

# Regulament

din 22/09/2005

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

de ordine interioară al instanțelor judecătorești

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

**Art. 1. - (1)** Puterea judecătorească se exercită de Înalta Curte de Casație și Justiție și de celelalte instanțe judecătorești stabilite de lege.

**(2)** Puterea judecătorească este separată și în echilibru cu celelalte puteri ale statului, având atribuții proprii, ce sunt exercitate prin instanțele judecătorești, în conformitate cu principiile constituționale ale independenței și inamovibilității judecătorilor, precum și cu celelalte dispoziții legale.

**(3)** Instanțele judecătorești îndeplinesc justiția, în numele legii, în scopul apărării și realizării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, precum și a celorlalte drepturi și interese legitime deduse judecării, fără privilegii și fără discriminări.

**(4)** Consiliul Superior al Magistraturii este organul constituțional care îndeplinește rolul de garant al independenței justiției.

**Art. 2. - (1)** Judecătoriile, tribunalele, tribunalele specializate, curțile de apel și instanțele militare sunt organizate și funcționează potrivit dispozițiilor Legii nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, și ale prezentului regulament.

**(2)** În cadrul curților de apel și al tribunalelor funcționează secții sau, după caz, complete specializate pentru cauze civile, cauze penale, cauze comerciale, cauze cu minori și de familie, cauze de contencios administrativ și fiscal, cauze privind conflicte de muncă și asigurări sociale, precum și, în raport cu natura și numărul cauzelor, secții maritime și fluviale sau pentru alte materii.

**(3)** În domeniile prevăzute la alin. (2) se pot înființa tribunale specializate.

**(4)** În cadrul judecătoriilor se vor organiza secții sau complete specializate pentru cauze cu minori și familie. În raport cu natura și numărul cauzelor în cadrul judecătoriilor se pot înființa secții sau complete specializate și în alte materii.

**(5)** În raport cu volumul de activitate, cu natura și complexitatea cauzelor deduse judecării, pentru curțile de apel, tribunale și judecătorii se pot înființa sedii secundare cu activitate permanentă în alte localități din județ sau în municipiul București, în conformitate cu dispozițiile art. 42 din Legea nr. 304/2004, republicată.

**Art. 3. - (1)** Ministerul Justiției asigură buna organizare și administrare a justiției ca serviciu public.

**(2)** Mijloacele materiale și financiare necesare funcționării instanțelor sunt asigurate de la bugetul de stat, din timbrul judiciar, din amenzi judiciare, cheltuieli judiciare și alte surse extrabugetare, în condițiile legii, cu avizul conform al Consiliului Superior al Magistraturii. Administrarea mijloacelor materiale și financiare se realizează prin curțile de apel și tribunale, președinții acestor instanțe fiind ordonatori secundari de credite și, respectiv, ordonatori terțiari de credite.

## CAPITOLUL II

Dispoziții privind conducerea instanțelor, atribuțiile judecătorilor, ale personalului auxiliar de specialitate și ale personalului din departamentul economico-financiar și administrativ

### SECȚIUNEA I

#### Dispoziții generale

**Art. 4. - (1)** Instanțele judecătorești se încadrează cu numărul necesar de judecători, precum și cu numărul necesar de personal auxiliar de specialitate și personal al departamentului economico-financiar și administrativ.

**(2)** Conducerea instanțelor este asigurată de președinte și, în funcție de volumul de activitate și de complexitatea cauzelor, de unul sau mai mulți vicepreședinți. De asemenea, la fiecare instanță funcționează colegiul de conducere și adunarea generală a judecătorilor.

## SECȚIUNEA a II-a

### Dispoziții privind activitatea judecătorilor

**Art. 5. - (1)** Judecătorii numiți de Președintele României sunt inamovibili. Judecătorii stagjari se bucură de stabilitate.

**(2)** Judecătorii au următoarele îndatoriri:

- a)** să asigure, prin activitatea desfășurată, respectarea legii și independența puterii judecătorești;
- b)** să respecte normele codului deontologic, prevederile legale, cele ce rezultă din regulamente, din hotărârile adunărilor generale și ale colegiilor de conducere;
- c)** să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională, conform necesităților de specializare;
- d)** să respecte programul de lucru, să aibă un comportament decent și civilizată în relațiile de serviciu;
- e)** să dea dovadă de competență profesională și să manifeste calm, răbdare, politețe și imparțialitate față de justifiabili, martori, avocați și alte persoane cu care intră în contact în calitate oficială;
- f)** să participe la ședințele de judecată, în completele de judecată stabilite conform legii și să respecte secretul deliberării;
- g)** să soluționeze într-un termen rezonabil cauzele deduse judecării;
- h)** să asigure securitatea dosarelor pe perioada în care acestea le sunt încredințate spre studiu, soluționare sau motivare;
- i)** să aducă de îndată la cunoștință președintelui instanței în care funcționează orice ingerință în actul de justiție din partea unei persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese, care ar putea să-i afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- j)** să îndeplinească, în limitele funcției, alte atribuții decât cele privind activitatea de judecată, stabilite în conformitate cu legea de conducerea instanței.

**Art. 6. - (1)** Funcția de judecător este incompatibilă cu orice alte funcții publice sau private, cu excepția funcțiilor didactice din învățământul superior, precum și a celor de instruire din cadrul Institutului Național al Magistraturii și al Școlii Naționale de Grefieri, în condițiile legii.

**(2)** Activitatea didactică din învățământul superior se desfășoară în afara programului de lucru stabilit la instanța la care funcționează judecătorul.

**Art. 7. -** Judecătorii pot participa la elaborarea de publicații, articole, studii de specialitate, lucrări literare sau științifice ori la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic. Judecătorii pot fi membri ai unor comisii de examinare sau de întocmire a proiectelor de acte normative, a unor documente interne sau internaționale și pot fi membri ai societăților științifice sau academice, precum și ai oricăror persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial.

**Art. 8. -** Interdicțiile și incompatibilitățile judecătorilor sunt prevăzute de lege.

## SECȚIUNEA a III-a

### Conducerea instanțelor

**Art. 9. - (1)** Fiecare instanță judecătorească este condusă de un președinte care exercită atribuțiile manageriale în scopul organizării eficiente a activității acesteia.

**(2)** În funcție de volumul de activitate și de complexitatea cauzelor, la curțile de apel, tribunale și tribunale specializate președintele poate fi ajutat de 1-2 vicepreședinți, iar la judecătorii președintele poate fi ajutat de un vicepreședinte. Judecătorii în care președinții sunt ajutați de către vicepreședinți se stabilesc de către Consiliul Superior al Magistraturii.

**(3)** La Curtea de Apel București și la Tribunalul București președintele poate fi ajutat de 1-3 vicepreședinți.

**(4)** Secțiile instanțelor sunt conduse de președinții de secție.

§1. Președintele și vicepreședintele curții de apel

**Art. 10. - (1)** Președintele curții de apel exercită prerogative manageriale în scopul organizării eficiente a activității curții, precum și atribuții de coordonare și control privind administrarea curții de apel și a instanțelor din circumscripție, după cum urmează:

**a)** ia măsuri pentru organizarea și buna funcționare a instanței pe care o conduce, precum și a activității instanțelor din circumscripția curții de apel;

**b)** asigură și verifică, personal sau prin intermediul vicepreședintelui ori al altor judecători pe care îi desemnează în acest scop, cu aprobarea colegiului de conducere, respectarea obligațiilor legale și a regulamentelor de către judecători și personalul auxiliar de specialitate, la toate instanțele din circumscripție;

**c)** organizează și coordonează controlul administrării curții de apel și al instanțelor din circumscripția acesteia;

**d)** propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea în funcția de președinte de secție;

**e)** desemnează judecătorii care urmează să îndeplinească, potrivit legii, și alte atribuții decât cele privind activitatea de judecată;

- f) urmărește și răspunde de repartizarea aleatorie a cauzelor, potrivit legii;
  - g) desemnează, prin rotație, judecătorii care să efectueze anumite acte, dintre cele date în competența Inspecției judiciare a Consiliului Superior al Magistraturii, la solicitarea acesteia;
  - h) desemnează judecătorii care răspund de organizarea activității de formare profesională continuă a judecătorilor de la curtea de apel și instanțele din circumscripția acesteia;
  - i) emite avizul consultativ în vederea prezentării la examenul de capacitate al judecătorilor stagiați;
  - j) delegă, cu acordul lor, judecătorii de la judecătoriile, tribunalele sau tribunalele specializate din circumscripția curții de apel, în condițiile legii;
  - k) solicită Consiliului Superior al Magistraturii, în condițiile legii, delegarea judecătorilor;
  - l) convoacă, anual sau ori de câte ori este necesar, adunarea generală a judecătorilor curții de apel și adunarea generală a judecătorilor din circumscripția acesteia, pe care le prezidează;
  - m) convoacă colegiul de conducere al curții și prezidează ședințele acestuia;
  - n) numește personalul auxiliar de specialitate și personalul din departamentul economico-financiar și administrativ al curții de apel și al instanțelor din circumscripția acesteia, aprobă transferul, delegarea, detașarea și dispune promovarea și aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru aceste categorii de personal, în condițiile legii;
  - o) repartizează personalul în cadrul compartimentelor auxiliare ale curții de apel;
  - p) urmărește permanent realizarea unui management eficient al resurselor umane la curtea de apel și instanțele din circumscripția acesteia, pentru asigurarea unei dimensionări echilibrate a volumului de activitate, raportat la fiecare persoană, și propune măsuri pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi;
  - q) ia măsuri pentru respectarea programului de activitate și folosirea eficientă a timpului afectat acestuia de către întreg personalul curții, pentru îndeplinirea la timp și în condiții de calitate a lucrărilor și pentru stabilirea unor raporturi de serviciu care să asigure realizarea corespunzătoare a atribuțiilor;
  - r) asigură, în condițiile legii, colaborarea instanțelor din circumscripția curții de apel cu parchetele de pe lângă acestea, organele de poliție, organizațiile profesionale ale avocaților, notarilor publici, consilierilor juridici, executorilor judecătorești, experților și interpreților, precum și cu alte instituții și organizații;
  - s) desemnează vicepreședintele sau, după caz, judecătorul care îl înlocuiește atunci când lipsește de la instanță și în toate situațiile de imposibilitate temporară de exercitare a funcției;
  - ș) aprobă stimulentele bănești provenite din timbrul judiciar, premiile și primele prevăzute de lege pentru judecători și celelalte categorii de personal din cadrul curții de apel și al instanțelor judecătorești din circumscripția acesteia;
  - t) îndrumă și verifică activitatea inginerului constructor de la curtea de apel; această competență poate fi delegată managerului economic;
  - ț) este ordonator secundar de credite și răspunde de folosirea, conform legii, a sumelor primite de la buget, de integritatea bunurilor încredințate unității pe care o conduce, de ținerea la zi a contabilității și de prezentarea dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare. Atribuțiile specifice de ordonator de credite pot fi delegate managerului economic;
  - u) sesizează comisia medicală de specialitate în cazul prevăzut de art. 62 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată;
  - v) ia măsuri pentru elaborarea și publicarea jurisprudenței curții de apel.
- (2)** Atribuțiile președintelui prevăzute la alin. (1) lit. e), g), k), p) și ș) sunt exercitate cu aprobarea colegiului de conducere al curții de apel, iar atribuția prevăzută la alin. (1) lit. d) este exercitată cu consultarea judecătorilor secției și a colegiului de conducere.
- (3)** Președintele curții de apel îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de regulamente.
- Art. 11. - (1)** Vicepreședintele curții de apel exercită următoarele atribuții:
- a) asigură și verifică respectarea obligațiilor legale și a regulamentelor de către judecători, personalul auxiliar de specialitate și personalul din departamentul economico-financiar și administrativ;
  - b) asigură cunoașterea și valorificarea practicii instanțelor de control judiciar, a deciziilor Curții Constituționale, precum și a jurisprudenței europene;
  - c) asigură informarea zilnică a judecătorilor cu privire la actele normative nou-apărute;
  - d) organizează studiul profesional al judecătorilor, urmărește realizarea acestuia și coordonează activitatea de unificare a practicii judiciare;
  - e) răspunde de organizarea activității de formare profesională continuă a judecătorilor de la curtea de apel și de la instanțele din circumscripția acesteia și de modul în care judecătorii desemnați în acest scop își îndeplinesc atribuțiile;
  - f) asigură operaționalitatea bazei de date informatice privind personalul de la curtea de apel și de la instanțele din circumscripție și ia măsurile necesare pentru întreținerea acesteia în condiții optime;
  - g) organizează paza sediului instanței și a celorlalte bunuri, precum și paza contra incendiilor, în condițiile legii;
  - h) verifică modul în care sunt respectate prevederile legale privind protecția muncii;
  - i) asigură controlul permanent asupra modului în care sunt păstrate dosarele, mapele de hotărâri și

registrele curții de apel și ale instanțelor din circumscripția acesteia;

j) coordonează activitatea corpului de jandarmi la nivelul curții de apel.

(2) Vicepreședintele curții de apel îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de regulamente ori stabilite de președintele instanței, conform legii.

(3) Vicepreședintele desemnat să înlocuiască președintele instanței exercită, în lipsa acestuia, atribuțiile prevăzute de art. 10.

(4) La curțile de apel unde funcționează 2 sau 3 vicepreședinți, atribuțiile fiecăruia sunt stabilite prin decizie a președintelui curții.

§2. Președintele și vicepreședintele tribunalului

**Art. 12. - (1)** În activitatea de coordonare și control privind administrarea tribunalului și a instanțelor din circumscripție, președintele tribunalului exercită următoarele atribuții:

a) convoacă, anual sau ori de câte ori este necesar, adunarea generală a judecătorilor tribunalului și adunarea generală a judecătorilor din circumscripția acestuia, pe care le prezidează;

b) convoacă colegiul de conducere al tribunalului și prezidează ședințele acestuia;

c) asigură buna desfășurare a activității tribunalului și a instanțelor din circumscripția acestuia;

d) asigură și verifică, personal sau prin intermediul vicepreședintelui ori al altor judecători pe care îi desemnează în acest scop, cu aprobarea colegiului de conducere, respectarea obligațiilor legale și a regulamentelor de către judecători și personalul auxiliar de specialitate, la tribunal și la instanțele din circumscripția acestuia;

e) desemnează judecătorii care, potrivit legii, urmează să îndeplinească și alte atribuții decât cele privitoare la activitatea de judecată;

f) desemnează, prin rotație, judecătorii care să efectueze anumite acte, dintre cele date în competența Inspecției judiciare a Consiliului Superior al Magistraturii, la solicitarea acesteia;

g) propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea în funcția de președinte de secție;

h) urmărește permanent realizarea unui management eficient al resurselor umane la tribunal și la instanțele din circumscripția acestuia, pentru asigurarea unei dimensionări echilibrate a volumului de activitate raportat la fiecare persoană;

i) asigură, în condițiile legii, colaborarea instanțelor din circumscripția tribunalului cu parchetele de pe lângă acestea, cu organele de poliție, cu organizațiile profesionale ale avocaților, notarilor publici, consilierilor juridici, executorilor judecătorești, experților și interpreților, precum și cu alte instituții și organizații;

j) repartizează personalul în cadrul compartimentelor auxiliare ale instanței;

k) desemnează vicepreședintele sau, după caz, judecătorul care îl înlocuiește atunci când lipsește de la instanță și în toate situațiile de imposibilitate temporară de exercitare a funcției;

l) exercită, la nivelul tribunalului și în limitele funcției sale, atribuțiile prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. a), c), e), f), q), ș) și u);

m) este ordonator terțiar de credite și răspunde de folosirea, conform legii, a sumelor primite de la buget, de integritatea bunurilor încredințate unității pe care o conduce, de ținerea la zi a contabilității și de prezentarea dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare. Atribuțiile specifice de ordonator de credite pot fi delegate managerului economic;

n) numește grefierii arhivari și registratorii de la tribunal și judecătorii din circumscripția acestuia, potrivit legii.

(2) Președintele tribunalului îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de regulamente.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) lit. e), f) și j) se exercită cu aprobarea colegiului de conducere al tribunalului, iar atribuția prevăzută la alin. (1) lit. g) este exercitată cu consultarea judecătorilor secției și a colegiului de conducere.

**Art. 13. - (1)** Vicepreședintele tribunalului exercită următoarele atribuții:

a) asigură și verifică respectarea obligațiilor legale și a regulamentelor de către judecători, personalul auxiliar de specialitate și personalul din departamentul economico-financiar și administrativ;

b) răspunde de organizarea activității de formare profesională continuă a judecătorilor de la tribunal și de la instanțele din circumscripția acestuia și de modul în care judecătorii desemnați în acest scop își îndeplinesc atribuțiile;

c) asigură cunoașterea și valorificarea practicii instanțelor de control judiciar, a deciziilor Curții Constituționale, precum și a jurisprudenței europene;

d) asigură informarea zilnică a judecătorilor cu privire la actele normative nou-apărute;

e) organizează studiul profesional al judecătorilor, urmărește realizarea acestuia și coordonează activitatea de unificare a practicii judiciare;

f) organizează paza sediului instanței și a celorlalte bunuri, precum și paza contra incendiilor, în condițiile legii;

g) verifică modul în care sunt respectate prevederile legale privind protecția muncii;

h) asigură controlul permanent asupra modului în care sunt păstrate dosarele, mapele de hotărâri și registrele tribunalului și ale judecătorilor din circumscripția acestuia;

i) coordonează activitatea corpului de jandarmi, la nivelul tribunalului.

(2) Vicepreședintele tribunalului îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de regulamente.

(3) Vicepreședintele desemnat să înlocuiască președintele instanței exercită, în lipsa acestuia, atribuțiile prevăzute de art. 12.

(4) La tribunalele unde funcționează 2 sau 3 vicepreședinți, atribuțiile fiecăruia sunt stabilite prin decizie a președintelui tribunalului.

§3. Președintele și vicepreședintele tribunalului specializat

**Art. 14. - (1)** Președintele tribunalului specializat exercită atribuțiile manageriale în vederea organizării eficiente a activității acestuia, precum și atribuții de administrare a instanței, scop în care:

a) convoacă și prezidează adunarea generală a judecătorilor, anual sau ori de câte ori este necesar;

b) convoacă colegiul de conducere al tribunalului specializat și prezidează ședințele acestuia;

c) numește, când este cazul, judecătorul de serviciu și stabilește locul și programul de desfășurare a activității acestuia;

d) repartizează personalul în compartimentele auxiliare și organizează, coordonează și controlează activitatea acestuia;

e) desemnează judecătorii care îndeplinesc și alte atribuții decât cele de judecată;

f) desemnează, prin rotație, judecătorii care să efectueze anumite acte, dintre cele date în competența Inspecției judiciare a Consiliului Superior al Magistraturii, la solicitarea acesteia;

g) propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea în funcția de președinte de secție, acolo unde este cazul;

h) desemnează vicepreședintele sau, după caz, judecătorul care îl înlocuiește atunci când lipsește de la instanță și în toate situațiile de imposibilitate temporară de exercitare a funcției;

i) urmărește și răspunde de repartizarea aleatorie a cauzelor;

j) asigură, în condițiile legii, colaborarea cu parchetul de pe lângă tribunalul specializat, cu organele de poliție, cu organizațiile profesionale ale avocaților, notarilor publici, consilierilor juridici, executorilor judecătorești, experților și interpreților, precum și cu alte instituții și organizații.

(2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) lit. e) și f) se exercită cu aprobarea colegiului de conducere al judecătoriei, iar atribuția prevăzută la alin. (1) lit. g) este exercitată cu consultarea judecătorilor secției și a colegiului de conducere.

(3) Președintele tribunalului specializat îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de regulamente.

**Art. 15. - (1)** Vicepreședintele tribunalului specializat exercită următoarele atribuții:

a) asigură și verifică respectarea obligațiilor legale și a regulamentelor de către judecători și personalul auxiliar de specialitate;

b) asigură cunoașterea și valorificarea practicii instanțelor de control judiciar, a deciziilor Curții Constituționale, precum și a jurisprudenței europene;

c) asigură informarea zilnică a judecătorilor cu privire la actele normative nou-apărute;

d) organizează studiul profesional al judecătorilor, urmărește realizarea acestuia și coordonează activitatea de unificare a practicii judiciare;

e) organizează paza sediului instanței și a celorlalte bunuri, precum și paza contra incendiilor, în condițiile legii;

f) verifică modul în care sunt respectate prevederile legale privind protecția muncii;

g) asigură controlul permanent asupra modului în care sunt păstrate dosarele, mapele de hotărâri și registrele tribunalului specializat;

h) coordonează activitatea corpului de jandarmi la nivelul tribunalului specializat.

(2) Vicepreședintele tribunalului specializat îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de regulamente ori stabilite de președintele instanței, conform legii.

(3) Vicepreședintele tribunalului specializat exercită atribuțiile președintelui instanței, în lipsa acestuia.

§4. Președintele și vicepreședintele judecătoriei

**Art. 16. - (1)** Președintele judecătoriei exercită atribuțiile manageriale în vederea organizării eficiente a activității acesteia, precum și atribuții de administrare a instanței, scop în care:

a) convoacă și prezidează adunarea generală a judecătorilor, anual sau ori de câte ori este necesar;

b) convoacă colegiul de conducere al judecătoriei și prezidează ședințele acestuia;

c) organizează și verifică activitatea judecătorilor stagiați și asigură condițiile necesare pentru buna desfășurare a stagiului;

d) numește, când este cazul, judecătorul de serviciu și stabilește locul și programul de desfășurare a activității acestuia;

e) repartizează personalul în compartimentele auxiliare și organizează, coordonează și controlează activitatea acestuia;

f) desemnează judecătorii care îndeplinesc și alte atribuții decât cele de judecată;

g) desemnează, prin rotație, judecătorii care să efectueze anumite acte, dintre cele date în competența Inspecției judiciare a Consiliului Superior al Magistraturii, la solicitarea acesteia;

**h)** propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea în funcția de președinte de secție, acolo unde este cazul;

**i)** desemnează vicepreședintele sau, după caz, judecătorul care îl înlocuiește atunci când lipsește de la instanță și în toate situațiile de imposibilitate temporară de exercitare a funcției;

**j)** urmărește și răspunde de repartizarea aleatorie a cauzelor;

**k)** asigură, în condițiile legii, colaborarea cu parchetul de pe lângă judecătoria, cu organele de poliție, cu organizațiile profesionale ale avocaților, notarilor publici, consilierilor juridici, executorilor judecătorești, experților și interpreților, precum și cu alte instituții și organizații.

**(2)** Atribuțiile prevăzute la alin. (1) lit. d) și f) se exercită cu aprobarea colegiului de conducere al judecătoriei, iar atribuția prevăzută la alin. (1) lit. h) este exercitată cu consultarea judecătorilor secției și a colegiului de conducere.

**(3)** Președintele judecătoriei îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de regulamente.

**Art. 17. - (1)** Vicepreședintele judecătoriei exercită următoarele atribuții:

**a)** asigură și verifică respectarea obligațiilor legale și a regulamentelor de către judecători și personalul auxiliar de specialitate;

**b)** asigură cunoașterea și valorificarea practicii instanțelor de control judiciar, a deciziilor Curții Constituționale, precum și a jurisprudenței europene;

**c)** asigură informarea zilnică a judecătorilor cu privire la actele normative nou-apărute;

**d)** organizează studiul profesional al judecătorilor, urmărește realizarea acestuia și coordonează activitatea de unificare a practicii judiciare;

**e)** organizează paza sediului instanței și a celorlalte bunuri, precum și paza contra incendiilor, în condițiile legii;

**f)** verifică modul în care sunt respectate prevederile legale privind protecția muncii;

**g)** asigură controlul permanent asupra modului în care sunt păstrate dosarele, mapele de hotărâri și registrele judecătoriei;

**h)** coordonează activitatea corpului de jandarmi la nivelul judecătoriei.

**(2)** Vicepreședintele judecătoriei îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de regulamente ori stabilite de președintele instanței, conform legii.

**(3)** Vicepreședintele judecătoriei exercită atribuțiile președintelui instanței, în lipsa acestuia.

§5. Adunarea generală a judecătorilor

**Art. 18. -** Adunarea generală a judecătorilor este compusă din toți judecătorii în funcție ai instanței, inclusiv judecătorii stagiați, precum și judecătorii delegați sau detașați de la alte instanțe.

**Art. 19. -** Adunarea generală a judecătorilor are următoarele atribuții:

**a)** dezbate activitatea anuală desfășurată de instanță;

**b)** desemnează candidații și alege membrii în Consiliul Superior al Magistraturii, în condițiile legii;

**c)** dezbate probleme de drept;

**d)** analizează proiecte de acte normative la solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii sau a ministrului justiției;

**e)** formulează puncte de vedere la solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii;

**f)** alege și revocă membrii colegiului de conducere; la tribunalele specializate și judecătorii stabilește numărul membrilor ce urmează să fie aleși, potrivit legii;

**g)** inițiază, dacă este cazul, procedura de revocare a judecătorilor aleși în Consiliul Superior al Magistraturii, în condițiile prevăzute de lege;

**h)** propune revocarea din funcția de conducere a judecătorilor pentru motivele prevăzute de art. 51 alin. (2) din Legea nr. 303/2004, republicată;

**i)** desemnează judecătorii care fac parte din Comisia pentru acordarea de compensații financiare victimelor infracțiunilor și supleanții acestora;

**j)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de regulamente.

**Art. 20. - (1)** Adunarea generală a judecătorilor este convocată de președintele instanței, iar în lipsa acestuia, de vicepreședinte.

**(2)** Adunarea generală a judecătorilor se convoacă și la solicitarea a cel puțin unei treimi din numărul judecătorilor care o compun.

**(3)** Adunarea generală a judecătorilor poate fi convocată și de Plenul Consiliului Superior al Magistraturii sau de colegiul de conducere al instanței.

**(4)** La desemnarea candidaților pentru funcția de membru al Consiliului Superior al Magistraturii, adunările generale sunt convocate de colegiile de conducere ale curților de apel. La alegerea membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, adunările generale sunt convocate de colegiile de conducere ale curților de apel sau, după caz, de colegiile de conducere ale tribunalelor.

**(5)** În procedura de revocare a membrilor aleși ai Consiliului Superior al Magistraturii, adunările generale se convoacă potrivit alin. (2)-(4), care se aplică în mod corespunzător.

**(6)** Adunarea generală a judecătorilor este prezidată de președinte, iar în lipsa acestuia, de vicepreședinte. Dacă președintele sau vicepreședintele lipsește, adunarea generală este prezidată de un

judecător ales de aceasta.

(7) Pentru desemnarea candidaților și alegerea membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, adunarea generală a judecătorilor este prezidată de judecătorul cu cea mai mare vechime în magistratură, care nu și-a depus candidatura pentru funcția de membru în Consiliul Superior al Magistraturii.

(8) Adunarea generală a judecătorilor este legal constituită în prezența majorității judecătorilor.

(9) În procedura de desemnare a candidaților și de alegere a membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, adunarea generală a judecătorilor este legal constituită în prezența a cel puțin două treimi din numărul judecătorilor.

(10) Hotărârile adunării generale a judecătorilor se adoptă cu votul majorității membrilor prezenți. În cazul revocării membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, hotărârea de revocare se adoptă cu votul a două treimi din numărul judecătorilor.

§6. Colegiul de conducere

**Art. 21. - (1)** În cadrul fiecărei instanțe judecătorești funcționează un colegiu de conducere. Președintele instanței este și președintele colegiului de conducere.

(2) Colegiile de conducere sunt formate dintr-un număr impar de membri și au următoarea componență:

a) la curțile de apel și tribunale: președintele și 6 judecători, aleși pe o perioadă de 3 ani în adunarea generală a judecătorilor;

b) la tribunalele specializate și la judecătorii: președintele și 2 sau 4 judecători, aleși pe o perioadă de 3 ani în adunarea generală a judecătorilor.

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

(4) La tribunalele specializate și la judecătorii, adunarea generală a judecătorilor stabilește, prin vot, înaintea de declanșarea procedurii de alegere, numărul judecătorilor care urmează să fie aleși în colegiu.

(5) Pentru alegerea membrilor colegiului de conducere se întocmesc liste cu toți judecătorii instanței, cu excepția președintelui și a celor care declară, în prealabil, că nu înțeleg să facă parte din colegiu.

(6) Listele întocmite potrivit alin. (5) se înmânează judecătorilor prezenți. Membrii colegiului de conducere se aleg prin vot secret.

(7) Fiecare judecător exprimă un număr de voturi egal cu numărul membrilor aleși ai colegiului de conducere, stabilit de lege sau, după caz, de adunarea generală a judecătorilor, pentru categoria de instanțe din care face parte.

(8) La instanțele la care funcționează secții, membrii colegiului de conducere se aleg, de regulă, din secții diferite.

(9) Sunt declarați aleși membri ai colegiului de conducere judecătorii care obțin cel puțin jumătate plus unu din numărul voturilor valabil exprimate.

(10) Procedura de votare se repetă în cazul în care, la primul tur de scrutin, nu au fost aleși toți membrii colegiului de conducere.

(11) La următorul tur de scrutin va fi trecut pe liste, în ordinea descrescătoare a voturilor obținute, un număr de judecători mai mare cu cel puțin unu față de numărul locurilor rămase neocupate în colegiul de conducere. Dispozițiile alin. (9) se aplică în mod corespunzător la fiecare tur de scrutin.

**Art. 22. - (1)** Colegiul de conducere dezbate problemele generale de conducere a instanței și adoptă hotărâri menite să asigure buna organizare și funcționare a acesteia.

(2) Colegiul de conducere îndeplinește următoarele atribuții:

a) propune secției pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii, în raport cu natura și numărul cauzelor, înființarea secțiilor și completelor specializate ale instanței;

b) stabilește componența secțiilor și completelor specializate, în funcție de volumul de activitate, ținând seama de specializarea judecătorilor;

c) stabilește compunerea completelor de judecată la începutul anului, urmărind asigurarea continuității acestora;

d) aprobă, în mod excepțional, schimbarea membrilor completelor de judecată, în cazurile în care, din motive obiective, se impune aceasta;

e) convoacă adunarea generală a judecătorilor, potrivit legii;

f) aprobă sau, după caz, avizează, la cererea președintelui, deciziile acestuia, în cazurile prevăzute de prezentul regulament;

g) promovează în funcții de conducere informaticienii-șefi, primii-grefieri, grefierii-șefi, grefierii șefi de secții și grefierii arhivari șefi.

**Art. 23. - (1)** Colegiul de conducere al curții de apel fundamentează și propune proiectul de buget pentru curtea de apel și pentru instanțele din circumscripția acesteia și îl transmite Consiliului Superior al Magistraturii și Ministerului Justiției.

(2) Colegiul de conducere al curții de apel solicită Înaltei Curți de Casație și Justiție să se pronunțe asupra problemelor de drept care au fost soluționate diferit de instanțele judecătorești.

**Art. 24. - (1)** Colegiul de conducere al curții de apel primește și centralizează candidaturile judecătorilor din circumscripția curții de apel, pe categorii de instanțe, pentru funcția de membru al Consiliului Superior

al Magistraturii și verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru judecătorii care și-au depus candidaturile.

(2) Colegiul de conducere al fiecărei curți de apel organizează propria adunare generală, adunarea generală a judecătorilor de la tribunale și tribunale specializate, precum și adunarea generală a judecătorilor de la judecătoriile din circumscripția curții de apel, în vederea desemnării candidaților pentru funcția de membru al Consiliului Superior al Magistraturii.

(3) Colegiul de conducere al fiecărei curți de apel convoacă propria adunare generală pentru alegerea membrilor Consiliului Superior al Magistraturii.

(4) Colegiul de conducere al fiecărui tribunal convoacă propria adunare generală, la care participă și judecătorii tribunalelor specializate, precum și adunarea generală a judecătorilor de la judecătoriile din circumscripția sa, pentru alegerea membrilor Consiliului Superior al Magistraturii.

**Art. 25. - (1)** Colegiul de conducere se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar.

(2) Colegiul de conducere este convocat de președintele instanței sau de cel puțin o treime din numărul membrilor săi.

(3) Convocarea colegiului de conducere și comunicarea ordinii de zi se fac prin secretariatul acestuia, cu cel puțin o zi înainte de data ședinței. Secretariatul colegiului de conducere este asigurat de primul-grefier sau, după caz, de grefierul șef al instanței ori de un alt grefier desemnat de președinte.

(4) La ședințele colegiului de conducere pot participa și președinții de secții sau alți judecători care nu sunt membri ai acestuia, fără drept de vot.

(5) La curțile de apel și tribunale, când colegiul de conducere dezbate probleme financiare sau economico-administrative, la ședințele acestuia participă și managerul economic al instanței, cu vot consultativ.

(6) În funcție de problemele supuse dezbaterii, la ședințele colegiilor de conducere ale curților de apel, tribunalelor și tribunalelor specializate pot fi invitați și judecători de la alte instanțe, care nu au drept de vot.

(7) Ședințele colegiului de conducere nu sunt publice.

(8) Colegiul de conducere adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor săi.

(9) Dezbaterile și hotărârile colegiului de conducere se consemnează într-un proces-verbal, încheiat de secretariatul colegiului și semnat de toți membrii săi. Hotărârile colegiului de conducere se aduc la cunoștință celor interesați.

(10) Procesele-verbale încheiate potrivit alin. (3) se păstrează într-o mapă specială de către primul-grefier sau, după caz, de grefierul șef al instanței ori de grefierul desemnat de președinte.

## SECȚIUNEA a IV-a

### Conducerea secțiilor

**Art. 26. - (1)** Președintele secției organizează activitatea administrativ-judiciară a secției, având următoarele atribuții:

a) asigură buna desfășurare a activității de judecată a secției;

b) propune colegiului de conducere constituirea completelor de judecată, precum și a completelor specializate, dacă este cazul, urmărind asigurarea continuității acestora;

c) organizează studiul profesional al judecătorilor secției, urmărește realizarea acestuia și coordonează activitatea de unificare a practicii judiciare la nivelul secției;

d) participă la învățământul profesional al judecătorilor secției;

e) comunică lunar instanțelor arondate situația hotărârilor desființate sau casate în căile de atac;

f) îndrumă și verifică activitatea administrativ-judiciară a personalului secției;

g) face propuneri de desemnare a judecătorilor care îndeplinesc și alte atribuții decât cele de judecată;

h) urmărește soluționarea cauzelor într-un termen rezonabil;

i) ține evidența cazurilor de aplicare neunitară a legii, în baza referatului întocmit de judecătorul delegat;

j) contribuie la elaborarea buletinului jurisprudenței curții de apel;

k) ia măsuri în vederea repartizării aleatorii a cauzelor.

(2) Președintele secției îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau regulamente ori stabilite de președintele instanței, conform legii.

## SECȚIUNEA a V-a

### Judecătorii desemnați sau delegați

§1. Judecătorii cu atribuții privind activitatea compartimentului de executări penale

**Art. 27. -** Judecătorii desemnați de președinții instanțelor pentru realizarea activității de îndrumare și control a compartimentului de executări penale exercită următoarele atribuții:

a) urmăresc și controlează modul în care se emit și se comunică mandatele de executare și supraveghează luarea tuturor măsurilor pentru ducerea la îndeplinire a acestora, precum și a celorlalte dispoziții din hotărârile penale;



**b)** iau măsuri pentru rezolvarea tuturor cererilor ivite în cursul executării;

**c)** urmăresc ținerea evidenței amânărilor și întreruperilor de executare a pedepsei închisorii, a detențiunii pe viață și a măsurii educative a internării într-un centru de reeducare și iau măsuri pentru emiterea adreselor de revenire;

**d)** sesizează instanța de executare în cazul în care, cu prilejul punerii în executare a hotărârii sau în cursul executării, se ivește vreo nelămurire ori împiedicare;

**e)** închid pozițiile din registrul de executări penale;

**f)** informează conducerea instanței despre întârzierile nejustificate în executarea hotărârilor;

**g)** verifică păstrarea în bune condiții a dosarelor și a lucrărilor de executări;

**h)** rezolvă corespondența aferentă activității de punere în executare a hotărârilor penale.

§2. Judecătorii cu atribuții privind activitatea de executare civilă

**Art. 28.** - Judecătorii desemnați de președinții instanțelor pentru realizarea activității de executări civile soluționează cererile de încuviințare a executării silite.

§3. Judecătorii cu atribuții privind analiza practicii instanțelor de control judiciar

**Art. 29.** - Judecătorii cu atribuții privind analiza practicii instanțelor de control judiciar sunt desemnați de președinții instanțelor și întocmesc lunar un referat privind problemele de drept relevante ivite în soluționarea cauzelor, evidențiind practica neunitară atât a propriei instanțe, cât și a instanței ierarhic superioare, dacă este cazul.

§4. Judecătorii cu atribuții în soluționarea cererilor privind cetățenia română

**Art. 30.** - Judecătorii desemnați în Comisia pentru constatarea condițiilor de acordare a cetățeniei române au următoarele atribuții:

**a)** participă la ședințele comisiei în zilele și la orele planificate;

**b)** examinează cererile de acordare, redobândire sau renunțare la cetățenia română, pe baza înscrisurilor depuse de solicitanți;

**c)** întocmesc rapoarte, potrivit legii, în vederea promovării de către ministrul justiției a proiectelor de hotărâri ale Guvernului pentru acordarea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română;

**d)** redactează încheierile de respingere a cererilor solicitanților.

§5. Judecătorii cu atribuții la oficiul registrului comerțului

**Art. 31.** - **(1)** Controlul legalității actelor sau faptelor care, potrivit legii, se înregistrează în registrul comerțului se exercită de către justiție prin judecători anume delegați.

**(2)** Judecătorii cu atribuții la oficiul registrului comerțului sunt delegați de președinții tribunalelor sau tribunalelor comerciale și îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

**a)** dispun înmatricularea societăților comerciale, în condițiile legii;

**b)** dispun înregistrarea mențiunilor privind modificările intervenite în organizarea și funcționarea societăților comerciale;

**c)** exercită, cel puțin o dată pe lună, controlul actelor și faptelor de competența oficiului registrului comerțului.

**(3)** Judecătorii cu atribuții la oficiul registrului comerțului îndeplinesc orice alte activități prevăzute de lege.

§6. Judecătorii-sindici

**Art. 32.** - **(1)** Judecătorul-sindic nominalizat de președintele tribunalului sau, după caz, al tribunalului comercial, dintre judecătorii desemnați ca judecători-sindici, conform Legii nr. 64/1995 privind procedura reorganizării judiciare și a falimentului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, are ca principale atribuții:

**a)** pronunță hotărârile de deschidere a procedurii;

**b)** judecă contestația debitorului împotriva cererii introductive a creditorilor pentru începerea procedurii;

**c)** desemnează prin hotărâre administratorul sau lichidatorul și stabilește atribuțiile acestuia; controlează activitatea administratorului și lichidatorului, iar dacă este cazul, dispune înlocuirea lor;

**d)** judecă cererile prin care se solicită debitorului ridicarea dreptului de a-și mai conduce activitatea;

**e)** judecă acțiunile introduse de administrator sau de lichidator pentru anularea unor transferuri cu caracter patrimonial, anterioare deschiderii procedurii;

**f)** judecă contestațiile debitorului ori ale creditorilor împotriva măsurilor luate de administrator sau de lichidator;

**g)** confirmă planul de reorganizare sau, după caz, de lichidare, după votarea lui de către creditorii;

**h)** hotărăște asupra continuării activității debitorului, în caz de reorganizare;

**i)** soluționează obiecțiile la rapoartele trimestriale și la cel final al administratorului sau al lichidatorului;

**j)** autentifică actele juridice încheiate de lichidator, pentru a căror validitate este necesară forma autentică;

**k)** pronunță hotărâri de închidere a procedurii;

**l)** desemnează, prin încheiere, persoane de specialitate și stabilește retribuiția acestora;

**m)** poate organiza întâlniri cu lichidatorii și administratorii desemnați în cauzele repartizate.

**(2)** Judecătorii-sindici îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege.

§7. Judecătorul desemnat la organul financiar local pentru acordarea personalității juridice asociațiilor de proprietari

**Art. 33.** - Judecătorul desemnat la organul financiar local pentru acordarea personalității juridice asociațiilor de proprietari are următoarele atribuții:

a) examinează cererile având ca obiect acordarea personalității juridice asociațiilor de proprietari și redactează încheierile pronunțate în cauzele respective;

b) îndrumă și controlează activitatea grefierului delegat la acest compartiment, respectiv de ținere a evidențelor, de efectuare a înscrierilor, înregistrărilor, comunicărilor sau publicității prevăzute de lege.

§8. Judecătorul desemnat cu aplicarea apostilei

**Art. 34.** - Judecătorul desemnat, potrivit art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 66/1999 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările și completările ulterioare, verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și aplică apostila pe:

a) documentele care emană de la o autoritate sau de la un funcționar al unei jurisdicții a statului, inclusiv cele care emană de la Ministerul Public, de la un grefier sau de la un executor judecătoresc;

b) actele notariale;

c) declarațiile oficiale, cum ar fi cele privind mențiuni de înregistrare, viza de investire cu dată certă și legalizări sub semnătură, depuse pe un act sub semnătură privată.

## SECȚIUNEA a VI-a

### Dispoziții privind activitatea asistenților judiciari

**Art. 35.** - Completele pentru soluționarea, în primă instanță, a cauzelor privind conflictele de muncă și asigurări sociale se constituie din 2 judecători și 2 asistenți judiciari, dintre asistenții judiciari numiți, potrivit legii.

**Art. 36.** - (1) Asistenții judiciari participă la deliberare cu vot consultativ și semnează hotărârile pronunțate. Opinia acestora se consemnează în hotărâre, iar opinia separată se motivează.

(2) Asistenții judiciari sunt datori să studieze temeinic dosarele în cauzele la a căror soluționare participă, să respecte programarea ședințelor stabilită de președintele tribunalului și să se conformeze dispozițiilor date în aplicarea legii și regulamentelor.

## SECȚIUNEA a VII-a

### Dispoziții privind activitatea compartimentelor auxiliare ale instanțelor judecătorești

§1. Dispoziții generale

**Art. 37.** - (1) La judecătorii, tribunale, tribunale specializate și curți de apel funcționează personal auxiliar de specialitate și personal încadrat în departamentul economico-financiar și administrativ.

(2) Toate instanțele au câte o grefă, o registratură, o arhivă, o bibliotecă și un birou de informare și relații publice.

(3) Curțile de apel și tribunalele au și câte un departament economico-financiar și administrativ, condus de un manager economic.

(4) Compartimentul personal funcționează în cadrul departamentului economico-financiar și administrativ.

(5) Departamentul economico-financiar și administrativ din cadrul curților de apel și al tribunalelor asigură activitatea economică, financiară și administrativă a instanțelor la care funcționează. Pentru tribunalele specializate și judecătorii această activitate este asigurată de departamentul economico-financiar și administrativ de la tribunalul în a cărui circumscripție funcționează.

(6) Curțile de apel au și un compartiment de documentare și un compartiment de informatică juridică, structuri ce pot fi înființate și la nivelul tribunalelor, tribunalelor specializate și al judecătoriilor.

(7) Instanțele militare au în structură și un compartiment de documente clasificate.

**Art. 38.** - (1) Grefa, registratura și arhiva efectuează operațiuni privind primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței, îndosărierea actelor, păstrarea registrelor, precum și alte lucrări cu caracter auxiliar, necesare bunei desfășurări a activității instanțelor.

(2) Personalul este repartizat pe secții și compartimente de activitate de către președintele instanței, potrivit nevoilor acestora, iar în cadrul secției, de către președintele secției.

**Art. 39.** - Departamentul economico-financiar și administrativ are ca atribuții principale efectuarea operațiunilor financiar-contabile, evidența bunurilor, asigurarea condițiilor materiale pentru desfășurarea activității instanțelor și gospodărirea localurilor.

**Art. 40.** - Serviciul de documentare ține evidența legislației, a jurisprudenței, precum și gestiunea bibliotecii.

**Art. 41.** - Personalul auxiliar de specialitate și personalul din departamentul economico-financiar și

administrativ este angajat în condițiile legii.

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

(2) Atribuțiile personalului din compartimentele auxiliare ale instanțelor sunt cuprinse în fișele posturilor.

(3) Pentru personalul auxiliar de specialitate, fișa postului se întocmește de primul-grefier sau, după caz, de grefierul-șef.

(4) Pentru personalul din departamentul economico-financiar și administrativ, fișa postului se întocmește de managerul economic.

(5) Fișele posturilor întocmite potrivit alin. (3) și (4) se aprobă de președintele instanței.

(6) Pentru primul-grefier sau, după caz, grefierul-șef și pentru managerul economic și inginerul constructor, fișa postului se întocmește de președintele instanței.

**Art. 43.** - (1) Personalul auxiliar de specialitate și din departamentul economico-financiar și administrativ este obligat să respecte programul de lucru, să efectueze lucrările în termenele stabilite, să îndeplinească toate îndatoririle ce îi revin potrivit legilor și regulamentelor.

(2) Prezentarea la serviciu după orele legale de program, părăsirea locului de muncă în timpul programului de activitate, precum și învoirile care nu depășesc durata unei zile de muncă se aprobă de președintele instanței sau de înlocuitorul acestuia, cu consultarea primului-grefier sau a grefierului-șef, după caz. Învoirile de la program pot fi acordate și de președinții de secții, în aceleași condiții.

**Art. 44.** - (1) Personalul auxiliar de specialitate și din departamentul economico-financiar și administrativ este obligat să respecte secretul cu privire la informațiile obținute în cursul îndeplinirii atribuțiilor lor, care nu sunt destinate publicității.

(2) Personalul acestor compartimente trebuie să îndeplinească îndatoririle de serviciu fără părtinire, să se manifeste calm, demn și politicos cu părțile din proces, cu martorii, avocații și alte persoane cu care intră în contact în calitate oficială.

(3) Atunci când apreciază că nu are competența, potrivit fișei postului, să soluționeze anumite cereri, personalul auxiliar de specialitate va aduce de îndată la cunoștință primului-grefier sau, după caz, grefierului-șef aceste cereri, iar personalul din departamentul economico-financiar și administrativ va sesiza managerul economic.

**Art. 45.** - Activitatea personalului auxiliar de specialitate și din departamentul economico-financiar și administrativ se desfășoară sub coordonarea și sub controlul președintelui instanței.

**Art. 46.** - Coordonarea și controlul prevăzute la art. 45 pot fi efectuate și de vicepreședintele instanței sau de membrii colegiului de conducere al instanței, potrivit repartizării sarcinilor stabilite în cadrul colegiului.

**Art. 47.** - Persoanele cu atribuții de control verifică cel puțin o dată pe lună efectuarea în termen a lucrărilor și calitatea acestora și consemnează constatările și propunerile în registrul de control, care se păstrează de către președintele instanței.

§2. Grefa

**Art. 48.** - Președintele instanței stabilește, prin ordin de serviciu, repartizarea personalului pe secții, în raport cu pregătirea profesională și cu experiența fiecăruia.

**Art. 49.** - Președintele curții de apel numește, prin decizie, informaticienii-șefi, primii-grefieri, grefierii-șefi, grefierii șefi de secții și grefierii arhivari șefi ai curții de apel și ai instanțelor din circumscripția acesteia, pentru o perioadă de 5 ani, în condițiile legii. Primul-grefier și grefierul-șef nu participă, de regulă, în ședințe de judecată.

**Art. 50.** - (1) Primii-grefieri ai curților de apel, ai tribunalelor și ai tribunalelor specializate au următoarele atribuții:

a) coordonează și controlează activitatea personalului auxiliar de specialitate, atât al instanței la care funcționează, cât și al instanțelor din circumscripție, personal sau prin grefieri cu funcții de conducere desemnați;

b) întocmesc fișele posturilor pentru personalul auxiliar de specialitate din cadrul instanței;

c) coordonează și urmăresc uniformizarea înregistrărilor statistice în colaborare cu departamentul de specialitate din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii;

d) asigură evidența și gestionarea datelor și documentelor ce nu sunt destinate publicității și verifică modul în care se asigură securitatea lucrărilor;

e) întocmesc și contrasemnează corespondența cu caracter administrativ a instanței;

f) țin registrele speciale prevăzute de lege pentru instanța la care funcționează;

g) păstrează registrul de control al curții și ia măsuri ca un registru de control să se păstreze la fiecare secție a curții și la instanțele din circumscripția acesteia;

h) duc la îndeplinire măsurile stabilite pentru asigurarea pazei sediului instanței, securității bunurilor, pazei contra incendiilor și protecției muncii;

i) verifică modul în care se respectă regulile de acces al publicului în incinta instanței;

j) întocmesc acte de constatare a neregulilor evidențiate în activitatea personalului auxiliar controlat și sesizează președintele instanței pentru luarea măsurilor corespunzătoare;

**k)** urmăresc respectarea de către personalul auxiliar al instanțelor a normelor de conduită în raporturile cu avocații și cu publicul;

**l)** îndrumă și verifică evidența și gestiunea bibliotecii;

**m)** țin evidența concediilor personalului.

**(2)** Primii-grefieri ai curților de apel țin registrele privind controlul averilor, confirmarea și autorizarea interceptării și înregistrării convorbirilor telefonice, autorizarea perchezițiilor, evidența cererilor privind accesul la propriul dosar și deconspirarea securității ca poliție politică, evidența notarilor publici și a executorilor judecătorești.

**(3)** Primii-grefieri ai tribunalelor țin registrele privind persoanele juridice, registrele privind confirmarea și autorizarea interceptării și înregistrării convorbirilor telefonice, autorizarea perchezițiilor, evidența traducătorilor și interpreților autorizați.

**(4)** Primul-grefier al Tribunalului București ține registrele privind partidele politice și alte formațiuni politice.

**(5)** Primul-grefier îndeplinește, în limita funcției, orice alte atribuții de serviciu date de președintele instanței, potrivit legii.

**Art. 51. - (1)** Primii-grefieri pot delega, cu acordul președinților instanțelor, unele atribuții grefierilor anume desemnați.

**(2)** În lipsa primului-grefier al curții de apel, al tribunalului sau al tribunalului specializat, unul dintre grefierii șefi de secție sau, după caz, un grefier, desemnat de președintele instanței, îl va înlocui în toate atribuțiile sale.

**Art. 52. - (1)** Grefierul șef de secție are următoarele atribuții:

**a)** supraveghează și verifică lucrările întocmite de personalul auxiliar al secției;

**b)** supraveghează comunicarea în termen a hotărârilor penale;

**c)** supraveghează completarea corectă a registrelor de evidență și punere în executare a hotărârilor penale, precum și a celorlalte evidențe prevăzute în regulament;

**d)** ajută judecătorul desemnat la repartizarea aleatorie a cauzelor;

**e)** ține evidența soluțiilor pronunțate privind recuzarea și abținerea;

**f)** propune președintelui de secție repartizarea grefierilor în ședințele de judecată;

**g)** urmărește tehnoredactarea în termen a hotărârilor întocmite în concept de judecătoria secției;

**h)** ține registrul de evidență a redactării hotărârilor secției și păstrează mapele de hotărâri;

**i)** verifică dosarele secției înainte de trimiterea lor altor organe judiciare, cu respectarea dispozițiilor regulamentare;

**j)** participă, conform programării, la ședințele de judecată, ca grefier de ședință;

**k)** întocmește situațiile lunare cu prezența zilnică a personalului auxiliar al secției, pe care le trimite compartimentului de specialitate, și se îngrijește de aprovizionarea secției cu materialele necesare;

**l)** ține evidența și gestionează titlurile de valoare și obiectele ce servesc ca mijloc de probă în cauzele aflate pe rolul secției;

**m)** verifică și semnează pentru conformitate copiile legalizate și certificatele întocmite;

**n)** ține registrele de evidență privind arestarea preventivă și celelalte registre prevăzute de lege în materie penală, cu excepția celor date în competența primului-grefier;

**o)** ține registrul special privind evidența practicii instanțelor de control judiciar, în care înregistrează toate dosarele sosite din căile de atac;

**p)** verifică modul de completare și păstrare a evidențelor secției;

**q)** verifică și supraveghează modul de înregistrare a ședințelor de judecată, prin mijloace tehnice audio sau video, în condițiile legii;

**r)** ține evidența înregistrărilor audio sau video ale ședințelor de judecată;

**s)** coordonează și supraveghează activitatea grefierului desemnat cu executarea silită;

**ș)** supraveghează modul de întocmire și trimitere a titlurilor executorii către organele de executare de către grefierul desemnat cu executarea silită;

**t)** îndrumă și controlează activitatea de evidență și punere în executare a hotărârilor civile prin care s-au stabilit creanțe pentru care executarea se face din oficiu.

**(2)** Grefierul șef de secție îndeplinește, în limitele funcției, alte sarcini de serviciu date de președintele secției sau de președintele ori vicepreședintele instanței, conform legii.

**(3)** În cazul secțiilor cu volum mare de activitate, unele atribuții ale grefierului șef de secție pot fi delegate unui alt grefier, prin decizie a președintelui instanței.

**Art. 53. - (1)** Grefierul șef al judecătoriei are următoarele atribuții:

**a)** supraveghează și verifică lucrările întocmite de personalul auxiliar de specialitate al judecătoriei;

**b)** ține evidența soluțiilor pronunțate privind recuzarea și abținerea;

**c)** ajută judecătorul desemnat la repartizarea aleatorie a cauzelor;

**d)** participă, conform programării, la ședințele de judecată, ca grefier de ședință;

**e)** verifică și semnează pentru conformitate copiile legalizate și certificatele întocmite;

**f)** ține registrele de evidență privind arestarea preventivă, precum și celelalte registre prevăzute de lege

în materie penală;

**g)** ține registrul special privind evidența practicii instanțelor de control judiciar, în care înregistrează toate dosarele sosite din căile de atac;

**h)** întocmește situațiile lunare cu prezența zilnică a personalului auxiliar, pe care le trimite compartimentului de specialitate;

**i)** încasează și plătește drepturile salariale ale personalului judecătorei;

**j)** ține evidența și gestionează bunurile instanței, titlurile de valoare și obiectele ce servesc ca mijloc de probă în cauzele aflate pe rol;

**k)** se îngrijește de buna desfășurare a activităților gospodărești și de aprovizionarea instanței cu materialele necesare;

**l)** duce la îndeplinire măsurile stabilite pentru asigurarea pazei sediului instanței, securitatea bunurilor, paza contra incendiilor și protecția muncii;

**m)** verifică modul în care se respectă regulile de acces al publicului în incinta instanței;

**n)** asigură evidența, păstrarea și manipularea datelor și documentelor ce nu sunt destinate publicității și verifică modul cum se asigură securitatea lucrărilor, cu respectarea normelor legale privind informațiile clasificate;

**o)** întocmește și contrasemnează corespondența cu caracter administrativ a judecătorei;

**p)** organizează și urmărește tehnoredactarea în termen a hotărârilor redactate în concept de judecătorei instanței;

**q)** propune președintelui judecătorei repartizarea grefierilor în ședințele de judecată;

**r)** ține la zi registrul de evidență a redactării hotărârilor instanței și păstrează mapele de hotărâri;

**s)** verifică dosarele instanței înainte de trimiterea lor altor organe judiciare, cu respectarea dispozițiilor regulamentare;

**ș)** ține registrele speciale prevăzute de lege pentru instanța la care funcționează;

**t)** are în păstrare dosarele administrative și biblioteca instanței;

**ț)** întocmește lucrările de statistică judiciară ale judecătorei.

**(2)** Grefierul șef al judecătorei îndeplinește, în limitele funcției, orice alte sarcini de serviciu date de președintele instanței, conform legii.

**(3)** La judecătoriile cu volum mare de activitate, unele dintre atribuțiile prevăzute la alin. (1) pot fi delegate unui alt grefier, prin decizie a președintelui instanței.

**Art. 54. - (1)** Grefierul de ședință are următoarele atribuții:

**a)** participă la ședințele de judecată, îndeplinind atribuțiile prevăzute de lege și de prezentul regulament, sub controlul președintelui completului de judecată;

**b)** întocmește conceptele pentru citarea părților din proces;

**c)** întocmește actele de procedură dispuse de completul de judecată;

**d)** completează borderourile și predă corespondența pentru expediere;

**e)** completează condica ședințelor de judecată, în care se trec dosarele din ședința respectivă, în ordinea înscrisă în lista cauzelor, cu următoarele mențiuni: numărul curent, numele sau denumirea părților, numărul dosarului și obiectul cauzei, termenul acordat, cu indicarea motivului amânării cauzei sau, după caz, soluția pronunțată, pe baza minutei întocmite de către președintele completului; în cazul amânării pronunțării se va indica data acesteia;

**f)** comunică hotărârile judecătorești în termenul prevăzut de lege;

**g)** tehnoredactează hotărârile judecătorești și alte lucrări repartizate de conducerea instanței; hotărârile vor cuprinde, în final, inițialele redactorului, ale tehnoredactorului, data tehnoredactării și numărul de exemplare; la instanțele de control judiciar se trece, în plus, compunerea completului de judecată a instanței a cărei hotărâre este supusă controlului judiciar, cu indicarea, dacă este cazul, a caracterului reformării;

**h)** transcrie înregistrările audio sau stenogramele ședințelor de judecată, în condițiile legii;

**(2)** Grefierul de ședință îndeplinește, în limita funcției, orice alte sarcini de serviciu date de președintele instanței sau de președintele completului de judecată.

**(3)** Grefierul debutant participă la ședințele de judecată după însușirea cunoștințelor necesare pentru îndeplinirea acestei activități.

**(4)** La ședințele de judecată, grefierii sunt obligați să aibă ținuta vestimentară corespunzătoare instanței unde funcționează. Grefierii militari sunt obligați să poarte uniforma militară.

**Art. 55. -** Grefierul delegat la compartimentul executării penale exercită atribuțiile prevăzute de art. 110 și 115-118.

**Art. 56. - (1)** Grefierul delegat la compartimentul de executări silite are următoarele atribuții:

**a)** consemnează în registrul general de evidență cererile de încuviințare a executării silite și întocmește opisul alfabetic după numele creditorului și al debitorului;

**b)** participă, în calitate de grefier de ședință, la soluționarea cauzelor privind încuviințarea executării silite;

**c)** eliberează încheierile pronunțate de judecătorul desemnat cu judecarea cauzelor privind executarea

silită;

**d)** ține evidența și răspunde de punerea în executare a hotărârilor civile prin care s-au stabilit creanțe a căror executare se face din oficiu;

**e)** asigură păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor.

**(2)** Grefierul delegat la compartimentul de executări silite îndeplinește orice alte atribuții stabilite de judecătorul delegat sau de președintele instanței, conform legii.

**Art. 57. - (1)** Grefierul delegat la biroul executării contravenționale are următoarele atribuții:

**a)** efectuează înregistrările corespunzătoare în registrele de punere în executare a hotărârilor judecătorești privind sancțiuni contravenționale;

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

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

**d)** participă, în calitate de grefier de ședință, la ședințele de judecată, conform dispozițiilor președintelui instanței;

**e)** rezolvă corespondența compartimentului de executării contravenționale și răspunde de expedierea ei;

**f)** asigură păstrarea în bune condiții a dosarelor și registrelor.

**(2)** Grefierul delegat la biroul executării contravenționale îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele instanței, conform legii.

**Art. 58. - (1)** Grefierul delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice îndeplinește următoarele atribuții:

**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)** întocmește, 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 rămânerii 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)** asigură publicarea lichidării asociațiilor sau fundațiilor, prin afișare la ușa instanței și efectuarea altor formalități de publicitate, în cazurile prevăzute de lege;

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

**h)** comunică 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)** asigură arhivarea în condiții corespunzătoare a registrelor și dosarelor.

**(2)** Grefierul delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice îndeplinește, în limitele funcției, orice alte atribuții stabilite de președintele instanței sau de judecătorul delegat, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 59. - (1)** Grefierul delegat la organul financiar local are următoarele atribuții:

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

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

**c)** întocmește citațiile și toate celelalte acte de procedură dispuse de judecătorul delegat;

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

**e)** participă la ședințele de judecată la termenele stabilite pentru soluționarea cererilor de înregistrare formulate de asociațiile de proprietari;

**f)** asigură păstrarea în bune condiții a registrelor și dosarelor.

**(2)** Grefierul delegat la organul financiar local îndeplinește, în limitele funcției, orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de judecătorul delegat sau de președintele instanței.

**Art. 60. - (1)** Grefierul statistician are următoarele atribuții:

a) efectuează zilnic înregistrările de statistică judiciară, întocmește periodic dările 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 judecătoria 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, președintele curții de apel sau de președintele tribunalului, precum și de Ministerul Justiției;

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

f) colaborează cu comisiile județene de statistică în vederea alcătuirii și predării buletinelor statistice, precum și în legătură cu alte activități specifice.

(2) Grefierul statistician îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele instanței, potrivit legii.

(3) Activitatea desfășurată de grefierul statistician și de personalul de la judecătoria care execută lucrările de statistică judiciară este coordonată de primul-grefier, respectiv grefierul șef al instanței.

**Art. 61. -** Grefierul documentarist are următoarele atribuții:

a) ține evidența legislației, jurisprudenței și doctrinei;

b) informează periodic despre necesarul de carte sau de alte publicații;

c) ține evidența și gestiunea bibliotecii;

d) întocmește, la cererea conducerii instanței, lucrări privind modificările legislative;

e) informează zilnic judecătoria instanței la care funcționează cu privire la actele normative nou-apărute și la jurisprudența publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**Art. 62. - (1)** Grefierul arhivar și registratorul au următoarele atribuții:

a) primesc, înregistrează și repartizează la secții și la celelalte compartimente actele de sesizare a instanței, dosarele de la celelalte instanțe și restul corespondenței;

b) expediază dosarele soluționate și corespondența;

c) primesc și înregistrează dosarele intrate, țin evidența acestora și a circulației lor;

d) întocmesc conceptele pentru citarea părților din procese, întocmesc citațiile pentru primul termen și urmăresc expedierea acestora;

e) pun dosarele la dispoziția publicului și țin evidența persoanelor care primesc dosarele spre studiu;

f) pregătesc dosarele pentru ședințele de judecată și asigură circulația acestora în cadrul instanței, precum și trimiterea lor la alte instanțe;

g) informează persoanele care au calitatea de părți ori sunt împuternicite de acestea, conform legii, asupra datelor solicitate din dosarele în care acestea sunt direct interesate;

h) la judecătoria și tribunale, înaintează instanțelor superioare dosarele în care s-a declarat apel sau recurs, iar la secții, le predau la registratura generală pentru înaintare;

i) asigură păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;

j) păstrează, pe ani, dosarele soluționate, mapele de hotărâri, registrele și condicile de ședință;

k) participă anual la activitatea de arhivare și întocmesc lista dosarelor aflate în conservare în arhiva instanței;

l) participă anual la activitatea de triere a dosarelor arhivate, la expirarea termenului de păstrare.

(2) Grefierul arhivar și registratorul îndeplinesc, în limitele funcției, și alte atribuții stabilite de președintele instanței sau al secției, potrivit legii.

**Art. 63. - (1)** Președintele instanței poate desemna, dintre grefierii cu studii superioare, grefierul cu atribuții privind stabilirea taxelor judiciare de timbru și a timbrului judiciar.

(2) Grefierul desemnat calculează, sub îndrumarea completului de judecată, taxele judiciare de timbru și timbru judiciar, datorate.

**Art. 64. - (1)** Inspectorul de specialitate sau referentul de la compartimentul personal funcționează în cadrul departamentului economico-financiar și administrativ, care își desfășoară activitatea la curțile de apel și la tribunale, și are următoarele atribuții:

a) completează și ține la zi carnetele de muncă pentru întregul personal al curții de apel sau al tribunalului, tribunalelor specializate și judecătoriilor din circumscripția acestuia;

b) întocmește, conduce și înregistrează la inspectoratul de muncă registrele de evidență a salariaților, în condițiile legii;

c) efectuează lucrările privind încadrarea, promovarea și încetarea activității pentru personalul numit de președintele curții de apel;

d) completează și înaintează dosarele de pensie pentru tot personalul curții de apel sau al tribunalului, tribunalelor specializate și judecătoriilor din circumscripția acestuia;

e) întreține și actualizează permanent baza de date informatizată privind personalul de la instanțele din

circumscripția curții de apel sau a tribunalului și judecătorilor din circumscripția acestuia și asigură menținerea legăturii, prin sistemul informatizat, cu direcția de specialitate din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii; pentru aspectele de ordin tehnic el va fi asistat de către informatician;

**f)** execută, în limitele funcției, și alte sarcini date de președintele curții de apel sau de președintele tribunalului.

**(2)** Compartimentul personal de la nivelul curții de apel coordonează activitatea compartimentelor similare ale tribunalelor din circumscripția curții și realizează o evidență centralizată.

**Art. 65.** - Agentul procedural are următoarele atribuții:

**a)** comunică actele procedurale, cu respectarea termenelor prevăzute de lege, persoanelor din localitatea unde se află sediul instanței, depunând cel mai târziu a doua zi dovezile de înmânare; pentru cazuri urgente și când dotarea instanțelor permite, comunicarea actelor de procedură se va putea efectua prin agent procedural și în alte localități;

**b)** îndeplinește sarcinile stabilite de președintele instanței și serviciul de curier, primind și predând în aceeași zi corespondența pentru destinatarii din localitate.

**Art. 66.** - Aprodul are următoarele atribuții:

**a)** efectuează, în ședințele de judecată, strigarea părților, martorilor, experților și a celorlalte persoane chemate la instanță și îndeplinește dispozițiile date de președintele completului de judecată;

**b)** îndeplinește unele dintre atribuțiile compartimentelor auxiliare (arhivă, registratură) stabilite de președintele instanței, cum ar fi: atașarea actelor de procedură la dosare, stocarea dosarelor în arhivă, supravegherea persoanelor care consultă dosarele, asigurarea transportului dosarelor la diferite compartimente, precum și alte activități;

**c)** ajută la păstrarea ordinii și curățeniei în localul instanței.

**Art. 67.** - **(1)** Personalul de specialitate informatică este subordonat din punct de vedere administrativ președintelui instanței.

**(2)** Numărul informaticienilor se stabilește de către președintele instanței, cu avizul conform al direcției de specialitate din cadrul Ministerului Justiției.

**(3)** Personalul de specialitate informatică are următoarele atribuții:

**a)** participă, la solicitarea Ministerului Justiției, la partea de analiză și implementare a aplicațiilor informatice comune privind activitatea instanțelor;

**b)** asigură exploatarea programelor informatice elaborate de Direcția informatică juridică și de Biroul de statistică, la nivelul instanțelor judecătorești, instalând produsele informatice și controlând periodic respectarea, de către operatorii de aplicație, a instrucțiunilor de utilizare;

**c)** coordonează și controlează activitatea de informatică juridică la instanțele din circumscripția la care funcționează;

**d)** asigură inițierea personalului instanței în exploatarea aplicațiilor;

**e)** realizează aplicații la nivelul instanțelor judecătorești;

**f)** supraveghează modul de utilizare a tehnicii de calcul și ia măsurile necesare pentru asigurarea bunei funcționări a acesteia.

**(4)** Personalul de specialitate informatică îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele instanței.

§3. Arhiva și registratura

**Art. 68.** - La fiecare instanță funcționează o registratură și o arhivă.

**Art. 69.** - **(1)** La instanțele cu volum mare de activitate poate funcționa o registratură generală, precum și câte o registratură și o arhivă pentru fiecare secție, în baza hotărârilor colegiilor de conducere.

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

**Art. 70.** - La registratura generală se întocmesc și se păstrează:

**a)** registre generale pentru înregistrarea actelor de sesizare, a dosarelor primite în apel, a dosarelor primite în recurs, a actelor de procedură și a corespondenței;

**b)** borderouri pentru expedierea prin poștă și condici de predare a dosarelor, actelor de procedură și a restului corespondenței.

**Art. 71.** - La instanțele la care nu există grefier arhivar șef, unul dintre grefierii arhivari, desemnat de președintele instanței, coordonează întreaga activitate de arhivă și registratură.

§4. Departamentul economico-financiar și administrativ

**Art. 72.** - **(1)** În cadrul curților de apel și al tribunalelor funcționează un departament economico-financiar și administrativ, condus de un manager economic.

**(2)** În cadrul departamentului economico-financiar și administrativ funcționează:

**a)** compartimentul financiar-contabil;

**b)** compartimentul administrativ.

**(3)** Managerul economic este subordonat președintelui instanței și exercită următoarele atribuții:

**a)** conduce departamentul economico-financiar și administrativ;

**b)** răspunde pentru organizarea și ținerea contabilității financiare și de gestiune, potrivit dispozițiilor legale;



- c) coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- d) îndeplinește, pe baza delegării primite din partea ordonatorilor de credite, atribuțiile prevăzute de lege;
- e) răspunde de utilizarea creditelor bugetare și de realizarea veniturilor, folosirea cu eficiență a sumelor primite de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, de integritatea bunurilor încredințate instanței, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra stării patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- f) coordonează activitatea de administrare a sediilor instanțelor și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a activității acestora;
- g) elaborează programul pentru activitatea economică și administrativă a instanțelor în vederea realizării sarcinilor curente și de perspectivă;
- h) ia măsuri pentru elaborarea și fundamentarea temelor de proiectare pentru lucrările de reparații curente și capitale ale sediilor și obiectivelor de investiții;
- i) urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de reparații și a obiectivelor de investiții;
- j) organizează ținerea evidenței tuturor imobilelor din proprietatea și administrarea instanțelor, precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acestora;
- k) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv;
- l) informează Direcția economică din cadrul Ministerului Justiției cu privire la deficiențele constatate de organele de control ale statului, prin transmiterea unei copii de pe procesele-verbale întocmite, în vederea luării măsurilor ce se impun, potrivit legii.

(4) Managerul economic îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de activitate, stabilite de președintele curții de apel sau al tribunalului, precum și cele transmise de ministrul justiției.

**Art. 73. - (1)** Șeful compartimentului financiar-contabil îndeplinește următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează și răspunde de activitatea compartimentului financiar-contabil;
  - b) solicită fondurile necesare desfășurării activității și asigură repartizarea lor la instanțe;
  - c) desemnează persoana care îndeplinește atribuțiile de casier, de încasare și plată a drepturilor bănești pentru personalul tribunalului, tribunalele specializate și judecătoriilor, respectiv pentru cel al curții de apel;
  - d) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind plata drepturilor bănești și recuperarea sumelor încasate necuvenit de personalul instanțelor;
  - e) controlează operațiunile patrimoniale, exactitatea operațiunilor contabile și financiare din activitatea curentă, precum și modul de efectuare a inventarierilor;
  - f) comunică compartimentului specializat din Ministerul Justiției date și informații privind necesarul de credite, execuția bugetară, întocmirea bilanțelor financiare, a dărilor de seamă contabile și alte situații solicitate;
  - g) verifică situația lucrărilor privind investițiile, reparațiile curente și capitale, în vederea înscrierii acestora în limitele indicatorilor aprobați;
  - h) coordonează și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile de la biroul local de expertize tehnice judiciare de pe lângă tribunal.
- (2) Șeful compartimentului financiar-contabil execută, în limitele funcției, și alte atribuții prevăzute de lege ori stabilite de președintele curții de apel sau, după caz, de președintele tribunalului ori de managerul economic.

**Art. 74. - (1)** Personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil are următoarele atribuții:

- a) efectuează lucrările pentru elaborarea și fundamentarea proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli și pentru deschiderea de credite lunare;
- b) efectuează repartizarea creditelor deschise, pe articole și alineate, pentru toate instanțele din circumscripția tribunalului și pentru curtea de apel, atunci când este cazul, urmărind încadrarea cheltuielilor în limitele stabilite;
- c) organizează și efectuează operațiile contabile privind evidența patrimoniului, activitatea de administrare și inventariere a acestuia, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale;
- d) asigură evidența contabilă pentru activitatea desfășurată de instanțe și întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale;
- e) efectuează lucrările legate de statele de funcții, transformările și transferurile de posturi și operează modificările intervenite în privința salariilor și celorlalte drepturi bănești;
- f) asigură calculul și plata drepturilor bănești, a cheltuielilor de delegare, detașare, a avansurilor spre decontare, a garanțiilor gestionare și altele, urmărind justificarea și decontarea lor în termen;
- g) urmărește execuția și decontarea lucrărilor de investiții, reparații capitale sau curente, pe baza situațiilor de lucrări prezentate de constructori.

(2) Personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil execută orice alte atribuții stabilite de președintele curții de apel, președintele tribunalului, managerul economic sau contabilul-șef.

**Art. 75. - (1)** Șeful compartimentului administrativ conduce și coordonează activitatea acestui compartiment.

**(2)** Personalul din cadrul compartimentului administrativ are următoarele atribuții:

**a)** întocmește documentația pentru achizițiile publice, serviciile și lucrările necesare desfășurării activității instanțelor;

**b)** asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și uz gospodăresc, mijloace fixe și obiecte de inventar sau alte bunuri necesare desfășurării optime a activității instanțelor;

**c)** asigură întreținerea și funcționarea clădirilor, instalațiilor tehnico-sanitare și de încălzire, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotare;

**d)** asigură aprovizionarea cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturismele din dotarea instanțelor și urmărește decontarea consumurilor;

**e)** asigură ordinea, curățenia și paza bunurilor în sediile instanțelor;

**f)** întreprinde măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru înlăturarea consecințelor unor calamități.

**(3)** Personalul din cadrul compartimentului administrativ execută orice alte atribuții stabilite de conducerea instanțelor.

**Art. 76. - (1)** La fiecare curte de apel funcționează un inginer constructor.

**(2)** Inginerul constructor are următoarele atribuții:

**a)** asigură legătura dintre conducerea curții de apel și conducerile instanțelor din circumscripția acesteia, cu proiectanții, executanții și diriginții de șantier, în ceea ce privește proiectarea și/sau execuția lucrărilor de reparații curente, reparații capitale și de investiții;

**b)** reprezintă conducerea curții de apel și a instanțelor din circumscripția acesteia, în raporturile cu reprezentanții instituțiilor avizatoare, în probleme de investiții, consolidări, reparații capitale și curente, inclusiv cu cei ai Ministerului Justiției, scop în care obține avize, autorizații de construcție, precum și reînnoirea acestora, potrivit atribuțiilor ce revin beneficiarului din reglementările în materie;

**c)** asigură informarea tehnică periodică și, ori de câte ori este nevoie, a președintelui curții de apel, a dispecerului responsabil pentru zona respectivă de la Direcția investiții și administrativ din cadrul Ministerului Justiției, a managerului economic, precum și a conducerilor instanțelor din circumscripția curții de apel;

**d)** asigură controlul tehnic periodic al imobilelor curții de apel și instanțelor din circumscripția acesteia și dispune, de la caz la caz, măsurile necesare pentru prevenirea și remedierea problemelor tehnice constatate, atât în cazul construcțiilor, cât și al instalațiilor aferente;

**e)** ține evidența patrimoniului, a situației juridice a construcțiilor curții de apel și ale instanțelor din circumscripția curții de apel și a modului de utilizare a terenurilor aferente;

**f)** întocmește, verifică și ține la zi Cartea tehnică a construcțiilor și a instalațiilor aferente ale curții de apel și instanțelor din circumscripția acesteia, precum și fișa tehnică a acestora;

**g)** participă, alături de șefii compartimentelor contabile de la tribunale și de la curtea de apel, la fundamentarea necesarului lunar de credite, la repartizarea lunară a creditelor alocate pe obiective și categorii de lucrări; face propuneri de valori pentru bugetul anual privind construirea și reparațiile imobilelor;

**h)** face parte din comisia de casare a mijloacelor fixe;

**i)** participă, din partea beneficiarului, în comisia de aplicare și urmărire a măsurilor de protecție a muncii, în cadrul instanțelor și pe șantiere;

**j)** întocmește sau participă la întocmirea documentațiilor necesare solicitării de oferte pentru lucrări de reparații curente la imobilele curții de apel și ale instanțelor aflate în circumscripția acesteia;

**k)** verifică întocmirea ofertelor prezentate din punct de vedere al corectitudinii lor și solicită, dacă este cazul, completările necesare;

**l)** face parte din colectivul de analiză și adjudecare a ofertelor de execuție pentru lucrările de reparații curente, capitale și de investiții, după caz;

**m)** face parte, în calitate de specialist desemnat din partea beneficiarului, din comisiile de licitație pentru execuția lucrărilor de investiții, consolidare și reparații capitale la sediile curții de apel și ale instanțelor din circumscripția acesteia;

**n)** verifică și aprobă documentațiile tehnico-economice, fără obligativitatea de a obține acordul prealabil al ministerului, pentru lucrările de reparații curente și intervenții de urgență, până la valoarea stabilită prin reglementările legale în vigoare;

**o)** analizează, solicită completări sau restituie, dacă este cazul, pentru refacere acele documentații tehnico-economice ce urmează a fi transmise la Ministerul Justiției, în vederea verificării și avizării lor;

**p)** verifică situația stadiilor fizice aferente lucrărilor de investiții, consolidări, reparații capitale și curente la toate imobilele în execuție aparținând curții de apel și instanțelor din circumscripția acesteia, în vederea respectării termenelor din graficul de execuție aprobat și a calității lucrărilor executate și transmite lunar această situație dispecerului de zonă;

**q)** asigură controlul periodic, ca reprezentant al beneficiarului, asupra diriginților de șantier privitor la derularea lucrărilor în curs de execuție;

**r)** face parte, în calitate de reprezentant al beneficiarului, din comisiile de recepție a lucrărilor și de

recepție finală a obiectivelor ce se realizează în circumscripția curții de apel și participă efectiv la verificarea modului de întocmire a cărților tehnice ale construcțiilor, a completărilor ulterioare, precum și a modului de utilizare a construcțiilor, ulterior recepției.

(3) Inginerul constructor îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele instanței.

§5. Biroul de informare și relații publice

**Art. 77.** - (1) Biroul de informare și relații publice este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002.

(2) Biroul de informare și relații publice asigură legăturile instanței cu publicul și cu mijloacele de comunicare în masă, în vederea garantării transparenței activității judiciare, în condițiile legii.

(3) Biroul de informare și relații publice asigură activitatea de soluționare în termen a petițiilor, în condițiile legii.

**Art. 78.** - (1) Biroul de informare și relații publice este condus de un judecător desemnat de președintele instanței ori de un absolvent al facultății de jurnalistică sau de un specialist în comunicare, numit prin concurs sau examen. Conducătorul biroului îndeplinește și rolul de purtător de cuvânt.

(2) În cadrul biroului de informare și relații publice funcționează consilieri pentru informații publice și unul sau mai mulți grefieri desemnați de președintele instanței.

(3) Programul zilnic al biroului coincide cu programul de lucru al instanței, într-o zi pe săptămână fiind obligatorie stabilirea a 3 ore de funcționare și după-amiaza, după încheierea programului de lucru al instanței.

**Art. 79.** - (1) Conducătorul biroului de informare și relații publice are următoarele atribuții:

a) conduce și coordonează activitatea biroului;

b) organizează activitatea de furnizare pe loc a informațiilor, atunci când acest lucru este posibil;

c) analizează cererile de furnizare a informațiilor publice, dispune cu privire la caracterul acestora - comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces - și ia măsuri pentru rezolvarea solicitărilor, potrivit legii, și pentru transmiterea răspunsurilor către solicitanți, în termenul legal;

d) asigură îndeplinirea obligației legale de furnizare din oficiu a informațiilor prevăzute de lege, prin afișare în locuri vizibile la sediul instanței a înscrisurilor care să cuprindă aceste informații și prin publicarea lor pe pagina de Internet a instanței;

e) analizează petițiile înregistrate și dispune cu privire la modul de soluționare, de redactare a răspunsului, conexare sau clasare, sub coordonarea președintelui instanței;

f) repartizează petițiile compartimentelor de specialitate, în funcție de activitatea acestora, și asigură soluționarea lor și trimiterea răspunsului în termenul legal;

g) identifică știrile difuzate de mass-media locală și națională, care au un impact negativ asupra activității și imaginii instanței sau judecătorilor ce funcționează în cadrul acesteia, verifică veridicitatea informațiilor și asigură informarea corectă a opiniei publice, exprimând poziția instanței față de problemele semnalate;

h) redactează declarații de presă și participă la interviuri, furnizând informațiile de interes public, în scopul unei informări corecte și complete;

i) sprijină judecătorii în exercitarea dreptului la replică.

(2) Conducătorul biroului de informare și relații publice îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele instanței, conform legii și regulamentului.

**Art. 80.** - (1) Purtătorul de cuvânt al instanței are dreptul de a consulta documentele sau dosarele aflate la instanță, având obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale de care ia cunoștință.

(2) Furnizarea de informații privind activitatea judiciară poate fi restrânsă, în condițiile legii, atunci când aceasta se face în interesul moralității, al ordinii publice ori al securității naționale sau când interesele minorilor ori protecția vieții private a părților în proces o impun. Dreptul la liberul acces la informații poate fi restrâns și atunci când, în împrejurări speciale, instanța apreciază că publicitatea ar fi de natură să aducă atingere intereselor justiției.

**Art. 81.** - (1) Grefierul din cadrul biroului de informare și relații publice are următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează cererile de furnizare a informațiilor publice;

b) primește și înregistrează petițiile adresate instanței;

c) prezintă conducătorului biroului, zilnic, petițiile și cererile înregistrate;

d) transmite către compartimentele de specialitate solicitările de informații și petițiile, spre soluționare;

e) urmărește soluționarea la timp a solicitărilor și petițiilor și aduce la cunoștința conducătorului biroului orice problemă ivită în derularea activității;

f) comunică răspunsurile către petiționari și solicitanți;

g) redactează și pune la dispoziție publicului înscrisurile cu informațiile care se comunică din oficiu, precum și formularele pentru solicitările de informații publice și pentru reclamațiile administrative;

h) furnizează pe loc, atunci când este posibil, informațiile publice solicitate;

i) face mențiunile în registrul de petiții și în registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind

accesul la informațiile publice;

j) păstrează în mape separate petițiile și cererile, precum și răspunsurile date acestora.

(2) Grefierul din cadrul biroului de informare și relații publice îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorul biroului, potrivit legii și regulamentului.

## **SECȚIUNEA a VIII-a**

### Evidența activității instanței

**Art. 82. - (1)** Înregistrările în registrele și condicile existente la fiecare instanță se țin, de regulă, în sistem informatizat.

(2) Evidența în sistem informatizat se păstrează și pe suport hârtie, prin listarea periodică a înregistrărilor și legarea lor în mape distincte.

(3) Până la generalizarea sistemului informatizat, la instanțele la care acesta nu există, evidențele se țin pe suport hârtie, în registrele și condicile prevăzute la art. 83.

**Art. 83. - (1)** Pentru evidența activității instanțelor se întocmesc și se păstrează:

#### 1. Registrul general de dosare

În acest registru se trec, în ordinea intrării, toate dosarele înregistrate la judecătorii, tribunale, tribunale specializate, curți de apel sau la secțiile acestora, cu rubricile stabilite în acest scop; sub același număr se vor înregistra toate cererile depuse ulterior sau corespondența în legătură cu dosarul.

La instanțele unde există registratură 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 evidențe 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. Opusul alfabetic

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

La instanțele la care funcționează secții, opusul 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 căreia i s-a predat, data reintrării dosarului în arhivă; numărul și data sentinței, deciziei sau încheierii, după caz, și soluția pe scurt; data trimerii dosarului la alte instanțe, la parchet sau la alte autorități și data revenirii dosarului, conexarea sau atașarea 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 ședințelor 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 amânare a judecării, hotărârea pronunțată și numărul acesteia, precum și inițialele judecătorului care o va redacta.

La judecătorii 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 primă 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 adoptia, 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 învinutului/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 judecății**

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 spețe.

În cazul căilor de atac de reformare, în aceste registre se trec, în ordinea datei declarării căilor 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 căii de atac, data înaintării dosarului la instanța competentă, data restituirii dosarului, observații.

În cazul căilor de atac de retractare, în registre se vor trece, în ordinea datei declarării căilor 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 căii 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 autorizație, 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 autorizație, 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 evidență a sesizărilor privind autorizarea efectuării interceptărilor și înregistrărilor pe bandă magnetică sau pe orice tip de suport nu este destinat publicității.

**10. Registrul privind evidența 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, cheltuieli judiciare, punerea în executare a cheltuielilor judiciare, mențiuni cu privire la modul de închidere a poziției, semnătura judecătorului delegat.

**11. Registrul de evidență a căilor 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 căii de atac și data înaintării dosarului la instanța competentă.

**12. Registrul de evidență 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 evidență 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. ...

Evidența în legătură cu amânarea sau întreruperea executării pedepselor privative de libertate, a măsurii educative a internării minorului într-un centru de reeducare și a plății amenzii, eșalonată în rate lunare, se ține separat.

Se va ține separat o evidență a condamnațiilor 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 evidența condamnaților de alte instanțe, care execută pedeapsa la locul de muncă în una dintre unitățile din circumscripția instanței.

#### **14. Registrul de evidență 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 evidență și punere în executare a hotărârilor civile**

În acest registru se ține evidența 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 evidența măsurilor luate și a operațiunilor efectuate de judecătorul-sindic, în condițiile legii.

#### **17. Registrul valorilor și corpurilor delictive**

În acest registru de evidență se va face descrierea amănunțită 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 evidență 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-ieșire a corespondenței 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-ieșire a corespondenței administrative.

#### **19. Registrul de evidență a petițiilor**

În acest registru se vor înscrie în ordinea primirii toate petițiile adresate instanței, cu menționarea datei primirii, a termenului fixat pentru soluționare, a compartimentului căruia 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 petiționarului sau, după caz, cu menționarea altei soluții date petiției (conexare sau clasare).

**20. Registrul de evidență 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 altă 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 evidența practicii instanțelor de control judiciar**

În acest registru se înregistrează toate dosarele sosite de la instanțele de control judiciar, soluțiile pronunțate în căile 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 civilă; comunicarea hotărârii către Ministerul Finanțelor Publice; semnătura judecătorului-delegat.

(2) Pentru evidența activității instanțelor vor fi ținute orice alte registre prevăzute de lege sau stabilite de Consiliul Superior al Magistraturii.

**Art. 84.** - (1) Hotărârile redactate și motivate, inclusiv încheierile pronunțate în conformitate cu art. 673<sup>5</sup> din Codul de procedură civilă, încheierile de amânare a pronunțării, încheierile privind îndreptarea erorilor materiale și încheierile privind lămurirea sau completarea dispozitivului hotărârilor, se păstrează în mape.

(2) Pentru celelalte categorii de încheieri se pot ține mape separate pe materii, în funcție de specificul instanței.

(3) Fiecare mapă conține, de regulă, câte 100 de hotărâri, grupate în ordine numerică pe ani și, separat,

pe materii. La mapă se pune al doilea exemplar al hotărârii, semnat de toți membrii completului de judecată și de grefier.

(4) Mapele se țin pe secții, separat, după cum hotărârile sunt pronunțate în primă instanță, în apel sau în recurs.

(5) Este interzisă scoaterea mapelor din instanță. De asemenea, este interzisă scoaterea hotărârilor din mape.

(6) Mapele se păstrează de grefierul-șef sau, după caz, de grefierul șef de secție timp de 6 luni de la data ultimei hotărâri, după care se predau la arhivă, în conservare.

**Art. 85.** - La judecătorii, tribunale, tribunale specializate și curți de apel se înființează dosarele administrative prevăzute de lege, cu respectarea normelor tehnice privind înregistrarea, selecționarea și păstrarea documentelor, precum și mapele ce cuprind dările de seamă statistice.

**Art. 86.** - (1) La sfârșitul fiecărui an, după ultima operație, în fiecare registru se va întocmi un proces-verbal de închidere, care va fi semnat de președintele instanței și primul-grefier, respectiv grefierul-șef sau, după caz, președintele de secție și grefierul șef de secție, aplicându-se ștampila instanței.

(2) Pentru registrele de evidență a valorilor se aplică în mod corespunzător normele generale referitoare la inventarierea bunurilor materiale și bănești.

### CAPITOLUL III

#### Desfășurarea activității administrativ-judiciare a instanțelor

### SECȚIUNEA I

#### Raporturile de serviciu cu publicul

**Art. 87.** - (1) Personalul instanțelor este obligat să îndeplinească îndatoririle ce îi revin potrivit legii și regulamentelor.

(2) Pentru depunerea cererilor și a actelor sau obținerea de informații, persoanele interesate se pot adresa, după caz, președintelui instanței sau înlocuitorului acestuia, președintelui de secție, judecătorului de serviciu, biroului de informare și relații publice sau personalului de la registratură și arhivă.

(3) În incinta instanței, în locuri vizibile pentru public, vor fi afișate regulile de conduită, precum și îndrumări către compartimentele care au relații cu publicul.

(4) La aceste compartimente se vor pune la dispoziția publicului materiale informative ajutătoare pentru o mai bună adresabilitate.

(5) Președintele instanței, cu aprobarea colegiului de conducere, va desemna, dacă se impune, prin rotație, unul sau mai mulți judecători de serviciu care îndeplinesc următoarele atribuții:

a) primesc actele de sesizare a instanței și verifică dacă sunt îndeplinite cerințele prevăzute de normele procedurale;

b) iau măsurile necesare în scopul pregătirii judecării, astfel încât să se asigure soluționarea fără întârziere a acțiunilor și cererilor primite, cu respectarea normelor de repartizare aleatorie a cauzelor.

(6) Registratura și arhiva vor fi deschise zilnic pentru public minimum 4 ore, repartizate în funcție de programul ședințelor de judecată.

**Art. 88.** - (1) Programul de lucru la instanțe este de 8 ore zilnic, timp de 5 zile pe săptămână; programul începe de regulă la ora 8,00 și se încheie la ora 16,00.

(2) Programarea în ședințele de judecată a judecătorilor se face în raport cu nevoile instanței, asigurându-se acestora și timpul necesar pregătirii profesionale.

(3) În cazuri excepționale, în materie penală, ședințele de judecată pot fi stabilite și în zile nelucrătoare.

**Art. 89.** - (1) Ședințele de judecată încep de regulă la ora 8,30, putând fi fixate și ședințe succesive, iar în cazuri justificate, și după-amiaza.

(2) Ora de chemare a părților în fața instanței se va fixa în funcție de programarea ședințelor de judecată.

(3) În caz de amânare a judecării cauzei, atunci când părțile convin, instanța va putea fixa o oră de strigare a dosarelor pentru termenul următor.

**Art. 90.** - Purtarea ecusonului în incinta instanței este obligatorie pentru personalul auxiliar de specialitate, inclusiv cel conex, și pentru personalul economico-financiar și administrativ.

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

a) în sălile de ședință, cu 30 de minute înainte de deschiderea ședințelor de judecată;

b) la compartimentele care desfășoară activități cu publicul, potrivit programului stabilit, precum și în orele de audiență.

(2) Programul ședințelor de judecată și programul de lucru cu publicul se aduc la cunoștință prin afișare la loc vizibil.

**Art. 92.** - (1) Scoaterea din incinta instanțelor a dosarelor, actelor și lucrărilor, în afara cazurilor prevăzute de lege și de prezentul regulament, este interzisă.

(2) Dosarele și evidențele instanței privitoare la activitatea de judecată pot fi consultate de persoanele care justifică un interes legitim, precum și de ziaristii acreditați, cu respectarea ordinii de solicitare și a măsurilor de asigurare a integrității documentelor. Cererea, cu datele de identificare a solicitantului, se va depune la dosarul cauzei. Ea va fi aprobată de persoana care coordonează activitatea compartimentului arhivă, ținând seama de prioritățile impuse de buna desfășurare a procesului în cauza respectivă.

(3) Accesul la dosar și la evidențele instanței este permis cu respectarea dispozițiilor art. 31 din Constituția României, republicată, și ale art. 14 din Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

(4) Documentele prevăzute la alin. (2) se studiază numai în arhivă, după identificarea solicitantului, prin verificarea actului de identitate, a procurii sau a delegației și notarea numelui și prenumelui acestuia. După studiere, se verifică integritatea documentelor.

(5) Au prioritate la consultarea dosarului cauzei părțile, avocații sau reprezentanții părților, experții și interpreții desemnați în cauză.

(6) Dosarele privind cauzele care au fost sau sunt judecate în ședință secretă, cele privind adopțiile, precum și cele privind autorizarea efectuării perchezițiilor și confirmarea și autorizarea interceptărilor și înregistrărilor convorbirilor telefonice pot fi consultate numai de către persoanele menționate la alin. (5), în condițiile legii. În același mod pot fi consultate documentele și evidențele speciale ale instanței care presupun confidențialitate.

## SECȚIUNEA a II-a

### Activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ

**Art. 93.** - (1) Actele de sesizare a instanței, depuse personal sau prin reprezentant, sosite prin poștă, curier ori fax, se depun la registratură unde, în aceeași zi primesc dată certă, după care se predau președintelui instanței sau, după caz, judecătorului de serviciu, având atașate dovezile privind modul în care au fost transmise.

(2) După rezoluția președintelui 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 poștă, curier, fax, e-mail sau prin orice alt mijloc de comunicare, se înregistrează în registrul general de dosare, registrul de intrare-ieșire a corespondenței administrative ori registrul de evidență a petițiilor, după caz, și se prezintă președintelui împreună cu dovezile de expediere.

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

(5) Actele și cererile de orice natură, prezentate de justițiabili sau de reprezentanții lor, inclusiv avocați, președintelui instanței ori judecătorului de serviciu, primesc dată certă la prezentarea lor, prin aplicarea ștampilei de intrare a instanței respective, iar după rezolvare se predau registratorului care le înregistrează potrivit prevederilor alin. (1) sau (3), după caz.

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

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

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

(9) Plicurile conținând corespondența cu caracter confidențial se înregistrează în registrul de intrare a corespondenței, cu această mențiune, fără a fi desfăcute, după care se predau destinatarului.

**Art. 94.** - (1) Înregistrarea statistică a cererilor, formarea dosarelor, întocmirea conceptelor de citare, emiterea procedurilor de chemare în fața instanței și comunicarea copiilor de pe actele de sesizare a instanței se fac imediat după fixarea termenului de judecată, pentru cauzele de natură urgentă, sau cel mai târziu a doua zi lucrătoare, în 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 poștă, 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) În 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 în sistem informatic prin programele MJREP sau ECRIS.

(3) În cazul în care repartizarea în sistem informatic nu se poate realiza din motive obiective, repartizarea cauzelor se efectuează prin metoda sistemului ciclic. Repartizarea aleatorie în sistem informatic sau ciclic



se realizează o singură dată, urmând ca în situațiile în care pe parcursul desfășurării procesului apar incidente procedurale să se recurgă la regulile stabilite în prezentul regulament.

(4) Pentru aplicarea criteriului aleatoriu în sistem informatic sau ciclic, dosarele se înregistrează în ordinea sosirii la instanță și se repartizează în aceeași ordine de către persoana sau persoanele desemnate anual de președintele instanței, cu avizul colegiului de conducere.

(5) Pentru aplicarea criteriului aleatoriu, completetele se vor constitui la începutul fiecărui an și se numerotează pe instanță sau, după caz, pe secții, ținându-se seama de materiile în care se judecă, de specializarea completelor și de faza procesuală în 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, în condițiile legii.

(6) În cazul existenței unui sistem computerizat automat de gestiune a activității de înregistrare a actelor de sesizare, președintele instanței urmărește ca utilizarea acestuia să se realizeze conform instrucțiunilor.

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

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

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

(10) Încheierile și procesele-verbale întocmite în procedura repartizării aleatorii a cauzelor vor fi păstrate în 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, în ordine, completelor de judecată stabilite conform art. 95 alin. (5). Aceeași regulă se aplică la repartizarea cauzelor către completetele specializate.

**Art. 97.** - Dosarele repartizate pe complete în mod aleatoriu vor fi preluate de președintele sau de unul dintre judecătorii completului de judecată, care va lua măsurile necesare în scopul pregătirii judecării, astfel încât să se asigure soluționarea cu celeritate a cauzelor.

**Art. 98.** - (1) Incidentele procedurale referitoare la compunerea completelor de judecată se vor soluționa cu respectarea normelor de procedură și a normelor de repartizare aleatorie a cauzelor.

(2) Incidentele procedurale referitoare la toți membrii completului de judecată, precum incompatibilitatea, recuzarea sau abținerea, se vor soluționa de completul cu numărul imediat următor, care judecă în aceeași materie. Dacă în materia respectivă nu există decât un singur complet de judecată, incidentele procedurale referitoare la toți membrii completului vor fi soluționate de completul imediat următor, indiferent de materia în care judecă.

(3) Dacă în urma soluționării incidentelor procedurale prevăzute la alin. (2) se constată că, din motive prevăzute de lege, completul căruia i-a fost repartizată aleatoriu cauza nu este în măsură să judece, dosarul se repartizează completului care a soluționat incidentul procedural.

(4) În situația în care incidentele procedurale se referă la o parte din membrii completului de judecată, soluționarea acestora se va face de către un complet constituit prin includerea judecătorului sau a judecătorilor stabiliți prin planificarea de permanență, pe materii, realizată cel puțin semestrial. Completul de judecată astfel constituit va păstra cauza pentru judecată, în situația în care, în urma soluționării incidentelor procedurale, se va stabili că judecătorul sau judecătorii cu privire la care s-au invocat incidentele procedurale nu pot participa la judecarea cauzei. Dacă judecata se amână, la termenul următor constituirea completului se face cu judecătorul de permanență planificat pentru acea zi.

(5) Planificarea de permanență se face de președintele instanței sau, după caz, de președintele secției, cu acordul colegiului de conducere, ținându-se cont de completetele de judecată din care face parte judecătorul, având prioritate asigurarea timpului necesar studierii dosarului. În cadrul planificării de permanență se vor avea în vedere și situațiile în care judecătorii lipsesc din instanță.

(6) În caz de absență, compunerea completului de judecată se va realiza prin participarea judecătorilor din planificarea de permanență, desemnați conform alin. (4) și (5), întocmindu-se în acest sens un proces-verbal.

**Art. 99.** - (1) Incidentele procedurale, altele decât cele prevăzute în art. 98 alin. (2)-(4) și (6), ivite în cursul procesului vor fi soluționate cu respectarea continuității completului de judecată, în condițiile legii, precum și a normelor privind repartizarea aleatorie, în cazul în care nu se poate aplica principiul continuității.

(2) Transpunerea cauzei de la o secție la alta, în cadrul aceleiași instanțe, se va realiza prin încheiere. La instanțele la care dosarele se înregistrează separat pe secții, secția competentă care primește dosarul va da acestuia un număr nou și va proceda la repartizarea lui aleatorie. La instanțele la care dosarele nu se înregistrează separat pe secții, dosarul își păstrează numărul și va fi transpus la completul similar care judecă în aceeași zi, la secția competentă, sau, dacă în ziua respectivă nu există ședință de judecată la

această secție, la completul imediat următor al secției competente.

(3) În situația recalificării căilor de atac se va proceda astfel: dacă apelul este recalificat în recurs, completul de judecată va fi întregit cu un judecător din lista de permanență, iar dacă recursul este recalificat în apel, completul de judecată va fi format din primii 2 judecători ai completului de recurs.

(4) În caz de disjungere, dosarul nou-format se repartizează aceluiași complet pentru respectarea principiului continuității.

(5) Repunerea pe rol a cauzei după suspendare, pentru continuarea judecării sau pentru perimare, se va realiza de către completul care a dispus suspendarea. În cazul în care completul care a dispus suspendarea a fost desființat sau membrii acestuia nu mai funcționează în cadrul instanței, dosarul se va repartiza completului care va avea același număr în noua configurație. În situația în care nu există un asemenea complet, dosarul se va repartiza completului imediat următor competent să judece cauza, corespunzător fazei procesuale în care se află aceasta. Aceeași rezolvare se va da cererilor de îndreptare a erorilor materiale și cererilor de completare a hotărârii.

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

(7) Completul de divergență se va constitui potrivit art. 54 alin. (4) din Legea nr. 304/2004, republicată, prin includerea președintelui sau a vicepreședintelui instanței, a președintelui de secție ori a judecătorului din planificarea de permanență.

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

(9) Cererile de suspendare a hotărârilor supuse căilor de atac se vor soluționa de completul care a fost investit cu judecarea cauzei. Dacă cererea de suspendare se înregistrează mai înainte de sosirea dosarului, aceasta se va repartiza în procedura aleatorie.

(10) Suspendarea provizorie a executării hotărârii în condițiile Codului de procedură civilă se va soluționa după modelul completelor specializate în compunerea cărora intră președintele instanței sau, după caz, președintele de secție ori înlocuitorii acestora.

(11) În situația desființării completului, cauzele vor fi repartizate prin sistemul ciclic celorlalte complete ale instanței, competente să judece în materia respectivă, de președintele instanței sau de judecătorul desemnat cu repartizarea aleatorie a cauzelor.

**Art. 100.** - Pe perioada vacanței judecătorești se vor forma complete separate, pentru a se asigura soluționarea cauzelor urgente sau a celor care impun celeritate.

**Art. 101.** - Neluarea măsurilor necesare aplicării normelor criteriului aleatoriu de repartizare a cauzelor sau încălcarea acestor norme atrage răspunderea disciplinară a persoanelor vinovate, în condițiile legii.

**Art. 102.** - (1) Pe coperta dosarului se va menționa, după caz, denumirea instanței, secția, completul de judecată, numărul dosarului, numele sau denumirea părților, obiectul pricinii, starea de arest, termenele de judecată, numărul și data hotărârii, inițialele judecătorului însărcinat cu redactarea hotărârii, indicele statistic și poziția din registrul de executări penale.

(2) Înainte de a fi puse la dispoziția justițiabililor sau predate pentru ședința de judecată, dosarele trebuie să aibă toate filele cusute și numerotate.

(3) În cazul în care dosarul urmează a fi înaintat la instanța de apel sau recurs ori la altă autoritate sau se depune în conservare, se va proceda la șnuruirea definitivă și aplicarea sigiliului, iar pe fața interioară a ultimei coperte grefierul arhivar va certifica numărul filelor în cifre și, în paranteză, în litere.

(4) În ipoteza în care părțile solicită eliberarea unor înscrisuri aflate în dosarele altor autorități, atașate dosarului ce se conservă, se poate proceda la desigilarea acestora cu întocmirea unui proces-verbal despre operațiunea întreprinsă, realizându-se în mod corespunzător o nouă numerotare, lăsându-se la dosar o copie a actului respectiv.

(5) Dosarele se pot forma în două sau mai multe volume, iar în adresele de înaintare a dosarelor se indică numărul volumelor și numărul de pagini ale fiecărui volum.

(6) La instanța de apel și la instanța de recurs se formează un nou dosar la care se atașează separat dosarul primei instanțe și, după caz, al instanței de apel.

(7) În cazul desființării sau casării hotărârii, cu trimitere spre rejudecare, se va forma un dosar nou, la care se va atașa dosarul inițial.

**Art. 103.** - (1) Grefierul de ședință preia dosarele de la arhivă, sub semnătură în registrul de termene, cu cel puțin două zile înaintea ședinței, afișează lista cauzelor cu o zi înaintea termenului de judecată sau cel mai târziu cu o oră înaintea începerea ședinței la instanțele la care activitatea se desfășoară în 2-3 timpi. Grefierul de ședință completează condica de ședință, verifică dacă au sosit la instanță și s-au atașat la dosare dovezile de înmânare ori de comunicare a citațiilor și a celorlalte acte de procedură, precum și relațiile și actele solicitate de președinte sau de instanța de judecată. De asemenea, grefierul de ședință verifică legalitatea îndeplinirii procedurilor de citare sau de comunicare atașate la dosar și informează președintele completului de judecată despre deficiențele constatate. Dosarele se predau completului de judecată.

(2) La instanțele la care se utilizează sistemul computerizat lucrările vor fi realizate prin selecția automată a datelor.

(3) Președintele instanței asigură procurorului de ședință, părților, reprezentanților părților, avocaților și celorlalte persoane prevăzute de lege posibilitatea consultării din timp a dosarelor.

(4) Când una dintre părți se află în stare de arest, președintele instanței sau președintele completului ia măsuri ca aceasta să-și poată exercita pe deplin, în tot cursul judecării, dreptul de a examina actele dosarului și de a lua legătura cu avocatul său.

(5) La înscrierea dosarelor pe listă se dă întâietate cauzelor în care sunt arestați și celor cu privire la care legea prevede că judecata se face de urgență, ținându-se seama de orele fixate pentru prezentarea persoanelor chemate în proces.

### SECȚIUNEA a III-a

#### Activitatea în timpul ședinței de judecată

**Art. 104. - (1)** Grefierul va fi prezent în sala de ședință cu jumătate de oră înainte de începerea ședinței de judecată, pentru a pune la dispoziție dosarele spre consultare; acesta se îngrijește totodată de atașarea la dosare a ultimelor acte de procedură sau a corespondenței sosite la registratură.

(2) După începerea ședinței de judecată, procurorul, părțile, reprezentanții sau avocații acestora pot studia dosarele numai cu încuviințarea președintelui de complet, după o prealabilă verificare a identității și calității.

(3) Grefierul de ședință verifică buna funcționare a instalațiilor de sonorizare, pentru apelul persoanelor chemate în fața instanței de judecată.

(4) Grefierul de ședință anunță publicului din sală intrarea judecătorilor.

(5) Completul de judecată este prezidat, prin rotație, de unul dintre membrii acestuia.

(6) Accesul publicului în sala de ședință poate fi limitat numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(7) Fotografierea, filmarea sau înregistrarea în sala de ședință se fac numai cu aprobarea președintelui completului.

(8) Ședința de judecată poate fi suspendată pentru motive justificate. Durata suspendării va fi anunțată și afișată pe ușa sălii de ședință, prin grija grefierului.

(9) Apelul părților și al celorlalte persoane citate se face, de regulă, de grefierul de ședință, prin instalația de sonorizare.

(10) După strigarea cauzei și apelul părților, grefierul de ședință face oral referatul cauzei, prezentând pe scurt obiectul pricinii și stadiul în care se află judecata acesteia, comunică modul în care s-a îndeplinit procedura de citare a persoanelor chemate la proces și dacă s-au realizat celelalte măsuri dispuse de instanță la termenele anterioare.

(11) Cauzele care se amână, fără discuții, vor putea fi strigate la începutul ședinței, în ordinea listei, dacă toate părțile legal citate sunt prezente și cer amânarea sau în cauză s-a solicitat judecata în lipsă.

(12) La cererea părților, instanța va putea lăsa cauza la urmă, fixând o anumită oră, când dosarul va fi strigat din nou.

(13) În cazul în care nici una dintre părți nu se prezintă la strigarea cauzei, dosarul va fi lăsat la sfârșitul ședinței când, după o nouă strigare, în ordinea listei, se va proceda conform dispozițiilor procedurale. Pentru motive temeinice, președintele completului poate dispune luarea cauzelor într-o altă ordine decât cea înscrisă pe lista de ședință.

(14) Cererile sau actele depuse în timpul ședinței de judecată vor fi datate, vizate și semnate de președintele completului de judecată.

(15) În cursul ședinței de judecată grefierul va consemna în caietul de note: numărul dosarului, poziția acestuia pe lista de ședință, susținerile orale din timpul ședinței, depunerile de cereri și acte în condițiile alin. (14), măsurile dispuse de instanță, precum și toate celelalte aspecte din desfășurarea procesului.

(16) Notele vor fi vizate de președintele completului de judecată, care în prealabil va verifica conținutul acestora și va urmări atașarea listei de ședință la caietul de note.

(17) Caietul de note va fi numerotat și sigilat; acesta se va depune la arhiva instanței, unde se va păstra timp de 3 ani, socotiți de la data ultimelor note.

(18) În cazul în care desfășurarea ședinței de judecată se înregistrează cu mijloace tehnice, suportul înregistrării se va păstra în arhiva instanței timp de 3 ani, socotiți de la data efectuării ultimelor înregistrări.

(19) În cazul amânării judecării cauzei, la fixarea noului termen și a orei de prezentare la instanță se va ține seama de programarea și încărcătura ședințelor de judecată.

(20) În situația în care cauza rămâne în pronunțare, președintele completului anunță în ședință ora și, eventual, ziua stabilită pentru pronunțarea hotărârii.

### SECȚIUNEA a IV-a

#### Activitatea ulterioară încheierii dezbaterilor

**Art. 105. - (1)** Rezultatul deliberării se consemnează într-o minută care va fi scrisă pe cererea de

chemare în judecată, pe cererea de apel sau recurs ori pe ultima încheiere.

(2) Dacă nu există suficient spațiu sau sunt utilizate formulare tipizate ori tehnica de calcul, atunci minuta se va scrie pe o foaie sau, după caz, pe foi separate, numerotate.

(3) Apelurile și recursurile declarate oral în ședința în care s-a pronunțat hotărârea vor fi consemnate într-un proces-verbal semnat de președintele completului și de grefierul de ședință.

(4) Numerele de hotărâre se dau în ordinea înscrierii lor în condica de ședință, separat pe materii.

(5) La curțile de apel și tribunale hotărârile pronunțate în primă instanță, în apel și în recurs primesc număr separat.

**Art. 106.** - Pentru cauzele penale a căror judecată se suspendă, instanța verifică periodic dacă mai subzistă cauza care a determinat suspendarea, fixând în acest scop termene de control. Aceste termene de control vor fi menționate în registrul de termene al arhivei.

**Art. 107.** - (1) Încheierile de amânare a judecării cauzelor, conceptele de citare pentru termenul următor, adresele și celelalte lucrări dispuse de instanță, precum și încheierile de amânare a pronunțării se întocmesc de grefier în termen de două zile lucrătoare, iar partea introductivă a hotărârilor, în 3 zile lucrătoare de la terminarea ședinței, cu excepția situațiilor în care legea prevede termene mai scurte.

(2) Termenele prevăzute la alin. (1) pot fi depășite, cu aprobarea și în măsura stabilită de președintele instanței, cu excepția cauzelor urgente sau a celor pentru care legea prevede un termen mai scurt de exercitare a căilor de atac.

**Art. 108.** - (1) Judecătorii sunt obligați să verifice efectuarea în termen a încheierilor și a celorlalte lucrări întocmite de grefierul de ședință, restituindu-le pe cele necorespunzătoare și dând îndrumările necesare pentru refacerea lor.

(2) După redactarea și semnarea încheierilor, grefierii de ședință predau dosarele amânate grefierului arhivar șef, care semnează de primirea lor pe listele de ședință.

(3) Citațiile și mandatele de aducere se întocmesc în ordinea urgenței, cel mai târziu a doua zi după întocmirea conceptelor de citare. Notele telefonice sau telegrafice de citare se transmit de îndată, în primul caz făcându-se mențiunea datei, orei și persoanei care le-a primit, după care se depun la dosarul cauzei.

**Art. 109.** - (1) A doua zi după pronunțarea hotărârilor, grefierii sunt obligați să prezinte dosarele soluționate și cele în care judecata a fost suspendată grefierului-șef, iar la curțile de apel, tribunale și tribunalele specializate, și persoanei cu atribuții pe linie de statistică, spre a fi înregistrate în registrul de evidență a redactării hotărârilor, în situațiile statistice, precum și în celelalte evidențe.

(2) Dosarele soluționate se predau grefierului delegat cu întocmirea lucrărilor de executare, care va înscrie hotărârile pronunțate în registrul de executări penale sau, după caz, în registrul de executări civile. Grefierul delegat la compartimentul de executări penale va face mențiunile cu privire la comunicarea hotărârilor pentru cei ce au lipsit la dezbateri și cu privire la apelurile și recursurile declarate oral în ședință.

(3) În cauzele cu inculpați arestați preventiv vor fi atașate dosarele în care s-a dispus luarea și, după caz, prelungirea arestării preventive.

(4) Pentru inculpații militari în termen, pentru cei condamnați cu suspendarea condiționată a executării pedepsei, cu suspendarea executării pedepsei sub supraveghere, cu executarea pedepsei la locul de muncă, pentru cei grațiați condiționat și pentru cei arestați se va menționa în plus dacă au fost prezenți la pronunțarea hotărârii.

(5) Grefierul de ședință va menționa, sub semnătură, în partea de jos a minutei sau a hotărârii redactate, după caz, data comunicării și părțile cărora li s-a comunicat dispozitivul sau hotărârea.

(6) În cazul în care, după redactarea hotărârilor, grefierul de ședință este în imposibilitate să semneze hotărârea, aceasta va fi semnată de primul-grefier sau grefierul-șef, după caz, făcându-se mențiune despre cauza care l-a împiedicat să semneze. În lipsa primului-grefier sau grefierului-șef, hotărârea va fi semnată de un alt grefier desemnat de președinte.

(7) Dosarele penale în care procurorul nu a participat la dezbateri vor fi înaintate parchetului competent, de către grefierul delegat cu lucrările de executări penale, imediat după redactarea hotărârii.

(8) În cazul evidenței informatizate, datele statistice vor fi preluate automat de aplicația de statistică judiciară din baza de date generală.

**Art. 110.** - (1) Cel mai târziu a patra zi după pronunțare sau după înregistrarea căii de atac, grefierul de ședință va preda dosarele judecătorilor, în vederea motivării hotărârilor, după ce, în prealabil, a întocmit partea introductivă a acestora.

(2) Dacă se apreciază că este necesară amânarea pronunțării hotărârii, aceasta poate fi dispusă potrivit legii.

(3) Hotărârile tehnoredactate vor purta pe ultima pagină următoarele mențiuni: data tehnoredactării, inițialele redactorului și ale tehnoredactorului și numărul exemplarelor, iar la instanțele de control judiciar se va trece numele judecătorilor care au pronunțat hotărârile supuse controlului și, după caz, caracterul reformării. Hotărârile se vor redacta în numărul de exemplare necesar, spre a se asigura comunicarea acestora tuturor persoanelor pentru care legea prevede că hotărârea se comunică integral. Primele două

exemplare de pe fiecare hotărâre vor fi semnate de membrii completului de judecată și de grefierul de ședință.

(4) După verificarea și semnarea hotărârii, grefierul de ședință va preda în aceeași zi al doilea exemplar de pe hotărâre grefierului-șef, respectiv grefierului șef de secție, în vederea depunerii la mapă.

(5) După întocmirea procedurilor de comunicare, grefierul de ședință va preda dosarele grefierului arhivar șef, sub semnătură pe lista de ședință. Listele purtând semnătura de predare-primire vor fi îndosariate și păstrate pentru evidență.

## SECȚIUNEA a V-a

### Înregistrarea cererilor de apel sau de recurs și înaintarea dosarelor la instanța de apel sau de recurs

**Art. 111.** - (1) Cererile de apel sau de recurs prezentate direct sau primite prin poștă, curier ori fax se înregistrează mai întâi în registrul general de dosare, în formă informatizată sau scrisă, după care registratorul le predă președintelui instanței, care le va rezolva în aceeași zi.

(2) La cererile de apel sau de recurs primite prin poștă se vor atașa și plicurile în care au fost expediate.

(3) Persoanei care se prezintă nemijlocit la instanță cu cererea de apel sau de recurs i se va elibera, dacă solicită, dovada scrisă a depunerii cererii.

(4) Registratorul va verifica dacă cererile de apel sau de recurs, formulate separat, au fost prezentate în numărul de exemplare necesar pentru comunicare și atașare la dosarul cauzei.

(5) Cererile de apel sau de recurs motivate ori motivele scrise de apel sau de recurs formulate separat, expediate prin poștă în număr insuficient de exemplare, se vor înregistra așa cum au fost primite, indicându-se numărul de exemplare pe cerere și în 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 adresă 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 adresă 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 atașează, necusute, la începutul fiecărui dosar.

**Art. 114.** - Dacă se constată întârzieri în restituirea dovezilor de comunicare a hotărârilor se vor lua măsuri de verificare la oficiul poștal 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 altă instanță, la parchet ori la un alt organ, va comunica de îndată această soluție instanței inițial învestite, prin adresă, 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 predă 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-șef, 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 judecată, după care se procedează potrivit dispozițiilor art. 102.

(2) După soluționarea definitivă ori irevocabilă, după caz, a dosarelor la care au fost atașate 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, complimentare 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 (cazierul judiciar, 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) schimbările intervenite în executarea unor hotărâri penale, amânarea și întreruperea executării pedepselor, a măsurii internării într-un centru de reeducare, înlăturarea sau modificarea pedepsei, înlocuirea amenzi cu închisoare ori înlocuirea executării pedepsei închisorii prin obligarea la plata unei amenzi;

d) comunicarea către instanța de executare corespunzătoare în grad a datelor necesare privind pe inculpații condamnați care execută pedeapsa la locul de muncă în cadrul unor unități situate pe raza teritorială a altei instanțe;

e) evidența recursurilor declarate în cauzele privind măsurile preventive și înaintarea dosarelor la instanța de recurs în termenele prevăzute de lege;

f) înregistrarea datelor în registrele speciale privind cazierul fiscal și evidența plângerilor introduse împotriva actelor și măsurilor luate de procuror în faza de urmărire penală.

**Art. 119.** - (1) Primind dosarele de la grefierul de ședință, grefierul delegat cu efectuarea lucrărilor de executări penale va înscrie de îndată hotărârile respective în registrul de evidență și punere în executare a hotărârilor penale, precum și în celelalte evidențe prevăzute de regulament. Dosarele vor fi restituite în aceeași zi grefierului de la care au fost primite.

(2) Înscrierea se face prin menționarea fiecărui inculpat prevăzut în sentința sau decizia respectivă, indiferent de soluția pronunțată și prin completarea, pentru fiecare inculpat, a tuturor datelor la care se referă rubricile registrului; în cazul concursului de infracțiuni se vor înscrie toate pedepsele, nu numai pedeapsa ce urmează a fi executată; în registru se vor înscrie și alte persoane decât inculpatul, dacă prin hotărârea penală au fost obligate la cheltuieli judiciare către stat, la despăgubiri civile, restituiri sau reparări; numele acestora se vor menționa după numele inculpaților, la poziții separate, arătându-se și calitatea procesuală, precum și soluția instanței. Fiecare poziție din registru se va numerota distinct.

(3) Între pozițiile din registru se va lăsa un spațiu în care se vor face ulterior, cu culori diferite, mențiunile cuprinse în hotărârea dată în apel sau în recurs, arătându-se și data deciziei instanței de apel ori de

recurs, soluția pronunțată, iar atunci când executarea se face pe baza extrasului trimis de instanța de apel sau de recurs, și data înregistrării extrasului la instanța de apel ori de recurs, data înregistrării extrasului la instanța de executare, precum și măsurile de executare luate.

(4) În cazul casării cu trimitere sau al oricărei alte soluții prin care se desființează hotărârea primei instanțe, poziția din registru se va închide, făcându-se mențiune despre noua soluție.

**Art. 120. - (1)** Lucrările de executare se efectuează în ziua în care hotărârea a devenit executorie sau, după caz, la data când s-a primit de la instanța de apel sau de recurs extrasul deciziei penale.

(2) Mandatele de executare se întocmesc potrivit prevederilor Codului de procedură penală. Acestea se tehnoredactează și se expediază în aceeași zi organului de executare.

(3) După întocmirea lucrărilor de executare se va menționa pe sentința sau decizia respectivă, aflată la dosar, numărul poziției și anul din registrul de executări penale în care s-au înscris lucrările efectuate.

(4) Lucrările de executare, inclusiv corespondența, poartă numărul de ordine al poziției din registrul de executări penale și numărul dosarului, sub formă de fracție.

(5) Actele doveditoare ale executării se înregistrează imediat după primirea lor în registrul de executări.

**Art. 121. -** Pozițiile din registrul de executări penale se vor închide de judecătorul delegat prin completarea ultimelor două coloane, numai după ce acesta a constatat personal că:

a) a sosit dovada de încarcerare sau, după caz, comunicarea de prezentare la unitatea la care s-a dispus executarea pedepsei la locul de muncă ori s-a depus chitanța de plată a amenzii și a cheltuielilor judiciare și s-au întocmit celelalte lucrări de la poziția respectivă;

b) s-au expediat actele de punere în executare a cheltuielilor judiciare, primindu-se confirmarea de înregistrare a debitului;

c) s-au achitat toate ratele, în cazul în care plata amenzii a fost eşalonată, ori s-a primit de la organele cărora li s-a trimis spre executare amenda confirmarea că aceasta a fost integral achitată;

d) s-au efectuat lucrările de comunicare către toate instituțiile și persoanele obligate de lege să înregistreze sau să execute hotărârile penale;

e) s-au executat toate măsurile prevăzute în hotărârea prin care s-a dispus înlocuirea răspunderii penale;

f) a expirat termenul de apel sau de recurs, în cazul achitării sau al altor soluții care nu comportă nici o lucrare de executare sau comunicare;

g) s-a expediat dosarul la instanța în favoarea căreia s-a declinat competența.

**Art. 122. - (1)** În registrul de evidență a executării deciziilor penale de la tribunal și curtea de apel pozițiile se vor închide după restituirea dosarelor la prima instanță, iar în cazul în care decizia s-a comunicat în extras în vederea punerii ei în executare, numai după ce prima instanță a confirmat, în scris, în cel mult 3 zile, primirea extrasului.

(2) Extrasele se emit în 24 de ore de la pronunțarea deciziilor și conțin soluțiile pe scurt, inclusiv cele de declinare a competenței, de trimitere spre rejudecare la prima instanță sau de restituire la organul de urmărire penală. Nu se întocmesc extrase în cazul soluțiilor de achitare și de încetare a procesului penal, dacă în dosarele respective nu figurează inculpați condamnați și dacă nu s-au acordat despăgubiri civile și cheltuieli judiciare ori nu s-a înlocuit răspunderea penală.

(3) În extras vor fi menționate și pedepsele complimentare, măsurile de siguranță, măsurile educative, pedepsele accesorii, despăgubirile civile acordate statului, cheltuielile judiciare, precum și orice alte dispoziții referitoare la executare.

(4) Extrasele deciziilor pronunțate în apel se comunică primei instanțe, cu mențiunea că sunt definitive sau s-a declarat recurs.

(5) Extrasele deciziilor pronunțate în recurs se comunică primei instanțe, iar când se judecă recursurile declarate împotriva deciziilor pronunțate, ca instanțe de apel, de tribunale, se comunică și acestor instanțe.

**Art. 123. - (1)** Dacă mandatele de executare a pedepselor cu închisoarea nu au fost executate în termen de două luni de la emiterea lor, se va face revenire la organul căruia i-au fost trimise spre executare. În cazul condamnaților care au fost dați în urmărire generală pe țară, revenirea se va face în termen de un an la organul la care se află spre executare mandatul, iar pentru cei care au părăsit țara, la Inspectoratul General al Poliției.

(2) În celelalte situații, precum și în cazul neconfirmării primirii titlurilor care servesc la executarea cheltuielilor judiciare acordate statului, revenirea se va face în termen de 3 luni.

(3) De asemenea, se va verifica, în raport de cuantumul amenzii și de posibilitățile de plată ale condamnatului, cel puțin o dată la 6 luni, situația încasării amenzilor transmise spre executare.

(4) În cazul în care se constată că executarea întârzie fără justificare, președintele instanței sesizează organele competente.

**Art. 124. - (1)** Orice modificare survenită în executarea hotărârii, după rămânerea definitivă a acesteia, va fi menționată atât în registrul de executări, cât și pe hotărârea aflată la dosar și la mapa de hotărâri. Dacă modificarea se face printr-o hotărâre judecătorească, numărul și data acesteia vor fi menționate la poziția respectivă din registrul de executări, iar dacă hotărârea ultimă a fost pronunțată de aceeași

instanță, se va face trimitere și la noua poziție deschisă în registru.

(2) Dosarele în care s-au făcut lucrări de executare se vor păstra de grefierul delegat cu efectuarea lucrărilor de executări penale până la închiderea poziției de executare, după care vor fi predate grefierului arhivar. Toate actele de executare se atașează la dosarul de fond, în ordine cronologică.

**Art. 125.** - După restituirea dosarelor de către instanțele de apel sau de recurs se va proceda astfel:

a) se va controla și se va confrunța conținutul dosarelor cu datele înscrise în registru, pe baza extraselor primite anterior, înlăturându-se imediat eventualele erori și întocmindu-se de îndată restul lucrărilor de executare care eventual nu au fost efectuate. Se va face totodată mențiunea de executare pe hotărârea ce se execută;

b) se vor completa rubricile din registrul de evidență a executărilor penale rămase necompletate.

§2. Punerea în executare a sancțiunilor contravenționale și a altor dispoziții civile din hotărârile judecătorești

**Art. 126.** - (1) Lucrările privind punerea în executare a hotărârilor civile prin care s-au aplicat sancțiuni contravenționale sau prin care s-a înlocuit sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității se întocmesc de grefierul delegat cu efectuarea lucrărilor de executări civile sau de către o altă persoană desemnată de președintele instanței.

(2) În registrul de executări privind aceste sancțiuni se vor înscrie, în ordinea lor numerică, a doua zi după pronunțare, toate hotărârile pronunțate. Înscrierea se face prin menționarea numelui contravenientului, al organului administrativ care a propus sancționarea, precum și al primăriei de care aparține locul în care contravenientul execută sancțiunea obligării la prestarea unei activități în folosul comunității.

(3) Pozițiile din registru se vor închide numai după ce:

a) a fost confirmată începerea prestării activității în folosul comunității de către primarul căruia i s-a trimis mandatul de executare;

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

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

(4) Dispozițiile referitoare la punerea în executare a hotărârilor penale prevăzute la art. 115-118, 121 și 122 se aplică în mod corespunzător.

**Art. 127.** - (1) Când executarea civilă se face din oficiu, lucrările de evidență și punere în executare a hotărârilor civile se îndeplinesc de către grefierul delegat cu efectuarea lucrărilor de executări civile, sub îndrumarea și controlul grefierului-șef sau, după caz, a grefierului șef de secție.

(2) În registrul de evidență și punere în executare se înscriu în ordine cronologică toate hotărârile prevăzute în alineatul precedent, denumirea și sediul creditorului, numele și adresa debitorului, creanța datorată, modul în care hotărârea a rămas definitivă (eventual numărul și data deciziei instanței de control judiciar la care hotărârea a rămas definitivă sau irevocabilă, după caz), data când instanța a comunicat creditorului titlul executoriu.

(3) Comunicarea hotărârii în vederea executării se face, potrivit dispozițiilor legale, imediat ce aceasta a devenit executorie.

(4) Poziția din registrul de evidență se va închide, după confirmarea primirii comunicării, prin mențiunea și semnătura grefierului-șef sau, după caz, a grefierului șef de secție.

(5) După confirmarea comunicării, dosarul se predă sub semnătura grefierului arhivar care face mențiune despre aceasta în registrul informativ și depune dosarul în conservare.

## SECȚIUNEA a VIII-a

Eliberarea certificatelor și a copiilor de pe acte.  
Restituirea înscrisurilor originale

**Art. 128.** - (1) Cererile pentru eliberarea certificatelor se primesc și se rezolvă de către primul-grefier sau, după caz, de grefierul-șef.

(2) Aceștia dispun întocmirea certificatului de către un grefier sau un grefier arhivar și eliberarea acestuia, de regulă, în aceeași zi.

(3) Certificatul se verifică și se semnează de grefierul-șef sau, după caz, de grefierul șef de secție și se înmânează petiționarului, sub luare de semnătură, sau se expediază prin poștă.

(4) Înainte de a semna certificatul, grefierul-șef sau după caz, grefierul șef de secție verifică dacă s-au achitat taxa judiciară de timbru și timbrul judiciar, în condițiile legii.

(5) Copia certificatului împreună cu cererea petiționarului se atașează la dosarul cauzei.

(6) Cererea se înregistrează în registrul de intrare-ieșire a corespondenței și, după caz, în registrul general de dosare.

(7) Dispozițiile alin. (1)-(6) se aplică în mod corespunzător și la eliberarea copiilor de pe hotărâri sau de pe alte acte din dosar, termenul de întocmire a acestora fiind de cel mult 3 zile. Copia se verifică pentru conformitate și se aplică ștampila instanței pe fiecare filă.



(8) La eliberarea copiilor de pe hotărâri sau a certificatelor referitoare la soluțiile pronunțate de instanță se va face mențiunea dacă hotărârea respectivă este rămasă definitivă sau irevocabilă, în ce mod, arătându-se și data de când aceasta a rămas definitivă sau irevocabilă.

**Art. 129.** - (1) Restituirea înscrisurilor originale depuse la dosarul cauzei se încuviințează, pentru dosarele în curs de judecată, de președintele completului de judecată sau, în lipsa acestuia, de un membru al completului, iar pentru dosarele arhivate, de primul-grefier sau, după caz, de grefierul șef al instanței ori înlocuitorii acestora.

(2) Restituirea înscrisurilor originale se face numai dacă actul poate fi păstrat la instanță și în copie, fără ca prin aceasta să se producă o vătămare părților din proces.

(3) În vederea obținerii înscrisului original, petiționarul va depune o cerere motivată și o copie, certificată de el însuși, a actului solicitat.

(4) Copia de pe act se va verifica pentru conformitate și se va aplica ștampila instanței pe fiecare filă.

(5) Cererea și copia actului se vor păstra la dosarul cauzei.

## SECȚIUNEA a IX-a

### Gestionarea corpurilor delictive și a valorilor

**Art. 130.** - (1) Primirea, păstrarea și eliberarea corpurilor delictive la instanțele de judecată se fac de către grefierul-șef, 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 bază de proces-verbal în care se vor specifica elementele și caracteristicile de identificare, calitatea sau valoarea lor. În cazul primirii prin poștă, obiectele se identifică după datele înscrise în inventarul însoțitor.

**Art. 131.** - (1) Recipisele de consemnare la Casa de Economii și Consemnațiuni - C.E.C. - S.A. care sunt atașate de către organele de urmărire penală la dosar vor fi preluate de grefierul-șef, grefierul șef de secție sau de un alt grefier care va lăsa în locul lor o notă 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, șnuruit 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-șef.

(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 reînregistrare la începutul anului următor.

**Art. 132.** - (1) Păstrarea 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 atașată 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 păstrarea corpurilor delictive se face în condițiile și către persoanele specificate în hotărârea judecătorească, după rămânerea definitivă ori irevocabilă a acesteia.

(2) În cazul în care restituirea nu se poate face persoanei căreia 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 atașarea 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 căror activitate va fi coordonată și controlată de către președintele instanței.

**Art. 138.** - (1) Fondurile de tipărituri aflate în dotarea instanțelor se înregistrează și se păstrează după

cum urmează:

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

**b)** cărțile 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 pagina rezervată publicației respective. Totodată, se va menționa pe pagina de titlu a publicației numărul de ordine din registrul de inventar.

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

**(3)** Cărțile și revistele împrumutate se înscriu în registrul de împrumut, în care fiecare cititor va avea partida 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 prevăzute la alin. (1) și a cazurilor concrete de accidente și îmbolnăviri profesionale, președintele instanței va face propuneri concrete de organizare a compartimentului de protecție a muncii sau va desemna o persoană cu atribuții în domeniul protecției muncii.

**(3)** Persoanele desemnate cu atribuții în domeniul protecției muncii sunt, de regulă, absolvenți de studii tehnice. La instanțele la care sunt încadrați absolvenți cu studii superioare tehnice, unul dintre aceștia va fi desemnat cu atribuții în domeniul protecției muncii.

**(4)** La instanțele cu volum redus de activitate și riscuri minime de accidente sau îmbolnăviri profesionale, președintele ori vicepreședintele va îndeplini și atribuțiile în domeniul protecției muncii.

**Art. 140.** - **(1)** La instanțele la care se organizează compartimente de protecție a muncii, acestea vor cuprinde:

**a)** serviciul de securitate a muncii;

**b)** serviciul de medicină a muncii.

**(2)** Serviciul de securitate a muncii îndeplinește funcția de fundamentare a deciziilor în domeniul securității muncii și exercită următoarele atribuții:

**a)** evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională și propune măsurile de prevenire corespunzătoare;

**b)** controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;

**c)** asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii;

**d)** colaborează cu serviciul de medicină a muncii pentru cunoașterea situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru stabilirea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propune măsurile de securitate corespunzătoare.

**(3)** Serviciul de securitate a muncii se încadrează, de regulă, cu personalul prevăzut la art. 139 alin. (3).

**(4)** Serviciul de medicină a muncii îndeplinește următoarele atribuții:

**a)** participă la evaluarea, identificarea și comunicarea riscurilor privind îmbolnăvirile profesionale;

**b)** monitorizează starea de sănătate a personalului încadrat, prin controale medicale periodice;

**c)** consiliază președintele instanței în fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă.

**(5)** Prestarea serviciilor medicale de medicină a muncii se realizează, în raport cu volumul și gradul concret de complexitate al acestora, fie de un medic de medicina muncii încadrat în statul de funcții și personal al instanței, fie - pe baze contractuale - prin intermediul structurilor specializate care funcționează în baza reglementărilor Ministerului Sănătății.

**Art. 141.** - **(1)** La fiecare instanță judecătorească, potrivit criteriilor stabilite la art. 139 alin. (1), se constituie comitetul de securitate și sănătate în muncă sau se desemnează responsabilul cu protecția

muncii care va îndeplini atribuțiile specifice comitetului. Comitetul de securitate și sănătate în muncă asigură implicarea personalului în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă se compune din președintele instanței, conducătorul compartimentului de protecție a muncii sau persoana desemnată cu atribuții în acest domeniu, reprezentantul serviciului de medicină a muncii și unul sau mai mulți reprezentanți ai personalului instanței, în raport cu numărul acestuia. La instanțele cu până la 50 de membri se desemnează un reprezentant, la cele care au între 50 și 199 de membri sunt desemnați 3 reprezentanți, la cele care au între 200 și 499 de membri sunt desemnați 4 reprezentanți, iar la cele care au peste 500 de membri sunt desemnați 6 reprezentanți.

(3) Președintele instanței este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(4) Desemnarea reprezentanților personalului în comitetul de securitate și sănătate în muncă se face prin decizie a președintelui instanței, după consultarea personalului acesteia.

(5) Conducătorul compartimentului de protecție a muncii sau persoana desemnată cu atribuții în domeniu asigură secretariatul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(6) Convocarea comitetului de securitate și sănătate în muncă se face trimestrial și ori de câte ori este nevoie, de președintele instanței sau de cel puțin o treime din numărul membrilor săi. Convocarea și ordinea de zi a lucrărilor se aduc la cunoștință membrilor comitetului cu cel puțin 3 zile înainte.

(7) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este legal constituit în prezența majorității membrilor săi și adoptă hotărâri cu votul a două treimi din numărul membrilor prezenți. Lucrările comitetului se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de membrii săi.

(8) Hotărârile comitetului de securitate și sănătate în muncă se aduc la cunoștință celor interesați.

**Art. 142.** - Comitetul de securitate și sănătate în muncă exercită următoarele atribuții:

a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă și urmărește aplicarea acestuia, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării măsurilor cuprinse în program;

b) analizează propunerile personalului privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și verifică eficiența măsurilor luate pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

c) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

d) informează inspectoratele teritoriale de protecție a muncii în legătură cu starea protecției muncii în cadrul instanței;

e) asigură participarea personalului la luarea unor hotărâri în domeniul protecției muncii.

## CAPITOLUL IV

Numirea, promovarea, eliberarea din funcție și răspunderea juridică a personalului auxiliar de specialitate și a personalului din departamentul economico-financiar și administrativ

### SECȚIUNEA I

Numirea și eliberarea din funcție a personalului auxiliar de specialitate

**Art. 143.** - (1) Numirea în funcție a personalului auxiliar de specialitate se face în condițiile stabilite prin Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea.

(2) Poate fi numită în funcția de grefier persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română, domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;

b) nu are antecedente penale, nu are cazier fiscal și se bucură de o bună reputație;

c) cunoaște limba română;

d) este aptă din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției;

e) are studii superioare de specialitate juridică sau studii medii, cunoștințe de operare pe calculator sau de dactilografie;

f) este absolventă a Școlii Naționale de Grefieri.

(3) În cazuri excepționale, Consiliul Superior al Magistraturii poate decide organizarea unui concurs la nivel național sau poate aviza numirea în funcția de grefier, fără concurs, pentru persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (2) lit. a)-e).

(4) Pentru îndeplinirea condiției prevăzute la alin. (2) lit. e) în vederea numirii în funcția de grefier statistician, este necesară absolvirea de studii superioare economice, studii superioare juridice sau studii medii economice.

(5) Pentru îndeplinirea condiției prevăzute la alin. (2) lit. e) în vederea numirii în funcția de grefier documentarist, este necesară absolvirea de studii superioare juridice, studii superioare de administrație publică sau filologice ori studii medii.

**Art. 144.** - Persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 143 sunt numite în funcție la curtea de apel și la instanțele din circumscripția acesteia prin decizie a președintelui curții de apel.

**Art. 145.** - (1) Pentru numirea în funcția de informatician, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 143 alin. (2) lit. a)-d), să fie absolvenți de studii superioare de specialitate și să promoveze concursul organizat la nivelul curții de apel, potrivit regulamentului aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea ministrului justiției.

(2) Numirea în funcția de informatician a persoanelor prevăzute la alin. (1) care au promovat concursul se face prin decizie a președintelui curții de apel atât pentru această instanță, cât și pentru instanțele din circumscripția curții de apel.

(3) Pentru numirea în funcțiile de greșier arhivar, registrator, agent procedural și aprod, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 143 alin. (2) lit. a)-d), să fie absolvenți de studii medii și să promoveze concursul organizat la nivelul curții de apel, potrivit regulamentului aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii.

(4) Numirea în funcțiile vacante de greșier arhivar, registrator, agent procedural și aprod din cadrul curții de apel a persoanelor prevăzute la alin. (3) care au promovat concursul se face prin decizie a președintelui curții. Numirea în funcțiile vacante din cadrul tribunalului și al instanțelor din circumscripția acestuia se face prin decizie a președintelui tribunalului.

**Art. 146.** - (1) Personalul auxiliar de specialitate este eliberat din funcție în următoarele cazuri:

a) demisie;

b) pensionare, în condițiile legii;

c) constatarea nepregătirii profesionale corespunzătoare sau, după caz, îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor specifice funcției de conducere;

d) neîndeplinirea oricăreia dintre condițiile prevăzute pentru numirea în funcție;

e) ca sancțiune disciplinară;

f) condamnarea definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni.

(2) Eliberarea din funcție se face prin decizie a președintelui instanței care a dispus numirea în funcția respectivă.

(3) Deciziile de eliberare din funcție pentru personalul auxiliar de specialitate care a urmat cursurile Școlii Naționale de Greșieri și nu a împlinit 5 ani de la numirea în funcție se aduc la cunoștință acesteia, în termen de 30 de zile de la emitere, pentru luarea măsurilor prevăzute de Legea nr. 567/2004.

(4) Decizia de eliberare din funcție a informaticienilor pentru cazul prevăzut la alin. (1) lit. c) se emite cu avizul compartimentului de specialitate informatică din Ministerul Justiției.

(5) Deciziile de eliberare din funcție pentru cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c)-f) pot fi contestate la instanța competentă.

## SECȚIUNEA a II-a

### Promovarea personalului auxiliar de specialitate

**Art. 147.** - (1) Promovarea în funcții de execuție, în grade sau trepte profesionale superioare, în cadrul aceleiași instanțe, a personalului auxiliar de specialitate se face pe bază de examen, organizat potrivit regulamentului aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii.

(2) Promovarea în funcții de execuție la instanțele superioare a personalului auxiliar de specialitate se face numai prin concurs, organizat la nivelul fiecărei curți de apel, potrivit regulamentului aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii. Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să aibă o vechime de cel puțin 3 ani în funcția în care sunt încadrați și să fi obținut în această perioadă calificativul "foarte bine".

(3) Regulamentele prevăzute la alin. (1) și (2) urmează să conțină și propunerile ministrului justiției în cazul examenului sau concursului organizat pentru promovarea în funcție a informaticienilor.

(4) Promovarea în funcțiile de conducere de prim-greșier, greșier-șef, greșier arhivar șef și informatician-șef se face de colegiul de conducere al instanței la care funcția este vacantă. Selecția candidaților se face pe baza candidaturii depuse, a proiectului de îmbunătățire a activității personalului auxiliar al instanței și a interviului susținut în fața membrilor colegiului. Candidatul desemnat câștigător este numit în funcție prin decizie a președintelui curții de apel, pe o perioadă de 5 ani, cu posibilitatea reînvestirii. Pentru numirea în funcția de informatician-șef este necesar avizul compartimentului de specialitate informatică din Ministerul Justiției.

## SECȚIUNEA a III-a

### Răspunderea personalului auxiliar de specialitate

**Art. 148.** - Personalul auxiliar de specialitate răspunde civil, disciplinar, administrativ și penal, după caz, în condițiile legii.

**Art. 149.** - (1) Personalul auxiliar de specialitate răspunde disciplinar pentru abaterile de la îndatoririle de serviciu, precum și pentru comportările care dăunează intereselor serviciului sau prestigiului justiției.

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

a) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;

b) absențele nemotivate de la serviciu, precum și încălcarea dispozițiilor din regulamentele privind organizarea și funcționarea instanțelor judecătorești, referitoare la programul de lucru;

c) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri privind satisfacerea unor interese personale, ale membrilor de familie sau ale altor persoane, precum și orice alte imixțiuni în activitatea judecătorilor;

d) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de judecători și procurori, față de colegi, avocați, experți, martori, justițiabili sau orice altă persoană cu care intră în relații;

e) nerespectarea confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

f) nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instanțelor judecătorești;

g) manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale;

h) refuzul nejustificat de a îndeplini o îndatorire ce îi revine potrivit legii și regulamentelor privind organizarea și funcționarea instanțelor judecătorești ori alte atribuții stabilite de conducătorii instanțelor judecătorești;

i) neglijența gravă ori neglijențe repetate în rezolvarea lucrărilor;

j) încălcarea incompatibilităților sau interdicțiilor prevăzute de lege;

k) omisiunea gravă de a îndeplini atribuțiile ce îi revin potrivit legii;

l) nerespectarea prevederilor cuprinse în Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea.

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

a) avertismentul;

b) reducerea cu 5-15% a salariului și/sau a indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni;

c) retrogradarea în gradul profesional sau treapta profesională în cadrul aceleiași funcții, pe o durată de 1-3 luni;

d) revocarea din funcția de conducere ocupată;

e) mutarea disciplinară la o altă instanță din circumscripția aceleiași curți de apel, pe o durată de 1-3 luni;

f) excluderea din profesie.

(4) Sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. a) poate fi aplicată și de conducătorul instanței în cadrul căreia își desfășoară activitatea persoana respectivă, iar sancțiunile prevăzute la alin. (3) lit. b)-f) se aplică de președintele curții de apel în a cărei circumscripție își desfășoară activitatea persoana în cauză.

(5) În cazul nerespectării prevederilor cuprinse în Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, conducătorul instanței care aplică sancțiunea poate dispune ca, pe lângă sancțiunea disciplinară aplicată, persoana sancționată să urmeze cursuri de deontologie a profesiei organizate de Școala Națională de Grefieri.

**Art. 150.** - (1) În cazul în care există indiciile săvârșirii unei abateri disciplinare, președintele instanței, competent să aplice sancțiunea, va dispune efectuarea cercetării prealabile.

(2) Cercetarea prealabilă este obligatorie în toate cazurile, se efectuează de către un judecător desemnat de președintele instanței și se finalizează printr-un act de constatare.

(3) În vederea efectuării cercetării prealabile se va dispune citarea persoanei în cauză, ascultarea acesteia și verificarea apărărilor formulate. Refuzul persoanei cercetate de a se prezenta la cercetări sau de a face declarații se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(4) Pe perioada cercetării, președintele curții de apel poate dispune, în raport cu gravitatea faptei, suspendarea din funcție a persoanei în cauză. Măsura suspendării din funcție poate fi contestată, în termen de 30 de zile de la comunicare, la instanța competentă.

**Art. 151.** - (1) Sancțiunea disciplinară se aplică în termen de 30 de zile de la data înregistrării actului de constatare la cabinetul președintelui instanței, competent să o aplice, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(2) Sancțiunea disciplinară se aplică prin decizie emisă în formă scrisă și se comunică persoanei sancționate în cel mult 5 zile de la data emiterii. Comunicarea se face personal, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată trimisă la domiciliul sau la reședința indicată de persoana în cauză. Decizia produce efecte de la data comunicării.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia cuprinde, în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor legale care au fost încălcate de cel sancționat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de cel sancționat în timpul cercetării disciplinare prealabile ori motivele pentru care persoana nu a fost citată sau ascultată;

d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;

e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării la instanța

competență.

## SECȚIUNEA a IV-a

Numirea, promovarea, eliberarea din funcție și răspunderea juridică a personalului din departamentul economico-financiar și administrativ

**Art. 152. - (1)** Managerul economic conduce departamentul economico-financiar și administrativ din cadrul curții de apel și al tribunalului și este subordonat președintelui instanței.

**(2)** Poate fi numită în funcția de manager economic persoana care îndeplinește condițiile generale pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, are studii superioare economice, o vechime în specialitate de minimum 5 ani și a promovat concursul organizat la nivelul curții de apel, potrivit regulamentului aprobat de ministrul justiției.

**(3)** Numirea în funcția de manager economic a persoanelor care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1), atât la curtea de apel, cât și la tribunalele din circumscripția acesteia, se face prin decizie a președintelui curții de apel.

**Art. 153. -** Numirea în celelalte funcții publice de execuție și de conducere din cadrul departamentului economico-financiar și administrativ se face prin decizie a președintelui curții de apel dintre persoanele care îndeplinesc condițiile generale pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și au promovat concursul organizat la nivelul curții de apel.

**Art. 154. -** Dispozițiile privind drepturile și îndatoririle personalului din departamentul economico-financiar și administrativ, care are calitatea de funcționar public, promovarea în funcție și evaluarea performanțelor profesionale ale acestuia, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, răspunderea juridică, precum și celelalte prevederi stabilite prin Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

**Art. 155. - (1)** Personalul care desfășoară activități administrative în cadrul departamentului economico-financiar și administrativ nu are calitatea de funcționar public și este angajat cu contract individual de muncă.

**(2)** Selectarea personalului care urmează să desfășoare activități administrative se face pe bază de concurs organizat la nivelul curții de apel, potrivit regulamentului aprobat de ministrul justiției. Pentru personalul din cadrul departamentului economico-financiar și administrativ, care urmează să îndeplinească atribuții de serviciu, angajarea se face pe baza verificării aptitudinilor profesionale prin probă practică. Condițiile de organizare a probei practice se stabilesc prin decizie a președintelui curții de apel.

**Art. 156. - (1)** Personalului angajat în baza unui contract individual de muncă îi sunt aplicabile dispozițiile din legislația muncii în ceea ce privește încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă.

**(2)** Răspunderea disciplinară a personalului prevăzut la alin. (1) este angajată pentru săvârșirea unei abateri disciplinare.

**(3)** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**(4)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

**a)** avertismentul scris;

**b)** suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

**c)** retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

**d)** reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

**e)** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 157. - (1)** Cu excepția sancțiunii prevăzute la art. 156 alin. (4) lit. a), nici o altă sancțiune nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către persoana împuternicită de președintele curții de apel.

**(2)** În vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

**(3)** Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. (2), fără un motiv obiectiv, îi dă dreptul președintelui curții de apel să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**(4)** În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să-i ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și

motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de a fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) Sancțiunea disciplinară se dispune de președintele curții de apel prin decizie, emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din actele normative în vigoare care au fost încălcate de cel sancționat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de cel sancționat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
- e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

(7) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(8) Comunicarea se face personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată trimisă la domiciliul sau la reședința indicată de acesta.

(9) Decizia de sancționare poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării la instanța competentă.

## CAPITOLUL V

### Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

**Art. 158.** - (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului se adresează președintelui instanței/secției, care este obligat să răspundă în timp util și în scris.

(2) Persoana nemulțumită de conținutul răspunsului îl poate contesta la colegiul de conducere al instanței.

## CAPITOLUL VI

### Vacanța judecătorească

**Art. 159.** - (1) Vacanța judecătorească este de două luni în fiecare an calendaristic, în intervalul 1 iulie - 31 august.

(2) Concediul de odihnă anual pentru întregul personal al instanțelor judecătorești se efectuează, de regulă, în timpul vacanței judecătorești.

(3) În timpul vacanței judecătorești vor fi judecate cauzele pentru care legea prevede soluționarea de urgență și cu celeritate.

**Art. 160.** - În timpul vacanței judecătorești, colegiile de conducere, la propunerea președinților, vor stabili numărul și compunerea completelor de judecată care vor funcționa numai pentru această perioadă.