquement à l'archive, après l'identification et la mention du prénom et du nom des personnes qui les sollicitent, étant vérifiés les actes d'identité, les procurations ou les délégations, ainsi que l'intégrité du dossier lors de la restitution. Le personnel de l'archive doit surveiller l'étude des dossiers.

Art.20.– (1) Dans les causes relatives à la solution de l'exception d'inconstitutionnalité, l'information des parties peut se faire au moyen de la citation, ainsi que par d'autres modalités opératives, tels le téléphone ou le télégramme, le télex ou le télécopie, sur le concept de citation devant faire mention de la modalité utilisée, de la date et de l'heure de la communication.
(2) Sur le formulaire de citation est expressément mentionné le fait que la présence de la partie devant la Cour ne soit pas obligatoire.
(3) S'il s'agit des personnes ayant le domicile ou le siège à l'étranger, la citation est faite en roumain, et les décisions prononcées seront communiquées non traduites, par la poste, recommandées, sur la base de récépissé et avec confirmation de réception.

Art.21.– L'exception d'inconstitutionnalité peut être aussi soulevée par l'Avocat du peuple, sous la forme d'une saisine écrite.

Art.22.– (1) Le magistrat-assistant rédige les concepts de citation, dispose l'émission des procédures de comparution devant la Cour et la communication des copies des actes de saisine, veille à ce que les points de vue soient reçus ou les mémoires légalement prévus et assure l'exécution de tous les travaux disposés par le président ou par le juge-rapporteur, selon le cas.
(2) De même, le magistrat-assistant prend des mesures de multiplication, à l'intention de chaque de juge, de l'acte de saisine, du rapport dressé dans la cause, de la fiche du dossier et des points de vue légalement reçus pour la solution de la cause.
(3) Après le dépôt du rapport, le magistrat-assistant assure, sur demande, la consultation du dossier par n'importe quel juge de la Cour.
(4) L'expédition du courrier ne se fait que par voie officielle, par la poste, agent ou courrier.

Art.23.– (1) Le magistrat-assistant prend les dossiers de l'archive, sous signature dans le registre de délais, 48 heures au moins avant l'audience, après quoi: a) dresse la liste des dossiers et dispose que le greffe la distribue aux membres de l'Assemblée Plénière et l'affiche 24 heures au minimum avant le délai de débats; b) vérifie si les preuves de remise ou de communication des citations et des autres actes procéduraux sont arrivées à la Cour et ont été attachées au dossier, ainsi que les mémoires formulés à la défense, les points de vue, les actes et les relations sollicitées par le président de la Cour ou par le juge-rapporteur; c) vérifie la légalité de l'exécution des procédures de citation ou de communication jointes au dossier.
(2) Au sujet des irrégularités procédurales constatées, le magistrat-assistant en informe, par écrit, le président de la Cour.
(3) Les vérifications mentionnées à l'alinéa (1) lettres b) et c) sont faites, en égale mesure, avant l'ouverture des débats.

Art.24.– (1) Au sein du compartiment de l'archive, on assure pour les parties ou pour leurs représentants légaux la consultation des dossiers.
(2) Dans les causes qui, selon la loi, la solution est avec la participation du procureur, on remet à celui-ci la citation, y étant joint l'acte de saisine de la Cour.

Section 3

L'activité pendant les audiences de débats

Art.25.– Le magistrat-assistant ayant préparé les débats entre dans la salle d'audience avant l'ouverture des débats, vérifie le respect des dispositions de l'article 53 de la Loi n°47/1992 et assure la présence de l'huissier devant la porte.

Art.26.– (1) Une fois l'audience ouverte par le président de la Cour, les dossiers sont appelés par le magistrat-assistant dans l'ordre établi par la liste d'audience. Le président, sur demande des parties ou d'office, peut disposer l'appel de certains dossiers sans respecter l'ordre de la liste ou le renvoi à plus tard.
(2) Dans chaque affaire, le cas échéant, le magistrat-assistant fait l'appel des parties et des autres autorités ou personnes citées, après quoi il réfère sur le mode dans lequel fut effectuée la procédure de citation des personnes ou des autorités assignées au procès et, si les autres mesures disposées par la Cour avaient été remplies, il réfère brièvement sur l'objet de l'affaire et sur le stade dans lequel se trouve le jugement de celle-ci.
(3) Le magistrat-assistant exécute, dans chaque dossier, les dispositions de l'article 56 de la Loi n°47/1992.

Art.27.– L'huissier annonce au public de la salle l'entrée et la sortie de l'Assemblée Plénière de la Cour. à l'entrée et à la sortie de l'Assemblée Plénière de la Cour, le public se lève.

Section 4

L'activité ultérieure à la clôture des débats

Art.28.– (1) Les actes de la Cour sont rédigés dans le nombre d'exemplaires requis afin d'assurer leur conservation au dossier et dans des enveloppes spéciales, à l'archive et à la bibliothèque de la Cour, la communication de ceux-ci, dans les cas prévus par la loi, et l'envoi pour publication au Journal Officiel (Monitorul Oficial) de la Roumanie, Partie Ière.
(2) Dans les cas d'inconstitutionnalité constatés selon l'article 31 de la Loi n°47/1992, la décision de la Cour est communiquée aux deux Chambres du Parlement, au Gouvernement, de même que - en copie -aux autorités publiques impliquées.
(3) Après l'exécution des procédures de communication des décisions, des arrêts ou des avis, le magistrat-assistant remettra les dossiers à l'archive, sous signature.
(4) à l'archive est conservé aussi un exemplaire de chaque acte prononcé par la Cour, dans des enveloppes spéciales de décisions, arrêts et avis, groupés par ordre numérique par années.

Art.29.– (1) Au cas où il serait disposé l'ajournement des débats, le magistrat-assistant consignera dans le registre d'audience le délai fixé et les motifs de l'ajournement, et dans un délai de 48 heures il dressera le Jugement avant dire droit d'ajournement, les concepts de citation pour le délai suivant, les adresses et il

assurera l'exécution des autres mesures disposées par la Cour.
(2) Après la rédaction et la signature des Jugements avant dire droit, le magistrat-assistant remet les dossiers ajournés à l'archiviste-registraire, qui signe pour leur réception dans la liste de dossiers.

CHAPITRE V

Le Secrétariat Général de la Cour Constitutionnelle

Art.30.– (1) Le Secrétariat Général de la Cour Constitutionnelle répond pour l'organisation et pour le déroulement des activités fonctionnelles et techniques de celle-ci, pour l'exécution des attributions qui lui incombent en conformité avec les dispositions de la loi organique de la Cour et du présent règlement.
(2) Le Secrétariat Général de la Cour Constitutionnelle a dans sa structure la Direction générale économique, services et autres compartiments, selon la structure organisationnelle approuvée par l'Assemblée Plénière de la Cour Constitutionnelle.
(3) L'organisation, le fonctionnement et les attributions des compartiments prévus à l'alinéa (2) sont établis par arrêt de l'Assemblée Plénière de la Cour.
(4) Les attributions du personnel du Secrétariat Général de la Cour Constitutionnelle sont détaillées par la fiche de chaque emploi.

Art.31.– (1) Le Secrétariat Général de la Cour Constitutionnelle est dirigé par un secrétaire général ayant les attributions principales suivantes: a) répond de la préparation, de l'organisation et de la coordination des travaux de la compétence des structures du Secrétariat Général de la Cour Constitutionnelle, de manière que ceux-ci soient faits en conformités avec les dispositions de la Loi n°47/1992 et du présent règlement;
b) informe, par écrit, le président de la Cour sur le mode d'exercice des attributions d'ordonnateur de crédits, chaque trimestre ou toutes les fois que le président le sollicite;
c) mène à bonne fin, dans les conditions de la loi, les arrêts de l'Assemblée Plénière de la Cour et les dispositions du président, relatives aux attributions qui lui reviennent;
d) dirige les compartiments du Secrétariat Général de la Cour Constitutionnelle et prend des mesures pour l'exécution au terme et de façon adéquate des travaux qui sont assignés à ceux-ci;
e) présente et assure la documentation des actes devant être sujets à l'approbation de l'Assemblée Plénière de la Cour ou du président de celle-ci, sauf les décisions et les avis prévus à l'article 11 de la Loi n°47/1992;
f) consigne les solutions adoptées par l'Assemblée Plénière en matière administrative dans un procès verbal, sur la base duquel un arrêt est émis, pour chaque audience séparément; g) tranche les pétitions adressées par les citoyens et par les organisations, en conformité avec la résolution du président de la Cour; h) veille directement à l'activité de solution des sollicitations d'accès aux renseignements d'intérêt public, dans les conditions de la loi; i) organise et coordonne la mise à jour de la page d'Internet et de la base de données appartenant à la Cour Constitutionnelle; j) élabore le plan de relations extérieures de la Cour et, après l'approbation par l'Assemblée Plénière de la Cour, veille à la réalisation de celui-ci; k) élabore le projet du budget de revenus et dépenses de la Cour, le soumet à l'approbation de l'Assemblée Plénière et le remet au Gouvernement, sous signature

du président de la Cour, dans les conditions de la loi;

- l) engage et utilise les crédits budgétaires, dans la limite des dispositions et destinations approuvées, pour des dépenses tirées des sommes réparties par le budget d'état et le budget des sécurités sociales d'état, dans les conditions de la loi;
- m) approuve les fiches comprenant les attributions de chaque emploi de la structure du Secrétariat Général de la Cour Constitutionnelle;
- n) approuve les déplacements dans le pays du personnel du Secrétariat Général de la Cour Constitutionnelle;
- o) approuve la compensation avec du temps libre correspondant aux heures prêtées en plus du programme normal de travail pour le personnel du Secrétariat Général de la Cour Constitutionnelle;
- p) fait des propositions au président de la Cour afin de déterminer la responsabilité patrimoniale du personnel de la Cour;
- q) organise les concours pour engager du personnel au Secrétariat Général de la Cour Constitutionnelle;
- r) approuve les permissions de s'absenter et les congés de repos pour le personnel du Secrétariat Général de la Cour Constitutionnelle et en dispose le rappel du congé de repos;
- s) organise l'inventaire du patrimoine de la Cour, approuve et valorise les résultats de cette action, dans les conditions de la loi;
- t) approuve la valeur d'inventaire des livres reçus gratuitement;
- u) approuve, dans les conditions de la loi, le paiement des heures supplémentaires effectuées par le personnel de la Cour;
- v) contresigne les ordres signés par le président de la Cour;
- x) remplit aussi d'autres attributions assignées par l'Assemblée Plénière de la Cour Constitutionnelle ou par le président de celle-ci.

(2) Dans l'exercice de ses attributions d'ordonnateur de crédits, de même que dans d'autres cas prévus par la loi, le secrétaire général émet des dispositions.

Art.32.– (1) La direction générale économique assure le fondement et l'élaboration du projet de budget de la Cour Constitutionnelle et l'utilisation des ressources financières dans la limite du budget approuvé; assure l'administration du patrimoine, les moyens logistiques et matériaux, ainsi que les services afférents au bon déroulement de l'activité de la Cour, sur la base des programmes approuvés; gère la problématique financière et matérielle relative aux ressources humaines; applique les dispositions légales relatives au règlement des droits salariaux; assure la réalisation de l'activité de protocole et de relations extérieures, de même que des autres attributions établies par l'Assemblée Plénière de la Cour, en conformité avec les dispositions légales en vigueur.

(2) La direction générale économique est dirigée par un directeur général et a dans sa structure les compartiments suivants: a) Le service financier-comptable; b) Le service administratif et pour acquisitions publiques; c) Le bureau de salarisation, de ressources humaines et de relations extérieures.

(3) En l'absence du secrétaire général, c'est le directeur général qui remplit les attributions de celui-ci, selon les missions assignées par ordre du président de la Cour Constitutionnelle.

Art.33.– Le service de greffe, réglementation et archive assure la préparation du déroulement des travaux de la Cour; reçoit et fait enregistrer les actes de saisine, les pétitions et la correspondance, en tient l'évidence et la circulation dans les conditions

de l'article 11; fait multiplier les documents et expédie les actes de la Cour, les autres travaux et la correspondance, de même, fait restituer les dossiers du fond à l'instance; organise et maintient dans l'ordre l'archive, conformément aux dispositions légales; met à la disposition les dossiers de la Cour, à l'archive, pour consultation aux parties ou aux représentants légaux de ceux-ci et leur offre des renseignements sur les données sollicitées dans les dossiers; assure les autres services auxiliaires requis par l'activité juridictionnelle.

Art.34.– Le service de documentation, recherche et informatique veille à la création et au traitement du fond documentaire requis par l'activité de la Cour, l'exécution des synthèses, des informations et des traductions; assure la tenue à jour de la jurisprudence et de la doctrine, la conservation des collections d'actes normatifs, ainsi que la gestion et le complètement du fond de livre; crée et met en place les applications requises par le système intégré d'informatisation de la Cour, assure la gestion et l'actualisation de la base des données, ainsi que de la page d'Internet; fait la révision technique du manuscrit et rédige des brochures et d'autres publications de la Cour Constitutionnelle; exécute toute autre charge disposée par l'Assemblée Plénière de la Cour, par le président ou par le secrétaire général.

Art.35.– (1) Le personnel des cabinets des juges remplissent les attributions de secrétariat pour les cabinets de ceux-ci, ainsi que toute autre charge établie par les juges.

(2) Pour les personnes prévues à l'alinéa (1), l'établissement du programme de travail et des heures supplémentaires payables selon la loi, la programmation des congés, l'octroi des permissions, ainsi que la compensation avec du temps libre correspondant aux heures prêtées en plus du programme de travail sont dans la compétence des juges.

(3) Les dispositions prévues aux alinéas (1) et (2) s'appliquent aussi, de manière correspondante, au cas du personnel du cabinet du secrétaire général.

Art.36.– Le service de permanence est assuré dans les conditions déterminées par l'Assemblée Plénière de la Cour Constitutionnelle.

Art.37. - Le compartiment d'audit public interne fonctionne en subordination du président de la Cour et remplit les attributions prévues par la loi et par le règlement, ainsi que les charges disposées par le président relativement à l'activité au sein du Secrétariat général de la Cour Constitutionnelle.

CHAPITRE VI

La responsabilité disciplinaire

Art.38.– Les juges de la Cour Constitutionnelle répondent du point de vue disciplinaire pour l'inobservation avec culpabilité, des dispositions de l'article 64 de la Loi n°47/1992.

Art.39.– (1) Le déclenchement de l'action disciplinaire contre les juges de la Cour Constitutionnelle ne peut se faire que sur la base d'une saisine écrite et signée.

(2) Une fois la saisine reçue, le président de la Cour Constitutionnelle nomme une commission d'investigation disciplinaire, composée par 3 juges, afin d'examiner ce qui avait été saisi.

(3) Si la saisine concerne le président de la Cour Constitutionnelle, la désignation des 3 juges revient à l'Assemblée Plénière de la Cour et ce sera fait par tirage au sort.

(4) L'un des 3 juges sera désigné en tant que président de la commission d'investigation disciplinaire.

(5) L'audition de la personne concernée devant la commission d'investigation disciplinaire est obligatoire.

(6) Dans la situation où la commission d'investigation disciplinaire considérerait que la saisine est non fondée, l'affaire est classée, avec l'approbation de l'organe ayant nommé la commission.

(7) Au cas où la commission d'investigation disciplinaire considérerait que la saisine est fondée, elle dressera un rapport qui, conjointement avec le dossier, est présenté à l'Assemblée Plénière de la Cour Constitutionnelle.

Art.40.- (1) L'Assemblée Plénière de la Cour Constitutionnelle peut infliger aux juges, selon la gravité du manquement, les sanctions disciplinaires suivantes: a) l'avertissement;

b) l'avertissement sévère;

c) la cessation du mandat de juge à la Cour Constitutionnelle;

(2) Les sanctions sont infligées par arrêt, adopté à la voix de la majorité des juges.

Art.41.- (1) L'établissement des manquements à la discipline commis par le secrétaire général et l'application de la sanction sont dans la compétence de l'Assemblée Plénière de la Cour Constitutionnelle, qui décidera sur la base d'un rapport dressé par une commission d'investigation disciplinaire composée par 3 juges, nommée par le président de la Cour Constitutionnelle.

(2) L'Assemblée Plénière de la Cour Constitutionnelle peut infliger au secrétaire général, selon la gravité du manquement, les sanctions disciplinaires suivantes: a) l'avertissement;

b) l'avertissement sévère;

c) la révocation de la fonction.

Art.42.- (1) Les magistrats-assistants et les autres salariés de la Cour Constitutionnelle répondent disciplinairement pour la violation, avec culpabilité, des dispositions de la Loi n°47/1992 et du présent règlement.

(2) Les manquements disciplinaires des magistrats-assistants et du personnel du Secrétariat Général de la Cour Constitutionnelle sont ceux prévus par les réglementations en vigueur relatives au statut de chaque catégorie de personnel.

Art.43.- (1) L'établissement des manquements disciplinaires commis par les magistrats-assistants et l'application de la sanction sont dans la compétence du président de la Cour.

(2) La personne sanctionnée peut se plaindre contre la sanction, dans un délai de 10 jours à compter de la communication de celle-ci, devant un conseil de discipline composé par 3 juges nommés par l'Assemblée Plénière de la Cour.

(3) Le conseil de discipline décide à la voix de la majorité des membres qui le composent et se prononce par arrêt motivé.

(4) On peut infliger aux magistrats-assistants, par rapport à la gravité des manquements, les sanctions disciplinaires suivantes: a) observation;

b) avertissement;

- c) avertissement officiel;
- d) la diminution des droits salariaux de jusqu'à 15% pour une période de 1-3 mois;
- e) la relève de la fonction.

Art.44.- (1) La nomination de la commission d'investigation disciplinaire et du conseil de discipline, prévue aux articles 39, 41 et 43 se fait pour chaque cas séparément. Après la prononciation de l'arrêt, la commission ou, selon le cas, le conseil cesse son activité.
(2) Les travaux de secrétariat seront exécutés par un magistrat-assistant désigné par le président de la Cour.

Art.45. - (1) Au cas des manquements disciplinaires commis par le personnel des compartiments du Secrétariat Général de la Cour Constitutionnelle, l'investigation, l'établissement et la sanction de ceux-ci poursuivent la procédure prévue par la loi applicable au rapport de service ou de travail, selon le cas.
(2) L'exercice de l'action disciplinaire contre le personnel des cabinets des juges ne se fait que sur proposition du juge respectif.

Art.46.- (1) Les sanctions disciplinaires censées être infligées au personnel prévu à l'article 45 alinéa (1), selon la gravité des manquements commis, sont: a) observation;
b) avertissement;
c) la diminution des droits salariaux et de l'indemnité de direction pour une période de 1-3 mois, de 10-15%;
d) la suspension du droit de promotion pour une période de 1-3 ans;
e) la rétrogradation pour une période de 6-12 mois, avec la diminution correspondante du salaire;
f) la destitution de la fonction, respectivement la dissolution disciplinaire du contrat de travail.
(2) Les mesures prévues à l'alinéa (1) lettre f) sont disposées par le président de la Cour, sur proposition de l'organe compétent.
(3) La procédure de contestation des sanctions disciplinaires est celle prévue par la loi.

Art.47.- Si dans la même affaire sont impliquées des personnes faisant partie de différentes catégories de salariés de la Cour, la compétence pour déterminer et pour sanctionner les manquements à la discipline et pour contester les sanctions revient à l'autorité disciplinaire correspondant à la plus haute fonction.

CHAPITRE VII

Dispositions finales

Art.48. - La Cour Constitutionnelle établit des relations de coopération avec des autorités similaires de l'étranger et peut devenir membre des organisations internationales du domaine de la justice constitutionnelle.

Art.49.- Dans des situations exceptionnelles, lorsque l'urgence l'impose, le président de la Cour Constitutionnelle peut disposer, après avoir consulté le juge-rapporteur, que les délais prévus au chapitre IV soit raccourcis.

Art.50.- Les juges-rapporteurs peuvent solliciter des consultations de spécialité à des personnalités ou à des institutions, avec l'approbation préalable du président de la Cour.

Art.51.- Le modèle de la robe et des insignes des juges et des magistrats-assistants sont approuvés par l'Assemblée Plénière de la Cour Constitutionnelle. Le coût de la confection des robes et des insignes des juges et des magistrats-assistants est à la charge du budget de la Cour, conformément à la loi.

Art.52.- (1) Le personnel de la Cour est tenu de garder la confidentialité de l'activité, sauf les situations dans lesquelles, selon la loi ou le présent règlement, celle-ci a un caractère public.
(2) L'inobservation des dispositions de l'alinéa (1) entraîne la responsabilité disciplinaire.

Art.53.- Les agents des autorités d'ordre public ne sont pas censés entrer dans le siège de la Cour que sous l'approbation du président de la Cour ou du secrétaire général.

Art.54.- La nomination de la commission d'investigation disciplinaire et du conseil de discipline se fait pour chaque cas séparément. Après le prononcé, ceux-ci cessent leur activité. Les travaux de secrétariat seront accomplis par un magistrat-assistant, désigné par le président de la Cour. Les dossiers relatifs aux sanctions disciplinaires sont gardés par le soin de l'expert chargé des problèmes du personnel.

Art.54.- Le règlement relatif aux congés est approuvé par l'Assemblée Plénière de la Cour, avec le vote de la majorité des juges.

Art.55.- (1) Le présent règlement entre en vigueur à la date de la publication au Journal Officiel (Monitorul Oficial) de la Roumanie, Partie I^{ère}
(2) à la même date, on abroge le Règlement d'organisation et de fonctionnement de la Cour Constitutionnelle du 4 novembre 1997, adopté par l'arrêt de l'Assemblée Plénière de la Cour Constitutionnelle n°12/1997, publié au Journal Officiel (Monitorul Oficial) de la Roumanie, Partie I^{ère}, n°308 du 12 novembre 1997, avec les modifications et les compléments ultérieurs.

[*] Approuvé par l'Arrêt n°2 du 28 janvier 2005 de l'Assemblée de la Cour Constitutionnelle et publié au Journal Officiel (Monitorul Oficial) de la Roumanie, Partie I^{ère}, n°116 du 4 février 2005.