

Consiliul Superior al Magistraturii

Regulament

din 22/09/2005

Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 958 din 28/10/2005

de ordine interioara al instantelor judecatoresti

CAPITOLUL I Dispozitii generale

Art. 1. - (1) Puterea judecatoreasca se exercita de Inalta Curte de Casatie si Justitie si de celelalte instante judecatoresti stabilite de lege.

(2) Puterea judecatoreasca este separata si in echilibru cu celelalte puteri ale statului, avand atributii proprii, ce sunt exercitate prin instantele judecatoresti, in conformitate cu principiile constitutionale ale independentei si inamovibilitatii judecatorilor, precum si cu celelalte dispozitii legale.

(3) Instantele judecatoresti infaptuiesc justitia, in numele legii, in scopul apararii si realizarii drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, precum si a celorlalte drepturi si interese legitime deduse judecatii, fara privilegii si fara discriminari.

(4) Consiliul Superior al Magistraturii este organul constitutional care indeplineste rolul de garant al independentei justitiei.

Art. 2. - (1) Judecatoriile, tribunalele, tribunalele specializate, curtile de apel si instantele militare sunt organizate si functioneaza potrivit dispozitiilor Legii nr. 304/2004 privind organizarea judiciara, republicata, si ale prezentului regulament.

(2) In cadrul curtilor de apel si al tribunalelor functioneaza sectii sau, dupa caz, complete specializate pentru cauze civile, cauze penale, cauze comerciale, cauze cu minori si de familie, cauze de contencios administrativ si fiscal, cauze privind conflicte de munca si asigurari sociale, precum si, in raport cu natura si numarul cauzelor, sectii maritime si fluviale sau pentru alte materii.

(3) In domeniile prevazute la alin. (2) se pot infiinta tribunale specializate.

(4) In cadrul judecatoriilor se vor organiza sectii sau complete specializate pentru cauze cu minori si familie. In raport cu natura si numarul cauzelor in cadrul judecatoriilor se pot infiinta sectii sau complete specializate si in alte materii.

(5) In raport cu volumul de activitate, cu natura si complexitatea cauzelor deduse judecatii, pentru curtile de apel, tribunale si judecatorii se pot infiinta sedii secundare cu activitate permanenta in alte localitati din judet sau in municipiul Bucuresti, in conformitate cu dispozitiile art. 42 din Legea nr. 304/2004, republicata.

Art. 3. - (1) Ministerul Justitiei asigura buna organizare si administrare a justitiei ca serviciu public.

(2) Mijloacele materiale si financiare necesare functionarii instantelor sunt asigurate de la bugetul de stat, din timbrul judiciar, din amenzi judiciare, cheltuieli judiciare si alte surse extrabugetare, in conditiile legii, cu avizul conform al Consiliului Superior al Magistraturii. Administrarea mijloacelor materiale si financiare se realizeaza prin curtile de apel si tribunale, presedintii acestor instante fiind ordonatori secundari de credite si, respectiv, ordonatori tertari de credite.

CAPITOLUL II

Dispozitii privind conducerea instantelor, atributiile judecatorilor, ale personalului auxiliar de specialitate si ale personalului din departamentul economico-financiar si administrativ

SECȚIUNEA I Dispozitii generale

Art. 4. - (1) Instantele judecatoresti se incadreaza cu numarul necesar de judecatori, precum si cu numarul necesar de personal auxiliar de specialitate si personal al departamentului economico-financiar si administrativ.

(2) Conducerea instantelor este asigurata de presedinte si, in functie de volumul de activitate si de complexitatea cauzelor, de unul sau mai multi vicepresedinti. De asemenea, la fiecare instanta functioneaza colegiul de conducere si adunarea generala a judecatorilor.

SECȚIUNEA a II-a Dispozitii privind activitatea judecatorilor

Art. 5. - (1) Judecatorii numiti de Presedintele Romaniei sunt inamovibili. Judecatorii stagiaari se bucura de stabilitate.

(2) Judecatorii au urmatoarele indatoriri:

- a) sa asigure, prin activitatea desfasurata, respectarea legii si independenta puterii judecatoresti;
- b) sa respecte normele codului deontologic, prevederile legale, cele ce rezulta din regulamente, din hotararile adunarilor generale si ale colegiilor de conducere;
- c) sa-si perfectioneze continuu pregatirea profesionala, conform necesitatilor de specializare;
- d) sa respecte programul de lucru, sa aiba un comportament decent si civilizat in relatiile de serviciu;
- e) sa dea dovada de competenta profesionala si sa manifeste calm, rabdare, politete si imparțialitate fata de justitiabili, martori, avocati si alte persoane cu care intra in contact in calitate oficiala;
- f) sa participe la sedintele de judecata, in completele de judecata stabilite conform legii si sa respecte secretul deliberarii;
- g) sa solutioneze intr-un termen rezonabil cauzele deduse judecatii;

h) sa asigure securitatea dosarelor pe perioada in care acestea le sunt incredintate spre studiu, solutionare sau motivare;

i) sa aduca de indata la cunostinta presedintelui instantei in care functioneaza orice ingerinta in actul de justitie din partea unei persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese, care ar putea sa-i afecteze independenta sau impartialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

j) sa indeplineasca, in limitele functiei, alte atributii decat cele privind activitatea de judecata, stabilite in conformitate cu legea de conducerea instantei.

Art. 6. - (1) Functia de judecator este incompatibila cu orice alte functii publice sau private, cu exceptia functiilor didactice din invatamantul superior, precum si a celor de instruire din cadrul Institutului National al Magistraturii si al Scolii Nationale de Grefieri, in conditiile legii.

(2) Activitatea didactica din invatamantul superior se desfasoara in afara programului de lucru stabilit la instanta la care functioneaza judecatorul.

Art. 7. - Judecatorii pot participa la elaborarea de publicatii, articole, studii de specialitate, lucrari literare sau stiintifice ori la emisiuni audiovizuale, cu exceptia celor cu caracter politic. Judecatorii pot fi membri ai unor comisii de examinare sau de intocmire a proiectelor de acte normative, a unor documente interne sau internationale si pot fi membri ai societatilor stiintifice sau academice, precum si ai oricaror persoane juridice de drept privat fara scop patrimonial.

Art. 8. - Interdictiile si incompatibilitatile judecatorilor sunt prevazute de lege.

SECȚIUNEA a III-a Conducerea instantelor

Art. 9. - (1) Fiecare instanta judecatoreasca este condusa de un presedinte care exercita atributiile manageriale in scopul organizarii eficiente a activitatii acesteia.

(2) In functie de volumul de activitate si de complexitatea cauzelor, la curtile de apel, tribunale si tribunale specializate presedintele poate fi ajutat de 1-2 vicepresedinti, iar la judecatorii presedintele poate fi ajutat de un vicepresedinte. Judecatoriile in care presedintele sunt ajutati de catre vicepresedinti se stabilesc de catre Consiliul Superior al Magistraturii.

(3) La Curtea de Apel Bucuresti si la Tribunalul Bucuresti presedintele poate fi ajutat de 1-3 vicepresedinti.

(4) Sectiile instantelor sunt conduse de presedintii de sectie.

§1. Presedintele si vicepresedintele curtii de apel

Art. 10. - (1) Presedintele curtii de apel exercita prerogative manageriale in scopul organizarii eficiente a activitatii curtii, precum si atributii de coordonare si control privind administrarea curtii de apel si a instantelor din circumscriptie, dupa cum urmeaza:

a) ia masuri pentru organizarea si buna functionare a instantei pe care o conduce, precum si a activitatii instantelor din circumscriptia curtii de apel;

b) asigura si verifica, personal sau prin intermediul vicepresedintelui ori al altor judecatori pe care ii desemneaza in acest scop, cu aprobarea colegiului de conducere, respectarea obligatiilor legale si a regulamentelor de catre judecatori si personalul auxiliar de specialitate, la toate instantele din circumscriptie;

c) organizeaza si coordoneaza controlul administrarii curtii de apel si al instantelor din circumscriptia acesteia;

d) propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea in functia de presedinte de sectie;

e) desemneaza judecatorii care urmeaza sa indeplineasca, potrivit legii, si alte atributii decat cele privind activitatea de judecata;

f) urmareste si raspunde de repartizarea aleatorie a cauzelor, potrivit legii;

g) desemneaza, prin rotatie, judecatorii care sa efectueze anumite acte, dintre cele date in competenta Inspectiei judiciare a Consiliului Superior al Magistraturii, la solicitarea acesteia;

h) desemneaza judecatorii care raspund de organizarea activitatii de formare profesionala continua a judecatorilor de la curtea de apel si instantele din circumscriptia acesteia;

i) emite avizul consultativ in vederea prezentarii la examenul de capacitate al judecatorilor stagieri;

j) deleaga, cu acordul lor, judecatorii de la judecatoriile, tribunalele sau tribunalele specializate din circumscriptia curtii de apel, in conditiile legii;

k) solicita Consiliului Superior al Magistraturii, in conditiile legii, delegarea judecatorilor;

l) convoaca, anual sau ori de cate ori este necesar, adunarea generala a judecatorilor curtii de apel si adunarea generala a judecatorilor din circumscriptia acesteia, pe care le prezideaza;

m) convoaca colegiul de conducere al curtii si prezideaza sedintele acestuia;

n) numeste personalul auxiliar de specialitate si personalul din departamentul economico-financiar si administrativ al curtii de apel si al instantelor din circumscriptia acesteia, aproba transferul, delegarea, detasarea si dispune promovarea si aplicarea sanctiunilor disciplinare pentru aceste categorii de personal, in conditiile legii;

o) repartizeaza personalul in cadrul compartimentelor auxiliare ale curtii de apel;

p) urmareste permanent realizarea unui management eficient al resurselor umane la curtea de apel si instantele din circumscriptia acesteia, pentru asigurarea unei dimensionari echilibrate a volumului de activitate, raportat la fiecare persoana, si propune masuri pentru suplimentarea sau reducerea numarului de posturi;

q) ia masuri pentru respectarea programului de activitate si folosirea eficienta a timpului afectat acestuia de catre intreg personalul curtii, pentru indeplinirea la timp si in conditii de calitate a lucrarilor si pentru stabilirea unor raporturi de serviciu care sa asigure realizarea corespunzatoare a atributiilor;

r) asigura, in conditiile legii, colaborarea instantelor din circumscriptia curtii de apel cu parchetele de pe langa acestea, organele de politie, organizatiile profesionale ale avocatilor, notarilor publici, consilierilor juridici, executorilor judecatoresti, expertilor si interpretilor, precum si cu alte institutii si organizatii;

s) desemneaza vicepresedintele sau, dupa caz, judecatorul care il inlocuieste atunci cand lipseste de la instanta si in toate situatiile de imposibilitate temporara de exercitare a functiei;

s) aproba stimulentele banesti provenite din timbrul judiciar, premiile si primele prevazute de lege pentru judecatori si celelalte categorii de personal din cadrul curtii de apel si al instantelor judecatoresti din circumscriptia acesteia;

t) indruma si verifica activitatea inginerului constructor de la curtea de apel; aceasta competenta poate fi delegata managerului economic;

t) este ordonator secundar de credite si raspunde de folosirea, conform legii, a sumelor primite de la buget, de integritatea bunurilor incredintate unitatii pe care o conduce, de tinerea la zi a contabilitatii si de prezentarea darilor de seama contabile asupra executiei bugetare. Atributiile specifice de ordonator de credite pot fi delegate managerului economic;

u) sesizeaza comisia medicala de specialitate in cazul prevazut de art. 62 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecatorilor si procurorilor, republicata;

v) ia masuri pentru elaborarea si publicarea jurisprudentei curtii de apel.

(2) Atributiile presedintelui prevazute la alin. (1) lit. e), g), k), p) si s) sunt exercitate cu aprobarea colegiului de conducere al curtii de apel, iar atributia prevazuta la alin. (1) lit. d) este exercitata cu consultarea judecatorilor sectiei si a colegiului de conducere.

(3) Presedintele curtii de apel indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si de regulamente.

Art. 11. - (1) Vicepresedintele curtii de apel exercita urmatoarele atributii:

a) asigura si verifica respectarea obligatiilor legale si a regulamentelor de catre judecatori, personalul auxiliar de specialitate si personalul din departamentul economico-financiar si administrativ;

b) asigura cunoasterea si valorificarea practicii instantelor de control judiciar, a deciziilor Curtii Constitutionale, precum si a jurisprudentei europene;

c) asigura informarea zilnica a judecatorilor cu privire la actele normative nou-aparute;

d) organizeaza studiul profesional al judecatorilor, urmareste realizarea acestuia si coordoneaza activitatea de unificare a practicii judiciare;

e) raspunde de organizarea activitatii de formare profesionala continua a judecatorilor de la curtea de apel si de la instanțele din circumscriptia acesteia si de modul in care judecatorii desemnati in acest scop isi indeplinesc atributiile;

f) asigura operationalitatea bazei de date informatice privind personalul de la curtea de apel si de la instanțele din circumscriptie si ia masurile necesare pentru intretinerea acesteia in conditii optime;

g) organizeaza paza sediului instantei si a celorlalte bunuri, precum si paza contra incendiilor, in conditiile legii;

h) verifica modul in care sunt respectate prevederile legale privind protectia muncii;

i) asigura controlul permanent asupra modului in care sunt pastrate dosarele, mapele de hotarari si registrele curtii de apel si ale instantelor din circumscriptia acesteia;

j) coordoneaza activitatea corpului de jandarmi la nivelul curtii de apel.

(2) Vicepresedintele curtii de apel indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si de regulamente ori stabilite de presedintele instantei, conform legii.

(3) Vicepresedintele desemnat sa inlocuiasca presedintele instantei exercita, in lipsa acestuia, atributiile prevazute de art. 10.

(4) La curtile de apel unde functioneaza 2 sau 3 vicepresedinti, atributiile fiecaruia sunt stabilite prin decizie a presedintelui curtii.

§2. Presedintele si vicepresedintele tribunalului

Art. 12. - (1) In activitatea de coordonare si control privind administrarea tribunalului si a instantelor din circumscriptie, presedintele tribunalului exercita urmatoarele atributii:

a) convoaca, anual sau ori de cate ori este necesar, adunarea generala a judecatorilor tribunalului si adunarea generala a judecatorilor din circumscriptia acestuia, pe care le prezideaza;

b) convoaca colegiul de conducere al tribunalului si prezideaza sedintele acestuia;

c) asigura buna desfasurare a activitatii tribunalului si a instantelor din circumscriptia acestuia;

d) asigura si verifica, personal sau prin intermediul vicepresedintelui ori al altor judecatori pe care ii desemneaza in acest scop, cu aprobarea colegiului de conducere, respectarea obligatiilor legale si a regulamentelor de catre judecatori si personalul auxiliar de specialitate, la tribunal si la instanțele din circumscriptia acestuia;

e) desemneaza judecatorii care, potrivit legii, urmeaza sa indeplineasca si alte atributii decat cele privitoare la activitatea de judecata;

f) desemneaza, prin rotatie, judecatorii care sa efectueze anumite acte, dintre cele date in competenta Inspectiei judiciare a Consiliului Superior al Magistraturii, la solicitarea acesteia;

g) propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea in functia de presedinte de sectie;

h) urmareste permanent realizarea unui management eficient al resurselor umane la tribunal si la instanțele din circumscriptia acestuia, pentru asigurarea unei dimensionari echilibrate a volumului de activitate raportat la fiecare persoana;

i) asigura, in conditiile legii, colaborarea instantelor din circumscriptia tribunalului cu parchetele de pe langa acestea, cu organele de politie, cu organizatiile profesionale ale avocatilor, notarilor publici, consilierilor juridici, executorilor judecatori, expertilor si interpretilor, precum si cu alte institutii si organizatii;

j) repartizeaza personalul in cadrul compartimentelor auxiliare ale instantei;

k) desemneaza vicepresedintele sau, dupa caz, judecatorul care il inlocuieste atunci cand lipseste de la instanta si in toate situatiile de imposibilitate temporara de exercitare a functiei;

l) exercita, la nivelul tribunalului si in limitele functiei sale, atributiile prevazute la art. 10 alin. (1) lit. a), c), e), f), q), s) si u);

m) este ordonator tertiar de credite si raspunde de folosirea, conform legii, a sumelor primite de la buget, de integritatea bunurilor incredintate unitatii pe care o conduce, de tinerea la zi a contabilitatii si de prezentarea darilor de seama contabile asupra executiei bugetare. Atributiile specifice de ordonator de credite pot fi delegate managerului economic;

n) numeste grefierii arhivari si registratorii de la tribunal si judecatoriile din circumscriptia acestuia, potrivit legii.

(2) Presedintele tribunalului indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si de regulamente.

(3) Atributiile prevazute la alin. (1) lit. e), f) si j) se exercita cu aprobarea colegiului de conducere al tribunalului, iar atributia prevazuta la alin. (1) lit. g) este exercitata cu consultarea judecatorilor sectiei si a colegiului de conducere.

Art. 13. - (1) Vicepresedintele tribunalului exercita urmatoarele atributii:

a) asigura si verifica respectarea obligatiilor legale si a regulamentelor de catre judecatori, personalul auxiliar de specialitate si personalul din departamentul economico-financiar si administrativ;

b) raspunde de organizarea activitatii de formare profesionala continua a judecatorilor de la tribunal si de la instanțele din circumscriptia acestuia si de modul in care judecatorii desemnati in acest scop isi indeplinesc atributiile;

- c) asigura cunoasterea si valorificarea practicii instantelor de control judiciar, a deciziilor Curtii Constitutionale, precum si a jurisprudentei europene;
 - d) asigura informarea zilnica a judecatorilor cu privire la actele normative nou-aparute;
 - e) organizeaza studiul profesional al judecatorilor, urmareste realizarea acestuia si coordoneaza activitatea de unificare a practicii judiciare;
 - f) organizeaza paza sediului instantei si a celorlalte bunuri, precum si paza contra incendiilor, in conditiile legii;
 - g) verifica modul in care sunt respectate prevederile legale privind protectia muncii;
 - h) asigura controlul permanent asupra modului in care sunt pastrate dosarele, mapele de hotarari si registrele tribunalului si ale judecatorilor din circumscriptia acestuia;
 - i) coordoneaza activitatea corpului de jandarmi, la nivelul tribunalului.
- (2) Vicepresedintele tribunalului indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si de regulamente.
- (3) Vicepresedintele desemnat sa inlocuiasca presedintele instantei exercita, in lipsa acestuia, atributiile prevazute de art. 12.
- (4) La tribunalele unde functioneaza 2 sau 3 vicepresedinti, atributiile fiecaruia sunt stabilite prin decizie a presedintelui tribunalului.

§3. Presedintele si vicepresedintele tribunalului specializat

Art. 14. - (1) Presedintele tribunalului specializat exercita atributiile manageriale in vederea organizarii eficiente a activitatii acestuia, precum si atributii de administrare a instantei, scop in care:

- a) convoaca si prezideaza adunarea generala a judecatorilor, anual sau ori de cate ori este necesar;
- b) convoaca colegiul de conducere al tribunalului specializat si prezideaza sedintele acestuia;
- c) numeste, cand este cazul, judecatorul de serviciu si stabileste locul si programul de desfasurare a activitatii acestuia;
- d) repartizeaza personalul in compartimentele auxiliare si organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea acestuia;
- e) desemneaza judecatorii care indeplinesc si alte atributii decat cele de judecata;
- f) desemneaza, prin rotatie, judecatorii care sa efectueze anumite acte, dintre cele date in competenta Inspectiei judiciare a Consiliului Superior al Magistraturii, la solicitarea acesteia;
- g) propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea in functia de presedinte de sectie, acolo unde este cazul;
- h) desemneaza vicepresedintele sau, dupa caz, judecatorul care il inlocuieste atunci cand lipseste de la instanta si in toate situatiile de imposibilitate temporara de exercitare a functiei;
- i) urmareste si raspunde de repartizarea aleatorie a cauzelor;
- j) asigura, in conditiile legii, colaborarea cu parchetul de pe langa tribunalul specializat, cu organele de politie, cu organizatiile profesionale ale avocatilor, notarilor publici, consilierilor juridici, executorilor judecatori, expertilor si interpretilor, precum si cu alte institutii si organizatii.

(2) Atributiile prevazute la alin. (1) lit. e) si f) se exercita cu aprobarea colegiului de conducere al judecatoriei, iar atributia prevazuta la alin. (1) lit. g) este exercitata cu consultarea judecatorilor sectiei si a colegiului de conducere.

(3) Presedintele tribunalului specializat indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si de regulamente.

Art. 15. - (1) Vicepresedintele tribunalului specializat exercita urmatoarele atributii:

- a) asigura si verifica respectarea obligatiilor legale si a regulamentelor de catre judecatori si personalul auxiliar de specialitate;
- b) asigura cunoasterea si valorificarea practicii instantelor de control judiciar, a deciziilor Curtii Constitutionale, precum si a jurisprudentei europene;
- c) asigura informarea zilnica a judecatorilor cu privire la actele normative nou-aparute;
- d) organizeaza studiul profesional al judecatorilor, urmareste realizarea acestuia si coordoneaza activitatea de unificare a practicii judiciare;
- e) organizeaza paza sediului instantei si a celorlalte bunuri, precum si paza contra incendiilor, in conditiile legii;
- f) verifica modul in care sunt respectate prevederile legale privind protectia muncii;
- g) asigura controlul permanent asupra modului in care sunt pastrate dosarele, mapele de hotarari si registrele tribunalului specializat;
- h) coordoneaza activitatea corpului de jandarmi la nivelul tribunalului specializat.

(2) Vicepresedintele tribunalului specializat indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si de regulamente ori stabilite de presedintele instantei, conform legii.

(3) Vicepresedintele tribunalului specializat exercita atributiile presedintelui instantei, in lipsa acestuia.

§4. Presedintele si vicepresedintele judecatoriei

Art. 16. - (1) Presedintele judecatoriei exercita atributiile manageriale in vederea organizarii eficiente a activitatii acesteia, precum si atributii de administrare a instantei, scop in care:

- a) convoaca si prezideaza adunarea generala a judecatorilor, anual sau ori de cate ori este necesar;
- b) convoaca colegiul de conducere al judecatoriei si prezideaza sedintele acestuia;
- c) organizeaza si verifica activitatea judecatorilor stagiari si asigura conditiile necesare pentru buna desfasurare a stagiului;
- d) numeste, cand este cazul, judecatorul de serviciu si stabileste locul si programul de desfasurare a activitatii acestuia;
- e) repartizeaza personalul in compartimentele auxiliare si organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea acestuia;
- f) desemneaza judecatorii care indeplinesc si alte atributii decat cele de judecata;
- g) desemneaza, prin rotatie, judecatorii care sa efectueze anumite acte, dintre cele date in competenta Inspectiei judiciare a Consiliului Superior al Magistraturii, la solicitarea acesteia;
- h) propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea in functia de presedinte de sectie, acolo unde este cazul;
- i) desemneaza vicepresedintele sau, dupa caz, judecatorul care il inlocuieste atunci cand lipseste de la instanta si in toate situatiile de imposibilitate temporara de exercitare a functiei;
- j) urmareste si raspunde de repartizarea aleatorie a cauzelor;
- k) asigura, in conditiile legii, colaborarea cu parchetul de pe langa judecatorie, cu organele de politie, cu organizatiile profesionale ale avocatilor, notarilor publici, consilierilor juridici, executorilor judecatori, expertilor si interpretilor, precum si cu alte institutii si organizatii.

(2) Atributiile prevazute la alin. (1) lit. d) si f) se exercita cu aprobarea colegiului de conducere al judecatoriei, iar atributia prevazuta la alin. (1) lit. h) este exercitata cu consultarea judecatorilor sectiei si a colegiului de conducere.

(3) Presedintele judecatoriei indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si de regulamente.

Art. 17. - (1) Vicepresedintele judecatoriei exercita urmatoarele atributii:

- a) asigura si verifica respectarea obligatiilor legale si a regulamentelor de catre judecatori si personalul auxiliar de specialitate;
- b) asigura cunoasterea si valorificarea practicii instantelor de control judiciar, a deciziilor Curtii Constitutionale, precum si a jurisprudentei europene;
- c) asigura informarea zilnica a judecatorilor cu privire la actele normative nou-aparute;
- d) organizeaza studiul profesional al judecatorilor, urmareste realizarea acestuia si coordoneaza activitatea de unificare a practicii judiciare;
- e) organizeaza paza sediului instantei si a celorlalte bunuri, precum si paza contra incendiilor, in conditiile legii;
- f) verifica modul in care sunt respectate prevederile legale privind protectia muncii;
- g) asigura controlul permanent asupra modului in care sunt pastrate dosarele, mapele de hotarari si registrele judecatoriei;
- h) coordoneaza activitatea corpului de jandarmi la nivelul judecatoriei.

(2) Vicepresedintele judecatoriei indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si de regulamente ori stabilite de presedintele instantei, conform legii.

(3) Vicepresedintele judecatoriei exercita atributiile presedintelui instantei, in lipsa acestuia.

§5. Adunarea generala a judecatorilor

Art. 18. - Adunarea generala a judecatorilor este compusa din toti judecatorii in functie ai instantei, inclusiv judecatorii stagiasi, precum si judecatorii delegati sau detasati de la alte instante.

Art. 19. - Adunarea generala a judecatorilor are urmatoarele atributii:

- a) dezbate activitatea anuala desfasurata de instanta;
- b) desemneaza candidatii si alege membrii in Consiliul Superior al Magistraturii, in conditiile legii;
- c) dezbate probleme de drept;
- d) analizeaza proiecte de acte normative la solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii sau a ministrului justitiei;
- e) formuleaza puncte de vedere la solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii;
- f) alege si revoca membrii colegiului de conducere; la tribunalele specializate si judecatorii stabileste numarul membrilor ce urmeaza sa fie alesi, potrivit legii;
- g) initiaza, daca este cazul, procedura de revocare a judecatorilor alesi in Consiliului Superior al Magistraturii, in conditiile prevazute de lege;
- h) propune revocarea din functia de conducere a judecatorilor pentru motivele prevazute de art. 51 alin. (2) din Legea nr. 303/2004, republicata;
- i) desemneaza judecatorii care fac parte din Comisia pentru acordarea de compensatii financiare victimelor infractiunilor si supleantii acestora;
- j) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau de regulamente.

Art. 20. - (1) Adunarea generala a judecatorilor este convocata de presedintele instantei, iar in lipsa acestuia, de vicepresedinte.

(2) Adunarea generala a judecatorilor se convoaca si la solicitarea a cel putin unei treimi din numarul judecatorilor care o compun.

(3) Adunarea generala a judecatorilor poate fi convocata si de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii sau de colegiul de conducere al instantei.

(4) La desemnarea candidatilor pentru functia de membru al Consiliului Superior al Magistraturii, adunarile generale sunt convocate de colegiile de conducere ale curtilor de apel. La alegerea membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, adunarile generale sunt convocate de colegiile de conducere ale curtilor de apel sau, dupa caz, de colegiile de conducere ale tribunalelor.

(5) In procedura de revocare a membrilor alesi ai Consiliului Superior al Magistraturii, adunarile generale se convoaca potrivit alin. (2)-(4), care se aplica in mod corespunzator.

(6) Adunarea generala a judecatorilor este prezidata de presedinte, iar in lipsa acestuia, de vicepresedinte. Daca presedintele sau vicepresedintele lipseste, adunarea generala este prezidata de un judecator ales de aceasta.

(7) Pentru desemnarea candidatilor si alegerea membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, adunarea generala a judecatorilor este prezidata de judecatorul cu cea mai mare vechime in magistratura, care nu si-a depus candidatura pentru functia de membru in Consiliul Superior al Magistraturii.

(8) Adunarea generala a judecatorilor este legal constituita in prezenta majoritatii judecatorilor.

(9) In procedura de desemnare a candidatilor si de alegere a membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, adunarea generala a judecatorilor este legal constituita in prezenta a cel putin doua treimi din numarul judecatorilor.

(10) Hotararile adunarii generale a judecatorilor se adopta cu votul majoritatii membrilor prezenti. In cazul revocarii membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, hotararea de revocare se adopta cu votul a doua treimi din numarul judecatorilor.

§6. Colegiul de conducere

Art. 21. - (1) In cadrul fiecarei instante judecatoresti functioneaza un colegiu de conducere. Presedintele instantei este si presedintele colegiului de conducere.

(2) Colegiile de conducere sunt formate dintr-un numar impar de membri si au urmatoarea componenta:

- a) la curtile de apel si tribunale: presedintele si 6 judecatori, alesi pe o perioada de 3 ani in adunarea generala a judecatorilor;
- b) la tribunalele specializate si la judecatorii: presedintele si 2 sau 4 judecatori, alesi pe o perioada de 3 ani in adunarea generala a judecatorilor.

(3) Adunarea generala pentru alegerea membrilor colegiului de conducere se convoaca potrivit art. 20 alin. (1).

(4) La tribunalele specializate si la judecatorii, adunarea generala a judecatorilor stabileste, prin vot, inainte de declansarea procedurii de alegere, numarul judecatorilor care urmeaza sa fie alesi in colegiu.

(5) Pentru alegerea membrilor colegiului de conducere se intocmesc liste cu toti judecatorii instantei, cu exceptia presedintelui si a celor care declara, in prealabil, ca nu inteleg sa faca parte din colegiu.

(6) Listele intocmite potrivit alin. (5) se inmaneaza judecatorilor prezenti. Membrii colegiului de conducere se aleg prin

vot secret.

(7) Fiecare judecator exprima un numar de voturi egal cu numarul membrilor alesi ai colegiului de conducere, stabilit de lege sau, dupa caz, de adunarea generala a judecatorilor, pentru categoria de instante din care face parte.

(8) La instantele la care functioneaza sectii, membrii colegiului de conducere se aleg, de regula, din sectii diferite.

(9) Sunt declarati alesi membri ai colegiului de conducere judecatorii care obtin cel putin jumatate plus unu din numarul voturilor valabil exprimate.

(10) Procedura de votare se repeta in cazul in care, la primul tur de scrutin, nu au fost alesi toti membrii colegiului de conducere.

(11) La urmatorul tur de scrutin va fi trecut pe liste, in ordinea descrescatoare a voturilor obtinute, un numar de judecatori mai mare cu cel putin unu fata de numarul locurilor ramase neocupate in colegiul de conducere. Dispozitiile alin. (9) se aplica in mod corespunzator la fiecare tur de scrutin.

Art. 22. - (1) Colegiul de conducere dezbate problemele generale de conducere a instantei si adopta hotarari menite sa asigure buna organizare si functionare a acesteia.

(2) Colegiul de conducere indeplineste urmatoarele atributii:

a) propune sectiei pentru judecatori a Consiliului Superior al Magistraturii, in raport cu natura si numarul cauzelor, infiintarea sectiilor si completelor specializate ale instantei;

b) stabileste componenta sectiilor si completelor specializate, in functie de volumul de activitate, tinand seama de specializarea judecatorilor;

c) stabileste compunerea completelor de judecata la inceputul anului, urmarind asigurarea continuitatii acestora;

d) aproba, in mod exceptional, schimbarea membrilor completelor de judecata, in cazurile in care, din motive obiective, se impune aceasta;

e) convoaca adunarea generala a judecatorilor, potrivit legii;

f) aproba sau, dupa caz, avizeaza, la cererea presedintelui, deciziile acestuia, in cazurile prevazute de prezentul regulament;

g) promoveaza in functii de conducere informaticienii-sefi, primii-grefieri, grefierii-sefi, grefierii sefi de sectii si grefierii arhivari sefi.

Art. 23. - (1) Colegiul de conducere al curtii de apel fundamenteaza si propune proiectul de buget pentru curtea de apel si pentru instantele din circumscriptia acesteia si il transmite Consiliului Superior al Magistraturii si Ministerului Justitiei.

(2) Colegiul de conducere al curtii de apel solicita Inaltei Curti de Casatie si Justitie sa se pronunte asupra problemelor de drept care au fost solutionate diferit de instantele judecatoresti.

Art. 24. - (1) Colegiul de conducere al curtii de apel primeste si centralizeaza candidaturile judecatorilor din circumscriptia curtii de apel, pe categorii de instante, pentru functia de membru al Consiliului Superior al Magistraturii si verifica indeplinirea conditiilor prevazute de lege pentru judecatorii care si-au depus candidaturile.

(2) Colegiul de conducere al fiecărei curti de apel organizeaza propria adunare generala, adunarea generala a judecatorilor de la tribunale si tribunale specializate, precum si adunarea generala a judecatorilor de la judecatoriile din circumscriptia curtii de apel, in vederea desemnării candidatilor pentru functia de membru al Consiliului Superior al Magistraturii.

(3) Colegiul de conducere al fiecărei curti de apel convoaca propria adunare generala pentru alegerea membrilor Consiliului Superior al Magistraturii.

(4) Colegiul de conducere al fiecărui tribunal convoaca propria adunare generala, la care participa si judecatorii tribunalelor specializate, precum si adunarea generala a judecatorilor de la judecatoriile din circumscriptia sa, pentru alegerea membrilor Consiliului Superior al Magistraturii.

Art. 25. - (1) Colegiul de conducere se intruneste lunar sau ori de cate ori este necesar.

(2) Colegiul de conducere este convocat de presedintele instantei sau de cel putin o treime din numarul membrilor sai.

(3) Convocarea colegiului de conducere si comunicarea ordinii de zi se fac prin secretariatul acestuia, cu cel putin o zi inainte de data sedintei. Secretariatul colegiului de conducere este asigurat de primul-grefier sau, dupa caz, de grefierul sef al instantei ori de un alt grefier desemnat de presedinte.

(4) La sedintele colegiului de conducere pot participa si presedintele de sectii sau alti judecatori care nu sunt membri ai acestuia, fara drept de vot.

(5) La curtile de apel si tribunale, cand colegiul de conducere dezbate probleme financiare sau economico-administrative, la sedintele acestuia participa si managerul economic al instantei, cu vot consultativ.

(6) In functie de problemele supuse dezbaterii, la sedintele colegiilor de conducere ale curtilor de apel, tribunalelor si tribunalelor specializate pot fi invitati si judecatori de la alte instante, care nu au drept de vot.

(7) Sedintele colegiului de conducere nu sunt publice.

(8) Colegiul de conducere adopta hotarari cu votul majoritatii membrilor sai.

(9) Dezbaterile si hotararile colegiului de conducere se consemneaza intr-un proces-verbal, incheiat de secretariatul colegiului si semnat de toti membrii sai. Hotararile colegiului de conducere se aduc la cunostinta celor interesati.

(10) Procesele-verbale incheiate potrivit alin. (3) se pastreaza intr-o mapa speciala de catre primul-grefier sau, dupa caz, de grefierul sef al instantei ori de grefierul desemnat de presedinte.

SECȚIUNEA a IV-a Conducerea sectiilor

Art. 26. - (1) Presedintele sectiei organizeaza activitatea administrativ-judiciara a sectiei, avand urmatoarele atributii:

a) asigura buna desfasurare a activitatii de judecata a sectiei;

b) propune colegiului de conducere constituirea completelor de judecata, precum si a completelor specializate, daca este cazul, urmarind asigurarea continuitatii acestora;

c) organizeaza studiul profesional al judecatorilor sectiei, urmareste realizarea acestuia si coordoneaza activitatea de unificare a practicii judiciare la nivelul sectiei;

d) participa la invatamantul profesional al judecatorilor sectiei;

e) comunica lunar instantelor arondate situatia hotararilor desfiintate sau casate in caile de atac;

f) indruma si verifica activitatea administrativ-judiciara a personalului sectiei;

- g) face propuneri de desemnare a judecatorilor care indeplinesc si alte atributii decat cele de judecata;
 - h) urmareste solutionarea cauzelor intr-un termen rezonabil;
 - i) tine evidenta cazurilor de aplicare neunitara a legii, in baza referatului intocmit de judecatorul delegat;
 - j) contribuie la elaborarea buletinului jurisprudentei curtii de apel;
 - k) ia masuri in vederea repartizarii aleatorii a cauzelor.
- (2) Presedintele sectiei indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau regulamente ori stabilite de presedintele instantei, conform legii.

SECȚIUNEA a V-a Judecatorii desemnati sau delegati

§1. Judecatorii cu atributii privind activitatea compartimentului de executari penale

Art. 27. - Judecatorii desemnati de presedintii instantelor pentru realizarea activitatii de indrumare si control a compartimentului de executari penale exercita urmatoarele atributii:

- a) urmaresc si controleaza modul in care se emit si se comunica mandatele de executare si supravegheaza luarea tuturor masurilor pentru ducerea la indeplinire a acestora, precum si a celorlalte dispozitii din hotararile penale;
- b) iau masuri pentru rezolvarea tuturor cererilor ivite in cursul executarii;
- c) urmaresc tinerea evidentei amanarilor si intreruperilor de executare a pedepsei inchisorii, a detentiunii pe viata si a masurii educative a internarii intr-un centru de reeducare si iau masuri pentru emiterea adreselor de revenire;
- d) sesizeaza instanta de executare in cazul in care, cu prilejul punerii in executare a hotararii sau in cursul executarii, se ivedeste vreo nelamurire ori impiedicare;
- e) inchid pozitiile din registrul de executari penale;
- f) informeaza conducerea instantei despre intarzierile nejustificate in executarea hotararilor;
- g) verifica pastrarea in bune conditii a dosarelor si a lucrarilor de executari;
- h) rezolva corespondenta aferenta activitatii de punere in executare a hotararilor penale.

§2. Judecatorii cu atributii privind activitatea de executare civila

Art. 28. - Judecatorii desemnati de presedintii instantelor pentru realizarea activitatii de executari civile solutioneaza cererile de incuviintare a executarii silite.

§3. Judecatorii cu atributii privind analiza practicii instantelor de control judiciar

Art. 29. - Judecatorii cu atributii privind analiza practicii instantelor de control judiciar sunt desemnati de presedintii instantelor si intocmesc lunar un referat privind problemele de drept relevante ivite in solutionarea cauzelor, evidentiind practica neunitara atat a propriei instante, cat si a instantei ierarhic superioare, daca este cazul.

§4. Judecatorii cu atributii in solutionarea cererilor privind cetatenia romana

Art. 30. - Judecatorii desemnati in Comisia pentru constatarea conditiilor de acordare a cetateniei romane au urmatoarele atributii:

- a) participa la sedintele comisiei in zilele si la orele planificate;
- b) examineaza cererile de acordare, redobandire sau renuntare la cetatenia romana, pe baza in scrisurilor depuse de solicitanti;
- c) intocmesc rapoarte, potrivit legii, in vederea promovarii de catre ministrul justitiei a proiectelor de hotarari ale Guvernului pentru acordarea, redobandirea sau renuntarea la cetatenia romana;
- d) redacteaza incheierile de respingere a cererilor solicitantilor.

§5. Judecatorii cu atributii la oficiul registrului comertului

Art. 31. - (1) Controlul legalitatii actelor sau faptelor care, potrivit legii, se inregistreaza in registrul comertului se exercita de catre justitie prin judecatori anume delegati.

(2) Judecatorii cu atributii la oficiul registrului comertului sunt delegati de presedintii tribunalelor sau tribunalelor comerciale si indeplinesc, in principal, urmatoarele atributii:

- a) dispun inmatricularea societatilor comerciale, in conditiile legii;
 - b) dispun inregistrarea mentiunilor privind modificarile intervenite in organizarea si functionarea societatilor comerciale;
 - c) exercita, cel putin o data pe luna, controlul actelor si faptelor de competenta oficiului registrului comertului.
- (3) Judecatorii cu atributii la oficiul registrului comertului indeplinesc orice alte activitati prevazute de lege.

§6. Judecatorii-sindici

Art. 32. - (1) Judecatorul-sindic nominalizat de presedintele tribunalului sau, dupa caz, al tribunalului comercial, dintre judecatorii desemnati ca judecatori-sindici, conform Legii nr. 64/1995 privind procedura reorganizarii judiciare si a falimentului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, are ca principale atributii:

- a) pronunta hotararile de deschidere a procedurii;
- b) judeca contestatia debitorului impotriva cererii introductive a creditorilor pentru inceperea procedurii;
- c) desemneaza prin hotarare administratorul sau lichidatorul si stabileste atributiile acestuia; controleaza activitatea administratorului si lichidatorului, iar daca este cazul, dispune inlocuirea lor;
- d) judeca cererile prin care se solicita debitorului ridicarea dreptului de a-si mai conduce activitatea;
- e) judeca actiunile introduse de administrator sau de lichidator pentru anularea unor transferuri cu caracter patrimonial, anterioare deschiderii procedurii;
- f) judeca contestatiile debitorului ori ale creditorilor impotriva masurilor luate de administrator sau de lichidator;
- g) confirma planul de reorganizare sau, dupa caz, de lichidare, dupa votarea lui de catre creditorii;
- h) hotaraste asupra continuarii activitatii debitorului, in caz de reorganizare;
- i) solutioneaza obiectiile la rapoartele trimestriale si la cel final al administratorului sau al lichidatorului;
- j) autentifica actele juridice incheiate de lichidator, pentru a caror validitate este necesara forma autentica;
- k) pronunta hotarari de inchidere a procedurii;
- l) desemneaza, prin incheiere, persoane de specialitate si stabileste retributia acestora;
- m) poate organiza intalniri cu lichidatorii si administratorii desemnati in cauzele repartizate.

(2) Judecatorii-sindici indeplinesc orice alte atributii prevazute de lege.

§7. Judecatorul desemnat la organul financiar local pentru acordarea personalitatii juridice asociatiilor de proprietari

Art. 33. - Judecatorul desemnat la organul financiar local pentru acordarea personalitatii juridice asociatiilor de

proprietari are urmatoarele atributii:

- a) examineaza cererile avand ca obiect acordarea personalitatii juridice asociatiilor de proprietari si redacteaza incheierile pronuntate in cauzele respective;
- b) indruma si controleaza activitatea grefierului delegat la acest compartiment, respectiv de tinere a evidentelor, de efectuare a inscrierilor, inregistrarii, comunicarilor sau publicitatii prevazute de lege.

§8. Judecatorul desemnat cu aplicarea apostilei

Art. 34. - Judecatorul desemnat, potrivit art. 2 din Ordonanta Guvernului nr. 66/1999 pentru aderarea Romaniei la Conventia cu privire la suprimarea cerintei supralegalizarii actelor oficiale straine, adoptata la Haga la 5 octombrie 1961, aprobata prin Legea nr. 52/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, verifica indeplinirea conditiilor prevazute de lege si aplica apostila pe:

- a) documentele care emana de la o autoritate sau de la un functionar al unei jurisdictii a statului, inclusiv cele care emana de la Ministerul Public, de la un grefier sau de la un executor judecatoresc;
- b) actele notariale;
- c) declaratiile oficiale, cum ar fi cele privind mentiuni de inregistrare, viza de investire cu data certa si legalizari sub semnatura, depuse pe un act sub semnatura privata.

SECȚIUNEA a VI-a

Dispozitii privind activitatea asistentilor judiciari

Art. 35. - Completele pentru solutionarea, in prima instanta, a cauzelor privind conflictele de munca si asigurari sociale se constituie din 2 judecatori si 2 asistenti judiciari, dintre asistentii judiciari numiti, potrivit legii.

Art. 36. - (1) Asistentii judiciari participa la deliberare cu vot consultativ si semneaza hotararile pronuntate. Opinia acestora se consemneaza in hotarare, iar opinia separata se motiveaza.

(2) Asistentii judiciari sunt datori sa studieze temeinic dosarele in cauzele la a caror solutionare participa, sa respecte programarea sedintelor stabilita de presedintele tribunalului si sa se conformeze dispozitiilor date in aplicarea legii si regulamentelor.

SECȚIUNEA a VII-a

Dispozitii privind activitatea compartimentelor auxiliare ale instantelor judecatoresti

§1. Dispozitii generale

Art. 37. - (1) La judecatorii, tribunale, tribunale specializate si curti de apel functioneaza personal auxiliar de specialitate si personal incadrat in departamentul economico-financiar si administrativ.

(2) Toate instantele au cate o grefa, o registratura, o arhiva, o biblioteca si un birou de informare si relatii publice.

(3) Curtile de apel si tribunalele au si cate un departament economico-financiar si administrativ, condus de un manager economic.

(4) Compartimentul personal functioneaza in cadrul departamentului economico-financiar si administrativ.

(5) Departamentul economico-financiar si administrativ din cadrul curtilor de apel si al tribunalelor asigura activitatea economica, financiara si administrativa a instantelor la care functioneaza. Pentru tribunalele specializate si judecatorii aceasta activitate este asigurata de departamentul economico-financiar si administrativ de la tribunalul in a carui circumscriptie functioneaza.

(6) Curtile de apel au si un compartiment de documentare si un compartiment de informatica juridica, structuri ce pot fi infiintate si la nivelul tribunalelor, tribunalelor specializate si al judecatoriilor.

(7) Instantele militare au in structura si un compartiment de documente clasificate.

Art. 38. - (1) Grefa, registratura si arhiva efectueaza operatiuni privind primirea, inregistrarea si expedierea corespondentei, indosarierea actelor, pastrarea registrelor, precum si alte lucrari cu caracter auxiliar, necesare bunei desfasurari a activitatii instantelor.

(2) Personalul este repartizat pe sectii si compartimente de activitate de catre presedintele instantei, potrivit nevoilor acestora, iar in cadrul sectiei, de catre presedintele sectiei.

Art. 39. - Departamentul economico-financiar si administrativ are ca atributii principale efectuarea operatiunilor financiar-contabile, evidenta bunurilor, asigurarea conditiilor materiale pentru desfasurarea activitatii instantelor si gospodarierea localurilor.

Art. 40. - Serviciul de documentare tine evidenta legislatiei, a jurisprudentei, precum si gestiunea bibliotecii.

Art. 41. - Personalul auxiliar de specialitate si personalul din departamentul economico-financiar si administrativ este angajat in conditiile legii.

Art. 42. - (1) Activitatea personalului auxiliar de specialitate si a celui din departamentul economico-financiar si administrativ este supusa controlului ierarhic.

(2) Atributiile personalului din compartimentele auxiliare ale instantelor sunt cuprinse in fisele posturilor.

(3) Pentru personalul auxiliar de specialitate, fisa postului se intocmeste de primul-grefier sau, dupa caz, de grefierul-sef.

(4) Pentru personalul din departamentul economico-financiar si administrativ, fisa postului se intocmeste de managerul economic.

(5) Fisele posturilor intocmeste potrivit alin. (3) si (4) se aproba de presedintele instantei.

(6) Pentru primul-grefier sau, dupa caz, grefierul-sef si pentru managerul economic si inginerul constructor, fisa postului se intocmeste de presedintele instantei.

Art. 43. - (1) Personalul auxiliar de specialitate si din departamentul economico-financiar si administrativ este obligat sa respecte programul de lucru, sa efectueze lucrarile in termenele stabilite, sa indeplineasca toate indatoririle ce ii revin potrivit legilor si regulamentelor.

(2) Prezentarea la serviciu dupa orele legale de program, parasirea locului de munca in timpul programului de activitate, precum si inoirile care nu depasesc durata unei zile de munca se aproba de presedintele instantei sau de inlocuitorul acestuia, cu consultarea primului-grefier sau a grefierului-sef, dupa caz. Inoirile de la program pot fi acordate si de

presedintii de sectii, in aceleasi conditii.

Art. 44. - (1) Personalul auxiliar de specialitate si din departamentul economico-financiar si administrativ este obligat sa respecte secretul cu privire la informatiile obtinute in cursul indeplinirii atributiilor lor, care nu sunt destinate publicitatii.

(2) Personalul acestor compartimente trebuie sa indeplineasca indatoririle de serviciu fara partinire, sa se manifeste calm, demn si politicos cu partile din proces, cu martorii, avocatii si alte persoane cu care intra in contact in calitate oficiala.

(3) Atunci cand apreciaza ca nu are competenta, potrivit fisei postului, sa solutioneze anumite cereri, personalul auxiliar de specialitate va aduce de indata la cunostinta primului-grefier sau, dupa caz, grefierului-sef aceste cereri, iar personalul din departamentul economico-financiar si administrativ va sesiza managerul economic.

Art. 45. - Activitatea personalului auxiliar de specialitate si din departamentul economico-financiar si administrativ se desfasoara sub coordonarea si sub controlul presedintelui instantei.

Art. 46. - Coordonarea si controlul prevazute la art. 45 pot fi efectuate si de vicepresedintele instantei sau de membrii colegiului de conducere al instantei, potrivit repartizarii sarcinilor stabilite in cadrul colegiului.

Art. 47. - Persoanele cu atributii de control verifica cel putin o data pe luna efectuarea in termen a lucrarilor si calitatea acestora si consemneaza constatările si propunerile in registrul de control, care se pastreaza de catre presedintele instantei.

§2. Grefa

Art. 48. - Presedintele instantei stabileste, prin ordin de serviciu, repartizarea personalului pe sectii, in raport cu pregatirea profesionala si cu experienta fiecaruia.

Art. 49. - Presedintele curtii de apel numeste, prin decizie, informaticienii-sefi, primii-grefieri, grefierii-sefi, grefierii sefi de sectii si grefierii arhivari sefi ai curtii de apel si ai instantelor din circumscriptia acesteia, pentru o perioada de 5 ani, in conditiile legii. Primul-grefier si grefierul-sef nu participa, de regula, in sedinte de judecata.

Art. 50. - (1) Primii-grefieri ai curtilor de apel, ai tribunalelor si ai tribunalelor specializate au urmatoarele atributii:

a) coordoneaza si controleaza activitatea personalului auxiliar de specialitate, atat al instantei la care functioneaza, cat si al instantelor din circumscriptie, personal sau prin grefieri cu functii de conducere desemnati;

b) intocmesc fisele posturilor pentru personalul auxiliar de specialitate din cadrul instantei;

c) coordoneaza si urmaresc uniformizarea inregistrarilor statistice in colaborare cu departamentul de specialitate din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii;

d) asigura evidenta si gestionarea datelor si documentelor ce nu sunt destinate publicitatii si verifica modul in care se asigura securitatea lucrarilor;

e) intocmesc si contrasemneaza corespondenta cu caracter administrativ a instantei;

f) tin registre speciale prevazute de lege pentru instanta la care functioneaza;

g) pastreaza registrul de control al curtii si ia masuri ca un registru de control sa se pastreze la fiecare sectie a curtii si la instantele din circumscriptia acesteia;

h) duc la indeplinire masurile stabilite pentru asigurarea pazei sediului instantei, securitatii bunurilor, pazei contra incendiilor si protectiei muncii;

i) verifica modul in care se respecta regulile de acces al publicului in incinta instantei;

j) intocmesc acte de constatare a neregulilor evidentiata in activitatea personalului auxiliar controlat si sesizeaza presedintele instantei pentru luarea masurilor corespunzatoare;

k) urmaresc respectarea de catre personalul auxiliar al instantelor a normelor de conduita in raporturile cu avocatii si cu publicul;

l) indruma si verifica evidenta si gestiunea bibliotecii;

m) tin evidenta concediilor personalului.

(2) Primii-grefieri ai curtilor de apel tin registrele privind controlul averilor, confirmarea si autorizarea interceptarii si inregistrarii convorbirilor telefonice, autorizarea perchezitiilor, evidenta cererilor privind accesul la propriul dosar si deconspirarea securitatii ca politie politica, evidenta notarilor publici si a executorilor judecatoresti.

(3) Primii-grefieri ai tribunalelor tin registrele privind persoanele juridice, registrele privind confirmarea si autorizarea interceptarii si inregistrarii convorbirilor telefonice, autorizarea perchezitiilor, evidenta traducatorilor si interpretilor autorizati.

(4) Primul-grefier al Tribunalului Bucuresti tine registrele privind partidele politice si alte formatiuni politice.

(5) Primul-grefier indeplineste, in limita functiei, orice alte atributii de serviciu date de presedintele instantei, potrivit legii.

Art. 51. - (1) Primii-grefieri pot delega, cu acordul presedintilor instantelor, unele atributii grefierilor anume desemnati.

(2) In lipsa primului-grefier al curtii de apel, al tribunalului sau al tribunalului specializat, unul dintre grefierii sefi de sectie sau, dupa caz, un grefier, desemnat de presedintele instantei, il va inlocui in toate atributiile sale.

Art. 52. - (1) Grefierul sef de sectie are urmatoarele atributii:

a) supravegheaza si verifica lucrarile intocmite de personalul auxiliar al sectiei;

b) supravegheaza comunicarea in termen a hotararilor penale;

c) supravegheaza completarea corecta a registrelor de evidenta si punere in executare a hotararilor penale, precum si a celorlalte evidente prevazute in regulament;

d) ajuta judecatorul desemnat la repartizarea aleatorie a cauzelor;

e) tine evidenta solutiilor pronuntate privind recuzarea si abtinerea;

f) propune presedintelui de sectie repartizarea grefierilor in sedintele de judecata;

g) urmaresc tehnoredactarea in termen a hotararilor intocmite in concept de judecatorii sectiei;

h) tine registrul de evidenta a redactarii hotararilor sectiei si pastreaza mapele de hotarari;

i) verifica dosarele sectiei inainte de trimiterea lor altor organe judiciare, cu respectarea dispozitiilor regulamentare;

j) participa, conform programarii, la sedintele de judecata, ca grefier de sedinta;

k) intocmeste situatiile lunare cu prezenta zilnica a personalului auxiliar al sectiei, pe care le trimite compartimentului de specialitate, si se ingrijeste de aprovizionarea sectiei cu materialele necesare;

l) tine evidenta si gestioneaza titlurile de valoare si obiectele ce servesc ca mijloc de proba in cauzele aflate pe rolul sectiei;

m) verifica si semneaza pentru conformitate copiile legalizate si certificatele intocmite;

n) tine registrele de evidenta privind arestarea preventiva si celelalte registre prevazute de lege in materie penala, cu

exceptia celor date in competenta primului-grefier;

o) tine registrul special privind evidenta practicii instantelor de control judiciar, in care inregistreaza toate dosarele sosite din caile de atac;

p) verifica modul de completare si pastrare a evidentelor sectiei;

q) verifica si supravegheaza modul de inregistrare a sedintelor de judecata, prin mijloace tehnice audio sau video, in conditiile legii;

r) tine evidenta inregistrarii audio sau video ale sedintelor de judecata;

s) coordoneaza si supravegheaza activitatea grefierului desemnat cu executarea silita;

s) supravegheaza modul de intocmire si trimitere a titlurilor executorii catre organele de executare de catre grefierul desemnat cu executarea silita;

t) indruma si controleaza activitatea de evidenta si punere in executare a hotararilor civile prin care s-au stabilit creante pentru care executarea se face din oficiu.

(2) Grefierul sef de sectie indeplineste, in limitele functiei, alte sarcini de serviciu date de presedintele sectiei sau de presedintele ori vicepresedintele instantei, conform legii.

(3) In cazul sectiilor cu volum mare de activitate, unele atributii ale grefierului sef de sectie pot fi delegate unui alt grefier, prin decizie a presedintelui instantei.

Art. 53. - (1) Grefierul sef al judecatoriei are urmatoarele atributii:

a) supravegheaza si verifica lucrarile intocmite de personalul auxiliar de specialitate al judecatoriei;

b) tine evidenta solutiilor pronuntate privind recuzarea si abtinerea;

c) ajuta judecatorul desemnat la repartizarea aleatorie a cauzelor;

d) participa, conform programarii, la sedintele de judecata, ca grefier de sedinta;

e) verifica si semneaza pentru conformitate copiile legalizate si certificatele intocmite;

f) tine registrele de evidenta privind arestarea preventiva, precum si celelalte registre prevazute de lege in materie penala;

g) tine registrul special privind evidenta practicii instantelor de control judiciar, in care inregistreaza toate dosarele sosite din caile de atac;

h) intocmeste situatiile lunare cu prezenta zilnica a personalului auxiliar, pe care le trimite compartimentului de specialitate;

i) incaseaza si plateste drepturile salariale ale personalului judecatoriei;

j) tine evidenta si gestioneaza bunurile instantei, titlurile de valoare si obiectele ce servesc ca mijloc de proba in cauzele aflate pe rol;

k) se ingrijeste de buna desfasurare a activitatilor gospodaresti si de aprovizionarea instantei cu materialele necesare;

l) duce la indeplinire masurile stabilite pentru asigurarea pazei sediului instantei, securitatea bunurilor, paza contra incendiilor si protectia muncii;

m) verifica modul in care se respecta regulile de acces al publicului in incinta instantei;

n) asigura evidenta, pastrarea si manipularea datelor si documentelor ce nu sunt destinate publicitatii si verifica modul cum se asigura securitatea lucrarilor, cu respectarea normelor legale privind informatiile clasificate;

o) intocmeste si transmite corespondenta cu caracter administrativ a judecatoriei;

p) organizeaza si urmareste tehnoredactarea in termen a hotararilor redactate in concept de judecatorii instantei;

q) propune presedintelui judecatoriei repartizarea grefierilor in sedintele de judecata;

r) tine la zi registrul de evidenta a redactarii hotararilor instantei si pastreaza mapele de hotarari;

s) verifica dosarele instantei inainte de trimiterea lor altor organe judiciare, cu respectarea dispozitiilor regulamentare;

s) tine registrele speciale prevazute de lege pentru instanta la care functioneaza;

t) are in pastrare dosarele administrative si biblioteca instantei;

t) intocmeste lucrarile de statistica judiciara ale judecatoriei.

(2) Grefierul sef al judecatoriei indeplineste, in limitele functiei, orice alte sarcini de serviciu date de presedintele instantei, conform legii.

(3) La judecatoriile cu volum mare de activitate, unele dintre atributiile prevazute la alin. (1) pot fi delegate unui alt grefier, prin decizie a presedintelui instantei.

Art. 54. - (1) Grefierul de sedinta are urmatoarele atributii:

a) participa la sedintele de judecata, indeplinind atributiile prevazute de lege si de prezentul regulament, sub controlul presedintelui completului de judecata;

b) intocmeste conceptele pentru citarea partilor din proces;

c) intocmeste actele de procedura dispuse de completul de judecata;

d) completeaza borderourile si preda corespondenta pentru expediere;

e) completeaza condica sedintelor de judecata, in care se trec dosarele din sedinta respectiva, in ordinea inscrisa in lista cauzelor, cu urmatoarele mentiuni: numarul curent, numele sau denumirea partilor, numarul dosarului si obiectul cauzei, termenul acordat, cu indicarea motivului amanarii cauzei sau, dupa caz, solutia pronuntata, pe baza minutei intocmite de catre presedintele completului; in cazul amanarii pronuntarii se va indica data acesteia;

f) comunica hotararile judecatoaresti in termenul prevazut de lege;

g) tehnoredacteaza hotararile judecatoaresti si alte lucrari repartizate de conducerea instantei; hotararile vor cuprinde, in final, initialele redactorului, ale tehnoredactorului, data tehnoredactarii si numarul de exemplare; la instantele de control judiciar se trece, in plus, compunerea completului de judecata a instantei a carei hotarare este supusa controlului judiciar, cu indicarea, daca este cazul, a caracterului reformarii;

h) transcrie inregistrari audio sau stenogramele sedintelor de judecata, in conditiile legii;

(2) Grefierul de sedinta indeplineste, in limita functiei, orice alte sarcini de serviciu date de presedintele instantei sau de presedintele completului de judecata.

(3) Grefierul debutant participa la sedintele de judecata dupa insusirea cunostintelor necesare pentru indeplinirea acestei activitati.

(4) La sedintele de judecata, grefierii sunt obligati sa aiba tinuta vestimentara corespunzatoare instantei unde functioneaza. Grefierii militari sunt obligati sa poarte uniforma militara.

Art. 55. - Grefierul delegat la compartimentul executari penale exercita atributiile prevazute de art. 110 si 115-118.

Art. 56. - (1) Grefierul delegat la compartimentul de executari silite are urmatoarele atributii:

- a) consemneaza in registrul general de evidenta cererile de incuviintare a executarii silite si intocmeste opisul alfabetic dupa numele creditorului si al debitorului;
- b) participa, in calitate de grefier de sedinta, la solutionarea cauzelor privind incuviintarea executarii silite;
- c) elibereaza incheierile pronuntate de judecatorul desemnat cu judecarea cauzelor privind executarea silite;
- d) tine evidenta si raspunde de punerea in executare a hotararilor civile prin care s-au stabilit creante a caror executare se face din oficiu;

e) asigura pastrarea in buna stare a dosarelor si registrelor.

(2) Grefierul delegat la compartimentul de executari silite indeplineste orice alte atributii stabilite de judecatorul delegat sau de presedintele instantei, conform legii.

Art. 57. - (1) Grefierul delegat la biroul executari contraventionale are urmatoarele atributii:

a) efectueaza inregistrările corespunzătoare în registrele de punere în executare a hotărârilor judecătorești privind sancțiuni contraventionale;

b) întocmeste și expediază în termen mandatele de executare a sancțiunii contraventionale privind munca în folosul comunității, cu respectarea dispozițiilor legale;

c) comunica organelor financiare și organelor de poliție măsurile dispuse prin hotărârile judecătorești;

d) participa, în calitate de grefier de sedință, la ședințele de judecată, conform dispozițiilor prezidentului instanței;

e) rezolvă corespondența compartimentului de executari contraventionale și răspunde de expedierea ei;

f) asigura pastrarea in bune conditii a dosarelor si registrelor.

(2) Grefierul delegat la biroul executari contraventionale indeplineste orice alte atributii stabilite de presedintele instantei, conform legii.

Art. 58. - (1) Grefierul delegat pentru activitatea de inregistrare si evidenta a persoanelor juridice indeplineste urmatoarele atributii:

a) înregistrează cererile formulate pentru acordarea personalității juridice asociațiilor, fundațiilor, sindicatelor și altor persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial, pentru modificarea actelor constitutive, și orice alte cereri privind acte sau fapte supuse înscrierii în registrele speciale de evidență a persoanelor juridice. Cererilor de înregistrare a modificărilor actelor constitutive li se va atribui un număr nou de dosar;

b) întocmeste, păstrează și completează registrul general de dosare, opisul alfabetic, condica ședințelor de judecată și registrul special al asociațiilor și fundațiilor, federațiilor, persoanelor juridice străine, sindicatelor sau alte registre speciale, după caz;

c) efectuează înscrierea în registrele prevăzute în legi speciale a persoanei juridice în ziua ramanerii irevocabile sau definitive, după caz, a hotărârii judecătorești de admitere a cererii de acordare a personalității juridice;

d) operează mențiunile privind modificarea actului constitutiv al statutului, dizolvarea, lichidarea, radierea persoanei juridice;

e) eliberează, la cerere, reprezentantului persoanei juridice certificatul de înscriere, care va cuprinde: denumirea persoanei juridice, sediul acesteia, durata de funcționare și data înscrierii în registrul special și alte certificate, în condițiile legii;

f) asigura publicarea lichidării asociațiilor sau fundațiilor, prin afișare la ușa instanței și efectuarea altor formalități de publicitate, în cazurile prevăzute de lege;

g) comunica Ministerului Justiției copii de pe hotărârile judecătorești privind constituirea, modificarea și încetarea oricărei asociații, fundații sau federații, precum și de pe înscrisurile doveditoare, în termen de 3 zile de la data ramanerii irevocabile a hotărârii;

h) comunica organului financiar local în a cărui rază teritorială se află sediul persoanei juridice încheierea prin care s-a dispus înscrierea persoanei juridice, cu menționarea numărului de înscriere în registrul asociațiilor și fundațiilor;

i) asigura arhivarea in conditii corespunzatoare a registrelor si dosarelor.

(2) Grefierul delegat pentru activitatea de inregistrare si evidenta a persoanelor juridice indeplineste, in limitele functiei, orice alte atributii stabilite de presedintele instantei sau de judecatorul delegat, in conditiile prevazute de lege.

Art. 59. - (1) Grefierul delegat la organul financiar local are urmatoarele atributii:

a) înregistrează cererile formulate pentru acordarea personalității juridice a asociațiilor de proprietari sau privind modificările referitoare la statut ori actul constitutiv;

b) întocmeste, completează și păstrează: registrul general de dosare, opisul alfabetic, condica ședințelor de judecată și registrul special al asociațiilor de proprietari;

c) întocmeste citațiile și toate celelalte acte de procedură dispuse de judecatorul delegat;

d) efectuează comunicarea încheierilor către petenți și Ministerul Public, dacă este cazul, urmărind ramanerea definitiva a încheierilor pronunțate, după care predă organului financiar exemplarul nr. 2 al actelor depuse de solicitanți și copie de pe încheierea ramasă definitivă;

e) participa la ședințele de judecată la termenele stabilite pentru solutionarea cererilor de inregistrare formulate de asociatiile de proprietari;

f) asigura pastrarea in bune conditii a registrelor si dosarelor.

(2) Grefierul delegat la organul financiar local indeplineste, in limitele functiei, orice alte atributii stabilite in sarcina sa de judecatorul delegat sau de presedintele instantei.

Art. 60. - (1) Grefierul statistician are urmatoarele atributii:

a) efectuează zilnic înregistrările de statistică judiciară, întocmeste periodic darile de seamă statistice și completează fișele inculpaților;

b) exploatează aplicația de statistică judiciară, colaborând sub acest aspect cu inspectorul sau referentul de specialitate;

c) grefierul statistician de la tribunal verifică și îndrumă personalul de la tribunalele specializate și de la judecătorii care înregistrează și centralizează datele statistice;

d) efectuează lucrările de statistică judiciară dispuse de Consiliul Superior al Magistraturii, pe care le înaintează la Biroul de statistică la datele fixate, și orice alte situații statistice solicitate de Consiliul Superior al Magistraturii, prezedintele curții de apel sau de prezedintele tribunalului, precum și de Ministerul Justiției;

e) are în păstrare darile de seamă statistice și fișele inculpaților, pe care le îndosărează anual în mape speciale și le conservă potrivit dispozițiilor legale privind termenele de păstrare a documentelor;

f) colaboreaza cu comisiile judetene de statistica in vederea alcatuirii si predarii buletinelor statistice, precum si in legatura cu alte activitati specifice.

(2) Grefierul statistician indeplineste orice alte atributii stabilite de presedintele instantei, potrivit legii.

(3) Activitatea desfasurata de grefierul statistician si de personalul de la judecatorii care executa lucrarile de statistica judiciara este coordonata de primul-grefier, respectiv grefierul sef al instantei.

Art. 61. - Grefierul documentarist are urmatoarele atributii:

- a) tine evidenta legislatiei, jurisprudentei si doctrinei;
- b) informeaza periodic despre necesarul de carte sau de alte publicatii;
- c) tine evidenta si gestiunea bibliotecii;
- d) intocmeste, la cererea conducerii instantei, lucrari privind modificarile legislative;
- e) informeaza zilnic judecatorii instantei la care functioneaza cu privire la actele normative nou-aparute si la jurisprudenta publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Art. 62. - (1) Grefierul arhivar si registratorul au urmatoarele atributii:

- a) primesc, inregistreaza si repartizeaza la sectii si la celelalte compartimente actele de sesizare a instantei, dosarele de la celelalte instante si restul corespondentei;
- b) expediază dosarele solutionate si corespondenta;
- c) primesc si inregistreaza dosarele intrate, tin evidenta acestora si a circulatiei lor;
- d) intocmesc conceptele pentru citarea partilor din procese, intocmesc citatiile pentru primul termen si urmaresc expedierea acestora;
- e) pun dosarele la dispozitia publicului si tin evidenta persoanelor care primesc dosarele spre studiu;
- f) pregatesc dosarele pentru sedintele de judecata si asigura circulatia acestora in cadrul instantei, precum si trimiterea lor la alte instante;
- g) informeaza persoanele care au calitatea de parti ori sunt imputernicite de acestea, conform legii, asupra datelor solicitate din dosarele in care acestea sunt direct interesate;
- h) la judecatorii si tribunale, inaintea instantelor superioare dosarele in care s-a declarat apel sau recurs, iar la sectii, le predau la registratura generala pentru inaintare;
- i) asigura pastrarea in buna stare a dosarelor si registrelor;
- j) pastreaza, pe ani, dosarele solutionate, mapele de hotarari, registrele si condicile de sedinta;
- k) participa anual la activitatea de arhivare si intocmesc lista dosarelor aflate in conservare in arhiva instantei;
- l) participa anual la activitatea de triere a dosarelor arhivate, la expirarea termenului de pastrare.

(2) Grefierul arhivar si registratorul indeplinesc, in limitele functiei, si alte atributii stabilite de presedintele instantei sau al sectiei, potrivit legii.

Art. 63. - (1) Presedintele instantei poate desemna, dintre grefierii cu studii superioare, grefierul cu atributii privind stabilirea taxelor judiciare de timbru si a timbrului judiciar.

(2) Grefierul desemnat calculeaza, sub indrumarea completului de judecata, taxele judiciare de timbru si timbru judiciar, datorate.

Art. 64. - (1) Inspectorul de specialitate sau referentul de la compartimentul personal functioneaza in cadrul departamentului economico-financiar si administrativ, care isi desfasoara activitatea la curtile de apel si la tribunale, si are urmatoarele atributii:

- a) completeaza si tine la zi carnetele de munca pentru intregul personal al curtii de apel sau al tribunalului, tribunalelor specializate si judecatoriilor din circumscriptia acestuia;
- b) intocmeste, conduce si inregistreaza la inspectoratul de munca registrele de evidenta a salariilor, in conditiile legii;
- c) efectueaza lucrarile privind incadrarea, promovarea si incetarea activitatii pentru personalul numit de presedintele curtii de apel;
- d) completeaza si inaintea dosarele de pensie pentru tot personalul curtii de apel sau al tribunalului, tribunalelor specializate si judecatoriilor din circumscriptia acestuia;
- e) intretine si actualizeaza permanent baza de date informatizata privind personalul de la instantele din circumscriptia curtii de apel sau a tribunalului si judecatoriilor din circumscriptia acestuia si asigura mentinerea legaturii, prin sistemul informatizat, cu directia de specialitate din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii; pentru aspectele de ordin tehnic el va fi asistat de catre informatician;
- f) executa, in limitele functiei, si alte sarcini date de presedintele curtii de apel sau de presedintele tribunalului.

(2) Compartimentul personal de la nivelul curtii de apel coordoneaza activitatea compartimentelor similare ale tribunalelor din circumscriptia curtii si realizeaza o evidenta centralizata.

Art. 65. - Agentul procedural are urmatoarele atributii:

- a) comunica actele procedurale, cu respectarea termenelor prevazute de lege, persoanelor din localitatea unde se afla sediul instantei, depunand cel mai tarziu a doua zi dovezile de inmanare; pentru cazuri urgente si cand dotarea instantelor permite, comunicarea actelor de procedura se va putea efectua prin agent procedural si in alte localitati;
- b) indeplineste sarcinile stabilite de presedintele instantei si serviciul de curier, primind si predand in aceeasi zi corespondenta pentru destinatarii din localitate.

Art. 66. - Aprodul are urmatoarele atributii:

- a) efectueaza, in sedintele de judecata, strigarea partilor, martorilor, expertilor si a celorlalte persoane chemate la instanta si indeplineste dispozitiile date de presedintele completului de judecata;
- b) indeplineste unele dintre atributiile compartimentelor auxiliare (arhiva, registratura) stabilite de presedintele instantei, cum ar fi: atasarea actelor de procedura la dosare, stocarea dosarelor in arhiva, supravegherea persoanelor care consulta dosarele, asigurarea transportului dosarelor la diferite compartimente, precum si alte activitati;
- c) ajuta la pastrarea ordinii si curateniei in localul instantei.

Art. 67. - (1) Personalul de specialitate informatica este subordonat din punct de vedere administrativ presedintelui instantei.

(2) Numarul informaticienilor se stabileste de catre presedintele instantei, cu avizul conform al directiei de specialitate din cadrul Ministerului Justitiei.

(3) Personalul de specialitate informatica are urmatoarele atributii:

- a) participa, la solicitarea Ministerului Justitiei, la partea de analiza si implementare a aplicatiilor informatice comune

privind activitatea instantelor;

b) asigura exploatarea programelor informatice elaborate de Directia informatica juridica si de Biroul de statistica, la nivelul instantelor judecatoresti, instaland produsele informatice si controland periodic respectarea, de catre operatorii de aplicatie, a instructiunilor de utilizare;

c) coordoneaza si controleaza activitatea de informatica juridica la instantele din circumscriptia la care functioneaza;

d) asigura initierea personalului instantei in exploatarea aplicatiilor;

e) realizeaza aplicatii la nivelul instantelor judecatoresti;

f) supravegheaza modul de utilizare a tehnicii de calcul si ia masurile necesare pentru asigurarea bunei functionari a acesteia.

(4) Personalul de specialitate informatica indeplineste orice alte atributii stabilite de presedintele instantei.

§3. Arhiva si registratura

Art. 68. - La fiecare instanta functioneaza o registratura si o arhiva.

Art. 69. - (1) La instantele cu volum mare de activitate poate functiona o registratura generala, precum si cate o registratura si o arhiva pentru fiecare sectie, in baza hotararilor colegiilor de conducere.

(2) Colegiile de conducere pot hotari organizarea de arhive distincte pentru completele specializate.

Art. 70. - La registratura generala se intocmesc si se pastreaza:

a) registre generale pentru inregistrarea actelor de sesizare, a dosarelor primite in apel, a dosarelor primite in recurs, a actelor de procedura si a corespondentei;

b) borderouri pentru expedierea prin posta si condici de predare a dosarelor, actelor de procedura si a restului corespondentei.

Art. 71. - La instantele la care nu exista grefier arhivar sef, unul dintre grefierii arhivari, desemnat de presedintele instantei, coordoneaza intreaga activitate de arhiva si registratura.

§4. Departamentul economico-financiar si administrativ

Art. 72. - (1) In cadrul curtilor de apel si al tribunalelor functioneaza un departament economico-financiar si administrativ, condus de un manager economic.

(2) In cadrul departamentului economico-financiar si administrativ functioneaza:

a) compartimentul financiar-contabil;

b) compartimentul administrativ.

(3) Managerul economic este subordonat presedintelui instantei si exercita urmatoarele atributii:

a) conduce departamentul economico-financiar si administrativ;

b) raspunde pentru organizarea si tinerea contabilitatii financiare si de gestiune, potrivit dispozitiilor legale;

c) coordoneaza activitatea de elaborare si fundamentare a bugetului anual de venituri si cheltuieli;

d) indeplineste, pe baza delegarii primite din partea ordonatorilor de credite, atributiile prevazute de lege;

e) raspunde de utilizarea creditelor bugetare si de realizarea veniturilor, folosirea cu eficienta a sumelor primite de la bugetul de stat, bugetul asigurarii sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, de integritatea bunurilor incredintate instantei, de organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si de prezentarea la termen a situatiilor financiare asupra starii patrimoniului aflat in administrare si a executiei bugetare;

f) coordoneaza activitatea de administrare a sediilor instantelor si ia masuri pentru asigurarea conditiilor materiale in vederea desfasurarii corespunzatoare a activitatii acestora;

g) elaboreaza programul pentru activitatea economica si administrativa a instantelor in vederea realizarii sarcinilor curente si de perspectiva;

h) ia masuri pentru elaborarea si fundamentarea temelor de proiectare pentru lucrarile de reparatii curente si capitale ale sediilor si obiectivelor de investitii;

i) urmareste si raspunde de realizarea lucrarilor de reparatii si a obiectivelor de investitii;

j) organizeaza tinerea evidentei tuturor imobilelor din proprietatea si administrarea instantelor, precum si a celorlalte bunuri aflate in patrimoniul acestora;

k) raspunde de organizarea controlului financiar preventiv;

l) informeaza Directia economica din cadrul Ministerului Justitiei cu privire la deficientele constatate de organele de control ale statului, prin transmiterea unei copii de pe procesele-verbale intocmite, in vederea luarii masurilor ce se impun, potrivit legii.

(4) Managerul economic indeplineste orice alte atributii in domeniul sau de activitate, stabilite de presedintele curtii de apel sau al tribunalului, precum si cele transmise de ministrul justitiei.

Art. 73. - (1) Seful compartimentului financiar-contabil indeplineste urmatoarele atributii:

a) conduce, coordoneaza si raspunde de activitatea compartimentului financiar-contabil;

b) solicita fondurile necesare desfasurarii activitatii si asigura repartizarea lor la instante;

c) desemneaza persoana care indeplineste atributiile de casier, de incasare si plata a drepturilor banesti pentru personalul tribunalului, tribunalelor specializate si judecatoriilor, respectiv pentru cel al curtii de apel;

d) urmareste respectarea dispozitiilor legale privind plata drepturilor banesti si recuperarea sumelor incasate necuvenit de personalul instantelor;

e) controleaza operatiunile patrimoniale, exactitatea operatiunilor contabile si financiare din activitatea curenta, precum si modul de efectuare a inventarierilor;

f) comunica compartimentului specializat din Ministerul Justitiei date si informatii privind necesarul de credite, executia bugetara, intocmirea balantelor financiare, a darilor de seama contabile si alte situatii solicitate;

g) verifica situatia lucrarilor privind investitiile, reparatiile curente si capitale, in vederea inscrierii acestora in limitele indicatorilor aprobati;

h) coordoneaza si raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii financiar-contabile de la biroul local de expertize tehnice judiciare de pe langa tribunal.

(2) Seful compartimentului financiar-contabil executa, in limitele functiei, si alte atributii prevazute de lege ori stabilite de presedintele curtii de apel sau, dupa caz, de presedintele tribunalului ori de managerul economic.

Art. 74. - (1) Personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil are urmatoarele atributii:

a) efectueaza lucrarile pentru elaborarea si fundamentarea proiectului de buget anual de venituri si cheltuieli si pentru deschiderea de credite lunare;

- b) efectueaza repartizarea creditelor deschise, pe articole si alineate, pentru toate instanțele din circumscriptia tribunalului si pentru curtea de apel, atunci cand este cazul, urmarind incadrarea cheltuielilor in limitele stabilite;
 - c) organizeaza si efectueaza operatiile contabile privind evidenta patrimoniului, activitatea de administrare si inventariere a acestuia, casarea si declararea mijloacelor fixe si a altor bunuri materiale;
 - d) asigura evidenta contabila pentru activitatea desfasurata de instante si intocmeste darile de seama contabile trimestriale si anuale;
 - e) efectueaza lucrarile legate de statele de functii, transformarile si transferurile de posturi si opereaza modificarile intervenite in privinta salariilor si celorlalte drepturi banesti;
 - f) asigura calculul si plata drepturilor banesti, a cheltuielilor de delegare, detasare, a avansurilor spre decontare, a garantiilor gestionare si altele, urmarind justificarea si decontarea lor in termen;
 - g) urmareste executia si decontarea lucrarilor de investitii, reparatii capitale sau curente, pe baza situatiilor de lucrari prezentate de constructori.
- (2) Personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil executa orice alte atributii stabilite de presedintele curtii de apel, presedintele tribunalului, managerul economic sau contabilul-sef.
- Art. 75. - (1) Seful compartimentului administrativ conduce si coordoneaza activitatea acestui compartiment.
- (2) Personalul din cadrul compartimentului administrativ are urmatoarele atributii:
- a) intocmeste documentatia pentru achizitiile publice, serviciile si lucrarile necesare desfasurarii activitatii instantelor;
 - b) asigura aprovizionarea cu materiale de intretinere si uz gospodaresc, mijloace fixe si obiecte de inventar sau alte bunuri necesare desfasurarii optime a activitatii instantelor;
 - c) asigura intretinerea si functionarea cladirilor, instalatiilor tehnico-sanitare si de incalzire, a celorlalte mijloace fixe si obiecte de inventar din dotare;
 - d) asigura aprovizionarea cu carburanti, lubrifianti si piese de schimb pentru autoturismele din dotarea instantelor si urmareste decontarea consumurilor;
 - e) asigura ordinea, curatenia si paza bunurilor in sediile instantelor;
 - f) intreprinde masuri pentru prevenirea si stingerea incendiilor, precum si pentru inlaturarea consecintelor unor calamitati.
- (3) Personalul din cadrul compartimentului administrativ executa orice alte atributii stabilite de conducerea instantelor.
- Art. 76. - (1) La fiecare curte de apel functioneaza un inginer constructor.
- (2) Inginerul constructor are urmatoarele atributii:
- a) asigura legatura dintre conducerea curtii de apel si conducerea instantelor din circumscriptia acesteia, cu proiectantii, executantii si dirigintii de santier, in ceea ce priveste proiectarea si/sau executia lucrarilor de reparatii curente, reparatii capitale si de investitii;
 - b) reprezinta conducerea curtii de apel si a instantelor din circumscriptia acesteia, in raporturile cu reprezentantii institutiilor avizatoare, in probleme de investitii, consolidari, reparatii capitale si curente, inclusiv cu cei ai Ministerului Justitiei, scop in care obtine avize, autorizatii de constructie, precum si reinnoirea acestora, potrivit atributiilor ce revin beneficiarului din reglementarile in materie;
 - c) asigura informarea tehnica periodica si, ori de cate ori este nevoie, a presedintelui curtii de apel, a dispecerului responsabil pentru zona respectiva de la Directia investitii si administrativ din cadrul Ministerului Justitiei, a managerului economic, precum si a conducercilor instantelor din circumscriptia curtii de apel;
 - d) asigura controlul tehnic periodic al imobilelor curtii de apel si instantelor din circumscriptia acesteia si dispune, de la caz la caz, masurile necesare pentru prevenirea si remedierea problemelor tehnice constatate, atat in cazul constructiilor, cat si al instalatiilor aferente;
 - e) tine evidenta patrimoniului, a situatiei juridice a constructiilor curtii de apel si ale instantelor din circumscriptia curtii de apel si a modului de utilizare a terenurilor aferente;
 - f) intocmeste, verifica si tine la zi Cartea tehnica a constructiilor si a instalatiilor aferente ale curtii de apel si instantelor din circumscriptia acesteia, precum si fisa tehnica a acestora;
 - g) participa, alaturi de sefii compartimentelor contabile de la tribunale si de la curtea de apel, la fundamentarea necesarului lunar de credite, la repartizarea lunara a creditelor alocate pe obiective si categorii de lucrari; face propuneri de valori pentru bugetul anual privind construirea si reparatiile imobilelor;
 - h) face parte din comisia de casare a mijloacelor fixe;
 - i) participa, din partea beneficiarului, in comisia de aplicare si urmarire a masurilor de protectie a muncii, in cadrul instantelor si pe santiere;
 - j) intocmeste sau participa la intocmirea documentatiilor necesare solicitarii de oferte pentru lucrari de reparatii curente la imobilele curtii de apel si ale instantelor aflate in circumscriptia acesteia;
 - k) verifica intocmirea ofertelor prezentate din punct de vedere al corectitudinii lor si solicita, daca este cazul, completarile necesare;
 - l) face parte din colectivul de analiza si adjudecare a ofertelor de executie pentru lucrarile de reparatii curente, capitale si de investitii, dupa caz;
 - m) face parte, in calitate de specialist desemnat din partea beneficiarului, din comisiile de licitatie pentru executia lucrarilor de investitii, consolidare si reparatii capitale la sediile curtii de apel si ale instantelor din circumscriptia acesteia;
 - n) verifica si aproba documentatiile tehnico-economice, fara obligativitatea de a obtine acordul prealabil al ministerului, pentru lucrarile de reparatii curente si interventii de urgenta, pana la valoarea stabilita prin reglementarile legale in vigoare;
 - o) analizeaza, solicita completari sau restituie, daca este cazul, pentru refacere acele documentatii tehnico-economice ce urmeaza a fi transmise la Ministerul Justitiei, in vederea verificarii si avizarii lor;
 - p) verifica situatia stadiilor fizice aferente lucrarilor de investitii, consolidari, reparatii capitale si curente la toate imobilele in executie apartinand curtii de apel si instantelor din circumscriptia acesteia, in vederea respectarii termenelor din graficul de executie aprobat si a calitatii lucrarilor executate si transmite lunar aceasta situatie dispecerului de zona;
 - q) asigura controlul periodic, ca reprezentant al beneficiarului, asupra dirigintilor de santier privitor la derularea lucrarilor in curs de executie;
 - r) face parte, in calitate de reprezentant al beneficiarului, din comisiile de receptie a lucrarilor si de receptie finala a obiectivelor ce se realizeaza in circumscriptia curtii de apel si participa efectiv la verificarea modului de intocmire a cartilor

tehnice ale constructiilor, a completarii ulterioare, precum si a modului de utilizare a constructiilor, ulterior receptiei.

(3) Inginerul constructor indeplineste orice alte atributii stabilite de presedintele instantei.

§5. Biroul de informare si relatii publice

Art. 77. - (1) Biroul de informare si relatii publice este organizat si functioneaza potrivit dispozitiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si ale Ordonantei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari prin Legea nr. 233/2002.

(2) Biroul de informare si relatii publice asigura legaturile instantei cu publicul si cu mijloacele de comunicare in masa, in vederea garantarii transparentei activitatii judiciare, in conditiile legii.

(3) Biroul de informare si relatii publice asigura activitatea de solutionare in termen a petitiilor, in conditiile legii.

Art. 78. - (1) Biroul de informare si relatii publice este condus de un judecator desemnat de presedintele instantei ori de un absolvent al facultatii de jurnalistica sau de un specialist in comunicare, numit prin concurs sau examen. Conducatorul biroului indeplineste si rolul de purtator de cuvnt.

(2) In cadrul biroului de informare si relatii publice functioneaza consilieri pentru informatii publice si unul sau mai multi grefieri desemnati de presedintele instantei.

(3) Programul zilnic al biroului coincide cu programul de lucru al instantei, intr-o zi pe saptamana fiind obligatorie stabilirea a 3 ore de functionare si dupa-amiaza, dupa incheierea programului de lucru al instantei.

Art. 79. - (1) Conducatorul biroului de informare si relatii publice are urmatoarele atributii:

a) conduce si coordoneaza activitatea biroului;

b) organizeaza activitatea de furnizare pe loc a informatiilor, atunci cand acest lucru este posibil;

c) analizeaza cererile de furnizare a informatiilor publice, dispune cu privire la caracterul acestora - comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces - si ia masuri pentru rezolvarea solicitarilor, potrivit legii, si pentru transmiterea raspunsurilor catre solicitanti, in termenul legal;

d) asigura indeplinirea obligatiei legale de furnizare din oficiu a informatiilor prevazute de lege, prin afisare in locuri vizibile la sediul instantei a inregistrurilor care sa cuprinda aceste informatii si prin publicarea lor pe pagina de Internet a instantei;

e) analizeaza petitiile inregistrate si dispune cu privire la modul de solutionare, de redactare a raspunsului, conexare sau clasare, sub coordonarea presedintelui instantei;

f) repartizeaza petitiile compartimentelor de specialitate, in functie de activitatea acestora, si asigura solutionarea lor si trimiterea raspunsului in termenul legal;

g) identifica stirile difuzate de mass-media locala si nationala, care au un impact negativ asupra activitatii si imaginii instantei sau judecatorilor ce functioneaza in cadrul acesteia, verifica veridicitatea informatiilor si asigura informarea corecta a opiniei publice, exprimand pozitia instantei fata de problemele semnlate;

h) redacteaza declaratii de presa si participa la interviuri, furnizand informatiile de interes public, in scopul unei informari corecte si complete;

i) sprijina judecatorii in exercitarea dreptului la replica.

(2) Conducatorul biroului de informare si relatii publice indeplineste orice alte atributii stabilite de presedintele instantei, conform legii si regulamentului.

Art. 80. - (1) Purtatorul de cuvnt al instantei are dreptul de a consulta documentele sau dosarele aflate la instanta, avand obligatia de a respecta secretul de serviciu si de a proteja informatiile confidentiale de care ia cunostinta.

(2) Furnizarea de informatii privind activitatea judiciara poate fi restransa, in conditiile legii, atunci cand aceasta se face in interesul moralitatii, al ordinii publice ori al securitatii nationale sau cand interesele minorilor ori protectia vietii private a partilor in proces o impun. Dreptul la liberul acces la informatii poate fi restrans si atunci cand, in imprejurari speciale, instanta apreciaza ca publicitatea ar fi de natura sa aduca atingere intereselor justitiei.

Art. 81. - (1) Grefierul din cadrul biroului de informare si relatii publice are urmatoarele atributii:

a) primeste si inregistreaza cererile de furnizare a informatiilor publice;

b) primeste si inregistreaza petitiile adresate instantei;

c) prezinta conducatorului biroului, zilnic, petitiile si cererile inregistrate;

d) transmite catre compartimentele de specialitate solicitarile de informatii si petitiile, spre solutionare;

e) urmareste solutionarea la timp a solicitarilor si petitiilor si aduce la cunostinta conducatorului biroului orice problema ivita in derularea activitatii;

f) comunica raspunsurile catre petitionari si solicitanti;

g) redacteaza si pune la dispozitie publicului inregistrurile cu informatiile care se comunica din oficiu, precum si formularele pentru solicitarile de informatii publice si pentru reclamatii administrative;

h) furnizeaza pe loc, atunci cand este posibil, informatiile publice solicitate;

i) face mentiunile in registrul de petitii si in registrul pentru inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile publice;

j) pastreaza in mape separate petitiile si cererile, precum si raspunsurile date acestora.

(2) Grefierul din cadrul biroului de informare si relatii publice indeplineste orice alte atributii stabilite de conducatorul biroului, potrivit legii si regulamentului.

SECȚIUNEA a VIII-a Evidenta activitatii instantei

Art. 82. - (1) Inregistrările in registrele si condicile existente la fiecare instanta se tin, de regula, in sistem informatizat.

(2) Evidenta in sistem informatizat se pastreaza si pe suport hartie, prin listarea periodica a inregistrărilor si legarea lor in mape distincte.

(3) Pana la generalizarea sistemului informatizat, la instantele la care acesta nu exista, evidentele se tin pe suport hartie, in registrele si condicile prevazute la art. 83.

Art. 83. - (1) Pentru evidenta activitatii instantelor se intocmesc si se pastreaza:

1. Registrul general de dosare

In acest registru se trec, in ordinea intrării, toate dosarele inregistrate la judecatorii, tribunale, tribunale specializate, curti de apel sau la sectiile acestora, cu rubricile stabilite in acest scop; sub acelasi numar se vor inregistra toate cererile

depuse ulterior sau corespondenta in legatura cu dosarul.

La instanțele unde există registratura generală și câte o registratură și o arhivă pentru fiecare secție se ține un registru la registratura generală în care se va trece și secția la care a fost repartizat dosarul și câte un registru general la fiecare secție.

După numărul dosarului înregistrat la secție se va trece indicativul secției (C - civilă, P - penală, CAF contencios administrativ și fiscal, Com. - comercială) și numărul cu care a fost înregistrat la registratura generală. La instanțele unde funcționează mai multe secții pentru aceeași materie se utilizează indicative numerice pentru identificarea acestora.

În cazul utilizării înregistrărilor în sistem informatizat, se va constitui un singur registru general de dosare care va conține date suplimentare menite să asigure obținerea unor evidente derivate. În acest scop, registrul informatizat va fi completat, conform instrucțiunilor ce însoțesc programul de evidență, cu toate informațiile prevăzute în structura bazei de date. Aceste date suplimentare, legate de fiecare cauză, vor fi completate permanent în cursul judecării.

La sfârșitul fiecărei zile de lucru se va proceda la asigurarea bazei de date prin salvarea acesteia pe suport magnetic de tip compact-disc, conform instrucțiunilor de exploatare a bazei informatice.

2. Opisul alfabetic

În acest registru se trec numele și prenumele sau, după caz, denumirea partilor din dosar, inclusiv a celor introduse ulterior în proces, precum și numărul dosarului.

La instanțele la care funcționează secții, opisul alfabetic se ține pe secții.

3. Registrul informativ

În acest registru se menționează, pentru fiecare dosar trecut în ordinea numerică, primul termen de judecată și termenele ulterioare; data ieșirii dosarului din arhivă și persoana careia i s-a predat, data reintrării dosarului în arhivă; numărul și data sentinței, deciziei sau încheierii, după caz, și soluția pe scurt; data trimiterii dosarului la alte instanțe, la parchet sau la alte autorități și data revenirii dosarului, conexarea sau atasarea dosarului la alt dosar.

La instanțele unde funcționează secții se ține câte un registru informativ pentru fiecare secție.

4. Registrul de termene al arhivei

În acest registru se trec toate dosarele pe termenele de judecată fixate, consemnându-se numărul și data înregistrării lor.

La instanțele la care funcționează secții se ține câte un registru de termene pentru fiecare secție.

5. Condica sedintelor de judecată

În acest registru se trec, în ordinea înscrisă în listă, dosarele din fiecare ședință, separat pe complete, noul termen de judecată în caz de amănare a judecării, hotărârea pronunțată și numărul acesteia, precum și inițialele judecătorului care o va redacta.

La judecătoriile cu volum mare de activitate se țin două condici, una pentru cauzele penale și una pentru cauzele civile.

La instanțele unde funcționează secții se ține câte o condică pentru fiecare secție; la instanțele unde nu există secții, condicile se țin pe materii.

La curțile de apel și tribunale se țin condici separate pentru activitatea de prima instanță, de apel și de recurs.

Se vor ține condici separate pentru ședințele de judecată desfășurate în camera de consiliu, pentru ședințele de judecată privind adoptația, pentru ședințele de judecată a sesizărilor privind efectuarea perchezițiilor și a interceptărilor și înregistrărilor convorbirilor telefonice și a ședințelor de judecată a recursurilor soluționate prin încheiere.

6. Registrul privind arestarea preventivă

În acest registru se vor face următoarele mențiuni: numărul curent; numele și prenumele inculpatului/inculpatului; numărul și data adresei parchetului; numărul dosarului instanței; data și soluția pronunțată; numărul și data mandatului de arestare preventivă; durata arestării, cu indicarea datei la care începe măsura și a datei la care expiră; numele și prenumele judecătorului care a emis mandatul; data declarării recursului; data înaintării recursului la instanța de control judiciar; soluția instanței de recurs, precum și prelungirile arestării preventive.

7. Registrul de evidență a mandatelor de arestare preventivă emise de judecător în cursul judecării

În acest registru se vor face următoarele mențiuni: numărul curent; numele și prenumele inculpatului; numărul dosarului; numărul și data încheierii prin care s-a dispus arestarea; numărul și data mandatului de arestare preventivă; durata arestării, cu indicarea datei la care începe măsura și a datei la care expiră; data declarării recursului; data înaintării dosarului la instanța de recurs; soluția instanței de recurs; observații.

Instanța de recurs va ține un registru distinct pentru aceste spete.

În cazul cailor de atac de reformare, în aceste registre se trec, în ordinea datei declarării cailor de atac, calea de atac promovată, numele și prenumele părții care a declarat calea de atac, numărul dosarului, numărul și data pronunțării hotărârii atacate, data declarării caii de atac, data înaintării dosarului la instanța competentă, data restituirii dosarului, observații.

În cazul cailor de atac de retractare, în registre se vor trece, în ordinea datei declarării cailor de atac, calea de atac promovată, numele și prenumele părții care a declarat calea de atac, numărul dosarului, numărul și data pronunțării hotărârii atacate, data declarării caii de atac, numărul și data hotărârii prin care s-a soluționat calea de atac, observații.

8. Registrul de evidență a sesizărilor privind autorizarea efectuării perchezițiilor date de judecător în cursul urmăririi penale

În acest registru se vor face următoarele mențiuni: numărul curent, numărul și data adresei parchetului, numărul dosarului instanței, numărul și data încheierii, numărul de autorizatie, data și ora emiterii, numele și prenumele persoanei, sediul unității publice sau al persoanei juridice la care se efectuează percheziția, a sistemelor informatice și a suporturilor de stocare a datelor informatice, perioada de valabilitate a autorizației de percheziție, numele și prenumele judecătorului care a emis autorizația.

Registrul de evidență a sesizărilor privind autorizarea efectuării perchezițiilor nu este destinat publicității.

9. Registrul de evidență a sesizărilor privind confirmarea și autorizarea interceptărilor și înregistrărilor pe bandă magnetică sau pe orice alt tip de suport

În acest registru se vor face următoarele mențiuni: numărul curent; numărul și data adresei parchetului, data înregistrării cererii persoanei vătămate; numărul dosarului instanței; data pronunțării încheierii; numărul de autorizatie, data și ora emiterii; numele, prenumele, mijlocul de comunicare sau locul supus supravegherii; judecătorul care a emis autorizația; data comunicării de către parchet a finalizării operațiunii de interceptare și înregistrare; data efectuării comunicării către persoana a cărei convorbire sau comunicare a fost interceptată; data prelungirii.

Registrul de evidenta a sesizarilor privind autorizarea efectuării interceptărilor și înregistrărilor pe banda magnetică sau pe orice tip de suport nu este destinat publicității.

10. Registrul privind evidenta și punerea în executare a plângerilor introduse împotriva actelor și măsurilor luate de procuror în faza urmăririi penale

În acest registru se vor face următoarele mențiuni: numărul curent; numărul dosarului și data înregistrării, numele și prenumele petentului, numărul și data rezoluției sau ordonanței, data pronunțării și soluția, data declarării recursului, data trimiterii dosarului la instanța de recurs, numărul dosarului instanței de recurs, numărul deciziei pronunțate în recurs, cheltuielile judiciare, punerea în executare a cheltuielilor judiciare, mențiuni cu privire la modul de închidere a poziției, semnătura judecătorului delegat.

11. Registrul de evidenta a cailor de atac declarate împotriva hotărârilor civile și penale

În acest registru se trec, în ordinea datei declarării apelurilor sau, după caz, a recursurilor: numele și prenumele părții care a declarat apelul sau recursul; numărul dosarului, data declarării caii de atac și data înaintării dosarului la instanța competentă.

12. Registrul de evidenta a redactării hotărârilor

În acest registru se trec în ordinea numerică, separat pe materii, după caz, toate sentințele, deciziile sau încheierile pronunțate și se notează: numărul dosarului, numele judecătorului care a redactat hotărârea, data predării de către judecător a conceptului pentru tehnoredactare, data redactării (care se consideră data depunerii la mapă a hotărârii tehnoredactate, făcându-se, când este cazul, mențiune separată despre data predării de către judecător a conceptului pentru tehnoredactare).

13. Registrul de evidenta și punere în executare a hotărârilor penale

În acest registru se trec, în ordinea numerică, hotărârile penale, înscriindu-se datele și lucrările prevăzute în art. ...

Evidenta în legătură cu amanarea sau întreruperea executării pedepselor privative de libertate, a măsurii educative a internării minorului într-un centru de reeducare și a plății amenzi, esalonată în rate lunare, se ține separat.

Se va ține separat o evidenta a condamnatilor la pedeapsa închisorii cu suspendarea condiționată a executării sau cu suspendarea condiționată a executării sub supraveghere, precum și a celor condamnați la închisoare cu executare la locul de muncă.

Separat se va ține și evidenta condamnatilor de alte instanțe, care execută pedeapsa la locul de muncă în una dintre unitățile din circumscriptia instanței.

14. Registrul de evidenta și punere în executare a încheierilor penale pronunțate în recurs

În acest registru se vor face următoarele mențiuni: numărul curent, data încheierii, numărul dosarului, numele și prenumele inculpatului, domiciliul inculpatului sau locul de detenție, soluția pronunțată în recurs, cheltuielile judiciare în recurs, data trimiterii și confirmării primirii extrasului, data trimiterii și confirmării titlului executoriu pentru cheltuielile judiciare, mențiuni cu privire la modul de închidere a poziției, semnătura judecătorului delegat.

15. Registrul de evidenta și punere în executare a hotărârilor civile

În acest registru se ține evidenta creanțelor stabilite prin hotărâri judecătorești pentru care executarea se face din oficiu, inclusiv cele care provin din amenzi contravenționale.

16. Registrele judecătorilor-sindici

La secțiile comerciale ale tribunalelor, respectiv la tribunalele comerciale se păstrează registre pentru evidenta măsurilor luate și a operațiunilor efectuate de judecătorul-sindic, în condițiile legii.

17. Registrul valorilor și corpurilor delictive

În acest registru de evidenta se va face descrierea amanunțită a valorilor care constituie mijloc de probă în procesele civile, precum și, separat de aceasta, a obiectelor-corpuri delictive, arătându-se starea calitativă, materialul din care sunt confecționate, dimensiunile, greutatea, marca de fabrică, seria, culoarea, precum și orice alte elemente de identificare pentru a se evita confuzia sau posibilitatea de înlocuire. Această evidenta se completează cu procesul-verbal de primire și cu procesul-verbal încheiat la sfârșitul fiecărui an, potrivit art. 131 alin. (3) din prezentul regulament.

18. Registrul de intrare-iesire a corespondentei administrative

În acest registru se înregistrează corespondența care nu are legătură cu dosarele. Corespondența de serviciu care nu este destinată publicității se va înregistra într-un registru separat.

La fiecare instanță se ține un singur registru de intrare-iesire a corespondentei administrative.

19. Registrul de evidenta a petitiilor

În acest registru se vor înscrie în ordinea primirii toate petitiile adresate instanței, cu menționarea datei primirii, a termenului fixat pentru soluționare, a compartimentului caruia i-au fost repartizate și a datei înaintării la acest compartiment, a datei la care răspunsul redactat a fost înaintat spre semnare persoanei competente, a datei la care răspunsul a fost comunicat petitionerului sau, după caz, cu menționarea altei soluții date petiției (conexare sau clasare).

20. Registrul de evidenta pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public

Acest registru cuprinde: numărul și data cererii, numele și prenumele solicitantului, informațiile solicitate și răspunsul comunicat. La rubrica răspuns se va trece:

- a) da - acces liber la informații;
- b) termen - 30 de zile, dacă soluționarea necesită un termen de răspuns;
- c) trimis la alta instituție;
- d) nu - informație exceptată;
- e) nu - informație inexistentă.

21. Registrul de control

În acest registru se vor înscrie constatările și măsurile dispuse de către persoana care efectuează controlul, menționându-se numărul și data actului de control. La curțile de apel și tribunale se va ține câte un registru de control și la fiecare secție.

22. Registrul privind evidenta practicii instanțelor de control judiciar

În acest registru se înregistrează toate dosarele sosite de la instanțele de control judiciar, soluțiile pronunțate în caile de atac și caracterul reformării.

23. Registrul special pentru înregistrarea datelor privind cazierul fiscal

În acest registru se vor face următoarele mențiuni: numărul curent; numele și prenumele condamnatului, datele de stare civilă, codul numeric personal; domiciliul; infracțiunea săvârșită; hotărârea pronunțată; măsuri asigurătorii ori măsuri

privind latura civila; comunicarea hotararii catre Ministerul Finantelor Publice; semnatura judecatorului-delegat.

(2) Pentru evidenta activitatii instantelor vor fi tinute orice alte registre prevazute de lege sau stabilite de Consiliul Superior al Magistraturii.

Art. 84. - (1) Hotararile redactate si motivate, inclusiv incheierile pronuntate in conformitate cu art. 673⁵ din Codul de procedura civila, incheierile de amanare a pronuntarii, incheierile privind indreptarea erorilor materiale si incheierile privind lamurirea sau completarea dispozitivului hotararilor, se pastreaza in mape.

(2) Pentru celelalte categorii de incheieri se pot tine mape separate pe materii, in functie de specificul instantei.

(3) Fiecare mapa contine, de regula, cate 100 de hotarari, grupate in ordine numerica pe ani si, separat, pe materii. La mapa se pune al doilea exemplar al hotararii, semnat de toti membrii completului de judecata si de grefier.

(4) Mapele se tin pe sectii, separat, dupa cum hotararile sunt pronuntate in prima instanta, in apel sau in recurs.

(5) Este interzisa scoaterea mapelor din instanta. De asemenea, este interzisa scoaterea hotararilor din mape.

(6) Mapele se pastreaza de grefierul-sef sau, dupa caz, de grefierul sef de sectie timp de 6 luni de la data ultimei hotarari, dupa care se predau la arhiva, in conservare.

Art. 85. - La judecatorii, tribunale, tribunale specializate si curti de apel se infiinteaza dosarele administrative prevazute de lege, cu respectarea normelor tehnice privind inregistrarea, selectionarea si pastrarea documentelor, precum si mapele ce cuprind darile de seama statistice.

Art. 86. - (1) La sfarsitul fiecarui an, dupa ultima operatie, in fiecare registru se va intocmi un proces-verbal de inchidere, care va fi semnat de presedintele instantei si primul-grefier, respectiv grefierul-sef sau, dupa caz, presedintele de sectie si grefierul sef de sectie, aplicandu-se stampila instantei.

(2) Pentru registrele de evidenta a valorilor se aplica in mod corespunzator normele generale referitoare la inventarierea bunurilor materiale si banesti.

CAPITOLUL III

Desfasurarea activitatii administrativ-judiciare a instantelor

SECȚIUNEA I

Raporturile de serviciu cu publicul

Art. 87. - (1) Personalul instantelor este obligat sa indeplineasca indatoririle ce ii revin potrivit legii si regulamentelor.

(2) Pentru depunerea cererilor si a actelor sau obtinerea de informatii, persoanele interesate se pot adresa, dupa caz, presedintelui instantei sau inlocuitorului acestuia, presedintelui de sectie, judecatorului de serviciu, biroului de informare si relatii publice sau personalului de la registratura si arhiva.

(3) In incinta instantei, in locuri vizibile pentru public, vor fi afisate regulile de conduita, precum si indrumari catre compartimentele care au relatii cu publicul.

(4) La aceste compartimente se vor pune la dispozitia publicului materiale informative ajutatoare pentru o mai buna adresabilitate.

(5) Presedintele instantei, cu aprobarea colegiului de conducere, va desemna, daca se impune, prin rotatie, unul sau mai multi judecatori de serviciu care indeplinesc urmatoarele atributii:

a) primesc actele de sesizare a instantei si verifica daca sunt indeplinite cerintele prevazute de normele procedurale;

b) iau masurile necesare in scopul pregatirii judecatii, astfel incat sa se asigure solutionarea fara intarziere a actiunilor si cererilor primite, cu respectarea normelor de repartizare aleatoare a cauzelor.

(6) Registratura si arhiva vor fi deschise zilnic pentru public minimum 4 ore, repartizate in functie de programul sedintelor de judecata.

Art. 88. - (1) Programul de lucru la instante este de 8 ore zilnic, timp de 5 zile pe saptamana; programul incepe de regula la ora 8,00 si se incheie la ora 16,00.

(2) Programarea in sedintele de judecata a judecatorilor se face in raport cu nevoile instantei, asigurandu-se acestora si timpul necesar pregatirii profesionale.

(3) In cazuri exceptionale, in materie penala, sedintele de judecata pot fi stabilite si in zile nelucratoare.

Art. 89. - (1) Sedintele de judecata incep de regula la ora 8,30, putand fi fixate si sedinte succesive, iar in cazuri justificate, si dupa-amiaza.

(2) Ora de chemare a partilor in fata instantei se va fixa in functie de programarea sedintelor de judecata.

(3) In caz de amanare a judecarii cauzei, atunci cand partile convin, instanta va putea fixa o ora de strigare a dosarelor pentru termenul urmator.

Art. 90. - Purtarea ecusonului in incinta instantei este obligatorie pentru personalul auxiliar de specialitate, inclusiv cel conex, si pentru personalul economico-financiar si administrativ.

Art. 91. - (1) Accesul publicului este permis:

a) in salile de sedinta, cu 30 de minute inainte de deschiderea sedintelor de judecata;

b) la compartimentele care desfasoara activitati cu publicul, potrivit programului stabilit, precum si in orele de audienta.

(2) Programul sedintelor de judecata si programul de lucru cu publicul se aduc la cunostinta prin afisare la loc vizibil.

Art. 92. - (1) Scoaterea din incinta instantelor a dosarelor, actelor si lucrarilor, in afara cazurilor prevazute de lege si de prezentul regulament, este interzisa.

(2) Dosarele si evidentele instantei privitoare la activitatea de judecata pot fi consultate de persoanele care justifica un interes legitim, precum si de ziaristii acreditati, cu respectarea ordinii de solicitare si a masurilor de asigurare a integritatii documentelor. Cererea, cu datele de identificare a solicitantului, se va depune la dosarul cauzei. Ea va fi aprobata de persoana care coordoneaza activitatea compartimentului arhiva, tinand seama de prioritatile impuse de buna desfasurare a procesului in cauza respectiva.

(3) Accesul la dosar si la evidentele instantei este permis cu respectarea dispozitiilor art. 31 din Constitutia Romaniei, republicata, si ale art. 14 din Legea nr. 544/2001 privind accesul la informatiile de interes public.

(4) Documentele prevazute la alin. (2) se studiaza numai in arhiva, dupa identificarea solicitantului, prin verificarea actului de identitate, a procurii sau a delegatiei si notarea numelui si prenumelui acestuia. Dupa studiere, se verifica integritatea documentelor.

(5) Au prioritate la consultarea dosarului cauzei partile, avocatii sau reprezentantii partilor, expertii si interpretii

desemnati in cauza.

(6) Dosarele privind cauzele care au fost sau sunt judecate in sedinta secreta, cele privind adoptiile, precum si cele privind autorizarea efectuării perchezitiilor si confirmarea si autorizarea interceptarilor si inregistrărilor convorbirilor telefonice pot fi consultate numai de catre persoanele mentionate la alin. (5), in conditiile legii. In acelasi mod pot fi consultate documentele si evidentele speciale ale instantei care presupun confidentialitate.

SECȚIUNEA a II-a

Activitatea premergătoare sedinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ

Art. 93. - (1) Actele de sesizare a instantei, depuse personal sau prin reprezentant, sosite prin posta, curier ori fax, se depun la registratura unde, in aceeași zi primesc data certa, după care se predau presedintelui instantei sau, după caz, judecătorului de serviciu, având atasate dovezile privind modul in care au fost transmise.

(2) După rezoluția presedintelui sau a judecătorului de serviciu, actele de sesizare primesc număr din registrul general de dosare.

(3) Celelalte cereri și acte de orice natură, inclusiv corespondența cu caracter administrativ, sosite prin posta, curier, fax, e-mail sau prin orice alt mijloc de comunicare, se inregistrează in registrul general de dosare, registrul de intrare-iesire a corespondenței administrative ori registrul de evidență a petitiilor, după caz, și se prezintă presedintelui împreună cu dovezile de expediere.

(4) Dovezile de comunicare a procedurilor se primesc la registratura instantei sub semnatura, după caz se predau arhivarului care le atasează la dosar, făcându-se mențiune despre aceasta pe conceptul de citare.

(5) Actele și cererile de orice natură, prezentate de justitiabili sau de reprezentanții lor, inclusiv avocați, presedintelui instantei ori judecătorului de serviciu, primesc data certa la prezentarea lor, prin aplicarea stampilei de intrare a instantei respective, iar după rezolvare se predau registratorului care le inregistrează potrivit prevederilor alin. (1) sau (3), după caz.

(6) Partea sau reprezentantul acesteia care prezintă personal la instanța actul de sesizare poate primi, sub semnatura depusă pe act, termen de judecată in cunoștință, cu respectarea criteriului repartizării aleatorii a cauzelor, in afara de cazul in care legea dispune altfel.

(7) Documentele și înscrisurile care nu pot fi atasate la dosar, precum și obiectele ce servesc ca mijloc de probă vor fi predate direct greșierului șef de secție, respectiv greșierului-șef, cu respectarea dispozițiilor prezentului regulament privind gestiunea corpurilor delictive.

(8) Inregistrarea, evidența și păstrarea documentelor ce nu sunt destinate publicității se vor face in condițiile prevăzute de lege.

(9) Plicurile continând corespondența cu caracter confidential se inregistrează in registrul de intrare a corespondenței, cu această mențiune, fara a fi desfăcute, după care se predau destinatarului.

Art. 94. - (1) Inregistrarea statistică a cererilor, formarea dosarelor, întocmirea conceptelor de citare, emiterea procedurilor de chemare in fața instantei și comunicarea copiilor de pe actele de sesizare a instantei se fac imediat după fixarea termenului de judecată, pentru cauzele de natură urgentă, sau cel mai târziu a doua zi lucrătoare, in celelalte cauze. Persoana care întocmește procedurile va face mențiune, pe conceptul de citare, despre data predării acestora spre expediere.

(2) Expedierea corespondenței se va realiza prin posta, agent procedural sau curier, prin fax ori e-mail sau prin orice alt mijloc de comunicare ce poate fi identificat și supravegheat și care să asigure caracterul oficial al acesteia.

Art. 95. - (1) In vederea repartizării pe complete și a stabilirii primului termen de judecată, dosarele nou-formate vor fi transmise persoanei desemnate cu repartizarea aleatorie a cauzelor.

(2) Repartizarea cauzelor se va efectua in sistem informatic prin programele MJREP sau ECRIS.

(3) In cazul in care repartizarea in sistem informatic nu se poate aplica din motive obiective, repartizarea cauzelor se efectuează prin metoda sistemului ciclic. Repartizarea aleatorie in sistem informatic sau ciclic se realizează o singură dată, urmând ca in situațiile in care pe parcursul desfășurării procesului apar incidente procedurale să se recurga la regulile stabilite in prezentul regulament.

(4) Pentru aplicarea criteriului aleatoriu in sistem informatic sau ciclic, dosarele se inregistrează in ordinea sosirii la instanța și se repartizează in aceeași ordine de către persoana sau persoanele desemnate anual de presedintele instantei, cu avizul colegiului de conducere.

(5) Pentru aplicarea criteriului aleatoriu, completele se vor constitui la începutul fiecărui an și se numerează pe instanța sau, după caz, pe secții, ținându-se seama de materiile in care se judecă, de specializarea completelor și de faza procesuala in care se află cauzele, respectiv fond, apel sau recurs. Modificarea numărului completelor de judecată sau schimbarea judecătorilor care le compun se va putea realiza doar pentru motive obiective, in condițiile legii.

(6) In cazul existenței unui sistem computerizat automat de gestiune a activității de inregistrare a actelor de sesizare, presedintele instantei urmărește ca utilizarea acestuia să se realizeze conform instrucțiunilor.

(7) La sfârșitul fiecărei zile se listează cauzele repartizate in ziua respectivă, ținându-se o evidență separată a listelor.

(8) Pentru repartizarea aleatorie a cauzelor urgente, atât in materie penală, cât și in materie civilă, se vor respecta programele informatice sau, după caz, metoda sistemului ciclic privind repartizarea aleatorie pentru completele specializate.

(9) Toate modificările aduse compunerii completului de judecată ori repartizării dosarelor in condițiile prezentului regulament vor fi evidențiate in programele informatice de repartizare aleatorie. In situația in care programele informatice nu permit asemenea evidente, se va ține un registru special pentru evidențierea acestor modificări, sub semnatura persoanei sau a persoanelor desemnate cu repartizarea aleatorie a cauzelor.

(10) Încheierile și procesele-verbale întocmite in procedura repartizării aleatorii a cauzelor vor fi păstrate in mape separate.

Art. 96. - Prin metoda sistemului ciclic dosarele sunt preluate de persoana sau persoanele desemnate potrivit art. 95 alin. (4), care repartizează câte un dosar, in ordine, completelor de judecată stabilite conform art. 95 alin. (5). Aceeași regulă se aplică la repartizarea cauzelor către completele specializate.

Art. 97. - Dosarele repartizate pe complete in mod aleatoriu vor fi preluate de presedintele sau de unul dintre judecătorii

completului de judecata, care va lua masurile necesare in scopul pregatirii judecatii, astfel incat sa se asigure solutionarea cu celeritate a cauzelor.

Art. 98. - (1) Incidentele procedurale referitoare la compunerea completelor de judecata se vor solutiona cu respectarea normelor de procedura si a normelor de repartizare aleatorie a cauzelor.

(2) Incidentele procedurale referitoare la toti membrii completului de judecata, precum incompatibilitatea, recuzarea sau abtinerea, se vor solutiona de completul cu numarul imediat urmator, care judeca in aceeasi materie. Daca in materia respectiva nu exista decat un singur complet de judecata, incidentele procedurale referitoare la toti membrii completului vor fi solutionate de completul imediat urmator, indiferent de materia in care judeca.

(3) Daca in urma solutionarii incidentelor procedurale prevazute la alin. (2) se constata ca, din motive prevazute de lege, completul caruia i-a fost repartizata aleatoriu cauza nu este in masura sa judece, dosarul se repartizeaza completului care a solutionat incidentul procedural.

(4) In situatia in care incidentele procedurale se refera la o parte din membrii completului de judecata, solutionarea acestora se va face de catre un complet constituit prin includerea judecatorului sau a judecatorilor stabiliti prin planificarea de permanenta, pe materii, realizata cel putin semestrial. Completul de judecata astfel constituit va pastra cauza pentru judecata, in situatia in care, in urma solutionarii incidentelor procedurale, se va stabili ca judecatorul sau judecatorii cu privire la care s-au invocat incidentele procedurale nu pot participa la judecarea cauzei. Daca judecata se amana, la termenul urmator constituirea completului se face cu judecatorul de permanenta planificat pentru acea zi.

(5) Planificarea de permanenta se face de presedintele instantei sau, dupa caz, de presedintele sectiei, cu acordul colegiului de conducere, tinandu-se cont de completele de judecata din care face parte judecatorul, avand prioritate asigurarea timpului necesar studierii dosarului. In cadrul planificarii de permanenta se vor avea in vedere si situatiile in care judecatorii lipsesc din instanta.

(6) In caz de absenta, compunerea completului de judecata se va realiza prin participarea judecatorilor din planificarea de permanenta, desemnati conform alin. (4) si (5), intocmindu-se in acest sens un proces-verbal.

Art. 99. - (1) Incidentele procedurale, altele decat cele prevazute in art. 98 alin. (2)-(4) si (6), ivite in cursul procesului vor fi solutionate cu respectarea continuitatii completului de judecata, in conditiile legii, precum si a normelor privind repartizarea aleatorie, in cazul in care nu se poate aplica principiul continuitatii.

(2) Transpunerea cauzei de la o sectie la alta, in cadrul aceleiasi instante, se va realiza prin incheiere. La instantele la care dosarele se inregistreaza separat pe sectii, sectia competenta care primeste dosarul va da acestuia un numar nou si va proceda la repartizarea lui aleatorie. La instantele la care dosarele nu se inregistreaza separat pe sectii, dosarul isi pastreaza numarul si va fi transpus la completul similar care judeca in aceeasi zi, la sectia competenta, sau, daca in ziua respectiva nu exista sedinta de judecata la aceasta sectie, la completul imediat urmator al sectiei competente.

(3) In situatia recalificarii cailor de atac se va proceda astfel: daca apelul este recalificat in recurs, completul de judecata va fi intregit cu un judecator din lista de permanenta, iar daca recursul este recalificat in apel, completul de judecata va fi format din primii 2 judecatori ai completului de recurs.

(4) In caz de disjungere, dosarul nou-format se repartizeaza aceluiasi complet pentru respectarea principiului continuitatii.

(5) Repunerea pe rol a cauzei dupa suspendare, pentru continuarea judecatii sau pentru primare, se va realiza de catre completul care a dispus suspendarea. In cazul in care completul care a dispus suspendarea a fost desfiintat sau membrii acestuia nu mai functioneaza in cadrul instantei, dosarul se va repartiza completului care va avea acelasi numar in noua configuratie. In situatia in care nu exista un asemenea complet, dosarul se va repartiza completului imediat urmator competent sa judece cauza, corespunzator fazei procesuale in care se afla aceasta. Aceeasi rezolvare se va da cererilor de indreptare a erorilor materiale si cererilor de completare a hotararii.

(6) Repartizarea cauzelor trimise spre rejudecare dupa desfiintare/casare se va face prin programul de repartizare aleatorie a cauzelor.

(7) Completul de divergenta se va constitui potrivit art. 54 alin. (4) din Legea nr. 304/2004, republicata, prin includerea presedintelui sau a vicepresedintelui instantei, a presedintelui de sectie ori a judecatorului din planificarea de permanenta.

(8) Cererile de preschimbare a primului termen de judecata vor fi solutionate de completul de judecata care a primit dosarul prin repartizare aleatorie.

(9) Cererile de suspendare a hotararilor supuse cailor de atac se vor solutiona de completul care a fost investit cu judecarea cauzei. Daca cererea de suspendare se inregistreaza mai inainte de sosirea dosarului, aceasta se va repartiza in procedura aleatorie.

(10) Suspendarea provizorie a executarii hotararii in conditiile Codului de procedura civila se va solutiona dupa modelul completelor specializate in compunerea carora intra presedintele instantei sau, dupa caz, presedintele de sectie ori inlocuitorii acestora.

(11) In situatia desfiintarii completului, cauzele vor fi repartizate prin sistemul ciclic celorlalte complete ale instantei, competente sa judece in materia respectiva, de presedintele instantei sau de judecatorul desemnat cu repartizarea aleatorie a cauzelor.

Art. 100. - Pe perioada vacantei judecatoresti se vor forma complete separate, pentru a se asigura solutionarea cauzelor urgente sau a celor care impun celeritate.

Art. 101. - Neluarea masurilor necesare aplicarii normelor criteriului aleatoriu de repartizare a cauzelor sau incalcarea acestor norme atrage raspunderea disciplinara a persoanelor vinovate, in conditiile legii.

Art. 102. - (1) Pe coperta dosarului se va mentiona, dupa caz, denumirea instantei, sectia, completul de judecata, numarul dosarului, numele sau denumirea partilor, obiectul pricinii, starea de arest, termenele de judecata, numarul si data hotararii, initialele judecatorului insarcinat cu redactarea hotararii, indicele statistic si pozitia din registrul de executari penale.

(2) Inainte de a fi puse la dispozitia justitiabililor sau predate pentru sedinta de judecata, dosarele trebuie sa aiba toate filele cusute si numerotate.

(3) In cazul in care dosarul urmeaza a fi inaintat la instanta de apel sau recurs ori la alta autoritate sau se depune in conservare, se va proceda la snuirierea definitiva si aplicarea sigiliului, iar pe fata interioara a ultimei coperte grefierul arhivar va certifica numarul filelor in cifre si, in paranteza, in litere.

(4) In ipoteza in care partile solicita eliberarea unor inscrisuri aflate in dosarele altor autoritati, atasate dosarului ce se conserva, se poate proceda la desigilarea acestora cu intocmirea unui proces-verbal despre operatiunea intreprinsa,

realizandu-se in mod corespunzator o noua numerotare, lasandu-se la dosar o copie a actului respectiv.

(5) Dosarele se pot forma in doua sau mai multe volume, iar in adresele de inaintare a dosarelor se indica numarul volumelor si numarul de pagini ale fiecarui volum.

(6) La instanta de apel si la instanta de recurs se formeaza un nou dosar la care se ataseaza separat dosarul primei instante si, dupa caz, al instantei de apel.

(7) In cazul desfiintarii sau casarii hotararii, cu trimitere spre rejudecare, se va forma un dosar nou, la care se va atasa dosarul initial.

Art. 103. - (1) Grefierul de sedinta preia dosarele de la arhiva, sub semnatura in registrul de termene, cu cel putin doua zile inaintea sedintei, afiseaza lista cauzelor cu o zi inaintea termenului de judecata sau cel mai tarziu cu o ora inainte de inceperea sedintei la instantele la care activitatea se desfasoara in 2-3 timpi. Grefierul de sedinta completeaza condica de sedinta, verifica daca au sosit la instanta si s-au atasat la dosare dovezile de inmanare ori de comunicare a citatiilor si a celorlalte acte de procedura, precum si relatiile si actele solicitate de presedinte sau de instanta de judecata. De asemenea, grefierul de sedinta verifica legalitatea indeplinirii procedurilor de citare sau de comunicare atasate la dosar si informeaza presedintele completului de judecata despre deficientele constatate. Dosarele se predau completului de judecata.

(2) La instantele la care se utilizeaza sistemul computerizat lucrarile vor fi realizate prin selectia automata a datelor.

(3) Presedintele instantei asigura procurorului de sedinta, partilor, reprezentantilor partilor, avocatilor si celorlalte persoane prevazute de lege posibilitatea consultarii din timp a dosarelor.

(4) Cand una dintre parti se afla in stare de arest, presedintele instantei sau presedintele completului ia masuri ca aceasta sa-si poata exercita pe deplin, in tot cursul judecatii, dreptul de a examina actele dosarului si de a lua legatura cu avocatul sau.

(5) La inscrierea dosarelor pe lista se da intaietate cauzelor in care sunt arestati si celor cu privire la care legea prevede ca judecata se face de urgenta, tinandu-se seama de orele fixate pentru prezentarea persoanelor chemate in proces.

SECȚIUNEA a III-a

Activitatea in timpul sedintei de judecata

Art. 104. - (1) Grefierul va fi prezent in sala de sedinta cu jumatate de ora inainte de inceperea sedintei de judecata, pentru a pune la dispozitie dosarele spre consultare; acesta se ingrijeste totodata de atasarea la dosare a ultimelor acte de procedura sau a corespondentei sosite la registratura.

(2) Dupa inceperea sedintei de judecata, procurorul, partile, reprezentantii sau avocatii acestora pot studia dosarele numai cu incuviintarea presedintelui de complet, dupa o prealabila verificare a identitatii si calitatii.

(3) Grefierul de sedinta verifica buna functionare a instalatiilor de sonorizare, pentru apelul persoanelor chemate in fata instantei de judecata.

(4) Grefierul de sedinta anunta publicului din sala intrarea judecatorilor.

(5) Completul de judecata este prezidat, prin rotatie, de unul dintre membrii acestuia.

(6) Accesul publicului in sala de sedinta poate fi limitat numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(7) Fotografierea, filmarea sau inregistrarea in sala de sedinta se fac numai cu aprobarea presedintelui completului.

(8) Sedinta de judecata poate fi suspendata pentru motive justificate. Durata suspendarii va fi anuntata si afisata pe usa salii de sedinta, prin grija grefierului.

(9) Apelul partilor si al celorlalte persoane citate se face, de regula, de grefierul de sedinta, prin instalatia de sonorizare.

(10) Dupa strigarea cauzei si apelul partilor, grefierul de sedinta face oral referatul cauzei, prezentand pe scurt obiectul pricinii si stadiul in care se afla judecata acesteia, comunica modul in care s-a indeplinit procedura de citare a persoanelor chemate la proces si daca s-au realizat celelalte masuri dispuse de instanta la termenele anterioare.

(11) Cauzele care se amana, fara discutii, vor putea fi strigate la inceputul sedintei, in ordinea listei, daca toate partile legal citate sunt prezente si cer amanarea sau in cauza s-a solicitat judecata in lipsa.

(12) La cererea partilor, instanta va putea lasa cauza la urma, fixand o anumita ora, cand dosarul va fi strigat din nou.

(13) In cazul in care nici una dintre parti nu se prezinta la strigarea cauzei, dosarul va fi lasat la sfarsitul sedintei cand, dupa o noua strigare, in ordinea listei, se va proceda conform dispozitiilor procedurale. Pentru motive temeinice, presedintele completului poate dispune luarea cauzelor intr-o alta ordine decat cea inscrisa pe lista de sedinta.

(14) Cererile sau actele depuse in timpul sedintei de judecata vor fi date, vizate si semnate de presedintele completului de judecata.

(15) In cursul sedintei de judecata grefierul va consemna in caietul de note: numarul dosarului, pozitia acestuia pe lista de sedinta, sustinerile orale din timpul sedintei, depunerile de cereri si acte in conditiile alin. (14), masurile dispuse de instanta, precum si toate celelalte aspecte din desfasurarea procesului.

(16) Notele vor fi vizate de presedintele completului de judecata, care in prealabil va verifica continutul acestora si va urmari atasarea listei de sedinta la caietul de note.

(17) Caietul de note va fi numerotat si sigilat; acesta se va depune la arhiva instantei, unde se va pastra timp de 3 ani, socotiti de la data ultimelor note.

(18) In cazul in care desfasurarea sedintei de judecata se inregistreaza cu mijloace tehnice, suportul inregistrarii se va pastra in arhiva instantei timp de 3 ani, socotiti de la data efectuarii ultimelor inregistrari.

(19) In cazul amanarii judecatii cauzei, la fixarea noului termen si a orei de prezentare la instanta se va tine seama de programarea si incarcatura sedintelor de judecata.

(20) In situatia in care cauza ramane in pronuntare, presedintele completului anunta in sedinta ora si, eventual, ziua stabilita pentru pronuntarea hotararii.

SECȚIUNEA a IV-a

Activitatea ulterioara incheierii dezbaterilor

Art. 105. - (1) Rezultatul deliberarii se consemneaza intr-o minuta care va fi scrisa pe cererea de chemare in judecata, pe cererea de apel sau recurs ori pe ultima incheiere.

(2) Daca nu exista suficient spatiu sau sunt utilizate formulare tipizate ori tehnica de calcul, atunci minuta se va scrie pe

o foaie sau, dupa caz, pe foi separate, numerotate.

(3) Apelurile si recursurile declarate oral in sedinta in care s-a pronuntat hotararea vor fi consemnate intr-un proces-verbal semnat de presedintele completului si de grefierul de sedinta.

(4) Numerele de hotarare se dau in ordinea inscrierii lor in condica de sedinta, separat pe materii.

(5) La curtile de apel si tribunale hotararile pronuntate in prima instanta, in apel si in recurs primesc numar separat.

Art. 106. - Pentru cauzele penale a caror judecata se suspenda, instanta verifica periodic daca mai subzista cauza care a determinat suspendarea, fixand in acest scop termene de control. Aceste termene de control vor fi mentionate in registrul de termene al arhivei.

Art. 107. - (1) Incheierile de amanare a judecatii cauzelor, conceptele de citare pentru termenul urmator, adresele si celelalte lucrari dispuse de instanta, precum si incheierile de amanare a pronuntarii se intocmesc de grefier in termen de doua zile lucratoare, iar partea introductiva a hotararilor, in 3 zile lucratoare de la terminarea sedintei, cu exceptia situatiilor in care legea prevede termene mai scurte.

(2) Termenele prevazute la alin. (1) pot fi depasite, cu aprobarea si in masura stabilita de presedintele instantei, cu exceptia cauzelor urgente sau a celor pentru care legea prevede un termen mai scurt de exercitare a cailor de atac.

Art. 108. - (1) Judecatorii sunt obligati sa verifice efectuarea in termen a incheierilor si a celorlalte lucrari intocmite de grefierul de sedinta, restituindu-le pe cele necorespunzatoare si dand indrumarile necesare pentru refacerea lor.

(2) Dupa redactarea si semnarea incheierilor, grefierii de sedinta predau dosarele amanate grefierului arhivar sef, care semneaza de primirea lor pe listele de sedinta.

(3) Citatiile si mandatele de aducere se intocmesc in ordinea urgentei, cel mai tarziu a doua zi dupa intocmirea conceptelor de citare. Notele telefonice sau telegrafice de citare se transmit de indata, in primul caz facandu-se mentiunea datei, orei si persoanei care le-a primit, dupa care se depun la dosarul cauzei.

Art. 109. - (1) A doua zi dupa pronuntarea hotararilor, grefierii sunt obligati sa prezinte dosarele solutionate si cele in care judecata a fost suspendata grefierului-sef, iar la curtile de apel, tribunale si tribunalele specializate, si persoanei cu atributii pe linie de statistica, spre a fi inregistrate in registrul de evidenta a redactarii hotararilor, in situatiile statistice, precum si in celelalte evidente.

(2) Dosarele solutionate se predau grefierului delegat cu intocmirea lucrarilor de executare, care va inscrie hotararile pronuntate in registrul de executari penale sau, dupa caz, in registrul de executari civile. Grefierul delegat la compartimentul de executari penale va face mentiunile cu privire la comunicarea hotararilor pentru cei ce au lipsit la dezbateri si cu privire la apelurile si recursurile declarate oral in sedinta.

(3) In cauzele cu inculpati arestati preventiv vor fi atasate dosarele in care s-a dispus luarea si, dupa caz, prelungirea arestarii preventive.

(4) Pentru inculpatii militari in termen, pentru cei condamnati cu suspendarea conditionata a executarii pedepsei, cu suspendarea executarii pedepsei sub supraveghere, cu executarea pedepsei la locul de munca, pentru cei gratiati conditionat si pentru cei arestati se va mentiona in plus daca au fost prezenti la pronuntarea hotararii.

(5) Grefierul de sedinta va mentiona, sub semnatura, in partea de jos a minutei sau a hotararii redactate, dupa caz, data comunicarii si partile carora li s-a comunicat dispozitivul sau hotararea.

(6) In cazul in care, dupa redactarea hotararilor, grefierul de sedinta este in imposibilitate sa semneze hotararea, aceasta va fi semnata de primul-grefier sau grefierul-sef, dupa caz, facandu-se mentiune despre cauza care l-a impiedicat sa semneze. In lipsa primului-grefier sau grefierului-sef, hotararea va fi semnata de un alt grefier desemnat de presedinte.

(7) Dosarele penale in care procurorul nu a participat la dezbateri vor fi inaintate parchetului competent, de catre grefierul delegat cu lucrarile de executari penale, imediat dupa redactarea hotararii.

(8) In cazul evidentei informatizate, datele statistice vor fi preluate automat de aplicatia de statistica judiciara din baza de date generala.

Art. 110. - (1) Cel mai tarziu a patra zi dupa pronuntare sau dupa inregistrarea caii de atac, grefierul de sedinta va preda dosarele judecatorilor, in vederea motivarii hotararilor, dupa ce, in prealabil, a intocmit partea introductiva a acestora.

(2) Daca se apreciaza ca este necesara amanarea pronuntarii hotararii, aceasta poate fi dispusa potrivit legii.

(3) Hotararile tehnoredactate vor purta pe ultima pagina urmatoarele mentiuni: data tehnoredactarii, initialele redactorului si ale tehnoredactorului si numarul exemplarelor, iar la instantele de control judiciar se va trece numele judecatorilor care au pronuntat hotararile supuse controlului si, dupa caz, caracterul reformarii. Hotararile se vor redacta in numarul de exemplare necesar, spre a se asigura comunicarea acestora tuturor persoanelor pentru care legea prevede ca hotararea se comunica integral. Primele doua exemplare de pe fiecare hotarare vor fi semnate de membrii completului de judecata si de grefierul de sedinta.

(4) Dupa verificarea si semnarea hotararii, grefierul de sedinta va preda in aceeasi zi al doilea exemplar de pe hotarare grefierului-sef, respectiv grefierului sef de sectie, in vederea depunerii la mapa.

(5) Dupa intocmirea procedurilor de comunicare, grefierul de sedinta va preda dosarele grefierului arhivar sef, sub semnatura pe lista de sedinta. Listele purtand semnatura de predare-primire vor fi indosariate si pastrate pentru evidenta.

SECȚIUNEA a V-a

Inregistrarea cererilor de apel sau de recurs si inaintarea dosarelor la instanta de apel sau de recurs

Art. 111. - (1) Cererile de apel sau de recurs prezentate direct sau primite prin posta, curier ori fax se inregistreaza mai intai in registrul general de dosare, in forma informatizata sau scrisa, dupa care registratorul le preda presedintelui instantei, care le va rezolva in aceeasi zi.

(2) La cererile de apel sau de recurs primite prin posta se vor atasa si plicurile in care au fost expediate.

(3) Persoanei care se prezinta nemijlocit la instanta cu cererea de apel sau de recurs i se va elibera, daca solicita, dovada scrisa a depunerii cererii.

(4) Registratorul va verifica daca cererile de apel sau de recurs, formulate separat, au fost prezentate in numarul de exemplare necesar pentru comunicare si atasare la dosarul cauzei.

(5) Cererile de apel sau de recurs motivate ori motivele scrise de apel sau de recurs formulate separat, expediate prin posta in numar insuficient de exemplare, se vor inregistra asa cum au fost primite, indicandu-se numarul de exemplare pe cerere si in registru.

(6) După înregistrare, cererile de apel sau de recurs în materie civilă se predau grefierului arhivar, iar cele privind hotărârile penale, grefierului delegat cu lucrările de executări penale.

(7) Până la expedierea dosarelor în apel sau în recurs, aceste cereri se păstrează în mape.

(8) După primirea apelului sau recursului, grefierul arhivar va efectua mențiunile în registrul de evidență a apelurilor ori recursurilor, după caz.

Art. 112. - (1) Grefierul delegat cu efectuarea lucrărilor de executări penale face mențiunea despre declararea apelului sau recursului la poziția respectivă din registrul de executări penale și verifică dacă au sosit dovezile de comunicare a hotărârii și dacă a expirat termenul de apel ori de recurs pentru toate părțile.

(2) Dosarele penale în care procurorul a declarat apel sau recurs vor fi expediate cu adresa de înaintare la parchetul competent, în cel mult 24 de ore de la redactarea hotărârii, iar după restituire, se vor înainta instanței de apel ori de recurs, după expirarea termenului de apel sau de recurs pentru toate părțile.

(3) Dosarele vor fi restituite de procuror în cel mult 10 zile, iar în cauzele cu arestați, în cel mult 5 zile.

(4) Data înaintării dosarelor la parchet și data restituirii lor vor fi menționate în registrul de executări penale.

(5) Grefierul delegat cu lucrările de executări penale va menționa, în registrul de executări penale, data expedierii fiecărui dosar la instanța de apel sau de recurs și va preda imediat grefierului arhivar dosarele care urmează a fi expediate împreună cu cererile de apel ori de recurs și adresele de înaintare, semnate de președinte sau judecătorul-delegat; în dosarele în care hotărârile au rămas definitive, prin neapelare sau nerecurare, va întocmi de îndată lucrările de punere în executare.

Art. 113. - (1) După sosirea dovezilor de comunicare a hotărârilor civile și după împlinirea termenului de apel sau de recurs pentru toate părțile, grefierul arhivar va înainta dosarul la instanța de apel ori de recurs, cu adresa semnată de președintele instanței sau de judecătorul desemnat, în care se vor consemna: numărul dosarului, numărul și data hotărârii atacate, numele și prenumele părților care au declarat apel sau recurs, numărul copiilor de pe cererea de apel ori recurs, mențiunea dacă apelul sau recursul a fost timbrat, caz în care se va indica valoarea taxei judiciare de timbru și a timbrului judiciar ce au fost achitate. Despre înaintarea dosarului se va face mențiune și în registrul general de dosare.

(2) Apelul sau recursul va fi transmis de îndată dacă s-a făcut cerere pentru suspendarea executării hotărârii primei instanțe. În această situație, toate comunicările vor fi efectuate de instanța care a pronunțat hotărârea apelată sau recurată.

(3) Cererile de apel sau de recurs și adresa de înaintare a dosarului la instanța de apel ori de recurs se atasează, necusute, la începutul fiecărui dosar.

Art. 114. - Dacă se constată întâzieri în restituirea dovezilor de comunicare a hotărârilor se vor lua măsuri de verificare la oficiul postal sau la agentul procedural. În funcție de rezultatul verificărilor, președintele, la sesizarea grefierului arhivar sau a părții interesate, va lua măsurile corespunzătoare.

SECȚIUNEA a VI-a

Circuitul dosarelor restituite de instanțele de apel sau de recurs

Art. 115. - (1) Dosarele restituite de instanțele de apel sau de recurs pentru executare ori conservare vor fi înregistrate în aceeași zi în registrul general de dosare și în registrul informativ - în sistem informatizat sau scris -, menționându-se și data restituirii dosarului.

(2) În cazul în care instanța de apel sau de recurs a desființat ori a casat hotărârea și a trimis cauza pentru rejudecare, dosarul va fi înregistrat ca un nou act de sesizare, sub indicativul "Rj" (rejudecare), cu precizarea tuturor dosarelor componente, făcându-se mențiune despre aceasta și la pozițiile inițiale din registrul general de dosare și din registrul informativ.

(3) Repartizarea cauzei pentru rejudecare se va face cu respectarea procedurii de repartizare aleatorie.

(4) Când instanța de control judiciar desființează sau casează hotărârea cu trimiterea cauzei la alta instanță, la parchet ori la un alt organ, va comunica de îndată această soluție instanței inițial investite, prin adresa, în vederea efectuării mențiunilor obligatorii în registrul general de dosare și în registrul informativ.

Art. 116. - (1) După efectuarea lucrărilor menționate în art. 115, circuitul dosarelor este următorul:

a) grefierul arhivar preda de îndată dosarele pentru rezolvare președintelui instanței;

b) după rezolvare, dosarele se predau președintelui secției sau, după caz, judecătorului care urmărește practica instanțelor de control judiciar, iar acesta, în urma examinării deciziilor, le va preda în aceeași zi persoanei cu atribuții pe linie statistică sau grefierului-sef, pentru efectuarea înregistrărilor statistice;

c) în cazul anulării sau desființării ori al casării hotărârii, cu reținerea cauzei spre rejudecare, grefierul arhivar menționează în registre noul termen fixat pentru judecata, după care se procedează potrivit dispozițiilor art. 102.

(2) După soluționarea definitivă ori irevocabilă, după caz, a dosarelor la care au fost atasate alte dosare, acestea din urmă vor fi separate, mai înainte de a fi trecute în conservare la arhivă și, atunci când este cazul, vor fi restituite instanței sau autorității de la care au fost primite.

SECȚIUNEA a VII-a

Punerea în executare a hotărârilor

§1. Punerea în executare a hotărârilor penale

Art. 117. - Lucrările de punere în executare a hotărârilor penale se îndeplinesc la fiecare instanță de grefierul care funcționează la acest compartiment sub îndrumarea și controlul judecătorului-delegat.

Art. 118. - Grefierul delegat va întocmi toate lucrările în legătură cu:

a) executarea pedepselor principale, complementare și accesorii, a sancțiunilor cu caracter administrativ, măsurilor educative luate față de inculpații minori, măsurilor de siguranță, cheltuielilor judiciare acordate statului, despăgubirilor civile recunoscute ori acordate statului sau instituțiilor publice, inclusiv restituirea lucrurilor ori restabilirea situației anterioare;

b) comunicarea hotărârilor penale sau a dispozitivului de pe aceste hotărâri către autoritățile și persoanele obligate de lege să le înregistreze sau să le execute (caziera judiciară, centrul militar, unitatea care face plata salariului sau a oricărui alt venit din muncă ori, după caz, instituția care dispune efectuarea plății pensiei sau instituția financiară competentă);

c) schimbarile intervenite in executarea unor hotarari penale, amanarea si intreruperea executarii pedepselor, a masurii internarii intr-un centru de reeducare, inlaturarea sau modificarea pedepsei, inlocuirea amenzii cu inchisoare ori inlocuirea executarii pedepsei inchisorii prin obligarea la plata unei amenzi;

d) comunicarea catre instanta de executare corespunzatoare in grad a datelor necesare privind pe inculpatii condamnati care executa pedeapsa la locul de munca in cadrul unor unitati situate pe raza teritoriala a altei instante;

e) evidenta recursurilor declarate in cauzele privind masurile preventive si inaintarea dosarelor la instanta de recurs in termenele prevazute de lege;

f) inregistrarea datelor in registrele speciale privind cazierul fiscal si evidenta plangerilor introduse impotriva actelor si masurilor luate de procuror in faza de urmarire penala.

Art. 119. - (1) Primind dosarele de la grefierul de sedinta, grefierul delegat cu efectuarea lucrarilor de executari penale va inscrie de indata hotararile respective in registrul de evidenta si punere in executare a hotararilor penale, precum si in celelalte evidente prevazute de regulament. Dosarele vor fi restituite in aceeasi zi grefierului de la care au fost primite.

(2) Inscrierea se face prin mentionarea fiecarui inculpat prevazut in sentinta sau decizia respectiva, indiferent de solutia pronuntata si prin completarea, pentru fiecare inculpat, a tuturor datelor la care se refera rubricile registrului; in cazul concursului de infractiuni se vor inscrie toate pedepsele, nu numai pedeapsa ce urmeaza a fi executata; in registru se vor inscrie si alte persoane decat inculpatul, daca prin hotararea penala au fost obligate la cheltuieli judiciare catre stat, la despagubiri civile, restituiti sau reparari; numele acestora se vor mentiona dupa numele inculpatilor, la pozitii separate, aratandu-se si calitatea procesuala, precum si solutia instantei. Fiecare pozitie din registru se va numerota distinct.

(3) Intre pozitiiile din registru se va lasa un spatiu in care se vor face ulterior, cu culori diferite, mentiunile cuprinse in hotararea data in apel sau in recurs, aratandu-se si data deciziei instantei de apel ori de recurs, solutia pronuntata, iar atunci cand executarea se face pe baza extrasului trimis de instanta de apel sau de recurs, si data inregistrarii extrasului la instanta de apel ori de recurs, data inregistrarii extrasului la instanta de executare, precum si masurile de executare luate.

(4) In cazul casarii cu trimitere sau al oricarei alte solutii prin care se desfiinteaza hotararea primei instante, pozitia din registru se va inchide, facandu-se mentiune despre noua solutie.

Art. 120. - (1) Lucrarile de executare se efectueaza in ziua in care hotararea a devenit executorie sau, dupa caz, la data cand s-a primit de la instanta de apel sau de recurs extrasul deciziei penale.

(2) Mandatele de executare se intocmesc potrivit prevederilor Codului de procedura penala. Acestea se tehnoredacteaza si se expediaza in aceeasi zi organului de executare.

(3) Dupa intocmirea lucrarilor de executare se va mentiona pe sentinta sau decizia respectiva, aflata la dosar, numarul pozitiei si anul din registrul de executari penale in care s-au inregistrat lucrarile efectuate.

(4) Lucrarile de executare, inclusiv corespondenta, poarta numarul de ordine al pozitiei din registrul de executari penale si numarul dosarului, sub forma de fractie.

(5) Actele doveditoare ale executarii se inregistreaza imediat dupa primirea lor in registrul de executari.

Art. 121. - Pozitiile din registrul de executari penale se vor inchide de judecatorul delegat prin completarea ultimelor doua coloane, numai dupa ce acesta a constatat personal ca:

a) a sosit dovada de incarcerare sau, dupa caz, comunicarea de prezentare la unitatea la care s-a dispus executarea pedepsei la locul de munca ori s-a depus chitanta de plata a amenzii si a cheltuielilor judiciare si s-au intocmit celelalte lucrari de la pozitia respectiva;

b) s-au expedit actele de punere in executare a cheltuielilor judiciare, primindu-se confirmarea de inregistrare a debitului;

c) s-au achitat toate ratele, in cazul in care plata amenzii a fost esalonata, ori s-a primit de la organele carora li s-a trimis spre executare amenda confirmarea ca aceasta a fost integral achitata;

d) s-au efectuat lucrarile de comunicare catre toate institutiile si persoanele obligate de lege sa inregistreze sau sa execute hotararile penale;

e) s-au executat toate masurile prevazute in hotararea prin care s-a dispus inlocuirea raspunderii penale;

f) a expirat termenul de apel sau de recurs, in cazul achitarii sau al altor solutii care nu comporta nici o lucrare de executare sau comunicare;

g) s-a expedit dosarul la instanta in favoarea careia s-a declinat competenta.

Art. 122. - (1) In registrul de evidenta a executarii deciziilor penale de la tribunal si curtea de apel pozitiiile se vor inchide dupa restituirile dosarelor la prima instanta, iar in cazul in care decizia s-a comunicat in extras in vederea punerii ei in executare, numai dupa ce prima instanta a confirmat, in scris, in cel mult 3 zile, primirea extrasului.

(2) Extrasele se emit in 24 de ore de la pronuntarea deciziilor si contin solutiile pe scurt, inclusiv cele de declinare a competentei, de trimitere spre rejudecare la prima instanta sau de restituire la organul de urmarire penala. Nu se intocmesc extrase in cazul solutiilor de achitare si de incetare a procesului penal, daca in dosarele respective nu figureaza inculpati condamnati si daca nu s-au acordat despagubiri civile si cheltuieli judiciare ori nu s-a inlocuit raspunderea penala.

(3) In extras vor fi mentionate si pedepsele complimentare, masurile de siguranta, masurile educative, pedepsele accesorii, despagubirile civile acordate statului, cheltuielile judiciare, precum si orice alte dispozitii referitoare la executare.

(4) Extrasele deciziilor pronuntate in apel se comunica primei instante, cu mentiunea ca sunt definitive sau s-a declarat recurs.

(5) Extrasele deciziilor pronuntate in recurs se comunica primei instante, iar cand se judeca recursurile declarate impotriva deciziilor pronuntate, ca instante de apel, de tribunale, se comunica si acestor instante.

Art. 123. - (1) Daca mandatele de executare a pedepselor cu inchisoarea nu au fost executate in termen de doua luni de la emiterea lor, se va face revenire la organul caruia i-au fost trimise spre executare. In cazul condamnatilor care au fost dati in urmarire generala pe tara, revenirea se va face in termen de un an la organul la care se afla spre executare mandatul, iar pentru cei care au parasit tara, la Inspectoratul General al Politiei.

(2) In celelalte situatii, precum si in cazul neconfirmarii primirii titlurilor care servesc la executarea cheltuielilor judiciare acordate statului, revenirea se va face in termen de 3 luni.

(3) De asemenea, se va verifica, in raport de cuantumul amenzii si de posibilitatile de plata ale condamnatului, cel putin o data la 6 luni, situatia incasarii amenzilor transmise spre executare.

(4) In cazul in care se constata ca executarea intarzie fara justificare, presedintele instantei sesizeaza organele

competente.

Art. 124. - (1) Orice modificare survenita in executarea hotararii, dupa ramanerea definitiva a acesteia, va fi mentionata atat in registrul de executari, cat si pe hotararea aflata la dosar si la mapa de hotarari. Daca modificarea se face printr-o hotarare judecatoreasca, numarul si data acesteia vor fi mentionate la pozitia respectiva din registrul de executari, iar daca hotararea ultima a fost pronuntata de aceeasi instanta, se va face trimitere si la noua pozitie deschisa in registru.

(2) Dosarele in care s-au facut lucrari de executare se vor pastra de grefierul delegat cu efectuarea lucrarilor de executari penale pana la inchiderea pozitiei de executare, dupa care vor fi predate grefierului arhivar. Toate actele de executare se ataseaza la dosarul de fond, in ordine cronologica.

Art. 125. - Dupa restituirea dosarelor de catre instantele de apel sau de recurs se va proceda astfel:

a) se va controla si se va confrunta continutul dosarelor cu datele inscrise in registru, pe baza extraselor primite anterior, inlaturandu-se imediat eventualele erori si intocmindu-se de indata restul lucrarilor de executare care eventual nu au fost efectuate. Se va face totodata mentiunea de executare pe hotararea ce se executa;

b) se vor completa rubricile din registrul de evidenta a executarilor penale ramase necompletate.

§2. Punerea in executare a sanctiunilor contravenionale si a altor dispozitii civile din hotararile judecatoresti

Art. 126. - (1) Lucrarile privind punerea in executare a hotararilor civile prin care s-au aplicat sanctiuni contravenionale sau prin care s-a inlocuit sanctiunea obligarii contravenientului la prestarea unei activitati in folosul comunitatii se intocmesc de grefierul delegat cu efectuarea lucrarilor de executari civile sau de catre o alta persoana desemnata de presedintele instantei.

(2) In registrul de executari privind aceste sanctiuni se vor inscrie, in ordinea lor numerica, a doua zi dupa pronuntare, toate hotararile pronuntate. Inscrierea se face prin mentionarea numelui contravenientului, al organului administrativ care a propus sanctionarea, precum si al primariei de care apartine locul in care contravenientul executa sanctiunea obligarii la prestarea unei activitati in folosul comunitatii.

(3) Pozitiile din registru se vor inchide numai dupa ce:

a) a fost confirmata inceperea prestarii activitatii in folosul comunitatii de catre primarul caruia i s-a trimis mandatul de executare;

b) a sosit dovada de incarcerare ori s-a restituit mandatul neexecutat, dupa trecerea termenului de un an;

c) s-a confirmat primirea titlului referitor la despagubiri civile.

(4) Dispozitiile referitoare la punerea in executare a hotararilor penale prevazute la art. 115-118, 121 si 122 se aplica in mod corespunzator.

Art. 127. - (1) Cand executarea civila se face din oficiu, lucrarile de evidenta si punere in executare a hotararilor civile se indeplinesc de catre grefierul delegat cu efectuarea lucrarilor de executari civile, sub indrumarea si controlul grefierului-sef sau, dupa caz, a grefierului sef de sectie.

(2) In registrul de evidenta si punere in executare se inscriu in ordine cronologica toate hotararile prevazute in alineatul precedent, denumirea si sediul creditorului, numele si adresa debitorului, creanta datorata, modul in care hotararea a ramas definitiva (eventual numarul si data deciziei instantei de control judiciar la care hotararea a ramas definitiva sau irevocabila, dupa caz), data cand instanta a comunicat creditorului titlul executoriu.

(3) Comunicarea hotararii in vederea executarii se face, potrivit dispozitiilor legale, imediat ce aceasta a devenit executorie.

(4) Pozitia din registrul de evidenta se va inchide, dupa confirmarea primirii comunicarii, prin mentiunea si semnatura grefierului-sef sau, dupa caz, a grefierului sef de sectie.

(5) Dupa confirmarea comunicarii, dosarul se preda sub semnatura grefierului arhivar care face mentiune despre aceasta in registrul informativ si depune dosarul in conservare.

SECȚIUNEA a VIII-a Eliberarea certificatelor si a copiilor de pe acte. Restituirea in scrisurilor originale

Art. 128. - (1) Cererile pentru eliberarea certificatelor se primesc si se rezolva de catre primul-grefier sau, dupa caz, de grefierul-sef.

(2) Acestia dispun intocmirea certificatului de catre un grefier sau un grefier arhivar si eliberarea acestuia, de regula, in aceeasi zi.

(3) Certificatul se verifica si se semneaza de grefierul-sef sau, dupa caz, de grefierul sef de sectie si se inmaneaza petitionerului, sub luare de semnatura, sau se expediază prin posta.

(4) Inainte de a semna certificatul, grefierul-sef sau dupa caz, grefierul sef de sectie verifica daca s-au achitat taxa judiciara de timbru si timbrul judiciar, in conditiile legii.

(5) Copia certificatului impreuna cu cererea petitionerului se ataseaza la dosarul cauzei.

(6) Cererea se inregistreaza in registrul de intrare-iesire a corespondentei si, dupa caz, in registrul general de dosare.

(7) Dispozitiile alin. (1)-(6) se aplica in mod corespunzator si la eliberarea copiilor de pe hotarari sau de pe alte acte din dosar, termenul de intocmire a acestora fiind de cel mult 3 zile. Copia se verifica pentru conformitate si se aplica stampila instantei pe fiecare fila.

(8) La eliberarea copiilor de pe hotarari sau a certificatelor referitoare la solutiile pronuntate de instanta se va face mentiunea daca hotararea respectiva este ramasa definitiva sau irevocabila, in ce mod, aratandu-se si data de cand aceasta a ramas definitiva sau irevocabila.

Art. 129. - (1) Restituirea in scrisurilor originale depuse la dosarul cauzei se incuviinteaza, pentru dosarele in curs de judecata, de presedintele completului de judecata sau, in lipsa acestuia, de un membru al completului, iar pentru dosarele arhivate, de primul-grefier sau, dupa caz, de grefierul sef al instantei ori inlocuitorii acestora.

(2) Restituirea in scrisurilor originale se face numai daca actul poate fi pastrat la instanta si in copie, fara ca prin aceasta sa se produca o vatamare partilor din proces.

(3) In vederea obtinerii in scrisului original, petitionerul va depune o cerere motivata si o copie, certificata de el insusi, a actului solicitat.

(4) Copia de pe act se va verifica pentru conformitate si se va aplica stampila instantei pe fiecare fila.

(5) Cererea si copia actului se vor pastra la dosarul cauzei.

SECȚIUNEA a IX-a
Gestionarea corpurilor delictive și a valorilor

Art. 130. - (1) Primirea, pastrarea și eliberarea corpurilor delictive la instanțele de judecată se fac de către grefierul-sef, grefierul șef de secție sau de un alt grefier desemnat de președintele instanței, cu respectarea condițiilor legale privind ocuparea unei funcții cu atribuții de gestiune.

(2) Primirea obiectelor se face pe baza de proces-verbal în care se vor specifica elementele și caracteristicile de identificare, calitatea sau valoarea lor. În cazul primirii prin poșta, obiectele se identifică după datele înscrise în inventarul însoțitor.

Art. 131. - (1) Recipisele de consemnare la Casa de Economii și Consemnatiuni - C.E.C. - S.A. care sunt atasate de către organele de urmărire penală la dosar vor fi preluate de grefierul-sef, grefierul șef de secție sau de un alt grefier care va lăsa în locul lor o nota semnată și datată; aceste documente se vor înregistra în registrul de evidență a valorilor și corpurilor delictive.

(2) Registrul de evidență a valorilor și corpurilor delictive va fi numerotat, snuruit și parafat, iar pe ultima pagină se va menționa numărul de file de către președintele instanței și grefierul șef de secție sau, după caz, grefierul-sef.

(3) La sfârșitul fiecărui an, după ultima înregistrare se va încheia un proces-verbal care va cuprinde: numărul pozițiilor înregistrate, numărul pozițiilor lichidate, precum și numărul pozițiilor nelichidate, stabilite cu ocazia inventarierii, care urmează a se raporta prin reinregistrare la începutul anului următor.

Art. 132. - (1) Pastrarea corpurilor delictive se va face în deplină securitate, obiectele de valori mari fiind ținute în case de fier sau în dulapuri metalice cu încuietori speciale; fiecare obiect va avea atasată o etichetă pe care se va nota numărul dosarului și poziția din registrul de evidență.

(2) Obiectele cu volum mic se ambalează în pungi sau plicuri pe care se vor nota datele de identificare.

Art. 133. - (1) Restituirea sau pastrarea corpurilor delictive se face în condițiile și către persoanele specificate în hotărârea judecătorească, după ramanerea definitivă ori irevocabilă a acesteia.

(2) În cazul în care restituirea nu se poate face persoanei careia i-au aparținut bunurile, acestea se vor distruge în condițiile stabilite prin lege.

(3) Dacă prin hotărâre s-a dispus confiscarea corpurilor delictive, acestea se vor preda compartimentului de valorificare a bunurilor confiscate din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene sau a municipiului București.

(4) Predarea-primirea bunurilor confiscate în condițiile alineatului precedent se va face prin încheierea unui proces-verbal, un exemplar din acesta urmând a fi predat instanței.

Art. 134. - Prevederile referitoare la gestionarea corpurilor delictive se aplică în mod corespunzător și pentru gestionarea obiectelor de valoare care constituie mijloace de probă în procesele civile. Evidențierea obiectelor de valoare se face în același registru, separat de situația corpurilor delictive.

SECȚIUNEA a X-a
Organizarea documentării juridice și a bibliotecilor

Art. 135. - (1) La fiecare instanță se vor ține exemplare de control din coduri și celelalte acte normative importante, de aplicare frecventă, ce se vor stabili de către președintele instanței.

(2) Exemplarele de control vor fi actualizate prin atasarea tuturor modificărilor.

(3) La instanțe pot fi utilizate și programe de evidență informatizată a legislației.

Art. 136. - Pentru fiecare instanță se vor face abonamente la Monitorul Oficial al României și la reviste de specialitate.

Art. 137. - La curțile de apel se vor organiza servicii de documentare, a caror activitate va fi coordonată și controlată de către președintele instanței.

Art. 138. - (1) Fondurile de tipar aflate în dotarea instanțelor se înregistrează și se pastrează după cum urmează:

a) Monitorul Oficial al României, Partea I, se pastrează în mape cu clasor, în ordine cronologică; mapele se țin în bibliotecă atât timp cât este necesar, după care pot fi ținute la arhivă;

b) cartile din bibliotecă se înscriu în registrul de inventar, potrivit normelor de înregistrare stabilite;

c) publicațiile periodice vor fi înscrise într-un registru de inventar propriu; la primirea fiecărui număr de revistă, acesta va fi înregistrat pe pagină rezervată publicației respective. Totodată, se va menționa pe pagina de titlu a publicației numărul de ordine din registrul de inventar.

(2) Cartile și revistele din fondul bibliotecii pot fi împrumutate numai personalului instanței.

(3) Cartile și revistele împrumutate se înscriu în registrul de împrumut, în care fiecare cititor va avea partidă sa pe o filă separată. Cei vinovați de deteriorarea sau pierderea lucrărilor împrumutate vor fi obligați la plata contravalorii acestora, potrivit normelor legale.

(4) Asupra activității bibliotecii se va întocmi o dată pe an o dare de seamă statistică.

(5) Bibliotecile sunt gestionate de bibliotecar sau, în lipsa acestuia, de grefierul documentarist sau de un grefier desemnat de președinte.

(6) Gestionarul bibliotecii are obligația să urmărească permanent ca toate publicațiile periodice la care instanța este abonată să fie primite cu regularitate și înregistrate în registrul de inventar.

(7) Abonamentele la Monitorul Oficial al României, la colecțiile de legi și revistele juridice se fac de către curțile de apel și tribunale.

(8) Modelul registrului de inventar al bibliotecii, al registrului de împrumut și al dării de seamă asupra activității bibliotecii sunt cele stabilite de instituțiile competente.

SECȚIUNEA a XI-a
Compartimentul de protecție a muncii

Art. 139. - (1) În raport cu natura, complexitatea și volumul activităților desfășurate, cu riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională și cu numărul de personal, la fiecare instanță se organizează compartimentul de protecție a muncii sau, după caz, se desemnează persoana responsabilă cu atribuții în domeniul protecției muncii.

(2) Pe baza criteriilor prevazute la alin. (1) si a cazurilor concrete de accidente si imbolnaviri profesionale, presedintele instantei va face propuneri concrete de organizare a compartimentului de protectie a muncii sau va desemna o persoana cu atributii in domeniul protectiei muncii.

(3) Persoanele desemnate cu atributii in domeniul protectiei muncii sunt, de regula, absolventi de studii tehnice. La instantele la care sunt incadrati absolventi cu studii superioare tehnice, unul dintre acestia va fi desemnat cu atributii in domeniul protectiei muncii.

(4) La instantele cu volum redus de activitate si riscuri minime de accidente sau imbolnaviri profesionale, presedintele ori vicepresedintele va indeplini si atributiile in domeniul protectiei muncii.

Art. 140. - (1) La instantele la care se organizeaza compartimente de protectie a muncii, acestea vor cuprinde:

- a) serviciul de securitate a muncii;
- b) serviciul de medicina a muncii.

(2) Serviciul de securitate a muncii indeplineste functia de fundamentare a deciziilor in domeniul securitatii muncii si exercita urmatoarele atributii:

a) evalueaza riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala si propune masurile de prevenire corespunzatoare;

b) controleaza, pe baza programului de activitate, toate locurile de munca, in scopul prevenirii accidentelor si imbolnavirilor profesionale;

c) asigura instruirea si informarea personalului in probleme de protectie a muncii;

d) colaboreaza cu serviciul de medicina a muncii pentru cunoasterea situatiei imbolnavirilor profesionale, efectuarea de

controale comune la locurile de munca pentru stabilirea factorilor de risc de imbolnavire profesionala si propune masurile de securitate corespunzatoare.

(3) Serviciul de securitate a muncii se incadreaza, de regula, cu personalul prevazut la art. 139 alin. (3).

(4) Serviciul de medicina a muncii indeplineste urmatoarele atributii:

a) participa la evaluarea, identificarea si comunicarea riscurilor privind imbolnavirile profesionale;

b) monitorizeaza starea de sanatate a personalului incadrat, prin controale medicale periodice;

c) consiliaza presedintele instantei in fundamentarea strategiei de securitate si sanatate la locul de munca.

(5) Prestarea serviciilor medicale de medicina a muncii se realizeaza, in raport cu volumul si gradul concret de complexitate al acestora, fie de un medic de medicina muncii incadrat in statul de functii si personal al instantei, fie - pe baze contractuale - prin intermediul structurilor specializate care functioneaza in baza reglementarilor Ministerului Sanatatii.

Art. 141. - (1) La fiecare instanta judecatoreasca, potrivit criteriilor stabilite la art. 139 alin. (1), se constituie comitetul de securitate si sanatate in munca sau se desemneaza responsabilul cu protectia muncii care va indeplini atributiile specifice comitetului. Comitetul de securitate si sanatate in munca asigura implicarea personalului in elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.

(2) Comitetul de securitate si sanatate in munca se compune din presedintele instantei, conducatorul compartimentului de protectie a muncii sau persoana desemnata cu atributii in acest domeniu, reprezentantul serviciului de medicina a muncii si unul sau mai multi reprezentanti ai personalului instantei, in raport cu numarul acestuia. La instantele cu pana la 50 de membri se desemneaza un reprezentant, la cele care au intre 50 si 199 de membri sunt desemnati 3 reprezentanti, la cele care au intre 200 si 499 de membri sunt desemnati 4 reprezentanti, iar la cele care au peste 500 de membri sunt desemnati 6 reprezentanti.

(3) Presedintele instantei este presedintele comitetului de securitate si sanatate in munca.

(4) Desemnarea reprezentantilor personalului in comitetul de securitate si sanatate in munca se face prin decizie a presedintelui instantei, dupa consultarea personalului acesteia.

(5) Conducatorul compartimentului de protectie a muncii sau persoana desemnata cu atributii in domeniu asigura secretariatul comitetului de securitate si sanatate in munca.

(6) Convocarea comitetului de securitate si sanatate in munca se face trimestrial si ori de cate ori este nevoie, de presedintele instantei sau de cel putin o treime din numarul membrilor sai. Convocarea si ordinea de zi a lucrarilor se aduc la cunostinta membrilor comitetului cu cel putin 3 zile inainte.

(7) Comitetul de securitate si sanatate in munca este legal constituit in prezenta majoritatii membrilor sai si adopta hotarari cu votul a doua treimi din numarul membrilor prezenti. Lucrarile comitetului se consemneaza intr-un proces-verbal care se semneaza de membrii sai.

(8) Hotararile comitetului de securitate si sanatate in munca se aduc la cunostinta celor interesati.

Art. 142. - Comitetul de securitate si sanatate in munca exercita urmatoarele atributii:

a) aproba programul anual de securitate si sanatate in munca si urmareste aplicarea acestuia, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii masurilor cuprinse in program;

b) analizeaza propunerile personalului privind prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale si verifica eficienta masurilor luate pentru imbunatatirea conditiilor de munca;

c) efectueaza inspectii proprii privind aplicarea si respectarea normelor de securitate si sanatate in munca;

d) informeaza inspectoratele teritoriale de protectie a muncii in legatura cu starea protectiei muncii in cadrul instantei;

e) asigura participarea personalului la luarea unor hotarari in domeniul protectiei muncii.

CAPITOLUL IV

Numirea, promovarea, eliberarea din functie si raspunderea juridica a personalului auxiliar de specialitate si a personalului din departamentul economico-financiar si administrativ

SECȚIUNEA I

Numirea si eliberarea din functie a personalului auxiliar de specialitate

Art. 143. - (1) Numirea in functie a personalului auxiliar de specialitate se face in conditiile stabilite prin Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instantelor judecatoresti si al parchetelor de pe langa acestea.

(2) Poate fi numita in functia de grefier persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- a) are cetatenia romana, domiciliul in Romania si capacitate deplina de exercitiu;
- b) nu are antecedente penale, nu are cazier fiscal si se bucura de o buna reputatie;
- c) cunoaste limba romana;
- d) este apta din punct de vedere medical pentru exercitarea functiei;
- e) are studii superioare de specialitate juridica sau studii medii, cunostinte de operare pe calculator sau de dactilografiere;
- f) este absolventa a Scolii Nationale de Grefieri.

(3) In cazuri exceptionale, Consiliul Superior al Magistraturii poate decide organizarea unui concurs la nivel national sau poate aviza numirea in functia de grefier, fara concurs, pentru persoanele care indeplinesc conditiile prevazute la alin. (2) lit. a)-e).

(4) Pentru indeplinirea conditiei prevazute la alin. (2) lit. e) in vederea numirii in functia de grefier statistician, este necesara absolvirea de studii superioare economice, studii superioare juridice sau studii medii economice.

(5) Pentru indeplinirea conditiei prevazute la alin. (2) lit. e) in vederea numirii in functia de grefier documentarist, este necesara absolvirea de studii superioare juridice, studii superioare de administratie publica sau filologice ori studii medii.

Art. 144. - Persoanele care indeplinesc conditiile prevazute la art. 143 sunt numite in functie la curtea de apel si la instantele din circumscriptia acesteia prin decizie a presedintelui curtii de apel.

Art. 145. - (1) Pentru numirea in functia de informatician, candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 143 alin. (2) lit. a)-d), sa fie absolventi de studii superioare de specialitate si sa promoveze concursul organizat la nivelul curtii de apel, potrivit regulamentului aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea ministrului justitiei.

(2) Numirea in functia de informatician a persoanelor prevazute la alin. (1) care au promovat concursul se face prin decizie a presedintelui curtii de apel atat pentru aceasta instanta, cat si pentru instantele din circumscriptia curtii de apel.

(3) Pentru numirea in functiile de grefier arhivar, registrator, agent procedural si aprod, candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 143 alin. (2) lit. a)-d), sa fie absolventi de studii medii si sa promoveze concursul organizat la nivelul curtii de apel, potrivit regulamentului aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii.

(4) Numirea in functiile vacante de grefier arhivar, registrator, agent procedural si aprod din cadrul curtii de apel a persoanelor prevazute la alin. (3) care au promovat concursul se face prin decizie a presedintelui curtii. Numirea in functiile vacante din cadrul tribunalului si al instantelor din circumscriptia acestuia se face prin decizie a presedintelui tribunalului.

Art. 146. - (1) Personalul auxiliar de specialitate este eliberat din functie in urmatoarele cazuri:

- a) demisie;
- b) pensionare, in conditiile legii;
- c) constatarea nepregatirii profesionale corespunzatoare sau, dupa caz, indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor specifice functiei de conducere;
- d) neindeplinirea oricareia dintre conditiile prevazute pentru numirea in functie;
- e) ca sanctiune disciplinara;
- f) condamnarea definitiva pentru savarsirea unei infractiuni.

(2) Eliberarea din functie se face prin decizie a presedintelui instantei care a dispus numirea in functia respectiva.

(3) Deciziile de eliberare din functie pentru personalul auxiliar de specialitate care a urmat cursurile Scolii Nationale de Grefieri si nu a implinit 5 ani de la numirea in functie se aduc la cunostinta acesteia, in termen de 30 de zile de la emitere, pentru luarea masurilor prevazute de Legea nr. 567/2004.

(4) Decizia de eliberare din functie a informaticienilor pentru cazul prevazut la alin. (1) lit. c) se emite cu avizul compartimentului de specialitate informatica din Ministerul Justitiei.

(5) Deciziile de eliberare din functie pentru cazurile prevazute la alin. (1) lit. c)-f) pot fi contestate la instanta competenta.

SECȚIUNEA a II-a

Promovarea personalului auxiliar de specialitate

Art. 147. - (1) Promovarea in functii de executie, in grade sau trepte profesionale superioare, in cadrul aceleiasi instante, a personalului auxiliar de specialitate se face pe baza de examen, organizat potrivit regulamentului aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii.

(2) Promovarea in functii de executie la instantele superioare a personalului auxiliar de specialitate se face numai prin concurs, organizat la nivelul fiecarei curtii de apel, potrivit regulamentului aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii. Pentru participarea la concurs, candidatii trebuie sa aiba o vechime de cel putin 3 ani in functia in care sunt incadrati si sa fi obtinut in aceasta perioada calificativul "foarte bine".

(3) Regulamentele prevazute la alin. (1) si (2) urmeaza sa contina si propunerile ministrului justitiei in cazul examenului sau concursului organizat pentru promovarea in functie a informaticienilor.

(4) Promovarea in functiile de conducere de prim-grefier, grefier-sef, grefier arhivar sef si informatician-sef se face de colegiul de conducere al instantei la care functia este vacanta. Selectia candidatilor se face pe baza candidaturii depuse, a proiectului de imbunatatire a activitatii personalului auxiliar al instantei si a interviului sustinut in fata membrilor colegiului. Candidatul desemnat castigator este numit in functie prin decizie a presedintelui curtii de apel, pe o perioada de 5 ani, cu posibilitatea reinvestirii. Pentru numirea in functia de informatician-sef este necesar avizul compartimentului de specialitate informatica din Ministerul Justitiei.

SECȚIUNEA a III-a

Raspunderea personalului auxiliar de specialitate

Art. 148. - Personalul auxiliar de specialitate raspunde civil, disciplinar, administrativ si penal, dupa caz, in conditiile legii.

Art. 149. - (1) Personalul auxiliar de specialitate raspunde disciplinar pentru abaterile de la indatoririle de serviciu, precum si pentru comportarile care dauneaza intereselor serviciului sau prestigiului justitiei.

(2) Sunt abateri disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate:

- a) intarzierea nejustificata in efectuarea lucrarilor;
- b) absentele nemotivate de la serviciu, precum si incalcarea dispozitiilor din regulamentele privind organizarea si

functionarea instantelor judecatoresti, referitoare la programul de lucru;

c) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri privind satisfacerea unor interese personale, ale membrilor de familie sau ale altor persoane, precum si orice alte imixtiuni in activitatea judecatorilor;

d) atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu fata de judecatori si procurori, fata de colegi, avocati, experti, martori, justitabili sau orice alta persoana cu care intra in relatii;

e) nerespectarea confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;

f) nerespectarea dispozitiilor legale care reglementeaza modul de comunicare fata de terte persoane a datelor si informatiilor referitoare la activitatea instantelor judecatoresti;

g) manifestari care aduc atingere demnitatii sau probitatii profesionale;

h) refuzul nejustificat de a indeplini o indatorire ce ii revine potrivit legii si regulamentelor privind organizarea si functionarea instantelor judecatoresti ori alte atributii stabilite de conducatorii instantelor judecatoresti;

i) neglijenta grava ori neglijente repetate in rezolvarea lucrarilor;

j) incalcarea incompatibilitatilor sau interdictiilor prevazute de lege;

k) omisiunea grava de a indeplini atributiile ce ii revin potrivit legii;

l) nerespectarea prevederilor cuprinse in Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instantelor judecatoresti si al parchetelor de pe langa acestea.

(3) Sanctiunile disciplinare ce se pot aplica personalului auxiliar de specialitate in raport cu gravitatea abaterilor sunt:

a) avertismentul;

b) reducerea cu 5-15% a salariului si/sau a indemnizatiei de conducere pe o durata de 1-3 luni;

c) retrogradarea in gradul profesional sau treapta profesionala in cadrul aceleiasi functii, pe o durata de 1-3 luni;

d) revocarea din functia de conducere ocupata;

e) mutarea disciplinara la o alta instanta din circumscriptia aceleiasi curti de apel, pe o durata de 1-3 luni;

f) excluderea din profesie.

(4) Sanctiunea prevazuta la alin. (3) lit. a) poate fi aplicata si de conducatorul instantei in cadrul careia isi desfasoara activitatea persoana respectiva, iar sanctiunile prevazute la alin. (3) lit. b)-f) se aplica de presedintele curtii de apel in a carei circumscriptie isi desfasoara activitatea persoana in cauza.

(5) In cazul nerespectarii prevederilor cuprinse in Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instantelor judecatoresti si al parchetelor de pe langa acestea, conducatorul instantei care aplica sanctiunea poate dispune ca, pe langa sanctiunea disciplinara aplicata, persoana sanctionata sa urmeze cursuri de deontologie a profesiei organizate de Scoala Nationala de Grefieri.

Art. 150. - (1) In cazul in care exista indiciile savarsirii unei abateri disciplinare, presedintele instantei, competent sa aplice sanctiunea, va dispune efectuarea cercetarii prealabile.

(2) Cercetarea prealabila este obligatorie in toate cazurile, se efectueaza de catre un judecator desemnat de presedintele instantei si se finalizeaza printr-un act de constatare.

(3) In vederea efectuarii cercetarii prealabile se va dispune citarea persoanei in cauza, ascultarea acesteia si verificarea apararilor formulate. Refuzul persoanei cercetate de a se prezenta la cercetari sau de a face declaratii se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii.

(4) Pe perioada cercetarii, presedintele curtii de apel poate dispune, in raport cu gravitatea faptei, suspendarea din functie a persoanei in cauza. Masura suspendarii din functie poate fi contestata, in termen de 30 de zile de la comunicare, la instanta competenta.

Art. 151. - (1) Sanctiunea disciplinara se aplica in termen de 30 de zile de la data inregistrarii actului de constatare la cabinetul presedintelui instantei, competent sa o aplice, dar nu mai tarziu de un an de la data savarsirii abaterii disciplinare.

(2) Sanctiunea disciplinara se aplica prin decizie emisa in forma scrisa si se comunica persoanei sanctionate in cel mult 5 zile de la data emiterii. Comunicarea se face personal, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata trimisa la domiciliul sau la resedinta indicata de persoana in cauza. Decizia produce efecte de la data comunicarii.

(3) Sub sanctiunea nulitatii absolute, decizia cuprinde, in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor legale care au fost incalcate de cel sanctionat;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de cel sanctionat in timpul cercetarii disciplinare prealabile ori motivele pentru care persoana nu a fost citata sau ascultata;

d) temeiul de drept in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara;

e) termenul in care sanctiunea disciplinara poate fi contestata;

f) instanta competenta la care sanctiunea disciplinara poate fi contestata.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata in termen de 30 de zile de la data comunicarii la instanta competenta.

SECȚIUNEA a IV-a

Numirea, promovarea, eliberarea din functie si raspunderea juridica a personalului din departamentul economico-financiar si administrativ

Art. 152. - (1) Managerul economic conduce departamentul economico-financiar si administrativ din cadrul curtii de apel si al tribunalului si este subordonat presedintelui instantei.

(2) Poate fi numita in functia de manager economic persoana care indeplineste conditiile generale pentru ocuparea unei functii publice, prevazute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, are studii superioare economice, o vechime in specialitate de minimum 5 ani si a promovat concursul organizat la nivelul curtii de apel, potrivit regulamentului aprobat de ministrul justitiei.

(3) Numirea in functia de manager economic a persoanelor care indeplinesc conditiile prevazute la alin. (1), atat la curtea de apel, cat si la tribunalele din circumscriptia acesteia, se face prin decizie a presedintelui curtii de apel.

Art. 153. - Numirea in celelalte functii publice de executie si de conducere din cadrul departamentului economico-financiar si administrativ se face prin decizie a presedintelui curtii de apel dintre persoanele care indeplinesc conditiile generale pentru ocuparea unei functii publice, prevazute de Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si

completarile ulterioare, si au promovat concursul organizat la nivelul curtii de apel.

Art. 154. - Dispozitiile privind drepturile si indatoririle personalului din departamentul economico-financiar si administrativ, care are calitatea de functionar public, promovarea in functie si evaluarea performantelor profesionale ale acestuia, modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu, raspunderea juridica, precum si celelalte prevederi stabilite prin Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, se aplica in mod corespunzator.

Art. 155. - (1) Personalul care desfasoara activitati administrative in cadrul departamentului economico-financiar si administrativ nu are calitatea de functionar public si este angajat cu contract individual de munca.

(2) Selectarea personalului care urmeaza sa desfasoare activitati administrative se face pe baza de concurs organizat la nivelul curtii de apel, potrivit regulamentului aprobat de ministrul justitiei. Pentru personalul din cadrul departamentului economico-financiar si administrativ, care urmeaza sa indeplineasca atributii de serviciu, angajarea se face pe baza verificarii aptitudinilor profesionale prin proba practica. Conditii de organizare a probei practice se stabilesc prin decizie a presedintelui curtii de apel.

Art. 156. - (1) Personalului angajat in baza unui contract individual de munca ii sunt aplicabile dispozitiile din legislatia muncii in ceea ce priveste incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca.

(2) Raspunderea disciplinara a personalului prevazut la alin. (1) este angajata pentru savarsirea unei abateri disciplinare.

(3) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si consta intr-o actiune sau inactiune, savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(4) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art. 157. - (1) Cu exceptia sanctiunii prevazute la art. 156 alin. (4) lit. a), nici o alta sanctiune nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea cercetarii disciplinare prealabile de catre persoana imputernicita de presedintele curtii de apel.

(2) In vederea efectuarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile alin. (2), fara un motiv obiectiv, ii da dreptul presedintelui curtii de apel sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa-i ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(5) Sanctiunea disciplinara se dispune de presedintele curtii de apel prin decizie, emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta de savarsirea abaterii, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(6) Sub sanctiunea nulitatii absolute, decizia cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din actele normative in vigoare care au fost incalcate de cel sanctionat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de cel sanctionat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara;
- e) termenul in care sanctiunea disciplinara poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea disciplinara poate fi contestata.

(7) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(8) Comunicarea se face personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata trimisa la domiciliul sau la resedinta indicata de acesta.

(9) Decizia de sanctionare poate fi contestata in termen de 30 de zile de la data comunicarii la instanta competenta.

CAPITOLUL V

Solutionarea cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor

Art. 158. - (1) Cererile sau reclamatiile individuale ale personalului se adreseaza presedintelui instantei/sectiei, care este obligat sa raspunda in timp util si in scris.

(2) Persoana nemultumita de continutul raspunsului il poate contesta la colegiul de conducere al instantei.

CAPITOLUL VI

Vacanta judecatoreasca

Art. 159. - (1) Vacanta judecatoreasca este de doua luni in fiecare an calendaristic, in intervalul 1 iulie - 31 august.

(2) Concediul de odihna anual pentru intregul personal al instantelor judecatoresti se efectueaza, de regula, in timpul vacantei judecatoresti.

(3) In timpul vacantei judecatoresti vor fi judecate cauzele pentru care legea prevede solutionarea de urgenta si cu celeritate.

Art. 160. - In timpul vacantei judecatoresti, colegiile de conducere, la propunerea presedintilor, vor stabili numarul si compunerea completelor de judecata care vor functiona numai pentru aceasta perioada.