

# ROMÂNIA

## JUDECĂTORIA BACĂU

---

### ORDIN DE SERVICIU NR. 1/2018

Președintele Judecătoriei Bacău, judecător Carmen Simona Panfil, având în vedere dispozițiile Legii nr.304/2004 și ale Regulamentului de ordine interioară a instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1375/2008, văzând hotărârile Colegiului de Conducere al Judecătoriei Bacău precum și actele normative în vigoare, astăzi 28 decembrie 2017, în vederea organizării activității din cadrul Judecătoriei Bacău pentru anul 2018,

### DISPUNE:

#### Capitolul I. MASURI ORGANIZATORICE GENERALE

**Art.1** Programul obișnuit de lucru este de 5 zile săptămânal, începe de regulă la ora 8 și se termină la ora 16.

Judecătorii și ceilalți salariați, care deserveșc completele de judecată programate după-amiază, vor avea programul de lucru între orele 11<sup>30</sup> – 19<sup>30</sup>.

Aprozii au program de lucru de 8 ore, care începe la ora 06 și se încheie la ora 14 sau la ora 13 și se încheie la ora 21, urmând a fi programați alternativ în cele două schimburi.

Judecătorii, personalul auxiliar și conex sunt obligați să fie prezenți la ora stabilită pentru îndeplinirea activităților în care sunt planificați ori pe care și le-au stabilit sau care impun prezența lor.

Prin excepție de la alin 1, în cazuri excepționale, în materie penală, ședințele de judecată pot fi stabilite și în zilele nelucrătoare.

**Art.2** Conducerea Judecătoriei Bacău este asigurată de președintele instanței, Colegiul de Conducere format din președintele instanței și judecătorii aleși, Damian Mia Cristina, Ivescu Mădălina, Măgirescu Loredana și Țimiraș Ciprian, și Adunarea Generală a Judecătorilor.

Conducerea instanței hotărăște asupra problemelor generale de conducere administrativă și a măsurilor ce urmează a fi luate pentru buna administrare a activității instanței.

**Art.3** Activitatea de judecată se desfășoară cu respectarea principiilor distribuirii aleatorii a dosarelor și a continuității completului, cu excepția situațiilor în care judecătorul nu poate participa la judecată din motive obiective.

**Art. 4.** Judecătorii au următoarele îndatoriri:

dacă este cazul, propune măsuri pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi, cu consultarea președinților instanțelor vizate;

- repartizează, organizează și controlează personalul din cadrul compartimentelor auxiliare ale curții de apel;

- înființează și desființează completele specializate ale secțiilor instanței pe care o conduce;

- organizează și coordonează activitatea de repartizare aleatorie a cauzelor și stabilește regulile aplicabile în situațiile neprevăzute de lege sau de prezentul regulament;

- 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;

- propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea în funcția de președinte de secție, precum și revocarea din această funcție pentru neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor prevăzute de lege sau regulamente;

- desemnează, prin rotație, judecătorii care comunică Inspecției judiciare informațiile, datele și documentele solicitate;

- desemnează judecătorii care urmează să îndeplinească, potrivit legii, și alte atribuții decât cele privind activitatea de judecată și stabilește atribuțiile pe care urmează să le îndeplinească aceștia;

- 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;

- convoacă colegiul de conducere al instanței și prezidează ședințele acestuia;

- înlocuiește pe vicepreședintele instanței în caz de imposibilitatea exercitării atribuțiilor de către acesta din urmă sau după caz președinții de secții;

- În exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere, președintele emite decizii sau ordine de serviciu și cere acolo unde este cazul avizul colegiului de conducere sau consultarea judecătorilor.

Președintele judecătorei îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de regulamente.

În caz de imposibilitatea exercitării atribuțiilor specifice președintelui instanței, acesta va fi înlocuit de vicepreședinte, iar în lipsa acestuia de dl. Jud. Țimiraș Ciprian Constantin, sau după caz de președintele Secției Civile.

#### **Art. 6 Vicepreședintele Judecătorei** exercită următoarele atribuții:

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

- asigură cunoașterea și valorificarea practicii instanțelor de control judiciar, a deciziilor Curții Constituționale, a jurisprudenței europene, precum și a hotărârilor obligatorii ale Înaltei Curți de Casație și Justiție;

- organizează informarea judecătorilor cu privire la actele normative nou-apărute;

îndeplinit acte sau măsuri procesuale în cursul urmăririi penale, precum și în alte tipuri de cauze, după soluționarea incidentelor procedurale, dacă este cazul;

n) rezolvă corespondența secției și trimite, în cazurile prevăzute de lege, pe cale administrativă, cererile sau plângerile greșit îndreptate și le restituie pe cele care nu întrunesc condițiile legale.

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

În cazul imposibilității exercitării atribuțiilor specifice președinților de secții, aceștia vor fi înlocuiți de vicepreședintele instanței, sau după caz de președintele instanței.

Până la desemnare președintelui Secției Penale, exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. a, b, c, d, e, g, h, i și j vor fi exercitate de către vicepreședintele instanței sau după caz de președintele instanței.

Până la desemnare președintelui Secției Penale, exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. n vor fi exercitate de către președintele instanței sau după caz de vicepreședintele instanței.

**Art.8 Adunarea Generală a Judecătorilor de la Judecătoria Bacău** are următoarele atribuții:

- dezbate activitatea anuală desfășurată de instanță;
- desemnează candidații și alege membrii în Consiliul Superior al Magistraturii, în condițiile legii;
- dezbate probleme de drept;
- analizează proiecte de acte normative la solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii sau a Ministrului Justiției;
- formulează puncte de vedere la solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii;
- alege și revocă membrii colegiului de conducere; la tribunalele specializate și judecătorii stabilește numărul membrilor ce urmează să fie aleși, potrivit legii;
- inițiază, dacă este cazul, procedura de revocare a judecătorilor aleși în Consiliul Superior al Magistraturii, în condițiile prevăzute de lege;
- propune revocarea din funcția de conducere a judecătorilor pentru motivele prevăzute de art.51 alin.2 din Legea nr. 303/2004, republicată;
- desemnează judecătorii care fac parte din Comisia pentru acordarea de compensații financiare victimelor, infracțiunilor și supleanții acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de regulamente.

#### **Art.9 Colegiul de Conducere al Judecătoriei Bacău.**

Colegiul de conducere dezbate problemele generale de conducere a instanței și adoptă hotărâri menite să asigure buna organizare și funcționare a acesteia.

Colegiul de conducere îndeplinește următoarele atribuții:

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

**Art. 11** Pentru depunerea cererilor și a actelor sau obținerea de informații, persoanele interesate se pot adresa după caz, președintelui instanței sau înlocuitorului acestuia, vicepreședintelui instanței, judecătorului de serviciu, biroului de informare și relații publice sau personalului de la registratură și arhivă, potrivit programului stabilit.

**Art. 12** Actele de sesizare a instanței, atât în materie civilă cât și în materie penală, pot fi depuse de public între orele 08<sup>30</sup>-12,00<sup>30</sup> la camera 16 a Judecătorei Bacău. Excepție de la acest program de depunere fac cererile în materie penală care reclamă urgență.

Dl. grefier Joldescu Constantin, grefier cu studii superioare, este desemnat să primească actele de sesizare ale instanței, atât în materie penală cât și în materie civilă, sosite direct la instanță sau prin corespondență, potrivit dispozițiilor art. 94 și următoarele din Hot. CSM prin Hot. 1325/2015.

După primirea cererilor, acestea se înregistrează în sistemul Ecris. Înregistrarea cererilor se va face de către grefierele: Seciță Elena și Amariei Elena, care se vor înlocui reciproc în caz de imposibilitatea exercitării atribuțiilor.

Prin excepție de la alin 1, cauzele penale urgente (arestări, supravegheri, interceptări, percheziții), vor fi primite direct de către grefierul șef de Secție Penală, care va face și verificările corespunzătoare.

Pentru repartizarea cauzelor civile, grefierul desemnat cu primirea actelor va efectua verificările în materie civilă și în materie penală, privind înregistrarea în sistemul ECRIS a unei cauze identice sub aspectul părților și obiectului.

Persoana desemnată la repartizarea aleatorie, sau după caz înlocuitorul acesteia, va efectua verificările în materie civilă pentru cauzele care potrivit Regulamentului trebuie repartizate manual (ex. suspendare provizorie executare silită, suspendare executare, cauzele prevăzute la art. 106 etc.).

Pentru repartizarea cauzelor penale, persoana desemnată la repartizarea aleatorie, sau după caz înlocuitorul acesteia, va efectua verificările în materie penală și procesele verbale prevăzute de art. 102 alin 2, 6 di Regulament.

Pentru evitarea înregistrărilor multiple, la repartizarea cauzelor penale având ca obiect „**contestație la executare**” și „**contestație la încheierea judecătorului delegat la PNT**”, la câmpul din aplicația ECRIS „completare obiect dosar” se va completa numărul sentinței penale contestate sau după caz numărul încheierii judecătorului delegat.

În cauzele penale având ca obiect „**contestație la executare**” și „**contestație la încheierea judecătorului delegat la PNT**”, care au fost deja repartizate și pentru care nu s-a completat câmpul amintit la alin 1, la câmpul din aplicația ECRIS „completare obiect dosar” se va completa de către grefierul de ședință, numărul sentinței penale contestate sau după caz numărul încheierii judecătorului delegat.

În situația în care grefierul desemnat la primirea actelor de sesizare va întâmpina dificultăți la stabilirea obiectului cauzei și determinarea codului, acesta va fi îndrumat de către Președinții Secției Civile sau Penale, în funcție de materia în care urmează să se judece cauza, potrivit art. 24 alin 1 lit. l din Regulament.

**Art. 18** La Judecătoria Bacău ședințele de judecată se desfășoară dimineața începând cu ora 8<sup>30</sup> și după-amiaza, cu începere de la ora 12<sup>30</sup>.

Prin excepție, pot fi fixate ședințe de judecată în afara orarului stabilit, pentru completele de drepturi și libertăți, precum și pentru cauze civile urgente.

Ședințele de judecată stabilite în afara orarului obișnuit, se vor desfășura în sălile de judecată libere, astfel încât să nu fie perturbat programul obișnuit al completelor de judecată. În situația în care există programate ședința de judecată în sălile de ședința (3, 10, 8 și 17), ședințele de judecată stabilite în afara orarului obișnuit, pt. cauzele urgente se vor programa la Sala 6 și la Camera 33.

În situația în care sunt programate mai multe ședințe de judecată decât săli libere, programarea și repartizarea pe săli de judecată se va face de către președintele instanței.

**Art. 19** Programul ședințelor de judecată și programul de lucru cu publicul se aduc la cunoștință prin afișare la loc vizibil.

## **CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SECȚIEI CIVILE A JUDECĂTORIEI BACĂU**

### **A. COMPLETELE DE JUDECATĂ**

**Art. 20** La Judecătoria Bacău funcționează complete de judecată în materie civilă, unele fiind preponderent specializate pe materii, care poartă numele specializării și un număr și numele specializării, un număr și mențiunea BIS.

Acestea vor fi configurate în ECRIS cu denumirea specializării și număr, spre exemplu:

- C. CIVIL 6      -C. CIVIL BIS 6
- C. FAMILIE 4    - C. FAMILIE BIS 4
- C. FUNCİAR 35 -C. FUNCİAR BIS 35

Completul care poartă numele specializării și un număr (denumite și complete mamă) și completul care poartă numele specializării, un număr și mențiunea BIS, vor avea același titlur.

Pe completele "**bis**" vor fi repartizate cauzele urgente, așa cum au fost stabilite prin Hotărârea C.S.M., care stabilește cauzele soluționate pe perioada vacanței judecătorești, ținându-se cont de specializare și de hotărârile Colegiului de conducere.

Prin excepție de la cele stabilite anterior, cauzele de fond funciar, cauze ce se regăsesc pe lista cauzelor urgente, vor fi configurate în perioada anului pe completul "mamă".

Completele "mamă" și "bis" vor avea același titular, care va prelua stocurile completelor existente corespondente cu același număr. (exemplu: completurile C. CIVIL 6 și C. CIVIL 6 BIS, vor prelua cauzele de pe CIVIL 6 și CIVIL 6 BIS).

**C. CIVIL 35, ora 13** - titular POPESCU EMANUELA (cauze fond funciar și alte cauze civile)

**C. CIVIL 35 BIS, ora 13** - titular titular POPESCU EMANUELA (cauze fond funciar și alte cauze civile urgente)

**ASOCIAȚII DE PROPRIETARI 14, ora 10** – titular judecător MĂRMUREANU SILVIA (contencios administrativ și fiscal – asociații de proprietari)

### **MIERCURI**

**C. CIVIL 15, ora 9** – titular judecător ȘTEFĂNESCU ROXANA-IRINA (cauze civile)

**C. CIVIL 15 BIS, ora 9** – titular judecător ȘTEFĂNESCU ROXANA-IRINA (cauze civile urgente)

**C. CIVIL 16, ora 9** – titular judecător IVESCU IULIA MĂDĂLINA (cauze civile), cu o degrevare de 20%;

**C. CIVIL 16 BIS, ora 9** – titular judecător IVESCU IULIA MĂDĂLINA (cauze civile urgente),

**C. CIVIL 17, ora 9** - titular judecător MENGONI SILVIA- (cauze civile),

**C. CIVIL 17 BIS, ora 9** - titular judecător MENGONI SILVIA- (cauze civile urgente),

**C. CIVIL 20, ora 9** - titular judecător PUȘCAȘU ALINA-CRISTINA (cauze civile)

**C. CIVIL 20 BIS, ora 9** - titular judecător PUȘCAȘU ALINA-CRISTINA (cauze civile urgente)

**C. CIVIL 24, ora 13** - titular judecător MĂGIRESCU LOREDANA (cauze civile)

**C. CIVIL 24 BIS, ora 13** - titular judecător MĂGIRESCU LOREDANA (cauze civile urgente)

**C. CIVIL 49, ora 13** - titular judecător JORA BOEROSU IUSTINA – (cauze civile)

**C. CIVIL 49 BIS, ora 13** - titular judecător JORA BOEROSU IUSTINA (cauze civile urgente)

### **JOI**

**C. CIVIL 30, ora 9** - titular judecător PÂRJOL NĂSTASE ELENA (cauze civile)

**C. CIVIL 30 BIS, ora 9** - titular judecător PÂRJOL NĂSTASE ELENA (cauze civile urgente)

**C. CIVIL 33, ora 13** - titular judecător PANFIL SIMONA CARMEN (cauze civile) cu o degrevare de 50%;

Componența completelor de judecată în cadrul Secției Civile se va întregi cu grefierii de ședință din cadrul secției civile. Pentru asigurarea stabilității și a unui bun management al dosarelor, atât în procedura scrisă cât și în ședința de judecată, grefierii de ședință vor fi stabili pe complete și vor funcționa după cum urmează:

#### **LUNI**

- C. FAMILIE 4, ora 9** – titular grefier ANDRIEȘ MANUELA
- C. FAMILIE 4 BIS, ora 9** – titular grefier ANDRIEȘ MANUELA
- C. CIVIL 6, ora 9** – titular grefier SĂLCEANU MARIANA
- C. CIVIL 6 BIS, ora 9** – titular grefier SĂLCEANU MARIANA
- C. FUNCIAR 36, ora 13** – titular grefier ZGHERAN MIHAELA
- C. FUNCIAR 36 BIS, ora 13** – titular grefier ZGHERAN MIHAELA
- C. CIVIL 10, ora 13** - titular grefier BOGDAN ANCA VASILICA
- C. CIVIL 10 BIS, ora 13**, titular grefier BOGDAN ANCA VASILICA
- C. FAMILIE 21, ora 9** - titular grefier TEACĂ MONA
- C. FAMILIE 21 BIS, ora 9** - titular grefier TEACĂ MONA

#### **MARȚI**

- C. CIVIL 9, ora 13** – titular grefier TUDURACHE ELENA
- C. CIVIL 9 BIS, ora 13** - titular grefier TUDURACHE ELENA
- C. FUNCIAR 35, ora 13** – titular grefier CONSTANTIN GEORGIANA ȘTEFANIA
- C. FUNCIAR 35 BIS, ora 13** – titular grefier CONSTANTIN GEORGIANA ȘTEFANIA
- C. FAMILIE 32, ora 09** – titular grefier TĂTĂRĂSCU MARIA
- C. FAMILIE 32 BIS, ora 09** - titular grefier TĂTĂRĂSCU MARIA
- ASOCIAȚII DE PROPRIETARI 14, ora 10** – titular grefier BEJAN ANA MARIA

#### **MIERCURI**

- C. CIVIL 15, ora 9** – titular grefier BĂLĂNOIU GEORGIANA
- C. CIVIL 15 BIS, ora 9** – titular grefier BĂLĂNOIU GEORGIANA
- C. CIVIL 16, ora 9** – titular grefier STRĂȚILĂ IONELA
- C. CIVIL 16 BIS, ora 9** – titular grefier STRĂȚILĂ IONELA
- C. CIVIL 17, ora 9** - titular grefier PETRICEANU LUMINIȚA
- C. CIVIL 17 BIS, ora 9** - titular grefier PETRICEANU LUMINIȚA
- C. CIVIL 20, ora 9** - titular grefier BOGATU CARMEN
- C. CIVIL 20 BIS, ora 9** - titular grefier BOGATU CARMEN
- C. CIVIL 24, ora 9** - titular grefier LOVIN EMILIA
- C. CIVIL 24 BIS, ora 9** - titular grefier LOVIN EMILIA
- C. CIVIL 49, ora 13** - titular grefier ROȘU ANA
- C. CIVIL 49 BIS, ora 13** titular grefier ROȘU ANA

#### **JOI**

- C. CIVIL 30, ora 9** - titular grefier NECHITESCU LĂCRĂMIOARA
- C. CIVIL 30 BIS, ora 9** - titular grefier NECHITESCU LĂCRĂMIOARA
- C. CIVIL 33, ora 13** - titular grefier BEJAN ANA MARIA

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

c) ține registrul privind ajutorul public judiciar, registrul de evidență și punere în executare a hotărârilor civile și registrele de evidență și punere în executare a sancțiunilor contravenționale;

d) întocmește actele dispuse de judecătorul delegat la executările civile;

e) efectuează lucrările în care executarea hotărârilor judecătorești se face din oficiu și ține evidența acestora.

f) ține evidența și răspunde de punerea în executare a hotărârilor civile rămase definitive;

g) verifică și ține evidența dosarelor în care hotărârile au rămas definitive atât ca urmare a nerecurării, cât și ca urmare a restituirii acestora de la instanța de control judiciar după soluționarea căii de atac declarate;

h) solicită compartimentului arhivă, dovezile de comunicare a hotărârilor judecătorești;

i) efectuează înregistrările corespunzătoare în registrul de punere în executare a hotărârilor civile definitive;

j) asigură păstrarea în bună stare a dosarelor cu privire la care se impune efectuarea înregistrării în registrul de punere în executare a hotărârilor civile;

k) primește și prezintă președintelui completului de judecată care a soluționat cauza cererile formulate de către creditorii prin care se solicită fixarea sumei definitive ce se va datora statului și a celei datorate cu titlul de penalități, în vederea fixării termenului de judecată;

l) întocmește și expediază după expirarea termenului prevăzut la art. 24 alin. (4) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, adresele de solicitare a relațiilor de la autoritatea publică corespunzătoare, referitoare la executarea obligației cuprinse în titlul executoriu;

m) în cazul în care obligația nu a fost executată integral, conform art. 24 alin. (5) din Legea nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, după primirea adresei de comunicare a relațiilor din partea autorității publice, prezintă aceste dosare președintelui completului de judecată, care a soluționat cauza, în vederea stabilirii termenului de judecată.

n) grefierii delegați la acest compartiment țin evidențele prevăzute de art. 84 pct. 10, 14, 28, 31.

Grefierii delegați la acest compartiment vor exercita și atribuțiile prevăzute în conformitate cu dispozițiile art. 55, 56, 57 și 58, 132-137 din Regulament și vor ține întocmi lucrările specifice prevăzute în Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești

Grefierii repartizați la acest compartiment prelucrează date cu caracter personal, respectând dispozițiile Legii. 677/2001.

## ***2. PERSOANELE DESEMNAȚE PENTRU EXERCITAREA ATRIBUȚIILOR PRIVIND ANALIZA PRACTICII INSTANȚELOR DE CONTROL JUDICIAR ȘI DE UNIFICARE A PRACTICII***

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

- îndrumă și controlează activitatea grefierilor ului delegat la acest compartiment, respectiv de ținere a evidențelor, de efectuare a înscrierilor, înregistrărilor, comunicărilor sau publicității prevăzute de lege.

**Art.31** Se delegă la acest compartiment doamna grefier Bejan Ana Maria ( marți C14 ) și doamna grefier Mardare Simona (joi, C 27)

Grefierul delegat la acest compartiment are următoarele atribuții:

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

- întocmește, completează și păstrează registrul general de dosare, opisul alfabetic, condica ședințelor de judecată și registrul special al asociațiilor de proprietari;

- întocmește citațiile și toate și toate celelalte acte de procedură dispuse de judecătorul delegat;

- 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;

- participă la ședințele de judecată la termenele stabilite pentru soluționarea cererilor de înregistrare formulate de asociațiile de proprietari;

- asigură păstrarea în bune condiții a registrelor și dosarelor.

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

#### ***4. PERSOANELE DESEMNAȚE PENTRU ACTIVITATEA DE ÎNREGISTRARE ȘI EVIDENȚĂ A PERSOANELOR JURIDICE***

**Art. 32.** Desemnează ca judecători delegați pentru activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice exercită cu atribuții de supravegherea activității grefierului delegat la compartimentul privind activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice, pe d-na judecător MĂGIRESCU MARIA - LOREDANA în lunile pare și pe d-na judecător ȘTEFĂNESCU ROXANA IRINA, în lunile impare.

În caz de absență, cei doi judecători se vor înlocui reciproc sau după caz de către președintele instanței.

Atribuțiile prevăzute de art. 34 lit. a din Regulament privind soluționarea cererilor prevăzute de Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și

**Art. 34.** Desemnează judecător cu atribuții la repartizarea aleatorie a cauzelor la SECȚIA CIVILĂ, pe d-na judecător IVESCU IULIA MĂDĂLINA.

În caz de imposibilitate a exercitării atribuțiilor de către judecătorul desemnat, acesta se va înlocui de către președintele instanței sau după caz de vicepreședinte sau judecătorul desemnat ca înlocuitor al președintelui instanței.

Celelate atribuții privind repartizarea aleatorie se vor exercita potrivit dispozițiilor prevăzute de Regulament, de către Președintele de instanța sau după caz de Președintele de secție și de către Colegiul de conducere.

**Art. 35.** Dispozițiile judecătorii desemnați la art. 34 vor fi duse la îndeplinire de către grefierii desemnați să realizeze repartizarea aleatorie computerizată, dna grefier SECITĂ ELENA și dna grefier AMARIEI ELENA, care se vor înlocui reciproc în caz de imposibilitatea exercitării atribuțiilor sau după caz de dna. grefier SĂLCEANU MARIANA.

În caz de imposibilitate a exercitării atribuțiilor, grefierii se vor înlocui reciproc sau de către Grefierul șef de Secție.

**Art. 36.** Judecătorii desemnați la art. 34 au atribuții în situația în care se impune repartizarea ciclică a dosarelor, verificând dacă repartizarea cauzelor se face potrivit art. 104 din Regulament, și luând măsuri pentru întocmirea evidențelor prevăzute la art. 104 din Regulament.

**Art. 37** Grefierul desemnat să realizeze repartizarea aleatorie computerizată, va ține registrul de avarie prevăzut de art. 84 pct. 33.

## ***6. PERSOANELE CU ATRIBUȚII PRIVIND ACTIVITĂȚEA DE NOTIFICARE SAU COMUNICARE ÎN STATELE MEMBRE ȘI NEMEMBRE A ACTELOR JUDICIARE ȘI EXTRAJUDICIARE ÎN MATERIE CIVILĂ SAU COMERCIALĂ***

**Art. 38.** Desemnează judecător titular cu notificarea actelor judiciare în materie civilă sau comercială, pe doamna judecător MENGONI SILVIA.

În caz de imposibilitate a exercitării atribuțiilor (concediu de odihnă, concediu medical sau participare la seminar), judecătorul de la alin 1 va fi înlocuit de dnul. judecător POPOVENIUC ALEXANDRU.

Grefierii desemnați la acest compartiment și care vor duce la îndeplinire dispozițiile judecătorilor desemnați la art. 37 vor fi ENE MARIANA, titular și ROCA OANA ALINA, înlocuitor.

## **CAPITOLUL V.**

### **ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SECȚIEI PENALE A JUDECĂTORIEI BACĂU.**

#### **A. COMPLETELE DE JUDECATĂ.**

- C1** marți ora 9 - sala 10 - titular grefier POPA ADRIANA  
**C2** marți ora 9 - sala 17 - titular grefier COBUZ IOANA ROXANA  
**C8** marți ora 9 - sala 10 - titular grefier STAN MONICA  
**C22** joi ora 9 - sala 3. - titular grefier AVĂTAVULUI OANA IULIANA  
**C 23** joi ora 9 - sala 10 - titular grefier PANȚÎRU IRINA  
**C 39** joi, ora 9- sala 17 - titular grefier PRICOPIE MĂDĂLINA RALUCA

În caz de imposibilitatea exercitării atribuțiilor de către grefierii de ședință, concediu medical, concediu de odihnă, participare la seminarii, aceștia vor fi înlocuiți de către ceilalți grefieri de ședință, potrivit planificării întocmite de grefierul șef de Secție penală, sub coordonarea dlui. Judecător Enache Cătălin, până la desemnarea unui Președinte de Secție Penală, sau în caz de imposibilitatea exercitării atribuțiilor, sub coordonarea Președintelui instanței.

**Art.43** La Secția Penală a Judecătorei Bacău au fost repartizați prin Hotărâri de Colegiu, următorii judecători: AGAFIȚEI ȘTEFAN, CANDET ANA MARIA, ENACHE CATALIN, PĂDURARU LAURENȚIU judecător delegat la PNT Bacău - judecător de supraveghere a executării pedepselor privative de libertate, LUPAȘCU SERGIU, MANOLE ALEXANDRA și MOGLAN PAUL DANIEL.

Temporar, la Secția Penală a fost repartizată și dna. jud. Balnariu Ancuța, care va exercita atribuțiile stabilite prin planificarea aprobată de Colegiul de conducere.

**Art.44.** La Secția Penală a Judecătorei Bacău își desfășoară activitatea următorii grefieri: grefier șef Secție Penală OLTEANU TATIANA, ARGATU ANCUȚA ELENA, STAN MONICA, PRICOPIE MĂDĂLINA RALUCA, AVĂTAVULUI OANA IULIANA, COBUZ IOANA ROXANA, POPA ADRIANA, PANȚÎRU IRINA, BENCHEA VIORICA, SACHELARU MARIANA, ȘARAN VIRGINICA.

**Art. 45** În caz de absență a titularului de complet acesta va fi înlocuit de judecătorul din planificarea de permanență întocmită cel puțin trimestrial, potrivit art. 110 alin.4 - 6 din Regulament.

**Art. 46** La Judecătoria Bacău completul de drepturi și libertăți va funcționa în fiecare zi a săptămânii și va soluționa propunerile formulate privind măsurile procesuale penale.

Judecătorii planificați pe completele de drepturi și libertăți, vor asigura serviciul atât în zilele lucrătoare cât și în zilele nelucrătoare, între orele 08,00 - 08,00.

Planificarea judecătorilor pe aceste complete se va face lunar, compunerea completelor realizându-se cu judecătorii care soluționează cauze în materie penală.

## **B. BIROURI ȘI COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE ALE SECȚIEI PENALE**

### **1. COMPARTIMENTUL DE EXECUTĂRI PENALE**

## **1.2 DISPOZIȚII PRIVIND GREFIERII DELEGAȚI LA COMPARTIMENTUL EXECUTĂRII PENALE**

**Art.49.** La Judecătoria Bacău, la Compartimentul Executări Penale vor fi delegați următorii grefieri: BENCHEA VIOLETA, SACHELARU MARIANA și ȘARAN VIRGINIA.

Temporar, la acest compartiment va fi delegată și dna. grefier PĂTRĂȚANU VERONICA.

**Art.50.** Grefierii delegați la acest compartiment vor exercita atribuțiile prevăzute de art. 56, respectiv art. 133 – 135 și art. 148 – 157 din Regulament.

Grefierii repartizați la acest compartiment prelucrează date cu caracter personal, respectând dispozițiile Legii. 677/2001.

Grefierii repartizați la acest compartiment țin regstrele și evidențele prevăzute de Regulament la art. 84 pct. 8, 10, 13.

## ***2. PERSOANELE DESEMNAȚE CU ANALIZA PRACTICII INSTANȚELOR JUDECĂTOREȘTI ȘI CU ATRIBUȚII ȘI DE UNIFICARE A PARCTICII***

**Art.51.** Desemnează judecători cu atribuții privind analiza practicii instanțelor de control judiciar și de unificare a parcticii pe d-nul. judecător Moglan Paul Daniel și pe dna. judecător Alexandra Manole.

Aceștia își vor îndeplini atribuțiile alternativ, d-nul. judecător Moglan Paul Daniel în lunile pare și pe dna. judecător Alexandra Manole, în lunile impare.

Prin excepție, în situația în care instanțele de control judiciar nu trmit lunar deciziile, în vederea prelucrării acestora, vicepreședintele instanței va desemna judecătorul care va întocmi referatul, astfel încât judecătorii desemnați să prelucreze aproximativ același volum de date.

**Art. 52.** Judecătorii desemnați la art.51. au următoarele atribuții:

- vor prelua dosarele potrivit art. 147 din Regulament;
- vor verifica completarea registrelor privind evidența practicii instanțelor de control judiciar de către grefierii desemnați;
- vor întocmi 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.
- atribuțiile prevăzute la art. 25, precum și pe cele stabilite prin hotărârea Secției pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii privind unificarea practicii judiciare.

**Art.53.** Registrul privind evidența practicii de casare în materie penală va fi completat de doamna grefier OLTEANU TATIANA/înlocuitor AVĂTAVULUI OANA IULIANA, sub coordonarea și controlul judecătorilor desemnați.

**Art. 59.** Desemnează judecător delegat la acest compartiment pe domnul judecător ȚIMIRAȘ CONSTANTIN CIPRIAN.

În caz de imposibilitate a exercitării atribuțiilor judecătorului delegat la acest compartiment va fi înlocuit de Președintele Judecătorei Bacău.

**Art. 60** 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 poate participa la interviuri, furnizând informațiile de interes public, în scopul unei informări corecte și complete;
- i) sprijină judecătorii în exercitarea dreptului la replică.
- j) Conducătorul biroului de informare și relații publice îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele instanței, conform legii, Hot. CSM 482/01.06.2012 și regulamentul.

**Art. 61.** La acest compartiment își desfășoară activitatea sub coordonarea și planificarea judecătorului delegat, următorii grefieri: BĂLĂNOIU GEROGIANA și ROȘU ANA.

Acești grefieri vor prelucra în exercitarea atribuțiilor specifice acestui compartiment date cu caracter personal.

**Art. 62** Grefierii din cadrul biroului de informare și relații publice au următoarele atribuții:

- a) primesc și înregistrează cererile de furnizare a informațiilor publice;
- b) primesc și înregistrează petițiile adresate instanței;
- c) prezintă conducătorului biroului, zilnic, petițiile și cererile înregistrate;
- d) transmit către compartimentele de specialitate solicitările de informații și petițiile, spre soluționare;

- b) expediază corespondența;
- c) se completează centralizatorul proceselor-verbale de recepție și îl înaintează lunar departamentului economic.

**Art. 66** Activitatea compartimentului Arhivă – Registratură este coordonată de dna. grefier GHERCĂ MARGARETA, sub îndrumarea și controlul grefierului șef.

**Art. 67** Repartizarea personalului la aceste compartimente se va face prin prezentul ordin.

**Art. 68.** Desemnează cu atribuții de verificare a activității personalului auxiliar din cadrul Arhivei Penale a Judecătoriei Bacău pe dna. judecător Ivescu Iulia Mădălina, care va fi înlocuită de vicepreședintele instanței sau după caz pe președintele Judecătoriei Bacău, până la desemnarea unui Președinte de Secție Penală.

În exercitarea atribuțiilor judecătorești desemnați la alin 1 vor îndeplini și atribuțiile prevăzute de art. 147 din Regulament.

**Art. 69.** Desemnează cu atribuții de verificare a activității personalului auxiliar din cadrul Arhivei Civile a Judecătoriei Bacău pe Președintele Secției Civile Judecătoriei Bacău.

Exercitarea atribuțiilor prevăzute de art. 147 din Regulament se va face pentru Secția Civilă de către președintele Secției Civile, dna. jud. Ivescu Iulia Mădălina.

În caz de imposibilitate a exercitării atribuțiilor dna. jud. Ivescu Iulia Mădălina va fi înlocuită de vicepreședintele instanței sau după caz de președintele instanței.

**Art. 70.** În caz de imposibilitate a exercitării atribuțiilor prevăzute la art. 68 Președintele Secției Civile a Judecătoriei Bacău, va fi înlocuit de către Vicepreședintele Judecătoriei Bacău sau după caz de președintele instanței.

În caz de imposibilitate a exercitării atribuțiilor prevăzute la art. 69, Președintele Secției Civile va fi înlocuit de către Vicepreședintele Judecătoriei Bacău sau după caz de președintele instanței.

**Art. 71.** Judecătorii desemnați vor verifica îndeplinirea de către personalul auxiliar ce-și desfășoară activitatea în cadrul Arhivei Penale și Civile a dispozițiilor din Regulament.

**Art. 72** Judecătorul desemnat cu atribuții de control, vor întocmi periodic (nu mai târziu de 6 luni) un referat privind deficiențele constatate și va face propuneri în vederea remedierii acestora.

**Art. 73** Judecătoria Bacău are în structură un compartiment auxiliar denumit bibliotecă, la care își desfășoară activitatea un grefier, coordonat de Președintele instanței.

**Art. 74** Dosarele din arhiva permanentă vor fi selecționate periodic sub îndrumarea unei comisii.

Comisia pentru selecționarea arhivei va fi formată

- dna. judecător MĂGIRESCU MARIA – LOREDANA, Președinte comisie

- 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;
- duce la îndeplinire măsurile stabilite pentru asigurarea pazei sediului instanței, securității bunurilor, pazei contra incendiilor și protecției muncii;
- verifică modul în care se respectă regulile de acces al publicului în incinta instanței;
- întocmește acte de constatare a neregulilor evidențiate în activitatea personalului auxiliar de specialitate și conex controlat și sesizează președintele instanței pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- urmărește respectarea de către personalul auxiliar de specialitate și conex al instanțelor a normelor de conduită în raporturile cu avocații și cu publicul
- ține evidența concediilor personalului și întocmesc situațiile lunare cu prezența zilnică a personalului curții de apel, tribunalului sau tribunalului specializat, după caz, pe care le trimit compartimentului financiar-contabil;
- organizează și supraveghează activitatea de arhivare electronică a dosarelor, în funcție de resursele disponibile
- ține evidența și gestionează bunurile instanței;
- se îngrijește de buna desfășurare a activităților gospodărești și de aprovizionarea instanței cu materialele necesare;
- are în păstrare dosarele administrative și biblioteca instanței;
- verifică sau, după caz, întocmește înregistrările statistice;
  - asigură secretariatul Comisiei de Evaluare a activității judecătorilor, conform art. 34 din Hot. CSM 676/2007;
  - asigură secretariatul Colegiului de conducere, conform art. 23 din Hot. CSM 1375/2015

Prevederile art. 50 alin. (5) - (7) din ROI se aplică în mod corespunzător.

Grefierul șef al Judecătoriei îndeplinește, în limitele funcției, orice alte sarcini de serviciu date de președintele instanței, conform legii.

**Art. 78** Doamna grefier ENE MARIANA, inlocuitor al grefierului șef, îndeplinește și următoarele atribuții:

1. Eliberează copii ale hotărârilor judecătorești cu mențiunea că sunt definitive sau după caz irevocabile, arătându-se modul în care acestea au rămas definitive sau după caz irevocabile, precum și data rămânerii definitive sau după caz irevocabile, potrivit art. 161(3) din ROI.

2. Îndeplinește sarcinile de serviciu prevăzute la art. 164, 165, 166 privind gestionarea corpurilor delictive și a valorilor instanței, respectiv art. 167-168.

3. Va întocmi certificatele solicitate, potrivit art. 160 din Regulamentul de ordine Interioară aprobat prin Hotărârea CSM 1375/2015.

3. Participă ca înlocuitor la ședințele de judecată din Secția Civilă, îndeplinind toate atribuțiile ce îi revin în această calitate de grefier de ședință, în virtutea legii, regulamentului și a dispozițiilor președintelui de complet;

4. Ține și completează registrul valorilor - art. 84 pct. 20 ROI, registrul mijloacelor materiale de probă - art. 84 pct. 21 ROII, registrul corpurilor delictive - art. 84 pct. 22 ROII.

r) coordonează și supraveghează activitatea grefierilor delegați și evidențele ținute de aceștia;

s) 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;

ș) verifică păstrarea în bune condiții a dosarelor și a lucrărilor de punere în executare a hotărârilor penale sau civile.

t) ține corespunzător secției unde funcționează evidențele prevăzute de art. 84 pct. 4, 5, 6, 7, 9, 11, 15.

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

Până la desemnarea Președintelui de Secție Penală, propunerile de planificarea grefierilor în ședințele de judecată din cadrul Secției Penale vor fi aprobate de către vicepreședintele instanței, sau după caz de președintele instanței.

**Art. 80** Grefierul șef de Secție Civilă va fi înlocuit în cazul imposibilității exercitării atribuțiilor (concedii, participare la seminarii) de către d-na grefier dna. grefier ENE MARIANA, iar în lipsa acesteia de către dna. grefier șef, ELENA CONSTANTINOIU.

**Art. 81** Grefierul șef de Secție Penală va fi înlocuit în cazul imposibilității exercitării atribuțiilor (concedii, participare la seminarii) de către d-na grefier COBUZ IOANA ROXANA, iar în lipsa acesteia de către dna. grefier AVĂTAVULUI OANA IULIANA.

#### ***D. DISPOZIȚII PRIVIND ACTIVITATEA GREFIERILOR DE ȘEDINȚĂ***

**Art. 82** Grefierii de ședință participă la ședințele de judecată, îndeplinind atribuțiile prevăzute de lege și de Regulamentul de ordine interioară.

##### **Art. 83. Grefierul de ședință are și următoarele atribuții:**

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

b) întocmește citațiile și actele de procedură dispuse de completul de judecată;

c) completează borderourile și predă corespondența pentru expediere;

d) realizează citarea și încunoștințarea părților și comunicarea actelor prin telefon, telegraf, prin poștă electronică sau fax sau prin alte mijloace prevăzute de lege și întocmește referatul privind modalitatea de încunoștințare sau comunicare și obiectul acesteia, care se atașează la dosar;

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,

- expediază dosarele soluționate și corespondența;
- primesc și înregistrează dosarele intrate, țin evidența acestora și a circulației lor;
- întocmește conceptele pentru citarea părților, din procese, întocmesc citațiile pentru primul termen și urmăresc expedierea acestora;
- pun dosarele la dispoziția publicului și țin evidența persoanelor care primesc dosarele spre studiu;
- pregătesc dosarele pentru ședințele de judecată și asigură circulația acestora în cadrul instanței, precum și trimiterea lor la alte instanțe;
- 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;
- a judecătorii și tribunale, înaintează instanțelor superioare dosarele în care s-a declarat apel sau recurs, iar la secții, le predau la registratura generală pentru înaintare;
- asigură păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;
- păstrează, pe ani, dosarele soluționate, mapele de hotărâri, registrele și condicile de ședință;
- participă anual la activitatea de arhivare și întocmesc lista dosarelor aflate în conservare în arhiva instanței;
- participă anual la activitatea de triere a dosarelor arhivate, la expirarea termenului de păstrare.
- realizează arhivarea electronică a dosarelor în măsura în care acest lucru este posibil;
- grefierii desemnați la acest compartiment vor ține evidențele prevăzute de art. 84 pct. 1, 2, 3 din Regulament.

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

**Art. 87** Agenții procedurale care își desfășoară activitatea la Judecătoria bacău sunt: MIHĂILĂ IONUȚ - CIPRIAN și IUREA MARIAN.

**Art. 88** Agenții procedurale au următoarele atribuții:

- 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;

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

**Art. 89** Activitatea de arhivă și registratură va fi coordonată de d-na GHERCĂ MARGARETA.

## **CAP. IX ALTE DISPOZIȚII ȘI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 98** Fișele completelor de judecată ce funcționează în anul 2018 la Judecătoria Bacău constituie anexe la prezentul ordin și cuprind cauzele care au fost repartizate prin otărări de colegiu, potrivit specializărilor .

**Art. 99.** Fișele postului pentru personalul auxiliar vor fi întocmite de grefierul șef conform atribuțiilor prevăzute în prezentul ordin și în Regulament și vor detalia atribuțiile pentru fiecare, potrivit dispozițiilor prezentului Ordin și Regulamentului de ordine interioară al instanțelor.

**Art. 100** Prezentul ordin se completează cu dispozițiile Hotărârii CSM 1375/2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

La intrarea în vigoare a prezentului ordin, toate dispozițiile contare emise prin ordine sau decizii anterioare, se abrogă.

**Art. 101** Prezentul ordin va fi adus la cunoștința întregului personal de la Judecătoria Bacău și intră în vigoare la data de 03.01.2018.

**Președinte,  
Judecător Carmen Simona Panfil**