

ORDIN DE SERVICIU NR.1

8 ianuarie 2018

**PAȚILEA CARMEN-NELA, PREȘEDINTELE
JUDECĂTORIEI MOINEȘTI,**

Având în vedere prevederile Legii nr.304/2004 pentru organizarea judecătorească și prevederile art.13 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești , aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1375 /2015 .

D I S P U N E :

CAPITOLUL I : MĂSURI ORGANIZATORICE GENERALE

ART. 1 – Programul de lucru este de 5 zile săptămânal cu începere de la 7,30 și se termină la 15,30.

ART.2 – Conducerea instanței este asigurată de președintele instanței, cu aprobarea sau avizul colegiului de conducere, în cazurile expres prevăzute de regulament.

ART.3 - Programarea judecătorilor în ședințele de judecată se face pe bază de grafic, astfel încât, fiecare judecător să aibă o ședință de judecată săptămânal, în complet de cauze penale sau civile, un complet de cauze urgente în materie civilă și cauze urgente în materie penală în completul unic MP (măsuri preventive).

Judecătorii activează în mod distinct pe cauze penale, respectiv cauze civile: cauze penale - Pațilea Carmen, Alexandru Magdalena Luis și Adrian Sava-Găină ; cauze civile - Darie Daniel, Manciu Paul, Stan Anca Mădălina, Prichici Andreea, Foltea-Crețu Loredana, Cristea Maria.

Ședințele de judecată vor fi repartizate astfel :

- 1) Judecător: DARIE DANIEL: C11 civil, C23U urgente și C57 - judecător de drepturi și libertăți; ziua de judecată – miercuri, completul C.11 de la ora 8.00, completul de urgență C23 U de la ora 11.00. C57- conform planificării de permanență .
- 2) Judecător: STAN ANCA-MĂDĂLINA : C5 civil, C43, C44U urgente și C56 judecător de drepturi și libertăți; ziua de judecată

- joi; C5 civil, C43 ambele de la ora 10.00, C56- conform planificării de permanență. Completul de urgențe C44U – ora 13.00, joi.
- 3) Judecător MANCIU PAUL : C4 civil , C28U urgențe și C53 judecător de drepturi și libertăți ; ziua de judecată – joi, C4 de la ora 8,00, completul de urgență C.28 U- marți de la ora 11.00. C53- conform planificării de permanență.
- 4) Judecător PRICHICI ANDREEA : C1 civil, C25U urgențe și C50 judecător de drepturi și libertăți; ziua de judecată – marți , C1 civil de la ora 8.00, completul de urgență C.25 U de la ora 12.00 . C50- conform planificării de permanență.
- 5) Judecător FOLTEA-CREȚU LOREDANA : C 12 civil , C29U urgențe și C50 judecător de drepturi și libertăți ; ziua de judecată – marți, C 12 civil de la ora 9.00, iar pentru completul de urgență C.29 U de la ora 12.00 . C50- conform planificării de permanență.
- 6) Judecător CRISTEA MARIA : C 10 civil , C30U urgențe și C55 judecător de drepturi și libertăți ; ziua de judecată –vineri, C 10 civil de la ora 9.00, completul de urgență C.30 U de la ora 12.00. C55 - conform planificării de permanență.
- 7) Judecător PAȚILEA CARMEN NELA : C18 penal, C18 EX și C54 judecător de drepturi și libertăți; ziua de judecată – luni ora 8.00 . C54- conform planificării de permanență.
- 8) Judecător ALEXANDRU MAGDALENA LUIS: C16 penal , C16 EX și C52 judecător de drepturi și libertăți; ziua de judecată – vineri ora 9.00. C52- conform planificării de permanență.
- 9) Judecător ADRIAN-PETRE SAVA-GĂINĂ: C38 penal, C38 EX și C58 judecător de drepturi și libertăți; ziua de judecată – miercuri ora 9.00 . C58- conform planificării de permanență.

ART.4 - Activitatea judecătorului de serviciu pentru primirea cererilor și acțiunilor, va fi acoperită de grefierul cu studii superioare juridice Ciobanu Sorin, iar înlocuitori fiind grefierii cu studii superioare juridice , Toma Nicoleta, Ionescu Elena, Munteanu Nicoleta, Stanciu Laura, Purcariu Mariana, Grecu Monica, conform R.O.I. sub coordonarea judecătorilor de serviciu.

Compartimentul - judecător de serviciu va fi asigurat de judecători prin rotație, în fiecare zi de luni până vineri, după cum urmează:

LUNI	Manciu Paul
MARȚI	Stan Anca Mădălina
MIERCURI	Cristea Maria
JOI	Sava-Găină Adrian
VINERI	Foltea-Crețu Loredana
LUNI	Darie Daniel
MARȚI	Alexandru Magdalena Luis
MIERCURI	Prichici Andreea

după care ordinea se reia .

Programul la judecătorul de serviciu este între orele 9,00 – 13,00.

ART.6 - Cererile specifice judecătorului de drepturi și libertăți , vor fi soluționate conform programării, respectiv câte o săptămână fiecare judecător.

ART. 7 - Accesul publicului în incinta judecătoriei este permis zilnic începând cu ora 8,00.

- La biroul grefierului – șef, zilnic, între orele 9,00 – 12,00;
- Vineri, între orele 10,00 – 14,00 ;
- În arhiva curentă pentru consultarea dosarelor și relații la registratură, zilnic între orele 9,00 – 13,00.

Accesul publicului, inclusiv avocații, este interzis în alte birouri și la alte ore decât cele stabilite mai sus, precum și în incinta instanței după terminarea programului de lucru.

Salariații instanței sunt obligați să respecte programul de acces al publicului, fiecare în biroul în care lucrează.

Programul ședințelor de judecată, de acces al publicului în diferite birouri, se aduce la cunoștință justițiabililor, prin afișare în locuri vizibile.

Ecusonul este obligatoriu a fi purtat de către personalul auxiliar de specialitate, inclusiv cel conex și administrativ.

ART. 8 - Paza instanței va fi asigurată de către corpul de jandarmi. Coordonarea pazei instanței va fi asigurată de președintele instanței.

ART. 9 - Repartizarea grefierilor în ședința de judecată, se va face de către grefierul – șef, prin grafic lunar, aprobat de conducerea instanței.

CAPITOLUL II – ATRIBUȚIILE ȘI SERVICIILE INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR DE LA JUDECĂTORIA MOINEȘTI

ART. 10. - Președintele instanței exercită prerogative manageriale în scopul organizării eficiente a activității instanței , precum și atribuții de coordonare și control privind administrarea instanței , după cum urmează:

a) ia măsuri pentru organizarea și buna funcționare a instanței pe care o conduce;

b) organizează și coordonează controlul administrării instanței;

c) asigură și verifică, personal sau prin intermediul vicepreședintelui ori al altor judecători pe care îi desemnează în acest scop, respectarea obligațiilor legale, a regulamentelor, a hotărârilor Consiliului Superior al Magistraturii date în conformitate cu legea, a hotărârilor adunărilor generale și ale colegiilor de conducere de către judecători și personalul auxiliar de specialitate;

d) urmărește permanent realizarea unui management eficient al resurselor umane, pentru asigurarea unei dimensionări echilibrate a volumului de activitate, raportat la fiecare persoană și, dacă este cazul, propune măsuri pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi;

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

f) înființează și desființează completele specializate ale instanței pe care o conduce;

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

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

i) 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;

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

l) 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;

p) convoacă, anual sau ori de câte ori este necesar, adunarea generală a judecătorilor instanței pe care o prezidează;

q) convoacă colegiul de conducere al instanței și prezidează ședințele acestuia;

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

s) 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;

ș) ia măsuri pentru elaborarea și publicarea jurisprudenței instanței ;

t) 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, cu modificările și completările ulterioare;

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

Prevederile art. 7 alin. (3), (4), (6) și (7) din R.O.I. se aplică în mod corespunzător.

Îndeplinește atribuțiile specifice activității de notificare sau comunicare în statele membre a actelor judiciare și extrajudiciare în materie civilă sau comercială și soluționează cererile având acest obiect .

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

Va fi înlocuit de judecător Alexandru Magdalena-Luis, membru al Colegiului de conducere.

ART.11 - Judecătorii de la Judecătoria Moinești au următoarele îndatoriri:

- a) să asigure, prin activitatea desfășurată, aplicarea legii și independența puterii judecătorești;
- b) să respecte prevederile legale, normele codului deontologic, regulamentele, hotărârile Consiliului Superior al Magistraturii date în conformitate cu legea, hotărârile adunărilor generale și ale colegiilor de conducere;
- c) să își perfecționeze continuu pregătirea profesională, conform necesităților de specializare;
- d) să aibă un comportament decent și civilizat în relațiile de serviciu;
- e) să dea dovadă de competență profesională și să manifeste calm, răbdare, politețe și imparțialitate față de justițiabili, martori, avocați, procurori 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 judecății;
- 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 îi afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;
- j) să aducă de îndată la cunoștință președintelui instanței în care funcționează faptul că s-a dispus trimiterea sa în judecată, din momentul în care a luat cunoștință de aceasta;
- k) să îndeplinească, în limitele funcției, alte atribuții decât cele privind activitatea de judecată, stabilite, în conformitate cu legea, de conducerea instanței.

(3) Programul de lucru al judecătorilor începe, de regulă, la ora 7,30 și se încheie, de regulă, la ora 15,30. Aceștia sunt, însă, 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, ca efect al unor dispoziții legale sau regulamentare, ori pentru ședințele de judecată în care au fost desemnați, precum și la activitățile stabilite de președintele instanței în conformitate cu legea.

În afara activității de judecată, vor îndeplini și următoarele atribuții :

- dna judecător ALEXANDRU MAGDALENA LUIS și dl judecător Sava-Găină Adrian, îndrumă și coordonează activitatea biroului EXECUTĂRI PENALE, luând măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor penale și îndeplinirea de către greșierul delegat de la acest birou, a prevederilor regulamentare , pentru care are următoarele atribuții :

- a) îndrumă și controlează activitatea compartimentului de executări penale;
- b) emit mandatele de executare a pedepsei închisorii și a pedepsei detențiunii pe viață, asigură comunicarea și supraveghează luarea măsurilor pentru ducerea la îndeplinire a acestora;
- c) asigură punerea în executare a măsurilor educative privative de libertate;
- d) asigură punerea în executare a măsurilor educative neprivative de libertate;

e) îndrumă și controlează activitatea desfășurată de către serviciul de probațiune și de către instituțiile din comunitate implicate în punerea în executare a pedepselor și măsurilor neprivative de libertate;

f) 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, precum și în celelalte cazuri prevăzute de lege;

g) rezolvă incidentele ivite în cursul executării, date prin lege în competența acestora, și iau măsuri pentru rezolvarea tuturor cererilor ivite în cursul executării;

h) soluționează plângerile împotriva deciziilor consilierului de probațiune;

i) aplică amenzi judiciare pentru comiterea unor abateri judiciare, în cazurile prevăzute de lege;

j) verifică periodic închiderea pozițiilor din registrul de executări penale de către grefierul delegat la compartimentul executări penale;

k) rezolvă corespondența aferentă activității de punere în executare a hotărârilor penale;

l) exercită atribuțiile privind emiterea mandatului european de arestare și demersurile legate de acesta reglementate de Legea nr. 302/2004 privind cooperarea judiciară internațională în materie penală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

m) asigură transmiterea către Consiliul Superior al Magistraturii, în termenele și condițiile legale, a încheierilor și hotărârilor judecătorești prin care s-a dispus arestarea preventivă sau arestul la domiciliu a/al unui judecător, procuror sau magistrat-asistent, precum și hotărârile prin care s-a dispus condamnarea sau amânarea aplicării pedepsei față de aceștia, rămase definitive;

n) îndeplinesc alte atribuții date prin lege în competența acestora.

Judecătorul delegat cu executarea unei pedepse sau măsuri neprivative de libertate rămâne, de regulă, același pe toată perioada executării.

Informează cel puțin trimestrial și în scris conducerea, despre activitatea compartimentului.

Dna judecător Alexandru Magdalena-Luis și dl judecător Sava-Găină Adrian se vor înlocui reciproc în caz de absență sau concediu de odihnă la compartimentul executări penale.

Dl judecător MANCIU PAUL îndrumă și controlează activitatea biroului EXECUTĂRI CIVILE /CONTRAVENȚIONALE, luând măsuri pentru ținerea evidențelor și punerea în executare a hotărârilor civile, urmărește activitatea grefierului delegat la acest birou, conform ART. 31 din R.O.I.

În perioada concediului de odihnă sau de absență, va fi înlocuit de dna judecător Cristea Maria.

Judecătorul delegat pentru măsurile privind unificarea practicii judiciare este dna judecător FOLTEA-CREȚU LOREDANA și îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 33 din R.O.I.

Va fi înlocuită de dl judecător Manciu Paul.

Judecător PAȚILEA CARMEN NELĂ este președintele Comisiei de Selecționare a materialelor arhivistice din cadrul instanței.

Conform art.29 alin.4 din HG 585/2002 funcționar de securitate este dl judecător ALEXANDRU MAGDALENA LUIS.

Activitatea de formare profesională continuă descentralizată la magistrați va fi coordonată de către dl judecător MANCIU PAUL.

Va fi înlocuit de dna judecător Prichici Andreea.

Dna judecător FOLTEA-CREȚU LOREDANA va fi numit judecător cu atribuții privind analiza practicii instanțelor de control judiciar și punerea în discuție a hotărârilor casate în căile de atac.

Are următoarele atribuții:

- prezintă un studiu cu referire și la practica judiciară a altor instanțe, în care, în mod obligatoriu, își va expune opinia motivată, studiu ce se supune dezbaterii judecătorilor.

- coordonează activitatea grefierului documentarist, în sensul de a se atașa hotărârile contrare din cadrul instanței și de a se identifica sau solicita decizii relevante altor instanțe, din raza aceleiași curți de apel și a altora, privind probleme de drept care ar putea face obiectul recursului în interesul legii.

Opiniile judecătorilor asupra problemelor de drept dezbătute se consemnează într-o minută care va fi analizată în cadrul întâlnirilor trimestriale ce se organizează la nivelul curții de apel.

Va fi înlocuită de dl judecător Manciu Paul.

În baza art.32 din Legea 567/2004 îndrumător pentru pregătirea profesională a personalului auxiliar de specialitate , va fi numit dna judecător STAN ANCA-MĂDĂLINA.

Va fi înlocuită în perioada concediului ori a lipsei din instanță de dna Cristea Maria.

Dl judecător DANIEL DARIE , va fi conducătorul Biroului de informare și relații publice,și cu acordul său purtător de cuvânt al instanței , având conform R.O.I.

- 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;

- d^1) asigură publicarea pe pagina de internet a instanței a următoarelor informații, referitoare la fiecare judecător al instanței:

- facultatea de drept absolvită, instituția de învățământ superior din care aceasta face parte și anul absolvirii, respectiv, dacă este cazul, instituția de învățământ superior care a eliberat diploma de licență și anul promovării examenului de licență;

- funcțiile de specialitate juridică ocupate, unitățile la care judecătorul a exercitat aceste funcții și perioadele în care au fost exercitate;

- concursurile sau examenele de promovare în funcții de execuție sau de numire în funcții de conducere promovate;

- funcțiile de conducere ocupate și perioadele în care judecătorul a ocupat aceste funcții;

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.

În situații excepționale, purtătorii de cuvânt vor oferi informații și în afara orelor de program.

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

Înlocuitor al judecătorului Darie Daniel va fi dna judecător Pașilea Carmen Nela pe activitatea purtătorului de cuvânt și B.I.R.P.

Dra judecător PRICHICI ANDREEA și dnul judecător Darie Daniel, vor fi judecători delegați la organul financiar local pentru acordarea personalității juridice asociațiilor de proprietari și vor soluționa cererile din cadrul Compartimentului Asociații și Fundații, îndeplinind următoarele atribuții:

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

- 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.

Dnii judecători vor fi înlocuiți de Manciu Paul și Cristea Maria.

ART. 12 - Cauzele penale privind corupția vor fi soluționate de către completele specializate în materie penală ai instanței.

Arestările preventive la cauzele penale privind corupția vor fi soluționate de către toți judecătorii definitiv ai instanței conform planificării de permanență.

Dra judecător PRICHICI ANDREEA răspunde de monitorizarea

aplicării legislației privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform legii nr. 677/21.11.2001.

Va fi înlocuită de d-nul judecător Manciu Paul .

ART. 13 - Dl judecător DARIE DANIEL răspunde de soluționarea reclamațiilor administrative formulate de persoanele ce se consideră vătămate în drepturile lor , conform HG nr. 123 /2002. În perioada concediului de odihnă și a incapacității temporare de muncă va fi înlocuit de către d-ul judecător Manciu Paul.

ART.14 - Comisia de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public prev. de art. 35 din H.G. nr. 123/2002 va avea următoarea componență: dl Sava –Găină Adrian-Petre judecător și dra judecător Prichici Andreea.

ART. 15 – Grefier-șef la Judecătoria Moinești este dna Panțiru Liliana, care va duce la îndeplinire următoarele atribuții, conform Regulamentul de Ordine Interioară:

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

b) supraveghează, controlează lunar și îndrumă activitatea grefierilor instanței cu privire la comunicarea în termenul prevăzut de lege a minutilor și hotărârilor judecătorești și la comunicarea cererilor și actelor procedurale prevăzute de lege;

c) supraveghează accesarea bazelor electronice de date deținute de organele administrației de stat la instanțele la care există secții;

d) ajută persoana desemnată 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) organizează și urmărește tehnoredactarea în termen a hotărârilor întocmite de judecătoria instanței , ține registrul de evidență a redactării hotărârilor secției și păstrează mapele de hotărâri;

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

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

j) urmărește modul de întocmire și de comunicare a actelor procedurale prevăzute de lege pentru publicarea în BPI și transmiterea acestor acte procedurale pe suport hârtie și electronic către Oficiul Registrului Comerțului, în vederea publicării acestora în BPI, precum și realizarea celorlalte comunicări sau notificări în termen legal;

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

l) verifică și semnează pentru conformitate copiile legalizate și certificatele întocmite;

m) certifică, în cazurile prevăzute de lege, copiile după actele din dosarele instanței ;

n) ține registrele de evidență privind arestarea preventivă și celelalte registre în materie penală, cu excepția celor date în competența grefierului delegat cu efectuarea lucrărilor de executări penale;

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

p) supraveghează și verifică modul de completare și păstrare a evidențelor instanței ;

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

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

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

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

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

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

Grefierul-șef Panțiru Liliana pe perioada concediului de odihnă și a incapacității temporare de muncă va fi înlocuită de grefierul Nica Crina.

Dna grefier Nica Crina va fi înlocuită de către dna grefier Stanciu Laura.

ART. 16 - Grefierii de ședință sunt : Panțiru Liliana, Șofranca Luminița, Stanciu Laura, Ionescu Elena, Miriță Camelia, Cernat Mariana, Purcariu Mariana, Nica Crina, Toma Nicoleta, Ciobanu Sorin, Munteanu Nicoleta, Ardeleanu Liliana, Belciu Gabriela, Andrei Istrati, Comârlău Nuța, Grecu Monica-Costinela, care vor participa la ședințele de judecată, conform planificării făcute, îndeplinind atribuțiile ce le revin, potrivit legii, Regulamentului de organizare și funcționare administrativă a judecătoriilor, tribunalelor și curții de apel, astfel cum au fost prevăzute fișele de post ale acestora, fișe ce sunt parte integrantă din prezentul ordin și vor îndeplini orice alte sarcini de serviciu ce le vor primi de la conducerea instanței, președintele completului de judecată sau de la grefierul-șef.

GREFIERUL DE ȘEDINȚĂ :

1. Participă la ședințele de judecată conform programării.

Îndeplinește atribuțiile și sarcinile ce îi revin în baza Legii nr. 304/2004, a Codului de procedură civilă, a Codului de procedură penală și a Regulamentului pentru organizarea și funcționarea administrativă a judecătoriilor, tribunalelor și

a curților de apel, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii, nr. 1375/ 2015 .

Grefierul care participă la ședințele de judecată are următoarele atribuții :

- a) participă la ședințele de judecată , îndeplinind atribuțiile prevăzute de lege și de prezentul 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 încunoștiințarea 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 încunoștiințare 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 ,termenul acordat , cu indicarea motivului amânării cauzei ; în cazul amânării pronunțării , se va indica data acesteia;
- f) completează toate câmpurile din sistemul Ecris ;
- g) comunică minutele și hotărârile judecătorești în termenul prevăzut de lege ;
- h) tehnoredactează lucrările repartizate de conducerea instanței și hotărârile judecătorești , iar la solicitarea membrilor completului de
- i) judecată și sub îndrumarea acestora, și proiecte de hotărâri , pe baza modelului dat de aceștia;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 al instanței a cărei hotărâre este supusă controlului judiciar ;
- j) transmite către Institutul Național al Magistraturii și către Agentul Guvernamental pentru Curtea de Justiție a Uniunii Europene copii conforme cu originalul și în format electronic word ale încheierilor de sesizare a Curții de Justiție a Uniunii Europene cu întrebări preliminare , ale hotărârilor pronunțate de instanțele naționale în aceste cauze , inclusiv în căile de atac , precum și ale încheierilor prin care s-au respins cererile de sesizare a Curții de Justiție a Uniunii Europene ;

Grefierul care participă la ședința de judecată îndeplinește orice alte sarcini de serviciu date de președintele instanței și președintele completului de judecată .

2.Grefierul care participă la ședința de judecată stabilit pentru completul căruia i s-a repartizat aleatoriu dosarul îndeplinește următoarele atribuții :

- întocmește, pe baza dispozițiilor date de complet, toate comunicările prevăzute de lege înainte de fixarea primului termen de judecată , completează borderourile , dacă nu există o persoană desemnată cu atribuții privind expedierea actelor de procedură , și predă corespondența în vederea expedierii ;

- redactează încheierile și toate actele de procedură prevăzute de lege .

- evidențiază dovezile de comunicare și data primirii comunicărilor în aplicația Ecris și le prezintă completului de judecată , împreună cu dosarul .

- urmărește termenele prevăzute de lege pentru efectuarea modificărilor

sau completărilor la cererea de chemare în judecată , pentru depunerea întâmpinării și a răspunsului la întâmpinare , și informează completul de judecată cu privire la împlinirea acestora;

- procedura de citare ,redactarea încheierilor sau a altor acte efectuate în procedura prevăzută de art. 200 alin. 7 și 8 din Codul de procedură civilă se realizează de grefierul stabilit pentru completul căruia i-a fost repartizată aleatoriu cererea de reexaminare .

- grefierul prevăzut în aliniatul precedent preia din arhivă și păstrează dosarele pe durata necesară efectuării actelor de procedură și studiul dosarului de către completul de judecată;

Dispozițiile prevăzute la pct. 2 se aplică în mod corespunzător și pentru procedura în cameră preliminară și în cauzele având ca obiect plângerile împotriva soluțiilor de urmărirea sau de netrimitere în judecată . În situația restituirii comunicărilor prevăzute în procedura prealabilă/cameră preliminară , acestea se consideră legal efectuate după expirarea unui termen de 7 zile de păstrare la sediul instanței.

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 .

Pentru cererile având ca obiect:

- cerere reexaminare
- reexaminare anulare cerere
- reexaminare ajutor public judiciar
- căile de atac privind amenzile judiciare
- reexaminare taxă timbru / restituire taxă timbru după soluționarea definitivă a cauzei / restituire cauțiune după soluționarea definitivă a procesului , vor fi create dosare asociate , la momentul înregistrării cererii , de către grefierul responsabil cu repartizarea aleatorie a cauzelor , dacă aceste cereri au fost depuse la serviciul registratură , și de către grefierul de ședință dacă acestea au fost depuse în ședința de judecată. Grefierul de ședință va instrumenta lucrările aferente acestor tipuri de cereri în dosarele asociate care vor fi îndosariate și atașate dosarului de fond.

După alocarea numărului unic în sistemul Ecris pentru dosarul de fond, pentru procedura de cameră preliminară se creează primul dosar asociat. Încheierea prin care se dispune începerea judecării în procedura de camere preliminare este încheiere de dezinvestire. În cazul în care se dispune restituirea cauzei la parchet, încheierea pronunțată de judecătorul de cameră preliminară, rămasă definitivă, este act final de dezinvestire și în dosarul de fond.

În cursul procedurii camerei preliminare sau al judecării cauzei de către instanța de judecată, se înregistrează ca dosare asociate, de la momentul formulării acestora :

- cererile privind luarea, înlocuirea, revocarea, încetarea măsurilor preventive sau modificarea conținutului acestora, precum și verificarea periodică a măsurilor preventive;
- cererile privind luarea, modificarea sau ridicarea măsurilor asiguratorii;
- cererile referitoare la măsurile de siguranță;

Grefierul de ședință va crea dosarele asociate pentru acest gen de cereri, dacă acestea au fost depuse în ședința de judecată și va instrumenta lucrările aferente acestor cereri în dosarele asociate care vor fi îndosariate și atașate dosarului de fond.

DISPOZIȚII REFERITOARE LA ACTIVITATEA PREMERGĂTOARE ȘEDINȚEI DE JUDECATĂ ȘI DE REZOLVARE A LUCRĂRILOR CU CARACTER ADMINISTRATIV

- grefierul de ședință preia dosarele de la arhivă, sub semnătură, de regulă, cu două zile înaintea ședinței de judecată și afișează lista cauzelor cu o zi înaintea termenului de judecată sau cel mai târziu cu o oră înainte de începerea ședinței la instanțele la care activitatea se desfășoară în 2-3 timpi;

- completează condica de ședință, acolo unde nu se generează în format electronic și 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.

- la înscrierea dosarelor pe listă se dă întâietate cauzelor în care sunt deținuți sau arestați la domiciliu și celor cu privire la care legea prevede că judecata se face de urgență sau că se dezbat cu prioritate, ținându-se seama de orele fixate pentru prezentarea persoanelor chemate în proces;

- lista de ședință cuprinde și numele și prenumele judecătorilor care compun completul de judecată, numele și prenumele grefierului de ședință, precum și numele procurorului de ședință. În cazul în care la ședința de judecată participă un alt procuror decât cel menționat în lista de ședință,

grefierul cauzei anunță numele și prenumele acestuia la începutul ședinței sau înainte de a face referatul cauzei ;

- după fixarea primului termen de judecată , dosarul se predă de îndată grefierului de ședință, care , în aceeași zi , introduce termenul în aplicația Ecris ;
- dispozițiile art. 54, art. 68 și art. 108 din R.O.I. se aplică pentru activitatea premergătoare ședinței de judecată în primă instanță , în măsura în care legea nu dispune altfel ;

ACTIVITATEA ÎN TIMPUL ȘEDINȚEI DE JUDECATĂ

- 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 procurorului, părților , reprezentanților sau avocaților acestora , după o prealabilă verificare a identității și calității ;

- după începerea ședinței de judecată persoanele prevăzute în aliniatul precedent pot studia dosarele numai cu încuviințarea președintelui de complet;

- grefierul de ședință verifică buna funcționare a instalațiilor de sonorizare, pentru apelul persoanelor chemate în fața instanței de judecată ;

- grefierul de ședință anunță publicul din sală intrarea judecătorilor ;

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

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

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

- 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 ;

- 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;

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

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 .

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

În cazul în care notele grefierului de ședință sunt tehnoredactate , acestea se listează la sfârșitul ședinței de judecată și se păstrează în mape care urmează regimul juridic al caietului de note.

Caietul de note este numerotat înainte de a fi început și este sigilat după completarea lui; acesta se depune la arhiva instanței unde se păstrează timp de 3 ani, socotiți de la data ultimelor note .

Ședința de judecată se înregistrează cu mijloace tehnice prin grija grefierului de ședință . Suportul înregistrării se păstrează în arhiva instanței .

Grefierul de ședință introduce în sistemul informatic datele referitoare la taxele de timbru a căror dovadă de achitare s-a depus în timpul ședinței și, dacă este cazul, face mențiune despre admiterea cererii de ajutor public judiciar.

Pronunțarea hotărârii se poate face și prin punerea soluției la dispoziția părților prin mijlocirea grefei instanței , în condițiile legii .

ACTIVITATEA ULTERIOARĂ ÎNCHEIERII DEZBATERILOR

Rezultatul deliberării se consemnează într-o minută , care poate fi redactată și prin utilizarea tehnicii de calcul .

În cauzele civile , din minută trebuie să rezulte explicit soluția pentru fiecare capăt de cerere.

În cauzele penale , minuta se întocmește în două exemplare originale , redactate pe foi separate, numerotate , dintre care unul se atașează la dosarul cauzei , iar celălalt se depune , spre conservare , la dosarul de minute al instanței . Procurorilor li se asigură accesul la dosarul de minute al instanței și li se eliberează , la solicitare , copii ale acestora în vederea exercitării căilor de atac prevăzute de lege .

După semnarea minutei , transcrierea în sistem informatizat a acesteia se face de către grefierul de ședință, integral, cu excepția datelor cu caracter personal , altele decât numele și prenumele părților .

Căile de atac 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 .

Numerele de hotărâre se dau separat pe materii și pe stadii procesuale .

Încheierile de ședință și încheierile de amânarea pronunțării se întocmesc de grefier în termenul prevăzut de lege .

În civil , încheierea de ședință se redactează de grefier în cel mult 3 zile de la data ședinței de judecată (art. 232 alin. 2 C.p.c.) .

Conceptele de citare pentru termenul următor , adresele și celelalte lucrări dispuse de instanță se întocmesc de către grefier în termen de două zile lucrătoare , iar partea introductivă a hotărârilor în 5 zile lucrătoare de la terminarea ședinței , cu excepția situațiilor în care legea prevede termene mai scurte .

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 .

După redactarea și semnarea încheierilor , grefierii de ședință închid documentele în sistemul informatic , după care predau dosarele amânate grefierului arhivar – șef sau grefierului arhivar desemnat , care semnează pentru primirea lor pe listele de ședință .

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 transmis de îndată , în primul caz făcându-se mențiunea datei, orei și persoanei care le-a primit , după care se depun la dosarul cauzei .

Cel mai târziu a doua zi după pronunțarea hotărârilor , grefierii de ședință predau dosarele soluționate 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 de ședință va menționa , sub semnătură , în partea de jos a hotărârii redactate ,data și numărul comunicărilor .

În cazul în care grefierul de ședință este în imposibilitate să întocmească actele procedurale, acestea vor fi întocmite de un grefier desemnat de președintele instanței .

În situația în care grefierul de ședință este în imposibilitate să semneze hotărârea sau alte acte procedurale ,acestea vor fi semnate de grefierul șef al instanței, după caz, iar în lipsa acestuia , de un alt grefier desemnat de președintele instanței .

Cel mai târziu a șasea zi după pronunțare, grefierul de ședință va preda dosarele judecătorilor , în vederea motivării hotărârilor , după ce, în prealabil , a întocmit partea introductivă a acestora.

Hotărârea judecătorească are conținutul stabilit de lege.În cuprinsul hotărârii , conținutul actelor de sesizare a instanței și apărările părților sunt sintetizate .

Hotărârile judecătorești se tehnoredactează integral cu caractere Times New Roman 12, la distanță de un rând, cu alineate la început de paragraf și cu diacriticele specifice limbii române .

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

După verificarea și semnarea hotărârii de către membrii completului de judecată , grefierul de ședință închide , în aceeași zi , documentul final „ Hotărâre” din programul Ecris .

După verificarea și semnarea hotărârii , grefierul de ședință, predă, în aceeași zi , al doilea exemplar de pe hotărâre grefierului - șef în vederea depunerii la mapă.

Grefierul de ședință comunică părților sau, după caz, altor persoane prevăzute de lege hotărârea, în copie, în cel mult 3 zile de la data la care a fost redactată și semnată.

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

Dovezile de îndeplinire a procedurilor și comunicărilor efectuate prin telefon, telegraf, fax, poștă electronică ori prin alte mijloace de comunicare, primite de grefierul de ședință sau de persoana care le-a transmis, se depun la dosar în formă scrisă, imediat ce au fost recepționate.

Expedierea corespondenței se va realiza , în condițiile legii, 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.

Dovezile de comunicare primite la instanță se transmit grefierului arhivar care le atașează la dosar și le predă, de îndată, grefierului de ședință, împreună cu dosarul.

Emiterea procedurilor de citare pentru primul termen de judecată și ducerea la îndeplinire a celorlalte măsuri pentru pregătirea judecătii se realizează de grefierul de ședință .

După rămânerea definitivă a încheierii prin care s-a dispus , în procedura de cameră preliminară , începerea judecătii , completul fixează primul termen de judecată , dispunând citarea părților , precum și, după caz, alte măsuri pentru pregătirea judecătii , în condițiile legii .

Înainte de a fi predate în arhiva , dosarele trebuie să aibă toate filele numerotate .

Hotărârile /încheierile prin care au fost aplicate amenzi judiciare sau au fost acordate facilități conform O.U.G. nr. 51/2008 , după semnarea acestora de către președintele de complet , vor fi prezentate grefierului delegat la biroul executări contravenționale .

Lucrările privind ședința de judecată, respectiv: citațiile, încheierile, adresele, mandatele de aducere se vor efectua prin aplicația ***Ecris 4***.

Când cererea urmează a fi comunicată, ea se va face în atâtea exemplare câte sunt necesare pentru comunicare, în afară de cazurile în care părțile au un reprezentant comun sau partea figurează în mai multe calități juridice, când se va face într-un singur exemplar. În toate cazurile este necesar și un exemplar pentru instanță.

-încunoștiințează părțile telefonic, telegrafic, prin fax, poștă electronică sau prin orice alt mijloc de comunicare ce asigură, după caz, transmiterea textului actului supus comunicării ori înștiințarea pentru prezentarea la termen,

precum și confirmarea primirii actului, respectiv a înștiințării, dacă părțile au indicat instanței datele corespunzătoare în acest scop.

- dacă încunoștințarea s-a făcut telefonic, greșierul va întocmi un referat în care va arăta modalitatea de încunoștințare și obiectul acesteia.

- comunică din oficiu părților hotărârea , în copie, chiar dacă este definitivă. Comunicarea se va face de îndată ce hotărârea a fost redactată și semnată în condițiile legii.

- comunică hotărârile definitive prin care s-a dispus efectuarea unei înscrieri în cartea funciară sau, după caz, în alte registre publice , instituției sau autorității care ține acele registre.

- comunică hotărârile definitive prin care s-a dispus anularea, în tot sau în parte, a unui act notarial de îndată, notarului public instrumentator, direct ori prin intermediul camerei notarilor publici în circumscripția căreia funcționează.

- comunică din oficiu hotărârile prin care instanța se pronunță în legătură cu prevederi cuprinse în Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în alte acte juridice ale Uniunii Europene , chiar dacă nu sunt definitive, și autorității sau instituției naționale cu atribuții de reglementare în materie.

- îndreptarea de eroare materială se va face în ambele exemplare ale hotărârii.

- la cerere, eliberează copii de pe încheierea de ședință, de pe hotărâre sau dispozitiv sau de pe celelalte înscrisuri aflate la dosar.

Copiile de pe încheierile de ședință, de pe hotărâre sau de pe dispozitiv se vor putea elibera numai după ce acestea au fost semnate de toți judecătorii, sub sancțiunea aplicabilă greșierilor pentru infracțiunea de fals.

- aplică pe încheierea de încuviințare a executării silite , următoarea formulă:

" Noi, Președintele României,

Dăm împuternicire și ordonăm executorilor judecătorești să pună în executare titlul (Aici urmează elementele de identificare a titlului executoriu.) pentru care s-a pronunțat prezenta încheiere de investire cu formulă executorie . Ordonăm agenților forței publice să sprijine îndeplinirea promptă și efectivă a tuturor actelor de executare silită, iar procurorilor să stăruie pentru ducerea la îndeplinire a titlului executoriu, în condițiile legii.”(urmează semnătura președintelui completului și a greșierului) .

După ce hotărârea de punere sub interdicție judecătorească a rămas definitivă, va comunica, de îndată, dispozitivul acesteia în copie legalizată, după cum urmează:

- a) serviciului de stare civilă la care nașterea celui pus sub interdicție judecătorească este înregistrată, pentru a se face mențiune pe marginea actului de naștere;

- b) serviciului sanitar competent, pentru ca acesta să instituie asupra celui pus sub interdicție judecătorească, potrivit legii, o supraveghere permanentă;

- c) biroului de cadastru și publicitate imobiliară competent, pentru notarea în cartea funciară, când este cazul;

d) registrului comerțului, dacă persoana pusă sub interdicție judecătorească este profesionist.

(2) Dispozițiile alin. (1) sunt aplicabile și instanțelor învestite cu judecarea căilor de atac prevăzute de lege.

(3) În cazul în care cererea de punere sub interdicție judecătorească a fost respinsă, curatela instituită pe durata procesului încetează de drept.

- afișează dispozitivul hotărârii de declarare a morții rămase definitivă, timp de două luni la sediul acelei instanțe și al primăriei comunei, orașului, municipiului sau sectorului municipiului București, în a cărei rază teritorială a avut ultimul domiciliu cunoscut cel declarat mort, precum și la acest domiciliu.

- comunică dispozitivul hotărârii instanței de tutelă de la ultimul domiciliu cunoscut al celui declarat mort, spre a se numi un curator, dacă va fi cazul.

- comunică dispozitivul hotărârii de declarare a morții, cu mențiunea că hotărârea a rămas definitivă, serviciului de stare civilă de la ultimul domiciliu cunoscut al celui declarat mort, pentru a înregistra moartea.

Când este cazul, dispozitivul hotărârii de declarare a morții va fi notat în cartea funciară și se va înregistra în registrul comerțului, în registrul succesoral, precum și în alte registre publice.

Conform Hotărârii C.S.M. nr. 718/2014 va introduce în câmpul **documente în dosar** rezoluțiile date de judecător în faza procedurii scrise . In acest sens se accesează:

- se accesează dosarul respectiv
- se alege pagina **documente în dosar**
- în fereastra care se deschide se bifează acte **emise de instanță**
- din lista cu tipurile de documente **se alege Rezoluție (primirea cererii de chemare în judecată)** și din partea inferioară a paginii se apasă pe butonul **adaugă documentul** ;
- în lista cu documentele introduse va apare Rezoluție (primirea cererii de chemare în judecată) cu două opțiuni: editare, vizualizare. Se alege editare și se va deschide macheta de editare a rezoluției. Dacă apar marcaje în partea stângă a ecranului , se merge la meniul **vizualizare** de unde se bifează marcaj de urmărire. **Se editează documentul**, după care se apasă **Salvează documentul** . Se tipărește, se semnează și se atașează la dosar . Se tipărește , se semnează și se atașează la dosar .
- Identic se procedează și pentru introducerea diverselor adrese emise în faza procedurii scrise , alegând de această dată tipul de adresă corespunzător , procedând după aceea conform pașilor descriși mai sus. Doar documentele care apar scrise cu verde sunt editabile .

În vederea respectării principiului confidențialității , în aplicația Ecris , la soluția pe scurt nu se trece minuta în totalitate(mai ales la penal) ci numai acele date care nu fac obiectul Legii nr. 677/2001 . Pentru aceasta va fi urmată următoarea procedură de lucru :

- copierea minutei la *soluția pe scurt*
- apăsarea butonului *copiază în minută*
- revenirea la rubrica *stabilește soluția* și ștergerea datelor cu caracter personal ;
- apăsarea butonului *stabilește soluția* ;
- apăsarea butonului *salvează la rubrica Minute* .

ART. 17. Grefierii delegați la biroul EXECUTĂRI PENALE sunt dna grefier CERNAT MARIANA și dna grefier PURCARIU MARIANA, care vor îndeplini atribuțiile stabilite de judecătorul delegat și președintele instanței.

Pe perioada concediului de odihnă cei doi grefieri se vor înlocui reciproc.

Grefierul delegat la compartimentul EXECUTĂRI CONTRAVENȚIONALE este doamna COMÂRLĂU NUȚA, care va îndeplini atribuțiile stabilite de judecătorul delegat și de președintele instanței și va întocmi lucrările de executare privind creanțele a căror executare se face din oficiu.

Este înlocuită pe perioada concediului de odihnă, de grefier IONESCU ELENA.

Grefierul delegat la organul financiar local și privind activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice este doamna COMÂRLĂU NUȚA și înlocuitor IONESCU ELENA, care va îndeplini atribuțiile stabilite de judecătorul delegat și președintele instanței .

Vor fi înlocuite pe perioada concediului de odihnă, de d-nele grefier Panțiru Liliana și Stanciu Laura .

Responsabil cu repartizarea aleatorie a cauzelor este numit grefierul cu studii superioare Ciobanu Sorin și înlocuitorii Andrei Istrati, Toma Nicoleta și Panțiru Liliana, sub coordonarea președintelui instanței, Judecător Patilea Carmen Nela .

Grefierul CIOBANU SORIN răspunde și de calculul taxei de timbru, conform Regulamentului de Ordine Interioară, și este înlocuit de grefierii cu studii superioare Munteanu Nicoleta, Panțiru Liliana, Stanciu Laura.

Activitatea de ARHIVARE BIBLIOTECĂ, este asigurată de către doamna grefier MIRIȚĂ CAMELIA, care va păstra toate lucrările de bibliotecă ale instanței, mapele cu Monitoarele Oficiale și colecția cu presa.

Va fi înlocuită de d-na grefier Șofranca Luminița.

Grefier documentarist în cadrul instanței dra GRECU MONICA COSTINELA îndeplinește atribuțiile R.O.I. , respectiv :

- 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 judecătorii instanței la care funcționează privire la actele normative nou-apărute și la jurisprudența publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I;

f) identifică sau solicită deciziile relevante ale propriei instanțe și ale altora, privind o problemă de drept indicată de către judecătorii propriei instanțe și propune deciziile relevante ale instanței la care funcționează, care pot fi trimise altor instanțe, la solicitarea acestora;

g) identifică doctrina judiciară relevantă, tipărită sau în format electronic, privind o problemă de drept indicată de către judecătorii propriei instanțe.

Va fi înlocuită de dnul Istrate Andrei.

La biroul RELAȚII CU PUBLICUL, grefierul delegat este doamna grefier ȘOFRANCA LUMINIȚA care va îndeplini prevederile art.81 din regulament și dispozițiile judecătorului delegat.

Va fi înlocuită de doamna grefier Munteanu Nicoleta .
Obligațiile grefierilor, raportat la compartimentul la care activează, sunt detaliate conform fișei postului.

ART. 18 Arhivari – registratori sunt : Marian Mioara, Bârsan Corina, Ciobanu Floricica Și Comârlău Neculai, care vor îndeplini atribuțiunile de serviciu prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare, stabilite și în fișa postului, conform Regulamentului de Ordine Interioară.

Vor îndeplini și alte obligații dispuse de conducerea instanței, judecătorul delegat și grefierul șef.

Personalul repartizat la registratura și arhiva instanței sau ale secțiilor acestora are următoarele atribuții :

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

Serviciul de registratură primește și înregistrează contractele de mediere și respectiv acordurile de mediere și ia măsuri pentru a fi înmânate de îndată completului investit cu soluționarea cauzei, în vederea suspendării, respectiv, a repunerii pe rol a cauzei.

b) expediază dosarele soluționate și corespondența;

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

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

e) pune 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 aceste sunt direct interesate;

h) 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.

m) realizează arhivarea electronică

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

- ține evidența cererilor de apel și recurs pentru dosarele civile și se îngrijește de expedierea acestor dosare la instanța superioară;

- până la expedierea dosarelor în apel/recurs cererile se păstrează în mape;

- atunci când s-a declarat o cale de atac completează în programul **Ecris - Căi de atac în dosarul...** cu date complete și corecte și adresa de înaintare/trimitere dosar la **Documente în dosar** ;

- înainte de expedierea dosarelor în apel/recurs efectuează transferul electronic al dosarului în care sens completează rubricile **circuitul exterior al dosarului** ;

- atunci când dosarul este înapoiat instanței (dintr-o cale de atac sau ca atașare pentru soluționarea altei cauze) completează obligatoriu o înregistrare în **circuitul exterior al dosarului** în care face intrarea dosarului de la instanța la care a fost trimis la instanța proprie. În acest caz completează obligatoriu la rubrica **Descriere soluția pe scurt** a instanței de la care vine dosarul (admis/ respins/etc.)

- înainte de a fi puse la dispoziția justițiabililor sau predate pentru ședința de judecată, dosarele trebuie să aibă toate filele cusute și numerotate.

- atașează la dosare dovezile de citare/ comunicare precum și corespondența zilnică primită de la compartimentul registratură;

Alte atribuții: conform fișei postului .

Îndeplinește, în limitele funcției sale și alte atribuții de serviciu din dispoziția conducerii instanței, judecătorului delegat.

Grefierul arhivar MARIAN MIOARA asigură, conform R.O.I. coordonarea și conducerea arhivei și registraturii.

Va fi înlocuită de dna Ciobanu Floricica.

ART.19 - Operațiunea de scanare a acțiunilor depuse la instanță va fi efectuată de către domnul FLORIAN CIPRIAN pentru acțiunile nou intrate și de către grefierii de ședință pentru cererile supuse scanării în timpul derulării procesului.

Va fi înlocuit de dra grefier Ardeleanu Liliana.

ART.20 - Agentul procedural – OLARIU CĂTĂLIN îndeplinește următoarele atribuțiuni, conform art. ART. 64 din R.O.I.

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, precum și serviciul de curier, primind și predând în aceeași zi corespondența pentru destinatarii din localitate, precum și dosarele către instanțele și parchetele din localitate.

c) îndeplinește alte sarcini date de conducerea instanței.

Este responsabil cu măsurile pentru prevenirea și stingerea incendiilor și pentru înlăturarea consecințelor unor calamități;

Pe perioada concediului de odihnă sau pe perioada incapacității temporare de muncă va fi înlocuit de Florian Ciprian.

ART.21 - Personal contractual– CIOBANU VIRGIL, efectuează activitatea de gospodărire a localului și îndeplinește următoarele atribuții :

- se îngrijește de buna desfășurare a activității gospodărești și aprovizionare a instanței cu materiale necesare, asigurând buna întreținere a mobilierului și a celorlalte obiecte din inventar și sesizează conducerea instanței despre necesitatea efectuării lucrărilor de întreținere, repararea sau reînnoirea acestor bunuri, îndeplinește formalitățile prevăzute pentru propunerea spre casare a bunurilor uzate;

- asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și uz gospodăresc, mijloace fixe de inventar sau alte bunuri necesare desfășurării optime a activității instanțelor, prin legătura permanentă cu compartimentul administrativ – Tribunalul Bacău;

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

- asigură ordinea, curățenia și paza bunurilor în sediul instanței, conform repartizării sectorului de activitate ;

- ajută pe responsabilul cu măsurile pentru prevenirea și stingerea incendiilor și pentru înlăturarea consecințelor unor calamități;

- îndeplinește activități de ordin procedural;

- execută alte sarcini trasate de conducerea instanței.

Pe perioada concediului de odihnă sau a incapacității temporare de muncă va fi înlocuită de aprod Popa Carmen, pe care o va înlocui.

ART. 22 - Aprodul - POPA CARMEN îndeplinește următoarele sarcini, conform Regulamentului de Ordine Interioară.

- efectuează în ședințele de judecată, atunci când este nevoie, strigarea persoanelor chemate în fața instanței și îndeplinește dispozițiile date de președintele completului de judecată;

- asigură curățenia localului și birourilor instanței în sectoarele repartizate după programul stabilit;
- coase lucrările în dosare;
- aplică timbrele poștale pe corespondența ce se expediază de la instanță
- transportă corespondența și coletele la și de la oficiile poștale ;
- atunci când se impune vor efectua serviciul de pază a clădirii, conform planificării;
- vor îndeplini și alte sarcini trasate de conducerea instanței de greșierul – șef și arhivarul – registrator.

Pe perioada concediului de odihnă sau a incapacității temporare de muncă va fi înlocuită de Ciobanu Virgil , pe care o va înlocui.

ART.23. – Șoferul – FLORIAN CIPRIAN îndeplinește obligațiile conform fișei de post, precum și celelalte sarcini repartizate de conducerea instanței.

ART. 24. – Responsabilul cu protecția muncii este greșier CIOBANU SORIN care va îndeplini prevederile R.O.I.

Va fi înlocuit de Olariu Cătălin Dumitru.

Delegați cu primirea/ predarea corespondenței clasificate sunt greșierul Ciobanu Sorin și greșierul – arhivar Marian Mioara .

ART.25. Fișele postului pentru personalul auxiliar, administrativ și de serviciu, fac parte integrantă din prezentul ordin și îl completează.

ART.26. Orice modificări din repartizarea sarcinilor, repartizarea de noi sarcini, schimbări de personal, vor fi operate în fișa postului pentru personalul auxiliar, administrativ și de serviciu.

ART.27. Prezentul ORDIN, va fi prelucrat pentru întreg personalul instanței, prin intermediul greșiei instanței.

PREȘEDINTE,
PATILEA CARMEN NELA