

## Acte a căror acțiune de modificare este inclusă în forma actualizată

Tip Număr Data Emiterii Data Aplicării Aprobată / Respinsă

Hotarare 141 07.02.2017 20.02.2017

Consiliul Superior al Magistraturii  
Plenul

**HOTĂRÂRE Nr. 1.375\*)**  
**din 17 decembrie 2015**

**pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești**

**Publicată în: Baza de date "EUROLEX"**

**\*) Notă:**

**Text realizat la G&G CONSULTING, Departamentul juridic (A.Z.)**

**Cuprinde modificările aduse actului oficial publicate în M.Of., prevăzute în:**

**[H.C.S.M. Nr. 141/07.02.2017](#) Publicată în M.Of. Nr. 130/20.02.2017**

**Articolele care au suferit modificări sunt marcate cu albastru în Cuprins.**

**Pentru a le vizualiza, selectați articolul și dați click pe butonul Istoric.**

În temeiul prevederilor art. 133 alin. (5) și (7) din Constituția României, republicată, și ale [art. 23](#) alin. (1) și art. 38 alin. (1) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cu modificările ulterioare,

având în vedere dispozițiile [art. 139](#) din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**Plenul Consiliului Superior al Magistraturii hotărăște:**

**Art. 1** - Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă [Hotărârea](#) Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 387/2005 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 958 din 28 octombrie 2005, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3** - Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Președintele Consiliului Superior al Magistraturii,  
 **judecător Marius Badea Tudose**

**Anexă**

### **REGULAMENT** **de ordine interioară al instanțelor judecătorești**

**Cap. I**

**Dispoziții generale**

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

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

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

(4) Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției.

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

(2) În cadrul instanțelor, în raport cu competența acestora, funcționează secții sau, după caz, complete specializate. Se pot înființa secții și complete specializate și în alte materii decât cele expres prevăzute de lege.

(3) La instanțe se constituie și complete pentru judecarea căilor de atac prevăzute de lege.

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

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

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

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

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

## **Cap. II**

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

### **Secțiunea 1**

#### **Dispoziții privind activitatea judecătorilor**

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

(2) Judecătorii 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 cunoștința 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 8,00 și se încheie, de regulă, la ora 16,00. 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.

## ***Secțiunea a 2-a*** ***Conducerea instanțelor***

**Art. 6 - (1)** Fiecare instanță judecătorească este condusă de un președinte care exercită atribuțiile manageriale în scopul organizării eficiente a activității acesteia.

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

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

(4) Secțiile instanțelor sunt conduse de președinți de secție.

(5) În exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere, judecătorii sunt degrevați parțial de activitatea de judecată, proporțional cu atribuțiile specifice funcției de conducere exercitate.

(6) Cu cel puțin 6 luni înainte de încetarea mandatului funcției de conducere de președinte și vicepreședinte, dar nu mai mult de 9 luni, judecătorii care ocupă aceste funcții comunică Direcției resurse umane și organizare din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii opțiunea cu privire la instanța la care vor să funcționeze.

### **§ 1. Președintele și vicepreședintele curții de apel**

**Art. 7 - (1)** Președintele curții de apel exercită prerogative manageriale în scopul organizării eficiente a activității curții, precum și atribuții de coordonare și control privind administrarea curții de apel și a instanțelor din circumscripție, după cum urmează:

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

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

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, la toate instanțele din circumscripție;

d) urmărește permanent realizarea unui management eficient al resurselor umane la curtea de apel și instanțele din circumscripția acesteia, pentru asigurarea unei dimensionări echilibrate a volumului de activitate, raportat la fiecare persoană și, dacă este cazul, propune măsuri pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi, cu consultarea președinților instanțelor vizate;

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

f) înființează și desființează completele specializate ale secțiilor 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 vicepreședintele sau, după caz, judecătorul care îl înlocuiește atunci când lipsește de la instanță și în toate situațiile de imposibilitate temporară de exercitare a funcției;

i) 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;

j) desemnează judecătorii care răspund de organizarea activității de formare profesională continuă a judecătorilor de la curtea de apel și instanțele din circumscripția acesteia;

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;

m) delegă, cu acordul lor, judecătorii de la instanțele din circumscripția curții de apel, în condițiile legii, și comunică această măsură în termen de 15 zile Consiliului Superior al Magistraturii;

n) emite avizul consultativ în vederea prezentării la examenul de capacitate al judecătorilor stagiați;

o) numește personalul auxiliar de specialitate și personalul din departamentul economico-financiar și administrativ al curții de apel și al instanțelor din circumscripția acesteia, aprobă transferul, delegarea, detașarea și dispune promovarea, aplicarea sancțiunilor disciplinare și încetarea raporturilor de serviciu și de muncă pentru aceste categorii de personal, în condițiile legii;

p) 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;

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

r) asigură, în condițiile legii, colaborarea instanțelor din circumscripția curții de apel cu parchetele de pe lângă acestea, organele de poliție, organizațiile profesionale ale avocaților, notarilor publici, consilierilor juridici, executorilor judecătorești, 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 curții de apel;

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) aprobă stimulentele bănești, premiile și primele prevăzute de lege pentru judecători și celelalte categorii de personal din cadrul curții de apel și al instanțelor judecătorești din circumscripția acesteia.

(2) Președintele curții de apel este ordonator secundar de credite și răspunde de folosirea, conform legii, a sumelor primite de la buget, de integritatea bunurilor încredințate unității pe care o conduce, de ținerea la zi a contabilității și de prezentarea dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare. Atribuțiile specifice de ordonator secundar de credite pot fi delegate vicepreședintelui sau, după caz, unuia dintre vicepreședinți ori managerului economic.

(3) Președintele curții de apel ia măsurile necesare pentru ca, în intervalul de timp dintre arestarea preventivă, arestarea la domiciliu sau trimiterea în judecată și suspendarea din funcție de către Secția pentru judecatori a Consiliului Superior al Magistraturii a unui judecător de la curtea de apel, acesta să fie înlocuit din ședințele de judecată, după regulile aplicabile în caz de absență.

(4) Atribuția președintelui prevăzută la alin. (1) lit. f) este exercitată la propunerea colegiului de conducere, iar atribuția prevăzută la alin. (1) lit. i) este exercitată cu consultarea judecătorilor secției și cu avizul colegiului de conducere.

(5) Președintele curții de apel informează Consiliul Superior al Magistraturii cu privire la punerea în executare a sancțiunilor disciplinare constând în diminuarea indemnizației de încadrare lunare brute și mutarea disciplinară.

(6) Președintele curții de apel îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de regulamente.

(7) În exercitarea atribuțiilor specifice funcției de conducere, președintele emite decizii sau ordine de serviciu.

**Art. 8 - (1) Vicepreședintele curții de apel exercită următoarele atribuții:**

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

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

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

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

e) organizează activitatea de formare profesională continuă a judecătorilor de la curtea de apel și de la instanțele din circumscripția acesteia și verifică modul în care judecătorii desemnați în acest scop își îndeplinesc atribuțiile;

f) asigură controlul permanent asupra modului în care sunt păstrate dosarele, mapele de hotărâri și registrele curții de apel și ale instanțelor din circumscripția acesteia;

g) urmărește și ia măsuri pentru operaționalitatea bazei tehnice și a suportului informatic pentru efectuarea actelor de procedură, a comunicărilor și notificărilor prevăzute de lege, prin mijloace electronice, inclusiv în vederea publicării acestora în Buletinul Procedurilor de Insolvență (denumit în continuare **BPI**);

h) urmărește și ia măsuri pentru operaționalitatea bazei de date informatice privind personalul de la curtea de apel și de la instanțele din circumscripție, precum și pentru întreținerea acestora în condiții optime;

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

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

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

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

(3) Vicepreședintele desemnat să înlocuiască președintele instanței exercită, în lipsa acestuia, atribuțiile prevăzute de art. 7.

(4) Atribuțiile prevăzute de [Legea nr. 135/2010](#) privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare **Codul de procedură penală**, și de alte legi speciale în materie penală pentru președintele instanței sau judecătorul desemnat de acesta pot fi exercitate, în condițiile prevăzute de lege, de către unul dintre vicepreședinți.

(5) Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător și în ceea ce privește atribuțiile prevăzute de [Legea nr. 134/2010](#) privind Codul de procedură civilă, republicată, denumită în continuare **Codul de procedură civilă**, și de alte legi speciale în materie civilă, pentru președintele instanței sau judecătorul desemnat de acesta.

(6) Atribuțiile fiecărui vicepreședinte sunt stabilite prin decizie a președintelui curții de apel, ținând seama de specializarea vicepreședinților și de experiența profesională a acestora. Exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) se realizează, pentru fiecare domeniu, de către vicepreședintele care a fost desemnat conform prevederilor alin. (4) și (5).

## **§ 2. Președintele și vicepreședintele tribunalului**

**Art. 9 - (1)** În activitatea de coordonare și control privind administrarea tribunalului și a instanțelor din circumscripție, președintele tribunalului exercită, la nivelul tribunalului și în limitele funcției sale, atribuțiile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. a) - i), k), l), p) - t), precum și următoarele:

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

b) este ordonator terțiar de credite și răspunde de folosirea, conform legii, a sumelor primite de la buget, de integritatea bunurilor încredințate unității pe care o conduce, de ținerea la zi a contabilității și de prezentarea dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare. Atribuțiile specifice de ordonator terțiar de credite pot fi delegate vicepreședintelui sau, după caz, unuia dintre vicepreședinți ori managerului economic.

(2) Prevederile art. 7 alin. (3), (4), (6) și (7) se aplică în mod corespunzător.

**Art. 10 - (1)** Vicepreședintele tribunalului exercită, la nivelul tribunalului și în limitele funcției sale, atribuțiile prevăzute la art. 8 alin. (1) lit. a) - g) și i) - k).

(2) Dispozițiile art. 8 alin. (2) - (6) se aplică în mod corespunzător.

## **§ 3. Președintele și vicepreședintele tribunalului specializat**

**Art. 11 - (1)** Președintele tribunalului specializat exercită atribuțiile manageriale în vederea organizării eficiente a activității acestuia, precum și atribuții de administrare a instanței. În acest scop, președintele exercită, la nivelul tribunalului specializat și în limitele funcției sale, atribuțiile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. a) - i), k), l), p) - t) și la art. 9 alin. (1) lit. a).

(2) Prevederile art. 7 alin. (3), (4), (6) și (7) se aplică în mod corespunzător.

**Art. 12 - (1)** Vicepreședintele tribunalului specializat exercită, la nivelul tribunalului specializat și în limitele funcției sale, atribuțiile prevăzute la art. 8 alin. (1) lit. a) - g) și i) - k).

(2) Dispozițiile art. 8 alin. (2) - (6) se aplică în mod corespunzător.

## **§ 4. Președintele și vicepreședintele judecătoriei**

**Art. 13 - (1)** Președintele judecătoriei exercită atribuțiile manageriale în vederea organizării eficiente a activității acesteia, precum și atribuții de administrare a instanței. În acest scop, președintele exercită, la nivelul

judecătorei și în limitele funcției sale, atribuțiile prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. a) - i), k), l) și p) - t), precum și la art. 9 alin. (1) lit. a).

(2) Prevederile art. 7 alin. (3), (4), (6) și (7) se aplică în mod corespunzător.

**Art. 14** - (1) Vicepreședintele judecătorei exercită, la nivelul judecătorei și în limitele funcției sale, atribuțiile prevăzute la art. 8 alin. (1) lit. a) - g) și i) - k).

(2) Dispozițiile art. 8 alin. (2) - (6) se aplică în mod corespunzător.

## **§ 5. Adunarea generală a judecătorilor**

**Art. 15** - (1) Adunarea generală a judecătorilor este compusă din toți judecătorii în funcție ai instanței, inclusiv judecătorii stagiați, precum și judecătorii delegați sau detașați de la alte instanțe.

(2) Prezența la adunarea generală a judecătorilor este obligatorie, cu excepția cazurilor în care judecătorii nu pot participa din motive obiective.

**Art. 16** - Adunarea generală a judecătorilor are următoarele atribuții:

- a) dezbate activitatea anuală desfășurată de instanță;
- b) desemnează candidații și alege membrii în Consiliul Superior al Magistraturii, în condițiile legii;
- c) dezbate probleme de drept;
- d) analizează proiecte de acte normative la solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii sau a ministrului justiției;
- e) formulează puncte de vedere la solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii;
- f) alege și revocă membrii colegiului de conducere;
- g) inițiază, dacă este cazul, procedura de revocare a judecătorilor aleși în Consiliul Superior al Magistraturii, în condițiile prevăzute de lege;
- h) propune revocarea din funcția de conducere a judecătorilor pentru motivele prevăzute de [art. 51](#) alin. (2) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- i) desemnează judecătorii care fac parte din Comisia pentru acordarea de compensații financiare victimelor infracțiunilor și supleanții acestora;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de regulamente.

**Art. 17** - (1) Adunarea generală a judecătorilor este convocată de președintele instanței.

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

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

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

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

(6) În procedura de revocare din funcția de conducere a unui judecător, adunarea generală se convoacă potrivit alin. (2) sau de către colegiul de conducere al instanței și este prezidată de judecătorul cu cea mai mare vechime în magistratură.

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

(8) Cu excepția situațiilor prevăzute la alin. (6) și (7), adunarea generală a judecătorilor este prezidată de președinte, iar în lipsa acestuia, de vicepreședinte. Dacă președintele sau vicepreședintele lipsește, adunarea generală este prezidată de un judecător ales de aceasta.

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

(10) În procedura de desemnare a candidaților și de alegere a membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, precum și în aceea în care se discută revocarea judecătorilor cu funcții de conducere, adunarea generală a judecătorilor este legal constituită în prezența a cel puțin două treimi din numărul judecătorilor.

(11) În cazul în care se pune în discuție revocarea unui judecător din funcția de conducere, sunt obligatorii: arătarea, în convocare, a motivelor pentru care se solicită revocarea și solicitarea unui punct de vedere judecătorului cu funcție de conducere vizat, cu cel puțin 5 zile înainte de data stabilită pentru desfășurarea



adunării generale. Punctul de vedere formulat în scris poate fi expus oral de către judecătorul a cărui revocare din funcția de conducere se dezbate sau, în lipsa acestuia, poate fi citit de președintele adunării generale. Nedepunerea punctului de vedere la prim-grefierul sau grefierul-șef al instanței până la momentul întrunirii adunării generale nu împiedică desfășurarea acesteia.

(12) Hotărârea adunării generale va conține sinteza dezbaterilor și motivele pentru care s-a decis inițierea procedurii de revocare a judecătorului cu funcție de conducere și va fi înaintată Consiliului Superior al Magistraturii împreună cu punctul de vedere al judecătorului vizat.

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

## § 6. Colegiul de conducere

**Art. 18 -** (1) *În cadrul fiecărei instanțe judecătorești funcționează un colegiu de conducere. Președintele instanței este și președintele colegiului de conducere. La instanțele la care nu există președinte și nici vicepreședinte care să îl înlocuiască, ședințele colegiului de conducere sunt prezidate de judecătorul cu cea mai mare vechime în funcție din cadrul colegiului.*

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

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

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

(3) Nu pot face parte din același colegiu de conducere judecătorii care sunt soți, rude sau afini până la al patrulea grad inclusiv.

(4) Adunarea generală pentru alegerea membrilor colegiului de conducere se convoacă potrivit art. 17 alin. (1).

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

(6) Pentru alegerea membrilor colegiului de conducere se întocmesc liste cu judecătorii instanței care vor să facă parte din colegiul de conducere, cu excepția președintelui, a celor față de care s-a dispus revocarea din funcțiile de conducere pentru exercitarea necorespunzătoare a atribuțiilor manageriale, precum și a celor care în ultimii 3 ani au fost sancționați disciplinar sau care au încălcat codul deontologic, situații stabilite prin hotărâri definitive.

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

(8) Membrii colegiului de conducere se aleg din secții sau, dacă nu există secții, din materii diferite.

(9) Sunt declarați aleși membri ai colegiului de conducere judecătorii care obțin cel puțin jumătate plus unu din numărul voturilor valabil exprimate. În situația prevăzută la alin. (3) va fi declarat ales judecătorul care obține un număr mai mare de voturi.

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

(11) Calitatea de membru al colegiului de conducere încetează, după caz, la expirarea mandatului, prin demisie, revocare din funcție, promovare, delegare, detașare sau transfer la altă instanță, parchet ori instituție, delegare sau numire în funcția de președinte al acelei instanțe sau prin imposibilitatea exercitării atribuțiilor pe o perioadă mai mare de 3 luni, precum și prin deces.

(12) Fiecare membru al colegiului de conducere exercită un mandat de 3 ani, începând cu data alegerii sale.

(13) Dacă din cauza numărului de judecători ai instanței care declară că nu doresc să facă parte din colegiu sau din alte cauze obiective colegiul de conducere nu se poate constitui cu numărul legal de membri, până la constituirea colegiului prin procedura alegerii prevăzută de alin. (4) - (10), activitatea acestuia se va desfășura prin participarea la ședințele colegiului, cu drept de vot, prin rotație la intervale de 3 luni, a judecătorilor în activitate, în ordinea descrescătoare a vechimii la instanța la care funcționează colegiul.

**Art. 19 -** (1) Colegiul de conducere îndeplinește următoarele atribuții referitoare la problemele generale de conducere a instanței:

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

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

c) propune președintelui instanței, în raport cu natura și numărul cauzelor, înființarea și desființarea completelor specializate;

d) aprobă înființarea și desființarea completelor de judecată, altele decât cele prevăzute la lit. c);

e) dispune repartizarea judecătorilor de la o secție la alta a instanței, în cazurile în care schimbarea specializării este justificată de existența unui dezechilibru vădit și de durată între secții, sub aspectul volumului de activitate;

f) aduce la cunoștința Consiliului Superior al Magistraturii modificările referitoare la structura și componența nominală a secțiilor instanței;

g) la instanțele la care funcționează mai multe secții cu aceeași specializare, stabilește, pentru fiecare an, obiectele din sistemul ECRIS corespunzătoare fiecărei secții, ținând seama de circumstanțele concrete ale instanței, precum și de necesitatea de a se asigura repartizarea aleatorie și echilibrată a dosarelor între secții;

h) stabilește, la începutul anului, compunerea completelor de judecată și, acolo unde este cazul, asistenții judiciari ce fac parte din aceste complete, urmărind asigurarea continuității acestora;

i) aprobă parametrii de configurare a completelor de judecată în aplicația ECRIS, la propunerea președinților de secții sau, după caz, a președintelui instanței;

j) aprobă, în mod excepțional, schimbarea membrilor completelor de judecată și a asistenților judiciari, în cazurile în care, din motive obiective, se impune aceasta;

k) desemnează, ținând seama de specializarea judecătorului și de natura problemei de drept ce face obiectul recursului în interesul legii, judecătorul care va susține în fața completului Înaltei Curți de Casație și Justiție recursul în interesul legii promovat de colegiul de conducere al curții de apel;

l) convoacă adunarea generală a judecătorilor, potrivit legii;

m) avizează, la cererea președintelui, deciziile acestuia, în cazurile prevăzute de prezentul regulament;

n) stabilește modul de repartizare a cauzelor în situația desființării secțiilor sau a înființării de noi secții, precum și în cazul incidentelor prevăzute la art. 110 alin. (1) teza finală;

o) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege sau regulamente.

(2) La solicitarea președintelui instanței, colegiul de conducere emite puncte de vedere cu privire la orice alte probleme generale de conducere a instanței.

(3) Extrase din hotărârile colegiului de conducere, adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), d), e), h) și j), se publică pe pagina de internet a instanței.

(4) La cererea motivată a completului de judecată investit cu soluționarea unui dosar care în mod constant necesită un timp de lucru ce acoperă durata normală a unei ședințe de judecată, colegiul de conducere al instanței poate să dispună, până la soluționarea cauzei respective, până la redactarea hotărârii pronunțate sau până la un alt moment al procesului, ca acelui complet să nu îi mai fie repartizate alte cauze sau să i se reducă încărcătura.

**Art. 20 - (1)** În exercitarea atribuției prevăzute la art. 19 alin. (1) lit. e), criteriul principal care va fi avut în vedere de colegiul de conducere îl constituie solicitarea expresă a unor judecători, iar în lipsa unor astfel de solicitări, acordul celor în cauză.

(2) Dacă mai mulți judecători decât este necesar solicită mutarea la altă secție sau, după caz, își exprimă acordul în acest sens ori niciun judecător nu este de acord cu repartizarea la altă secție, pot fi avute în vedere următoarele criterii de selecție:

a) experiența profesională relevantă în domeniul de activitate al secției la care se dorește mutarea;

b) vechimea în secția de la care se dorește mutarea;

c) absolvirea cursurilor de formare profesională în domeniul respectiv, precum și pregătirea profesională realizată prin doctorat, masterat, studii postuniversitare, susținere de referate sau lucrări în congrese, seminare, alte forme de dezbateri, articole sau studii apărute în publicații de specialitate, precum și specializarea pentru care s-a optat la concursul de promovare în funcții de execuție;

d) vechimea în funcția de judecător.

(3) În cazul aplicării criteriului prevăzut la alin. (2) lit. b) și d) va fi avută în vedere vechimea cea mai mare, dacă mai mulți judecători decât este necesar solicită mutarea la altă secție sau, după caz, își exprimă acordul în acest sens, ori vechimea cea mai mică, în situația în care niciun judecător nu este de acord.



(4) În aplicarea criteriilor prevăzute la alin. (1) și (2) vor fi avute în vedere, cu prioritate, în măsura posibilului, secțiile cu un domeniu de activitate apropiat de cel al secției la care se dorește repartizarea și, în cadrul acestui criteriu, volumul de activitate al secției de la care se intenționează mutarea.

(5) La solicitarea judecătorului ce urmează a fi repartizat la altă secție, colegiul de conducere poate aproba o perioadă de maximum două luni în care acesta să nu participe la ședințele de judecată și să aibă posibilitatea formării profesionale, în funcție de specializarea noii secții.

**Art. 21 -** (1) Colegiul de conducere al curții de apel avizează proiectul de buget pentru curtea de apel și pentru instanțele din circumscripția acesteia și îl transmite Consiliului Superior al Magistraturii și Ministerului Justiției.

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

(3) Colegiul de conducere al curții de apel, la sesizarea unui colegiu de conducere sau a președinților, vicepreședinților sau președinților de secții de la instanțele din circumscripția curții de apel, precum și la solicitarea vicepreședinților sau președinților de secții de la curtea de apel, adoptă hotărâri prin care stabilește modalitatea de aplicare a prezentului regulament, pe care le transmite, de îndată, Consiliului Superior al Magistraturii.

**Art. 22 -** (1) Colegiul de conducere al curții de apel primește și centralizează candidaturile judecătorilor din circumscripția curții de apel, pe categorii de instanțe, pentru funcția de membru al Consiliului Superior al Magistraturii și verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru judecătorii care și-au depus candidaturile.

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

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

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

**Art. 23 -** (1) Colegiul de conducere se întrunește ori de câte ori este necesar.

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

(3) Convocarea colegiului de conducere și comunicarea, către membrii colegiului, a ordinii de zi se fac prin secretariatul acestuia, cu cel puțin o zi înainte de data ședinței, cu excepția situațiilor urgente. Comunicarea ordinii de zi se face și către personalul instanței, prin afișare într-un loc accesibil acestuia sau prin intranetul instanței. Secretariatul colegiului de conducere este asigurat de prim-grefierul sau, după caz, de grefierul-șef al instanței ori de un alt grefier desemnat de președinte.

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

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

(6) În funcție de problemele supuse dezbaterii, la ședințele colegiilor de conducere pot fi invitați și judecători de la alte instanțe, care nu au drept de vot. În aceleași condiții, la ședințele colegiilor de conducere pot fi invitați și reprezentanți ai organizațiilor sindicale din cadrul acestor instanțe.

(7) Ședințele colegiului de conducere nu sunt publice.

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

(9) Punctele de vedere ale membrilor prezenți asupra problemelor aflate pe ordinea de zi, dezbaterile și hotărârile colegiului de conducere se consemnează într-un proces-verbal, încheiat de secretariatul colegiului și semnat de toți membrii săi. Hotărârile colegiului de conducere se aduc la cunoștința celor interesați.

(10) Convocatorul prevăzut la alin. (3), precum și procesele-verbale și hotărârile prevăzute la alin. (9) se păstrează într-o mapă specială de către grefierul care asigură secretariatul colegiului.

### ***Secțiunea a 3-a*** ***Conducerea secțiilor***

**Art. 24 - (1)** Președintele secției organizează activitatea administrativ-judiciară a secției, având următoarele atribuții:

- a) asigură buna desfășurare a activității de judecată a secției;
  - b) propune colegiului de conducere înființarea și desființarea, compunerea și configurarea completelor de judecată, urmărind asigurarea continuității acestora;
  - c) aprobă planificarea grefierilor în ședințele de judecată;
  - d) organizează studiul profesional al judecătorilor secției, urmărește realizarea acestuia și coordonează activitatea de unificare a practicii judiciare la nivelul secției;
  - e) participă la învățământul profesional al judecătorilor secției;
  - f) comunică lunar instanțelor arondate situația hotărârilor modificate în căile de atac;
  - g) îndrumă și verifică activitatea administrativ-judiciară a personalului secției;
  - h) face propuneri de desemnare a judecătorilor care îndeplinesc și alte atribuții decât cele de judecată;
  - i) urmărește soluționarea cauzelor într-un termen rezonabil;
  - j) ține evidența cazurilor de aplicare neunitară a legii, în baza referatului întocmit de judecătorul delegat;
  - k) contribuie la elaborarea buletinului jurisprudenței curții de apel;
  - l) ia măsuri în vederea repartizării aleatorii a cauzelor;
  - m) dispune excluderea de la repartizarea cauzelor în procedura de cameră preliminară a completelor care, în calitate de judecători de drepturi și libertăți, au 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.
- (2) Președintele secției îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau regulamente ori stabilite de președintele instanței, conform legii.

#### ***Secțiunea a 4-a***

##### ***Măsuri privind unificarea practicii judiciare***

**Art. 25 - (1)** La nivelul fiecărei secții sau, după caz, al fiecărei instanțe, dacă nu există secții, se organizează întâlniri lunare ale judecătorilor, în care vor fi discutate problemele de drept care au condus la pronunțarea unor soluții diferite sau probleme de drept de mare noutate, care ar putea genera practică neunitară.

(2) Președintele de secție sau, după caz, vicepreședintele instanței ori judecătorul delegat cu organizarea studiului profesional al judecătorilor urmărește ca în cadrul întâlnirilor periodice să fie analizată practica instanțelor de control judiciar. De asemenea, va fi organizată discutarea, în colective de judecători, a noilor reglementări și a modului de interpretare a acestora.

(3) Problemele de drept prevăzute la alin. (2) sunt analizate, în prealabil, de către președintele secției sau, după caz, de vicepreședintele instanței ori de judecătorul prevăzut la art. 33, care va prezenta un studiu asupra acestora, cu referire și la practica judiciară a altor instanțe, studiu ce se supune dezbaterii judecătorilor.

(4) Opiniile judecătorilor asupra problemelor de drept dezbătute se consemnează într-o minută după modelul stabilit pentru minuta întâlnirilor trimestriale, care va fi analizată în cadrul acestor întâlniri organizate la nivelul curții de apel.

(5) În cazul în care, într-o cauză pe care o are spre soluționare, un judecător constată probleme juridice de o complexitate deosebită și de mare noutate sau dacă se estimează că instanțele vor fi investite și cu alte cauze de același fel care pot primi soluții neunitare, acesta poate solicita președintelui de secție organizarea unei întâlniri ad-hoc a judecătorilor care soluționează cauze în aceeași materie. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

**Art. 26 - (1)** Vicepreședintele curții de apel răspunde de organizarea întâlnirilor trimestriale ale judecătorilor din cadrul curții și al instanțelor din circumscripția acesteia, în care vor fi dezbătute problemele de drept care au generat o practică neunitară. Întâlnirile pot fi organizate și pe domenii de specializare.

(2) Procedura de desfășurare a întâlnirilor trimestriale prevăzute la alin. (1) este stabilită de Secția pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii.

(3) La întâlnirile trimestriale organizate pe domenii de specializare, pot fi invitați și judecători din cadrul secției de specialitate a Înaltei Curți de Casație și Justiție, în scopul discutării problemelor de practică neunitară la nivel național.

**Art. 27 -** (1) Instanțele de judecată sunt obligate să completeze și să actualizeze permanent portalul, prin publicarea propriei jurisprudențe relevante, în condițiile legii.

(2) Pe măsura asigurării resurselor necesare, obligația prevăzută la alin. (1) vizează toate hotărârile judecătorești care constituie informații de interes public, pronunțate ulterior.

(3) Curțile de apel elaborează trimestrial un material conținând hotărârile proprii considerate relevante, care se publică pe portalul instanțelor și întocmesc și publică anual, până la data de 1 septembrie a fiecărui an pentru anul precedent, "Buletinul jurisprudenței". Acestea se comunică instanțelor din circumscripție, celorlalte curți de apel și parchetelor de pe lângă acestea, Înaltei Curți de Casație și Justiție, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Consiliului Superior al Magistraturii, Institutului Național al Magistraturii și Școlii Naționale de Grefieri.

(4) Președinții de instanțe, vicepreședinții și președinții de secții răspund de luarea măsurilor necesare pentru ducerea la îndeplinire a obligațiilor prevăzute la alin. (1) - (3), potrivit atribuțiilor acestora.

### ***Secțiunea a 5-a***

#### ***Judecătorii desemnați sau delegați***

**Art. 28 -** (1) Președintele instanței delegă și desemnează judecătorii prevăzuți de această secțiune, precum și pe cei care urmează să desfășoare alte activități decât cea de judecată.

(2) Judecătorii delegați sau desemnați conform alin. (1) îndeplinesc atribuțiile prevăzute de prezentul regulament și pe cele stabilite de președintele instanței în legătură cu activitatea pentru care au fost delegați sau desemnați.

#### **§ 1. Judecătorii delegați cu executarea hotărârilor penale**

**Art. 29 -** (1) Judecătorii delegați de președinții instanțelor cu executarea hotărârilor penale exercită 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.

(2) În funcție de volumul de activitate al judecătorului delegat cu executarea hotărârilor penale, președintele instanței, cu avizul colegiului de conducere, poate dispune degrevarea parțială sau totală a acestuia de activitatea de judecată.

(3) În situația în care mai mulți judecători sunt delegați cu executarea hotărârilor penale, repartizarea lucrărilor se face pe baza unei planificări realizate de președintele instanței sau, după caz, de președintele

secției, cu avizul colegiului de conducere. La realizarea planificării se ține cont de completele de judecată din care fac parte judecătorii delegați, având prioritate asigurarea timpului necesar studierii dosarelor. În cadrul planificării se vor avea în vedere și situațiile în care judecătorii delegați lipsesc din instanță.

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

## **§ 2. Judecătorii delegați cu supravegherea privării de libertate**

**Art. 30** - Judecătorii delegați cu supravegherea privării de libertate supraveghează și controlează asigurarea legalității în executarea pedepselor și a măsurilor privative de libertate și exercită atribuțiile prevăzute de [Legea nr. 254/2013](#) privind executarea pedepselor și a măsurilor privative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, cu modificările și completările ulterioare, și de [Regulamentul](#) de organizare a activității judecătorului de supraveghere a privării de libertate, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 89/2014.

## **§ 3. Judecătorii cu atribuții privind activitatea de executare civilă**

**Art. 31** - Judecătorii desemnați de președinții instanțelor pentru realizarea activității de executări civile exercită atribuțiile privind executarea din oficiu a hotărârilor civile în cazurile prevăzute de lege.

## **§ 4. Judecătorii cu atribuții privind activitatea de executare în materia contenciosului administrativ și fiscal**

**Art. 32** - Judecătorii desemnați de președinții instanțelor pentru realizarea activității de executare în materia contenciosului administrativ exercită atribuțiile privind executarea hotărârilor în această materie în cazurile prevăzute de lege și coordonează activitatea grefierului delegat pentru aceste activități.

## **§ 5. Judecătorii cu atribuții privind analiza practicii instanțelor de control judiciar și de unificare a practicii**

**Art. 33** - (1) Judecătorii cu atribuții privind analiza practicii instanțelor de control judiciar și de unificare a practicii întocmesc lunar un referat privind problemele de drept relevante ivite în soluționarea cauzelor, evidențiind practica neunitară atât a propriei instanțe, cât și a instanței ierarhic superioare, dacă este cazul.

(2) Judecătorii prevăzuți la alin. (1) au și atribuțiile prevăzute la art. 25, precum și pe cele stabilite prin hotărârea Secției pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii privind unificarea practicii judiciare.

## **§ 6. Judecătorul delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice**

**Art. 34** - Judecătorul delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice exercită următoarele atribuții:

a) soluționează cererile prevăzute de [Ordonanța](#) Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare, și verifică respectarea prevederilor [Ordinului](#) ministrului justiției nr. 954/B/C/2000 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea Registrului asociațiilor și fundațiilor, Registrului federațiilor și Registrului național al persoanelor juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare;

b) supraveghează activitatea grefierului delegat la compartimentul privind activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice.

## **§ 7. Judecătorul desemnat la organul financiar local**

**Art. 35** - Judecătorul desemnat la organul financiar local are următoarele atribuții:

a) soluționează cererile privind personalitatea juridică a asociațiilor de proprietari;

b) îndrumă și controlează activitatea grefierului delegat la acest compartiment.

## **§ 8. Judecătorul desemnat cu aplicarea apostilei**

**Art. 36** - Judecătorul desemnat, potrivit [art. 2](#) din [Ordonanța](#) Guvernului nr. 66/1999 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, aprobată prin [Legea](#) nr. 52/2000, cu modificările ulterioare, verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și aplică apostila.

## **§ 9. Judecătorii cu atribuții privind activitatea de notificare sau comunicare în statele membre a actelor judiciare și extrajudiciare în materie civilă sau comercială**

**Art. 37 -** (1) Judecătorii desemnați de președinții instanțelor pentru realizarea activității de notificare sau comunicare în statele membre a actelor judiciare și extrajudiciare în materie civilă sau comercială soluționează, pe cale administrativă, cererile având acest obiect.

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1), judecătorii desemnați pot lua legătura cu membrii Rețelei Europene de Cooperare Judiciară.

## **§ 10. Judecătorii desemnați cu atribuții privind sindicatele, federațiile și confederațiile**

**Art. 38 -** Judecătorii desemnați cu atribuții privind sindicatele, federațiile și confederațiile exercită atribuțiile prevăzute de [Legea](#) dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările ulterioare.

### ***Secțiunea a 6-a***

#### ***Dispoziții privind activitatea asistenților judiciari***

**Art. 39 -** Completele pentru soluționarea, în primă instanță, a cauzelor privind conflictele de muncă și asigurări sociale se constituie dintr-un judecător și 2 asistenți judiciari dintre asistenții judiciari numiți potrivit legii.

**Art. 40 -** (1) Asistenții judiciari participă la deliberare cu vot consultativ și semnează hotărârile pronunțate. Opinia acestora se consemnează în hotărâre, iar opinia separată se motivează.

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

(3) Când în compunerea completului de judecată intră și asistenți judiciari, președintele completului îl va putea desemna pe unul dintre aceștia să redacteze hotărârea.

### ***Secțiunea a 7-a***

#### ***Dispoziții privind activitatea compartimentelor auxiliare ale instanțelor judecătorești***

#### **§ 1. Dispoziții generale**

**Art. 41 -** (1) La instanțe funcționează personal auxiliar de specialitate și conex, personal contractual și funcționari publici.

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

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

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

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

(6) Instanțele au în structură și un compartiment de documente clasificate, organizat potrivit legii.

(7) La curțile de apel pot funcționa managerul public și alte categorii de personal ale căror atribuții sunt stabilite în baza legilor speciale și dispozițiilor conducătorului instanței.

(8) La curțile de apel și tribunale pot funcționa consilieri juridici.

**Art. 42 -** Grefa, registratura și arhiva efectuează operațiuni privind primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței, îndosărierea actelor, păstrarea registrelor, precum și alte lucrări cu caracter auxiliar, necesare bunei desfășurări a activității instanțelor.

**Art. 43 -** (1) Activitatea personalului auxiliar de specialitate și conex, a funcționarilor publici și a personalului contractual care funcționează în cadrul instanțelor este supusă controlului ierarhic.

(2) Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (1) sunt cuprinse în fișele posturilor, întocmite de conducătorul compartimentului în care acesta funcționează.

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

(4) Pentru personalul de specialitate informatică, fișa postului se întocmește de specialistul IT șef sau, acolo unde nu există specialist IT șef, de specialistul IT desemnat de președintele instanței pentru coordonarea compartimentului informatică, cu avizul Direcției tehnologia informației din cadrul Ministerului Justiției.

(5) Pe perioada desemnării unui specialist IT să îndeplinească anumite sarcini la un tribunal specializat sau la o judecătorie, activitatea se desfășoară sub îndrumarea președintelui instanței la care a fost desemnat, în ceea ce privește activitățile pe care le exercită la această instanță.

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

(7) Fișele posturilor întocmite potrivit alin. (3), (4) și (6) se aprobă de președintele instanței.

(8) Pentru prim-grefierul sau, după caz, grefierul-șef și pentru managerul economic, fișa postului se întocmește de președintele instanței. Pentru specialistul IT șef și coordonatorul compartimentului informatică, fișa postului se întocmește de președintele instanței, cu avizul Direcției tehnologia informației din cadrul Ministerului Justiției.

(9) Pentru psihologul instanței, consilierul juridic și consilierul pentru informații publice, acolo unde există, fișa postului se întocmește de către președintele instanței.

**Art. 44 -** (1) Personalul auxiliar de specialitate și conex, personalul contractual și funcționarii publici sunt obligați să respecte programul de lucru, să efectueze lucrările în termenele stabilite, să îndeplinească toate îndatoririle ce le revin potrivit legilor și regulamentelor.

(2) Prezentarea la serviciu după orele legale de program, părăsirea locului de muncă în timpul programului de activitate, precum și învoirile care nu depășesc durata unei zile de muncă se aprobă de președintele instanței sau, după caz, de președintele de secție.

**Art. 45 -** (1) Personalul auxiliar de specialitate și conex, precum și cel din departamentul economico-financiar și administrativ este obligat să respecte secretul cu privire la informațiile obținute în cursul îndeplinirii atribuțiilor lor, care nu sunt destinate publicității.

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

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

**Art. 46 -** Activitatea personalului auxiliar de specialitate și conex, precum și a celui din departamentul economico-financiar și administrativ se desfășoară sub coordonarea și controlul președintelui instanței.

**Art. 47 -** Persoanele cu atribuții de control verifică cel puțin trimestrial efectuarea în termen a lucrărilor și calitatea acestora și consemnează constatările și propunerile în registrul de control.

## § 2. Grefa

**Art. 48 -** Președintele instanței repartizează personalul pe secții și compartimente auxiliare, în raport cu pregătirea profesională și cu experiența fiecăruia.

**Art. 49 -** Președintele curții de apel numește, prin decizie, specialiștii IT șefi, prim-grefierii, grefierii-șefi, grefierii șefi secții și grefierii arhivari șefi ai curții de apel și ai instanțelor din circumscripția acesteia, în condițiile legii. Prim-grefierul, grefierul-șef și grefierul șef secție nu participă, de regulă, în ședințe de judecată.

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

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

b) întocmesc fișele posturilor pentru personalul auxiliar de specialitate și pentru personalul conex;

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

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



- e) întocmesc și contrasemneză corespondența cu caracter administrativ a instanței;
- f) țin registrele speciale prevăzute de lege pentru instanța la care funcționează;
- g) păstrează registrul de control al curții și iau măsuri ca un registru de control să se păstreze la fiecare secție a curții și la instanțele din circumscripția acesteia;
- h) duc la îndeplinire măsurile stabilite pentru asigurarea pazei sediului instanței, securității bunurilor, pazei contra incendiilor și protecției muncii;
- i) verifică modul în care se respectă regulile de acces al publicului în incinta instanței;
- j) întocmesc acte de constatare a neregulilor evidențiate în activitatea personalului auxiliar de specialitate și conex controlat și sesizează președintele instanței pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- k) urmăresc respectarea de către personalul auxiliar de specialitate și conex al instanțelor a normelor de conduită în raporturile cu avocații și cu publicul;
- l) îndrumă și verifică evidența și gestiunea bibliotecii;
- m) țin evidența concediilor personalului 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;
- n) organizează și supraveghează activitatea de arhivare electronică a dosarelor, în funcție de resursele disponibile.

(2) Prim-grefierii curților de apel țin registrele privind activitatea comisiei de cercetare a averilor constituită la nivelul instanței și evidența executorilor judecătorești.

(3) Prim-grefierii tribunalelor țin registrele privind persoanele juridice, evidența traducătorilor și interpreților autorizați.

(4) Prim-grefierul Tribunalului București ține registrele privind partidele politice și alte formațiuni politice.

(5) Prim-grefierul îndeplinește orice alte atribuții de serviciu date de președintele instanței, potrivit legii.

(6) În cazul instanțelor cu volum mare de activitate, unele atribuții ale prim-grefierului pot fi delegate unui alt grefier, prin decizie a președintelui instanței.

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

**Art. 51 - (1) Grefierul șef secție are următoarele atribuții:**

- a) supraveghează și verifică lucrările întocmite de personalul auxiliar al secției;
- b) supraveghează, controlează lunar și îndrumă activitatea grefierilor secției cu privire la comunicarea în termenul prevăzut de lege a minutelor 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 secției, 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 secției, inclusiv în materia insolvenței;
- 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 secției;
- 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 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.

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

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

**Art. 52** - (1) Grefierul-șef al judecătorei exercită, în mod corespunzător, atribuțiile prevăzute la art. 50 alin. (1) lit. a) - k), m) și n).

(2) La instanțele la care nu există secții, grefierul-șef al judecătorei exercită atribuțiile prevăzute la art. 51 alin. (1).

(3) Grefierul-șef al judecătorei îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) ține evidența și gestionează bunurile instanței;
  - b) se îngrijește de buna desfășurare a activităților gospodărești și de aprovizionarea instanței cu materialele necesare;
  - c) are în păstrare dosarele administrative și biblioteca instanței;
  - d) ține registrul privind persoanele ocrotite;
  - e) verifică sau, după caz, întocmește înregistrările statistice.
- (4) Prevederile art. 50 alin. (5) - (7) se aplică în mod corespunzător.

**Art. 53** - (1) Grefierul care participă la ședința 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 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, 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 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;

i) transmite către Institutul Național al Magistraturii și către Agentul Governamental 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.

(2) Președintele instanței poate stabili ca unele dintre atribuțiile prevăzute la alin. (1) să fie exercitate de grefieri care nu participă la ședința de judecată, inclusiv tehnoredactarea, la solicitarea membrilor completului de judecată și sub îndrumarea acestora, a proiectelor de hotărâri, pe baza modelului dat de aceștia.

(3) Grefierul care participă la ședința de judecată îndeplinește orice alte sarcini de serviciu date de președintele instanței, președintele de secție sau de președintele completului de judecată.

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

**Art. 54 -** (1) Grefierul care participă la ședința de judecată stabilit pentru completul căruia i s-a repartizat aleatoriu dosarul 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.

(2) Grefierul prevăzut la alin. (1) evidențiază dovezile de comunicare și data primirii comunicărilor în aplicația ECRIS și le prezintă completului de judecată, împreună cu dosarul.

(3) Grefierul prevăzut la alin. (1) 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.

(4) 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 prevăzut la alin. (1) stabilit pentru completul căruia i-a fost repartizată aleatoriu cererea de reexaminare.

(5) Grefierul prevăzut la alin. (1) preia din arhivă și păstrează dosarele pe durata necesară efectuării actelor de procedură și studiului dosarului de către completul de judecată;

(6) Dispozițiile alin. (1) - (4) se aplică în mod corespunzător și pentru procedura în camera preliminară și în cauzele având ca obiect plângerile împotriva soluțiilor de neurmărire sau de netrimitere în judecată. În situația restituirii comunicărilor prevăzute la alin. (1), acestea se consideră legal efectuate după expirarea unui termen de 7 zile de păstrare la sediul instanței.

### § 3. Grefierii delegați

**Art. 55 -** (1) Grefierii prevăzuți la art. 56 - 63 sunt delegați de președintele instanței și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de prezentul regulament, precum și pe cele stabilite de președintele instanței sau președintele de secție și efectuează activitățile dispuse de judecătorul delegat la același compartiment.

(2) Grefierii delegați țin evidențele și efectuează înscrierile, înregistrările, comunicările sau orice alte activități în vederea asigurării publicității, în cazurile prevăzute de lege.

(3) Grefierii delegați rezolvă corespondența compartimentului din care fac parte și răspund de expedierea ei, efectuează înregistrările corespunzătoare în registre, asigură păstrarea în bune condiții a dosarelor și registrelor, precum și arhivarea lor.

(4) Grefierii prevăzuți la alin. (1) pot fi degrevați total sau parțial de participarea la ședințele de judecată.

**Art. 56 -** Grefierul delegat la compartimentul executării penale exercită atribuțiile prevăzute de art. 133 - 135 și art. 148 - 157.

**Art. 57 -** Grefierul delegat pentru efectuarea lucrărilor de executare civilă are următoarele atribuții:

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

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.

**Art. 58 -** Grefierul delegat pentru activitatea de executare în materia contenciosului administrativ și fiscal are următoarele atribuții în legătură cu cauzele având ca obiect sancțiunea pentru neexecutarea hotărârii:

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

b) 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;

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

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

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

f) 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;

g) 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;

h) 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.

**Art. 59 - (1)** Grefierul delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice îndeplinește următoarele atribuții:

a) înregistrează cererile formulate pentru acordarea personalității juridice asociațiilor, fundațiilor, sindicatelor și altor persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial, pentru modificarea actelor constitutive și orice alte cereri privind acte sau fapte supuse înscrierii în registrele speciale de evidență a persoanelor juridice, dacă prin hotărâre a colegiului de conducere nu s-a stabilit altfel;

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

c) operează mențiunile privind modificarea actului constitutiv, a statutului, dizolvarea, lichidarea, radierea persoanei juridice;

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

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

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

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

(2) Grefierul delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice comunică Tribunalului București copii de pe hotărârile judecătorești privind constituirea, modificarea și dizolvarea federațiilor, confederațiilor și uniunilor sindicale teritoriale ale acestora, precum și copii de pe înscrierile referitoare la denumirea și sediul organizației sindicale constituite prin asociere, numele și prenumele membrilor organului de conducere, codul numeric personal al acestora, în termen de 3 zile de la rămânerea definitivă sau, după caz, irevocabilă a hotărârii.

(3) În vederea ținerii evidenței, instanța de control judiciar comunică, în aceeași zi, minuta pronunțată grefierului delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice de la instanța de fond.

(4) La tribunale, grefierul delegat cu atribuții privind federațiile și confederațiile îndeplinește, în mod corespunzător, atribuțiile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d) și f).

**Art. 60 -** Grefierul delegat la compartimentul cu atribuții privind asociațiile de proprietari 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, dacă prin hotărâre a colegiului de conducere nu s-a dispus altfel.

**Art. 61 - (1)** Grefierul statistician are următoarele atribuții:

a) efectuează zilnic înregistrările de statistică judiciară, întocmește periodic dările de seamă statistice, completează și păstrează fișele inculpaților;

b) exploatează aplicația de statistică judiciară;

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

d) efectuează lucrările de statistică judiciară dispuse de Consiliul Superior al Magistraturii, pe care le înaintează la datele fixate, și orice alte situații statistice solicitate de Consiliul Superior al Magistraturii, președinții instanțelor, precum și de Ministerul Justiției;

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

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

(2) La instanțele la care nu există greșier statistician atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către greșierul stabilit de președintele instanței.

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

**Art. 62** - Greșierul documentarist sau greșierul desemnat să îndeplinească atribuții de documentare are următoarele atribuții:

- a) ține evidența legislației, jurisprudenței și doctrinei;
- b) informează periodic despre necesarul de carte sau de alte publicații;
- c) ține evidența și gestiunea bibliotecii;
- d) întocmește, la cererea conducerii instanței, lucrări privind modificările legislative;
- e) informează zilnic judecătoria instanței la care funcționează cu privire la actele normative nou-apărute și la jurisprudența publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- f) identifică deciziile relevante ale propriei instanțe și ale altora, privind o problemă de drept indicată de către judecătoria 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 judecătoria propriei instanțe;
- h) realizează activitățile stabilite în sarcina sa în procedura de unificare a practicii judiciare, aprobată de Secția pentru judecătoria a Consiliului Superior al Magistraturii, precum și cele dispuse de președintele de secție sau vicepreședintele instanței, în același scop.

**Art. 63** - (1) Greșierul arhivar și registratorul au următoarele atribuții:

- a) primesc, înregistrează și repartizează la secții și la celelalte compartimente actele de sesizare a instanței, dosarele de la celelalte instanțe și restul corespondenței;
- b) expediază dosarele soluționate și corespondența;
- c) primesc și înregistrează dosarele intrate, țin evidența acestora și a circulației lor, înregistrează în sistemul informatic taxele de timbru depuse la momentul înregistrării la registratură a oricărei cereri însoțită de dovada achitării unei taxe de timbru;
- d) întocmesc conceptele pentru citarea părților din procese, întocmesc citațiile pentru primul termen și urmăresc expedierea acestora;
- e) pun dosarele la dispoziția publicului și țin evidența persoanelor care primesc dosarele spre studiu;
- f) pregătesc dosarele pentru ședințele de judecată și asigură circulația acestora în cadrul instanței, precum și trimiterea lor la alte instanțe;
- g) informează persoanele care au calitatea de părți ori sunt împuternicite de acestea, conform legii, asupra datelor solicitate din dosarele în care acestea sunt direct interesate;
- h) înaintează instanțelor superioare dosarele în care s-au declarat căi de atac de competența acestor instanțe. Prin decizia președintelui instanței, înaintarea dosarelor către instanțele superioare, în materie penală, poate fi realizată de biroul executării penale;
- i) la primirea dosarelor de la alte instanțe sau instituții verifică volumele și dosarele atașate, prin confruntare cu adresa de restituire a dosarului, precum și cu cea de înaintare a acestuia. La constatarea unor lipsuri la primirea dosarelor întocmesc, de îndată, un proces-verbal și informează despre situația constatată președintele de secție sau președintele instanței, după caz, precum și, printr-o adresă, instituția emitentă;
- j) asigură păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;
- k) păstrează, pe ani, dosarele soluționate, mapele de hotărâri, registrele și condicile de ședință;
- l) participă anual la activitatea de arhivare și întocmesc lista dosarelor aflate în conservare în arhiva instanței;
- m) participă anual la activitatea de triere a dosarelor arhivate, la expirarea termenului de păstrare;
- n) realizează arhivarea electronică a dosarelor, în măsura în care este posibil, sub coordonarea vicepreședintelui instanței;
- o) preiau dovezile de comunicare primite la instanță, le atașează la dosar și le predau, de îndată, greșierului de ședință, împreună cu dosarul;
- p) păstrează separat în arhivă și verifică periodic cauzele a căror judecată a fost suspendată, fac mențiuni despre data verificării și constatării în Registrul de evidență a cauzelor suspendate sau, după caz, înaintează dosarul judecătorului cauzei pentru a dispune;

q) completează, corespunzător atribuțiilor, toate câmpurile din aplicația ECRIS.

(2) Grefierul arhivar și registratorul îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de președintele instanței.

**Art. 64** - 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.

**Art. 65** - Aprodul are următoarele atribuții:

a) îndeplinește atribuții specifice compartimentelor auxiliare, stabilite de președintele instanței;

b) îndrumă justițiabilii și pe ceilalți participanți la procese către camerele de consiliu, sălile de judecată și registratura sau arhiva instanței;

c) ajută la păstrarea ordinii și curățeniei în localul instanței;

d) orice alte atribuții stabilite de prim-grefier sau grefierul-șef, după caz.

**Art. 66** - (1) Curțile de apel, tribunalele, tribunalele specializate, judecătoriile din orașele reședință de județ, precum și cele din municipiul București au în schema de personal unul sau mai mulți specialiști IT.

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

(3) Personalul de specialitate informatică are următoarele atribuții:

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

b) asigură exploatarea programelor informatice elaborate de Direcția tehnologia informației din cadrul Ministerului Justiției și de Serviciul de formare profesională și statistică judiciară din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, la nivelul instanțelor judecătorești, instalând produsele informatice și controlând periodic respectarea de către operatorii de aplicație a instrucțiunilor de utilizare;

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

d) asigură inițierea și instruirea personalului instanței în exploatarea aplicațiilor informatice;

e) realizează aplicații la nivelul instanțelor judecătorești;

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

g) asigură funcționarea sistemelor de arhivare electronică a dosarelor;

h) întocmesc documentele de specialitate necesare în vederea obținerii semnăturii electronice pentru instanțe și persoanele autorizate din instanțe, a certificatelor prevăzute de [Legea nr. 455/2001](#) privind semnătura electronică, republicată, asigură inițierea personalului autorizat în folosirea semnăturii electronice, păstrează datele de creare a semnăturii electronice și sesizează de îndată conducerea instanței dacă are motive să creadă că acestea au ajuns la cunoștința unui terț neautorizat sau că informațiile esențiale cuprinse în certificat nu mai corespund realității;

i) colaborează cu grefierul statistician sau cu persoana responsabilă pentru colectarea datelor statistice din sistemul informatic.

(4) Personalul de specialitate informatică salvează periodic informațiile conținute de sistemul ECRIS și păstrează aceste informații pentru evidența în sistem informatizat a activității instanței.

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

#### **§ 4. Arhiva și registratura**

**Art. 67** - La fiecare instanță funcționează o registratură și o arhivă.

**Art. 68** - (1) La instanțele cu volum mare de activitate poate funcționa o registratură generală, precum și câte o registratură și o arhivă pentru fiecare secție, în baza hotărârilor colegiilor de conducere.

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

(3) Pe durata procedurii scrise dosarele se păstrează în arhivă, pe complete sau în alt mod stabilit de președintele instanței.



(4) Pe durata necesară desfășurării cercetării procesului dosarele se păstrează în arhivă, pe complete și termene de judecată sau în alt mod stabilit de președintele instanței.

**Art. 69 - (1)** La registratura generală se întocmesc și se păstrează:

- a) registre generale pentru înregistrarea actelor de sesizare, a dosarelor primite în apel, a dosarelor primite în recurs, a dosarelor primite în contestație, a actelor de procedură și a corespondenței;
- b) borderouri pentru expedierea prin poștă și condici de predare a dosarelor, actelor de procedură și a restului corespondenței.

(2) La instanțele cu volum mare de activitate se poate înființa un compartiment de expediere a corespondenței, cu următoarele atribuții:

- a) preia citațiile și alte acte care se comunică, le aranjează în ordine și le înscrie în borderoul de expediere;
- b) expediază corespondența, sub semnătură și pe bază de evidență;
- c) completează centralizatorul proceselor-verbale de recepție și îl înaintează lunar departamentului economic.

**Art. 70 - (1)** Grefierul arhivar șef coordonează compartimentele arhivă și registratură, urmărește respectarea atribuțiilor prevăzute de art. 63 și îndeplinește atribuțiile stabilite de președintele instanței.

(2) La instanțele la care nu există grefier arhivar șef, unul dintre grefierii sau grefierii arhivari, desemnat de președintele instanței, coordonează întreaga activitate de arhivă și registratură.

## **§ 5. Departamentul economico-financiar și administrativ**

**Art. 71 - (1)** În cadrul curților de apel și al tribunalelor funcționează un departament economico-financiar și administrativ, condus de un manager economic. Departamentul economico-financiar și administrativ are ca atribuții principale efectuarea operațiunilor financiar-contabile, evidența bunurilor, asigurarea condițiilor materiale pentru desfășurarea activității instanțelor și gospodărirea sediilor acestora.

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

- a) compartimentul financiar-contabil;
- b) compartimentul administrativ;
- c) compartimentul resurse umane sau persoana desemnată pentru evidența personalului;
- d) inginerul constructor, acolo unde există.

(3) La curțile de apel și tribunalele cu volum mare de activitate se poate înființa compartimentul investiții, patrimoniu și achiziții publice.

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

- a) conduce departamentul economico-financiar și administrativ;
- b) răspunde pentru organizarea și ținerea contabilității financiare și de gestiune, potrivit dispozițiilor legale;
- c) coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- d) îndeplinește, pe baza delegării primite din partea ordonatorilor de credite, atribuțiile prevăzute de lege;
- e) răspunde de utilizarea creditelor bugetare și de realizarea veniturilor, de folosirea cu eficiență a sumelor primite de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, de integritatea bunurilor încredințate instanței, de organizarea și ținerea la zi a contabilității și de prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra stării patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

f) coordonează activitatea de administrare a sediilor instanțelor și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a activității acestora;

g) elaborează programul pentru activitatea economică și administrativă a instanțelor în vederea realizării sarcinilor curente și de perspectivă;

h) ia măsuri pentru elaborarea și fundamentarea temelor de proiectare pentru lucrările de reparații curente și capitale ale sediilor și obiectivelor de investiții;

i) urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de reparații și a obiectivelor de investiții;

j) organizează ținerea evidenței tuturor imobilelor din proprietatea și administrarea instanțelor, precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acestora;

k) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului intern;

l) informează Direcția economică din cadrul Ministerului Justiției cu privire la deficiențele constatate de organele de control ale statului, prin transmiterea unei copii de pe procesele-verbale întocmite, în vederea luării măsurilor ce se impun, potrivit legii;

m) consultă instanțele din circumscripție în legătură cu elaborarea și fundamentarea bugetului anual de venituri și cheltuieli.

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

(6) Compartimentele de la nivelul curților de apel coordonează activitatea compartimentelor similare ale tribunalelor din circumscripția curții și realizează o evidență centralizată.

**Art. 72 - (1)** Șeful compartimentului financiar-contabil sau persoana care coordonează acest compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

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

(2) Șeful compartimentului financiar-contabil exercită, în limitele funcției, și alte atribuții prevăzute de lege ori stabilite de președintele curții de apel sau, după caz, de președintele tribunalului ori de managerul economic.

**Art. 73 - (1)** Personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil are următoarele atribuții:

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

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

**Art. 74 - (1)** Șeful compartimentului administrativ sau persoana desemnată de managerul economic conduce și coordonează activitatea acestui compartiment.

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

- a) întocmește documentația pentru achizițiile publice, serviciile și lucrările necesare desfășurării activității instanțelor;
- b) asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și uz gospodăresc, mijloace fixe și obiecte de inventar sau alte bunuri necesare desfășurării optime a activității instanțelor;
- c) asigură întreținerea și funcționarea clădirilor, instalațiilor tehnico-sanitare și de încălzire, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotare;
- d) asigură aprovizionarea cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturismele din dotarea instanțelor și urmărește decontarea consumurilor;
- e) asigură ordinea, curățenia și paza bunurilor în sediile instanțelor;

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

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

**Art. 75 - (1)** Compartimentul resurse umane funcționează în cadrul departamentului economico-financiar și administrativ, care își desfășoară activitatea la curțile de apel și la tribunale, și are următoarele atribuții:

a) întocmește anual propunerile de state de funcții și de personal, pe care le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite până la termenele stabilite de acesta. Înaintează un exemplar al propunerii de stat de funcții și personal, aprobat de către ordonator, compartimentului financiar-contabil, pentru întocmirea proiectului de buget, până la data stabilită de lege;

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

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

d) inițiază și efectuează demersurile necesare declanșării și organizării examenelor sau concursurilor de recrutare, definitivare, avansare, promovare a personalului auxiliar de specialitate și conex, a funcționarilor publici și a personalului contractual, asigurând sprijinul logistic necesar desfășurării acestora;

e) efectuează demersurile necesare procedurilor de delegare, detașare, transfer, suspendare și încetare a raporturilor de muncă pentru personalul prevăzut la lit. d);

f) efectuează demersurile necesare cu privire la înaintarea propunerilor de încadrare, promovare, suspendare și încetare a activității, delegare, detașare și transfer pentru judecătorii instanței, la nivelul Ministerului Justiției și Consiliului Superior al Magistraturii;

g) comunică Direcției resurse umane și organizare din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii deciziile de acordare a concediilor de creștere a copilului sau a concediilor fără plată privind judecătorii din raza curții de apel, pentru a fi depuse la dosarele profesionale ale acestora;

h) efectuează demersurile necesare cu privire la transformarea posturilor și la modificarea schemelor de personal;

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

j) efectuează lucrările necesare privind dosarele de pensie;

k) întocmește și transmite la Ministerul Justiției adeverințele nominale cu datele necesare actualizării pensiilor de serviciu, pentru personalul care beneficiază de acestea, potrivit legii;

l) efectuează lucrările necesare privind acordarea sau modificarea drepturilor salariale pentru personalul curții de apel și al instanțelor din circumscripția acesteia, potrivit competențelor legale;

m) asigură gestionarea dosarelor profesionale aferente tuturor categoriilor de personal, conform prevederilor legale;

n) întreține și actualizează permanent baza de date informatizată privind personalul de la instanțele din circumscripția curții de apel și asigură menținerea legăturii, prin sistemul informatizat, cu direcția de specialitate din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii; personalul de specialitate informatică asigură sprijin pentru aspectele de ordin tehnic;

o) transmite, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, către Consiliul Superior al Magistraturii evidența posturilor de personal auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor judecătorești din circumscripția curții de apel;

p) ține evidența evaluărilor și sancțiunilor disciplinare pentru personalul instanței, altul decât judecătorii;

q) efectuează raportările statistice corespunzătoare specificului postului către Institutul Național de Statistică și celelalte comunicări de date necesare, potrivit legii;

r) primește și rezolvă corespondența privind drepturile ce decurg din executarea unui raport de muncă;

s) întocmește Planul anual de ocupare a funcțiilor publice, potrivit legii, și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și al carierei funcționarilor publici;

ș) întocmește, păstrează și arhivează, potrivit Nomenclatorului de documente referitoare la fondul arhivistic și materiale preconstituite, aprobat prin ordin al ministrului justiției, registrele, opisele, documentele proprii, precum și dosarele profesionale, pe care le gestionează până la data predării la arhivă;

t) păstrează evidența și datele de contact ale tuturor categoriilor de personal pensionat care beneficiază de pensia de serviciu și informează aceste persoane ori de câte ori interven modificări ale bazei de calcul, în sensul

majorării indemnizației de încadrare brută lunară pe care o are un judecător sau grefier în activitate, în situațiile prevăzute de lege;

ț) îndeplinește alte sarcini date de președintele instanței ori de managerul economic.

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

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) lit. j), l) și n) pentru personalul propriu al curții de apel revin compartimentului resurse umane de la nivelul acesteia, iar pentru personalul din cadrul tribunalelor, tribunalelor specializate și judecătoriilor revin compartimentului de la nivelul tribunalului sau persoanei desemnate de președintele tribunalului.

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

(2) Inginerul constructor are următoarele atribuții:

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

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

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

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

e) ține evidența situației juridice a bunurilor imobile și a modului de utilizare a acestora;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

r) face parte, în calitate de reprezentant al beneficiarului, din comisiile de recepție a lucrărilor și de recepție finală a obiectivelor ce se realizează în circumscripția curții de apel și participă efectiv la verificarea modului de întocmire a cărților tehnice ale construcțiilor, a completărilor ulterioare, precum și a modului de utilizare a construcțiilor, ulterior recepției.

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

(4) La tribunalele la care funcționează un inginer constructor, acesta îndeplinește, în mod corespunzător, atribuțiile prevăzute la alin. (2).

**Art. 77** - La nivelul tribunalelor funcționează, în condițiile prevăzute de lege, biroul local pentru expertize judiciare tehnice și contabile, coordonatorul acestuia fiind subordonat managerului economic.

## **§ 6. Biroul de informare și relații publice**

**Art. 78** - (1) Biroul de informare și relații publice este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor [Legii nr. 544/2001](#) privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și ale [Ordonanței](#) Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

**Art. 79** - (1) Biroul de informare și relații publice este condus de un judecător desemnat de președintele instanței ori de un absolvent al facultății de jurnalistică sau de un specialist în comunicare, numit prin concurs sau examen. Conducătorul biroului îndeplinește și rolul de purtător de cuvânt.

(2) În funcție de volumul de activitate al judecătorului desemnat să conducă biroul de informare și relații publice, președintele instanței, cu avizul colegiului de conducere, poate dispune degrevarea parțială a acestuia de atribuțiile ce îi revin ca judecător.

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

(4) Președintele instanței poate dispune ca un alt judecător sau, după caz, unul dintre consilierii prevăzuți la alin. (3) să îl înlocuiască pe purtătorul de cuvânt în situația în care acesta lipsește din instanță sau este antrenat în alte activități.

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

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

**Art. 80** - (1) Conducătorul biroului de informare și relații publice are următoarele atribuții:

a) conduce și coordonează activitatea biroului;

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

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

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

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

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

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

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

i) sprijină judecătorii în exercitarea dreptului la replică.

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

**Art. 81 - (1)** Purtătorul de cuvânt al instanței are dreptul de a consulta documentele sau dosarele aflate la instanță, având obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale de care ia cunoștință.

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

**Art. 82 - (1)** Consilierul și/sau greșierul din cadrul biroului de informare și relații publice au/are următoarele atribuții:

- a) primește și înregistrează cererile de furnizare a informațiilor publice;
  - b) primește și înregistrează petițiile adresate instanței;
  - c) prezintă conducătorului biroului, zilnic, petițiile și cererile înregistrate;
  - d) transmite către compartimentele de specialitate solicitările de informații și petițiile, spre soluționare;
  - e) urmărește soluționarea la timp a solicitărilor și petițiilor și aduce la cunoștința conducătorului biroului orice problemă ivită în derularea activității;
  - f) comunică răspunsurile către petiționari și solicitanți;
  - g) redactează și pune la dispoziția publicului înscrisurile cu informațiile care se comunică din oficiu, precum și formularele pentru solicitările de informații publice și pentru reclamațiile administrative;
  - h) furnizează pe loc, atunci când este posibil, informațiile publice solicitate;
  - i) face mențiunile în registrul de petiții și în registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile publice;
  - j) păstrează în mape separate petițiile și cererile, precum și răspunsurile date acestora.
- (2) Consilierul și/sau greșierul din cadrul biroului de informare și relații publice îndeplinesc/îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorul biroului, potrivit legii și regulamentului.

## **Secțiunea a 8-a**

### ***Evidența activității instanței***

**Art. 83 - (1)** Înregistrările în registrele și condicile existente la fiecare instanță se țin, de regulă, în sistem informatizat. Acestea se pot păstra și pe suport hârtie.

(2) La sfârșitul fiecărei zile de lucru se va proceda la asigurarea bazei de date prin salvarea acesteia pe suport extern, conform instrucțiunilor de exploatare a bazei informatice.

**Art. 84 -** Pentru evidența activității instanțelor sunt ținute registrele prevăzute de lege, stabilite de Consiliul Superior al Magistraturii ori de către președintele instanței, precum și cele prevăzute în prezenta secțiune, ale căror rubrici sunt stabilite prin hotărâre a Secției pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii, astfel:

#### **1. Registrul general de dosare**

În acest registru se trec, în ordinea intrării, toate dosarele înregistrate la judecătorii, tribunale, tribunale specializate, curți de apel sau la secțiile acestora.

Sub același număr se înregistrează toate cererile depuse ulterior sau corespondența în legătură cu dosarul.

La instanțele unde există registratură generală și câte o registratură și o arhivă pentru fiecare secție se ține un registru la registratura generală în care se trece și secția la care a fost repartizat dosarul și câte un registru general la fiecare secție. Aceste dispoziții se aplică în mod corespunzător și în situația în care la instanța respectivă funcționează mai multe secții cu aceeași specializare, fiind ținut câte un registru general la fiecare dintre aceste secții.

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

#### **2. Registrul informativ**

În acest registru se menționează, pentru fiecare dosar trecut în ordinea numerică, primul termen de judecată și termenele ulterioare, conexarea, disjungerea sau atașarea dosarului la alt dosar.

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



### **3. Registrul de termene al arhivei**

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

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

### **4. Condica ședințelor de judecată**

La instanțele unde funcționează secții se țin condici pentru fiecare secție. Condicile se pot ține și pe materii. La curțile de apel și tribunale se țin condici separate pentru activitatea de primă instanță, de apel, de contestație și de recurs.

Pentru tipurile de cauze care presupun confidențialitate se țin condici separate. Se pot ține condici separate și pentru ședințele de judecată desfășurate în camera de consiliu.

Numerele de hotărâri pronunțate se dau în ordine pe fiecare secție, pentru toate materiile din aceeași secție, iar la judecătorii la care nu funcționează secții se dau numere pe materie civilă, respectiv penală.

Condica de ședință se listează la sfârșitul zilei. Pentru motive temeinice, condica de ședință se listează la începutul primei zile lucrătoare următoare. Condica de ședință listată se semnează de către președintele completului de judecată sau, în lipsa acestuia, de unul dintre membrii completului și de grefierul de ședință.

### **5. Registrele privind măsurile preventive**

Registrele privind măsurile preventive în cursul urmăririi penale, în procedura de cameră preliminară și în cursul judecării sunt nepublice.

Instanța care soluționează contestațiile ține un registru distinct pentru aceste cauze.

### **6. Registrul de evidență a cererilor privind încuviințarea efectuării perchezițiilor**

Registrul de evidență a cererilor privind încuviințarea efectuării perchezițiilor în cursul urmăririi penale este nepublic.

### **7. Registrul de evidență a sesizărilor privind supravegherea tehnică**

Registrul de evidență a sesizărilor privind supravegherea tehnică și a celor privind reținerea, predarea și percheziționarea trimiterilor poștale este nepublic.

### **8. Registre privind cooperarea judiciară în materie penală**

Registrul de evidență a sesizărilor privind extrădarea activă, Registrul privind arestarea și predarea în baza mandatelor europene de arestare, Registrul de evidență a mandatelor europene de arestare emise și Registrul privind măsurile de probațiune și sancțiunile alternative executate pe teritoriul altor state membre ale Uniunii Europene sunt nepublice și au rubricile prevăzute în [Legea nr. 302/2004](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **9. Registrul privind confiscarea**

În Registrul privind confiscarea se ține evidența hotărârilor penale privind confiscarea specială și confiscarea extinsă și punerea în executare a acestora.

### **10. Registrul de evidență a căilor de atac declarate împotriva hotărârilor civile și penale**

Aceste registre se țin separat după cum cauzele civile au fost înregistrate înainte sau după data de 15 februarie 2013, respectiv după data intrării în vigoare a prevederilor [Codului de procedură civilă](#) referitoare la pregătirea dosarului de apel sau, după caz, de recurs de către instanța a cărei hotărâre se atacă, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Registrele de evidență a căilor de atac se țin separat pe căi de atac și materii.

### **11. Registrul de evidență a redactării hotărârilor**

În acest registru se trec în ordinea numărului de hotărâre, separat pe secții sau pe materii, după caz, toate sentințele, deciziile sau încheierile pronunțate.

### **12. Registrele de evidență și punere în executare a hotărârilor penale**

În registrele de executări penale se trec, în ordinea numerică, hotărârile penale, înscriindu-se datele și lucrările prevăzute la art. 148 - 157.

Evidența în legătură cu amânarea sau întreruperea executării pedepselor privative de libertate și a măsurii educative a internării minorului într-un centru educativ ori într-un centru de detenție se ține separat.

Se ține separat o evidență a condamnațiilor la pedeapsa închisorii cu suspendarea executării pedepsei sub supraveghere, precum și a condamnațiilor cu privire la care s-a dispus amânarea aplicării pedepsei, precum și cu privire la executarea măsurilor educative neprivative de libertate aplicate minorilor. Evidențele referitoare la minori sunt nepublice.

Evidență separată se ține și pentru plata amenzii, fie că s-a efectuat într-o singură tranșă, fie că s-a dispus plata eșalonat, în rate lunare, ori pentru plata amenzii care duce la încetarea prestării muncii în folosul comunității.

Evidența în legătură cu permisiunile acordate în executarea obligațiilor de către consilierul de probațiune, precum și cu permisiunea acordată de instanță pentru părăsirea teritoriului țării se ține separat.

### **13. Registrul de evidență și punere în executare a hotărârilor penale pronunțate în contestație**

Registrul de evidență și punere în executare a hotărârilor penale pronunțate în contestație, se listează periodic.

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

În acest registru se ține evidența obligațiilor stabilite prin hotărâri judecătorești pentru care executarea se face din oficiu, inclusiv cele privind amenzile judiciare. Totodată, se vor face mențiuni despre hotărârile definitive a căror comunicare se face din oficiu, potrivit legii.

### **15. Registrul de evidență a ordinelor de protecție**

Acest registru se păstrează la judecătorii și este nepublic.

### **16. Registrul special privind mandatul ad-hoc**

Acest registru se păstrează la cabinetul președintelui, în grija prim-grefierului, nefiind destinat publicității.

### **17. Registrul special privind concordatul preventiv**

Registrul special privind concordatul preventiv se ține la tribunalele specializate sau la secțiile specializate ale tribunalelor.

### **18. Mapa ofertelor de concordat**

Mapa ofertelor de concordat se păstrează la grefa tribunalului specializat sau, după caz, a secției specializate a tribunalului. Dacă nu există grefă separată a secției specializate, mapa se păstrează la grefa instanței. În această mapă, accesibilă publicului, se vor păstra ofertele de concordat preventiv.

### **19. Registrul de creanțe**

Registrul de creanțe se păstrează la tribunalele specializate sau, după caz, la secțiile specializate ale tribunalelor, de către prim-grefierul tribunalului specializat, respectiv de grefierul-șef al secției specializate ori de altă persoană desemnată de președintele instanței.

### **20. Registrul valorilor**

În registrul valorilor se înscriu documentele de consemnare a cauțiunii.

Registrul valorilor se poate ține separat în materie civilă și în materie penală sau la fiecare secție.

În registrul valorilor se înscriu și orice alte valori care nu constituie mijloc de probă sau corpuri delictive.

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

În cazul în care registrul valorilor se ține în format electronic, închiderea pozițiilor se consemnează într-un proces-verbal, care este semnat de către grefierul șef secție sau, după caz, de grefierul-șef al judecătoriei, dacă nu există secții. Procesele-verbale se păstrează într-o mapă specială.

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

### **21. Registrul mijloacelor materiale de probă**

Registrul mijloacelor materiale de probă se păstrează de grefierul șef secție sau, după caz, de grefierul-șef al judecătoriei, dacă nu există secții.

În acest registru se înscriu și suporturile materiale sau copia certificată a acestora rezultate din supravegherea tehnică, precum și suporturile electronice din cauzele civile.

Acest registru se ține separat în materie civilă și în materie penală.

Suporturile materiale, copiile certificate ale acestora în cauzele penale și suporturile electronice din cauzele civile se păstrează, în condițiile legii, de către grefierul șef secție sau grefierul desemnat.

### **22. Registrul corpurilor delictive**

Registrul corpurilor delictive se păstrează de grefierul șef secție sau, după caz, de grefierul-șef al judecătoriei, dacă nu există secții.

### **23. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței administrative**

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

La fiecare instanță se ține un singur registru de intrare-ieșire a corespondenței administrative.

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

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

#### **25. Registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public**

Acest registru se ține de biroul de informare și relații publice.

#### **26. Registrul de control**

Acest registru este nepublic și cuprinde constatările și măsurile dispuse de către persoana care efectuează controlul. La instanțele la care există secții se ține câte un registru de control și la fiecare secție.

#### **27. Registrul privind evidența practicii instanțelor de control judiciar**

În acest registru se înregistrează toate dosarele sosite de la instanțele de control judiciar în care nu a fost menținută soluția pronunțată pe fond.

#### **28. Registrul privind persoanele ocrotite**

La judecătorii se ține un registru privind persoanele ocrotite, pentru evidența măsurilor luate și a atribuțiilor exercitate în ceea ce privește tutela minorului, ocrotirea interzisului judecătoresc și curatela.

Registrul privind persoanele ocrotite nu este public.

#### **29. Registrul de evidență a cauzelor suspendate**

Registrul de evidență a cauzelor suspendate se ține de către compartimentul arhivă.

Pentru cauzele a căror judecată se suspendă, instanța verifică periodic dacă mai subzistă cauza care a determinat suspendarea, fixând în acest scop termene de verificare.

În cauzele penale, termenele de verificare nu pot fi mai mari de 3 luni.

#### **30. Registrele speciale pentru evidența unor persoane juridice**

Registrele speciale pentru evidența asociațiilor și fundațiilor, a asociațiilor religioase, a societăților agricole, a asociațiilor de proprietari, pentru înscrierea sindicatelor, a asociațiilor patronale și a organizațiilor sindicale care întrunesc condițiile de reprezentativitate se țin la instanțele competente potrivit legii și cuprind rubricile prevăzute în legile speciale.

#### **31. Registrele de evidență și punere în executare a sancțiunilor contravenționale**

În aceste registre se ține evidența măsurilor luate pentru executarea sancțiunilor contravenționale.

#### **32. Registrul de proteste**

Registrul de proteste se ține la judecătorii și cuprinde evidența titlurilor de valoare protestate. Acest registru conține rubricile prevăzute de [Legea nr. 58/1934](#) asupra cambiei și biletului la ordin, cu modificările și completările ulterioare, și de [Legea nr. 59/1934](#) asupra cecului, cu modificările și completările ulterioare.

#### **33. Registrul de avarie**

În acest registru, în caz de avarie a sistemului ECRIS, vor fi înregistrate dosarele pentru care atribuirea numărului unic s-a făcut prin alocarea unei plaje de numere care pornește de la un număr mai mare decât ultimul număr atribuit electronic.

#### **34. Registrul declarațiilor de avere și registrul declarațiilor de interes**

În aceste registre se evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interes depuse de personalul instanței care are obligația să completeze astfel de declarații și au rubricile prevăzute prin hotărâre a Guvernului.

**Art. 85 - (1)** Hotărârile, inclusiv încheierile de admitere în principiu pronunțate în materia partajului judiciar și cele pronunțate în cererile de sechestru asigurator sau judiciar ori de poprire asiguratorie, se păstrează în mape. Încheierile de amânare a pronunțării, încheierile privind îndreptarea erorilor materiale, încheierile privind lămurirea hotărârii și înlăturarea dispozițiilor contradictorii se atașează la hotărâre, atât în dosarul cauzei, cât și în mapa de hotărâri.

(2) Pentru hotărârile pronunțate în materie penală se țin mape separate, în funcție de pronunțarea acestora de către judecătorul de drepturi și libertăți, judecătorul de cameră preliminară sau de către instanța de judecată.

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

(4) Fiecare mapă conține, de regulă, câte 100 de hotărâri, grupate în ordine numerică pe ani și, separat, pe materii. La mapă se pune al doilea exemplar al hotărârii, semnat de toți membrii completului de judecată și de grefier.

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

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

(7) Mapele se păstrează de greșierul-șef sau, după caz, de greșierul șef secție timp de 3 luni de la data completării mapei cu ultima hotărâre, după care se predau la arhivă, în conservare.

**Art. 86** - La judecătorii, tribunale, tribunale specializate și curți de apel se înființează dosarele administrative prevăzute de lege, cu respectarea normelor tehnice privind înregistrarea, selecționarea și păstrarea documentelor, precum și mapele ce cuprind dările de seamă statistice.

**Art. 87** - La sfârșitul fiecărui an, după ultima operație în fiecare registru ținut pe suport hârtie, se va întocmi un proces-verbal de închidere, care se semnează de președintele instanței și prim-grefier, respectiv greșierul-șef sau, după caz, președintele de secție și greșierul șef secție, aplicându-se ștampila instanței.

### **Cap. III**

#### **Desfășurarea activității administrativ-judiciare a instanțelor**

##### **Secțiunea 1**

##### **Raporturile de serviciu cu publicul**

**Art. 88** - (1) Personalul instanțelor este obligat să îndeplinească îndatoririle ce îi revin potrivit legii și regulamentelor.

(2) Pentru depunerea cererilor și actelor sau obținerea de informații, persoanele interesate se pot adresa, după caz, personalului de la registratură și arhivă sau biroului de informare și relații publice. În interesul îndeplinirii justiției, avocații, consilierii juridici, consilierii de probațiune și experții desemnați în cauză au prioritate.

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

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

(5) Președintele instanței poate desemna unul sau mai mulți judecători de serviciu ori unul sau mai mulți greșieri cu studii superioare care primesc actele de sesizare a instanței.

(6) 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.

(7) Registratura și arhiva vor fi deschise zilnic pentru public minimum 4 ore, repartizate în funcție de programul ședințelor de judecată. Actele de sesizare a instanței vor fi depuse în interiorul acestui program, cu excepția cererilor în materie penală care reclamă urgență.

**Art. 89** - (1) Programul de lucru al instanțelor este de 8 ore zilnic, timp de 5 zile pe săptămână; programul începe, de regulă, la ora 8,00 și se încheie la ora 16,00.

(2) Programarea în ședințele de judecată a judecătorilor și repartizarea pe săli se fac de președintele instanței, la propunerea președinților de secție, în raport cu nevoile instanței și asigurându-se judecătorilor timpul necesar pregătirii profesionale.

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

**Art. 90** - (1) Ședințele de judecată încep de regulă la ora 8,30, putând fi fixate și ședințe succesive, iar în cazuri justificate, și după-amiaza, conform programării stabilite de președintele instanței.

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

(3) În caz de amânare a judecării cauzei sau a termenelor acordate în continuare nu trebuie afectate ședințele de judecată și alte activități programate anterior.

**Art. 91** - Purtarea ecusonului în incinta instanței este obligatorie pentru personalul auxiliar de specialitate, inclusiv cel conex, și pentru personalul economico-financiar și administrativ.

**Art. 92** - (1) Accesul publicului este permis:

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

b) la compartimentele care desfășoară activități cu publicul, potrivit programului stabilit.

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

**Art. 93 -** (1) Scoaterea din incinta instanțelor a dosarelor, actelor și lucrărilor, în afara cazurilor prevăzute de lege și de prezentul regulament, este interzisă. La solicitarea instituțiilor abilitate, se transmite dosarul sau copia certificată a acestuia în vederea soluționării unor cauze aflate pe rolul instanțelor sau parchetelor, precum și pe rolul Curții de Justiție a Uniunii Europene sau al Curții Europene a Drepturilor Omului.

(2) Dosarele și evidențele instanței privitoare la activitatea de judecată pot fi consultate de persoanele care justifică un interes legitim, cu respectarea ordinii de solicitare și a măsurilor de asigurare a integrității documentelor. Cererea cu datele de identificare ale solicitantului se aprobă de persoana care coordonează activitatea compartimentului arhivă.

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

(4) Consilierii de probațiune au acces în condițiile legii la dosarul cauzei în care au fost investiți de instanță, fie în faza de judecată prin solicitarea referatului de evaluare, fie în faza execuțional penală prin îndeplinirea tuturor activităților specifice sub îndrumarea judecătorului delegat de la compartimentul executări penale.

(5) Cererile prevăzute la alin. (2) se depun în dosarul cauzei.

(6) Accesul reprezentanților mass-mediei la dosarele și la evidențele instanței este permis, în conformitate cu dispozițiile [Legii nr. 544/2001](#), cu modificările și completările ulterioare, și ale [Legii nr. 677/2001](#) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile stabilite prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii, cu respectarea ordinii de solicitare și a măsurilor de asigurare a integrității documentelor și numai în măsura în care este posibilă punerea acestora la dispoziție.

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

(8) Când una dintre părți se află în stare de deținere, președintele completului ia măsuri ca aceasta să își poată exercita pe deplin, în tot cursul judecății, dreptul de a examina actele dosarului și de a lua legătura cu avocatul său.

(9) Documentele prevăzute la alin. (2) și (6) se studiază numai în arhivă, după identificarea solicitantului, prin verificarea actului de identitate, a procurii sau a delegației și a legitimației de serviciu sau a altui document similar, în cazul reprezentanților mass-mediei, și notarea numelui și prenumelui acestuia. După studiere, se verifică integritatea documentelor, în prezența solicitantului.

(10) Dosarele privind cauzele care au fost sau sunt judecate în ședință nepublică, cele privind adopțiile, precum și cele care au ca obiect propuneri și sesizări privind aplicarea provizorie a măsurilor de siguranță cu caracter medical și a măsurii internării nevoluntare pot fi consultate numai de către persoanele menționate la alin. (3), în condițiile legii. În același mod pot fi consultate documentele și evidențele speciale ale instanței referitoare la aceste dosare, precum și alte documente sau evidențe care presupun confidențialitate. Prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii pot fi stabilite și alte categorii de dosare, care pot fi consultate sau fotocopyate total ori parțial doar de persoanele menționate la alin. (3).

(11) În cazul dosarelor menționate la alin. (10) pot fi eliberate fotocopii ale actelor și hotărârilor din acestea numai persoanelor prevăzute la alin. (3).

(12) În cauzele care au avut ca obiect propuneri și sesizări privind încuviințarea perchezițiilor și a folosirii metodelor și tehnicilor speciale de supraveghere sau cercetare, precum și emiterea unui mandat de aducere, consultarea și eliberarea de copii ale actelor și hotărârilor din acestea sunt permise doar persoanelor prevăzute la alin. (3), numai după realizarea activităților autorizate și expirarea perioadei pentru care au fost încuviințate măsurile și numai dacă nu afectează buna desfășurare a procesului penal. În același mod pot fi consultate documentele și evidențele speciale ale instanței referitoare la aceste dosare.

(13) Obținerea prin fotografiere a unor copii de pe înscrisuri din dosarele instanței este permisă. Dispozițiile alin. (1) - (11) se aplică în mod corespunzător.

## ***Secțiunea a 2-a***

### ***Înregistrarea și repartizarea cererilor adresate instanțelor, circuitul dosarelor***

**Art. 94 -** (1) Actele de sesizare a instanței depuse personal sau prin reprezentant, sosite prin poștă, curier ori fax sau în orice alt mod prevăzut de lege, se depun la registratură, unde, în aceeași zi, după stabilirea obiectului cauzei, primesc, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, dată certă și număr din aplicația ECRIS.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), dacă în aceeași zi sau ulterior se constată că au fost înregistrate acte identice de investire a instanței, acestea vor primi un singur număr în aplicația ECRIS, formând un singur dosar.

(3) Căile de atac declarate împotriva aceleiași hotărâri se înregistrează în același dosar și se soluționează de completul inițial investit.

(4) Numărul unic al dosarului este format din: numărul din registrul general electronic/numărul identificator al instanței/anul înregistrării dosarului.

(5) Numărul din registrul general electronic reprezintă numărul dosarului în cadrul registrului electronic pentru întreaga instanță. Acest număr începe de la valoarea 1 pentru primul dosar din anul curent și continuă incremental pentru fiecare nou dosar creat.

(6) Numărul identificator al instanței reprezintă un număr unic de identificare a instanței de judecată. Lista numerelor de identificare a instanțelor de judecată este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

(7) Numărul unic dat de instanța de fond se păstrează fără modificări pe tot parcursul soluționării dosarului până la executarea hotărârii. În situațiile în care în mod obiectiv programul nu permite păstrarea aceluiași număr, se va genera un număr nou în sistem informatic.

(8) Dosarele înregistrate pe rolul instanțelor înainte de generalizarea acestei aplicații primesc număr unic în sistemul informatic, dacă sunt repuse pe rol sau dacă se formulează o cerere în legătură cu acestea care necesită acordarea unui termen de soluționare.

(9) Dosarele vor fi înregistrate atât în registrul de la registratura generală a instanței, cât și în registrul general al secției la care a fost repartizat fiecare dosar.

(10) Stabilirea obiectului cauzei se face, de regulă, de către un greșier cu studii superioare, sub coordonarea unui judecător. După stabilirea numărului din aplicația ECRIS, dosarele se predau personalului responsabil cu efectuarea repartizării aleatorii, având atașate dovezile privind modul în care au fost transmise.

(11) Dacă din motive obiective actele de sesizare a instanței nu au primit număr în aplicația ECRIS în condițiile alin. (1), acestea vor fi prelucrate cu prioritate a doua zi, cu aprobarea președintelui instanței sau a persoanei desemnate de acesta, încheindu-se în acest sens un proces-verbal și menționând ca dată certă data depunerii actului de sesizare la registratură.

(12) Celelalte cereri și acte de orice natură, inclusiv corespondența cu caracter administrativ, sosite prin poștă, curier, fax, e-mail sau prin orice alt mijloc de comunicare, se înregistrează în registrul general de dosare, registrul de intrare-ieșire a corespondenței administrative ori în registrul de evidență a petițiilor și se prezintă, după caz, președintelui instanței sau președintelui secției, dacă vizează activitatea acesteia, sau, atunci când cererea privește un dosar aflat pe rolul instanței, completului căruia i-a fost repartizată cauza sau greșierului de ședință, după caz. În cazul în care o cerere sau un act privește un dosar aflat pe rolul instanței în ziua depunerii, după înregistrare, greșierul registrator va preda cererea sau actul direct greșierului de ședință.

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

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

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

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

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

(18) Instanțele judecătorești vor lua măsuri pentru completarea tuturor câmpurilor aplicației ECRIS cu date complete și corecte, conform instrucțiunilor de utilizare.

**Art. 95 - (1)** Pe coperta dosarului se vor menționa, după caz, denumirea instanței, secția, completul de judecată, numărul dosarului, numele sau denumirea părților, obiectul pricinii, măsura preventivă, termenele de judecată, numărul și data hotărârii, inițialele judecătorului însărcinat cu redactarea hotărârii și poziția din registrul de executări penale.



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

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

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

(5) Dosarele se pot forma în două sau mai multe volume, iar în adresele de înaintare a dosarelor se indică numărul volumelor și numărul de pagini ale fiecărui volum. Fiecare volum are, de regulă, un număr de 200 de file.

(6) Actele medicale și medico-legale, probele obținute ca urmare a unor metode de supraveghere tehnică, transcrierile convorbirilor de orice fel, fotografiile și probele care conțin imagini administrate în cauze penale, precum și fotografiile sau alte imagini administrate în cauzele civile, dacă vizează viața privată, se țin în volume separate. Pe coperta volumului se menționează "date confidențiale". Aceste volume sunt supuse regimului de studiere și fotocopiare prevăzut de art. 93 alin. (10) și (13), care se aplică în mod corespunzător.

(7) La instanțele de control judiciar se formează un nou dosar la care se atașează separat dosarul primei instanțe și, după caz, al instanței de apel.

**Art. 96** - Cererile de înregistrare a modificărilor actelor constitutive și/sau statutului asociațiilor, fundațiilor, sindicatelor și ale altor persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial primesc număr nou de dosar. La dosarul inițial se atașează dosarul nou-format.

**Art. 97** - (1) Cererile nou-intrate care privesc un dosar deja înregistrat în ECRIS nu vor fi înregistrate cu număr nou de dosar, dacă au unul din următoarele obiecte:

1. abținere, recuzare, incompatibilitate;
2. cerere de ajutor public judiciar;
3. excepție de neconstituționalitate;
4. îndreptare, completare și lămurire hotărâre, înlăturare omisiuni vădite;
5. perimare;
6. contestația privind tergiversarea procesului;
7. cerere privind efectuarea de percheziții în cursul judecății.

(2) Crearea dosarelor asociate se va face, de la momentul înregistrării, pentru următoarele tipuri de cereri:

1. cerere de reexaminare;
2. reexaminare anulare cerere;
3. reexaminare ajutor public judiciar;
4. căile de atac privind amenziile judiciare;
5. reexaminare taxă de timbru/restituire taxă de timbru după soluționarea definitivă a cauzei/restituire cauțiune după soluționarea definitivă a procesului.

(3) Pentru cererile prevăzute la alin. (1) se pot crea, la momentul formulării acestora, dosare asociate care nu se contabilizează din punct de vedere statistic.

(4) În cazul declarării unei căi de atac împotriva soluției pronunțate asupra cererilor prevăzute la alin. (1), precum și în cazul declarării unor căi de atac împotriva altor tipuri de încheieri pronunțate înainte de soluționarea cauzei se creează dosar asociat la momentul declarării căii de atac, dacă acesta nu s-a format la momentul înregistrării cererii.

(5) Cererile de reexaminare prevăzute de [art. 200](#) alin. (6) și (7) din Codul de procedură civilă se repartizează aleatoriu în sistem informatic ECRIS completelor care judecă în aceeași materie, după blocarea completului inițial investit.

(6) Cererile de restituire a taxei judiciare de timbru sau a cauțiunii, formulate după rămânerea definitivă a hotărârii, se repartizează completului care a judecat cauza.

**Art. 98** - (1) 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 judecății în procedura camerei 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.

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

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

(3) La întocmirea rapoartelor statistice privind volumul de activitate al judecătorilor de cameră preliminară și al completelor de judecată, dosarele asociate, înregistrate conform alin. (1) și (2), vor fi contabilizate ca fiind dosare nou-înregistrate de către programul informatic ECRIS.

**Art. 99 - (1)** În materia executării hotărârilor penale, prima cerere în această materie asupra căreia se pronunță judecătorul delegat cu executarea, prin încheiere, se înregistrează ca dosar nou în legătură cu dosarul de fond.

(2) Cererile ulterioare, pentru care legea prevede că judecătorul delegat cu executarea se pronunță prin încheiere, se înregistrează ca dosare asociate la dosarul format conform alin. (1).

(3) Dosarele asociate prevăzute la alin. (2) se contabilizează din punct de vedere statistic.

(4) Cererile în materia executării, pentru care legea prevede că se soluționează de către instanță, se înregistrează ca dosare noi.

**Art. 100 - (1)** Înregistrarea statistică a cererilor, formarea dosarelor, întocmirea conceptelor de citare, emiterea procedurilor de chemare în fața instanței și comunicarea copiilor de pe actele de sesizare a instanței se fac imediat după fixarea termenului de judecată, pentru cauzele de natură urgentă, sau cel mai târziu a doua zi lucrătoare, în celelalte cauze. Persoana care întocmește procedurile va face mențiune, pe conceptul de citare, despre data predării acestora spre expediere.

(2) Expedierea corespondenței se va realiza, 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.

**Art. 101 - (1)** Repartizarea cauzelor se va efectua în sistem informatic prin programul ECRIS.

(2) În cazul în care repartizarea în sistem informatic nu se poate aplica din motive obiective, repartizarea cauzelor se efectuează prin metoda sistemului ciclic.

(3) Repartizarea aleatorie în sistem informatic se realizează o singură dată, urmând ca în situațiile în care pe parcursul desfășurării procesului apar incidente procedurale să se recurgă la regulile stabilite în prezentul regulament.

(4) Cererile referitoare la un dosar repartizat aleatoriu se judecă de același complet dacă prin lege nu se prevede altfel.

(5) Pentru aplicarea criteriului aleatoriu, completele se vor constitui la începutul fiecărui an și se numerotează pe instanță sau, după caz, pe secții, ținându-se seama de materiile în care judecă, de specializarea completelor și de stadiul procesual în care se află cauzele. Modificarea numărului completelor de judecată sau schimbarea judecătorilor care le compun se va putea realiza doar pentru motive obiective, în condițiile legii.

(6) Toate modificările aduse compunerii completului de judecată ori repartizării dosarelor în condițiile prezentului regulament vor fi evidențiate în programele informatice de repartizare aleatorie.

(7) În situațiile de modificare a compunerii completului de judecată, copiile după încheierile, hotărârile colegiului de conducere și procesele verbale se păstrează în mape separate.

(8) Un dosar se consideră repartizat aleatoriu chiar și în situația în care un singur complet poate soluționa o cauză, dacă această situație se datorează unor motive obiective.

(9) Ori de câte ori se impune excluderea unui complet de la repartizarea aleatorie, aceasta se dispune de președintele de secție sau de președintele de instanță, după caz.

**Art. 102 - (1)** Cauzele având ca obiect cererile, propunerile, plângerile sau contestațiile date prin lege în competența judecătorului de drepturi și libertăți se înregistrează în sistemul ECRIS ca dosare distincte, dar evidențiate în legătură cu dosarul având ca obiect prima cerere, propunere, plângere ori contestație formulată în cauză.

(2) Persoana desemnată cu repartizarea aleatorie a cauzelor, primind cererea, propunerea, plângerea sau contestația, verifică în sistemul ECRIS dacă au fost formulate alte sesizări în cursul urmăririi penale efectuate în cauza respectivă și întocmește un proces-verbal pe care îl depune la dosar.

(3) Dacă soluționarea unei cereri, propuneri, plângeri sau contestații de către un singur judecător de drepturi și libertăți nu este posibilă din cauza numărului mare al inculpaților la care aceasta se referă, pot fi constituite

mai multe dosare, pe grupuri de inculpați. Modalitatea de constituire a dosarelor pe grupuri de inculpați se stabilește prin hotărâre a colegiului de conducere.

(4) Dispozițiile alin. (3) se aplică atât la soluționarea unei prime cereri, propuneri, plângeri sau contestații, cât și a celor formulate ulterior în cursul urmăririi penale în aceeași cauză.

(5) Judecătorul de drepturi și libertăți care soluționează o primă cerere, propunere, plângere sau contestație soluționează, de regulă, și următoarele cereri, propuneri, plângeri ori contestații formulate în cursul urmăririi penale în cadrul aceleiași dosar de urmărire penală, dacă prin hotărâre a colegiului de conducere nu s-a dispus altfel.

(6) La primirea rechizitoriului sau a acordului de recunoaștere a vinovăției, persoana desemnată cu repartizarea aleatorie verifică în sistemul ECRIS dosarele în care s-au îndeplinit acte sau măsuri procesuale de către judecătorul de drepturi și libertăți. Aceasta înaintează de îndată dosarul format, încheierile emise de judecătorul de drepturi și libertăți, precum și un proces-verbal în care menționează rezultatul verificării președintelui secției penale ori, după caz, președintelui instanței, dacă nu există secții.

(7) Președintele secției penale ori, după caz, președintele instanței, dispune, în scris, ca dosarul format ca urmare a sesizării instanței prevăzute la alin. (6) să nu fie repartizat acelor judecători care, în calitate de judecători de drepturi și libertăți, au îndeplinit acte sau măsuri procesuale în cursul urmăririi penale. Dispoziția președintelui secției penale sau, după caz, a președintelui instanței prin care s-a decis excluderea anumitor complete de la repartizarea aleatorie se depune la mapa privind incidentele de repartizare.

**Art. 103** - (1) Repartizarea aleatorie a cauzelor se realizează de către persoanele desemnate anual de președintele instanței.

(2) Prin metoda sistemului ciclic dosarele sunt preluate de persoana sau persoanele desemnate potrivit alin. (1), care repartizează câte un dosar, în ordine, completelor de judecată competente, stabilite conform art. 101 alin. (5).

**Art. 104** - (1) Ori de câte ori se impune aplicarea metodei de repartizare ciclică a dosarelor, acestea se atribuie, în funcție de data înregistrării la instanța respectivă, către completele de judecată competente, în ordinea numerotării acestora.

(2) În cazul unei noi operațiuni de repartizare ciclică alocarea dosarelor se va realiza începând cu completul cu numărul următor celui căruia i-a fost atribuit ultimul dosar la repartizarea ciclică precedentă.

(3) În situația desființării unui complet, toate cauzele repartizate acestuia, inclusiv cele suspendate, vor fi repartizate prin sistemul ciclic, conform hotărârii colegiului de conducere.

**Art. 105** - Cauzele având ca obiect luarea, revocarea sau înlocuirea unei măsuri preventive cu privire la inculpatul condamnat, după pronunțarea hotărârii asupra fondului cauzei, până la sesizarea instanței de apel, în condițiile art. 399 alin. (10) din Codul de procedură penală, se soluționează de completul care a pronunțat hotărârea asupra fondului cauzei, dacă judecătorul care a intrat în compunerea acelui complet își desfășoară activitatea în cadrul secției sau, după caz, al instanței și la data stabilită pentru soluționarea acestor cauze.

**Art. 106** - (1) Pe toată durata tutelei, curatelei sau ocrotirii interzisului judecătoresc, după caz, actele procesuale referitoare la exercitarea atribuțiilor instanței de tutelă se efectuează în același dosar, repartizat aleatoriu unui complet specializat pentru judecarea cauzelor cu minori și de familie.

(2) Cererile sau plângerile referitoare la tutela minorului, la curatelă sau la ocrotirea interzisului judecătoresc se înregistrează ca dosare asociate, cu excepția acțiunilor în anulare, care se înregistrează ca dosare distincte și se repartizează aleatoriu. După soluționarea definitivă sau, după caz, irevocabilă a acestor cauze, dosarele se atașează la dosarul de tutelă, de curatelă sau la dosarul având ca obiect ocrotirea interzisului judecătoresc, după caz.

(3) Cererile referitoare la deschiderea tutelei fraților și/sau surorilor minorului cu privire la care există pe rolul instanței o sesizare similară se soluționează de același complet.

(4) În cazul în care o altă instanță este investită ulterior cu cereri în materia ocrotirii unei persoane fizice, aceasta solicită copii certificate de pe toate înscrisurile dosarului în care s-a dispus, după caz, instituirea tutelei minorului, ocrotirea interzisului judecătoresc sau curatela persoanei respective, inclusiv copiile certificate de pe toate înscrisurile din dosarele asociate sau atașate.

**Art. 107** - (1) Dacă ulterior înregistrării unei cereri se constată că la instanță s-a depus cel puțin o cerere formulată de aceleași părți, chiar împreună cu altele, având unul dintre obiectele inițiale, toate cererile vor fi repartizate primului complet investit dacă cererile nu au fost soluționate încă.

(2) Colegiul de conducere stabilește, în funcție de resursele instanței, procedura internă privind evitarea, în măsura posibilității, a judecării separate a actelor de sesizare a instanței în situațiile prevăzute la alin. (1).

(3) Prevederile alin. (1) se aplică și dacă primul complet investit a luat act de renunțarea la judecarea cererii sau a anulat cererea ca netimbrată, ca desemnată ori pentru neîndeplinirea celorlalte condiții prevăzute de [art. 194 - 197](#) din Codul de procedură civilă, ori cererea de deschidere a procedurii de insolvență a fost respinsă în condițiile [art. 67](#) din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, precum și atunci când cererea a fost respinsă ca inadmisibilă în condițiile art. 1.017 alin. (2) din Codul de procedură civilă.

(4) În cazul în care primul complet investit consideră că nu sunt aplicabile prevederile alin. (1) președintele de secție sau, după caz, președintele instanței, stabilește care este completul care va soluționa cauza, întocmind un proces-verbal.

(5) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică și în căile de atac.

(6) Dispozițiile prezentului articol se aplică în mod corespunzător și în materie penală.

**Art. 108** - (1) Dosarele având ca obiect cererile de chemare în judecată introduse după intrarea în vigoare a Codului de procedură civilă, adoptat prin Legea nr. 134/2010, cu modificările și completările ulterioare, se transmit persoanei desemnate cu repartizarea aleatorie a cauzelor, în vederea repartizării pe complete.

(2) Dosarele repartizate aleatoriu sunt transmise, de îndată, completului corespunzător, pentru îndeplinirea procedurilor premergătoare fixării primului termen de judecată. În funcție de numărul și de complexitatea cauzelor, colegiul de conducere poate stabili un alt termen pentru verificarea cererilor de chemare în judecată.

**Art. 109** - (1) Dosarele repartizate pe complete vor fi preluate de președintele sau de unul dintre judecătorii completului de judecată, care va lua măsurile necesare în scopul pregătirii judecării, astfel încât să se asigure soluționarea cu celeritate a cauzelor.

(2) În situația în care judecătorii prevăzuți la alin. (1) se află în imposibilitate să ia măsurile necesare pregătirii judecării, astfel încât să se asigure soluționarea cu celeritate a cauzelor, acestea vor fi dispuse de președintele instanței ori, după caz, al secției, ori de judecătorul desemnat de aceștia.

(3) Emiterea procedurilor de citare pentru primul termen de judecată și aducerea la îndeplinire a celorlalte măsuri pentru pregătirea judecării se realizează de către greșierul de ședință sau de un greșier desemnat de către președintele instanței în acest scop.

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

**Art. 110** - (1) Incidentele procedurale referitoare la incompatibilitatea, recuzarea sau abținerea tuturor membrilor completului de judecată, se vor soluționa de completul cu numărul imediat următor, care judecă în aceeași materie. Dacă în materia respectivă nu mai există decât un singur complet de judecată, incidentele procedurale referitoare la toți membrii completului se vor soluționa de acesta. Dacă nu mai există un complet care judecă în acea materie, incidentele vor fi soluționate de completul din materia și după regulile stabilite de colegiul de conducere al instanței.

(2) Dacă în urma soluționării incidentelor procedurale prevăzute la alin. (1) se constată că, din motive prevăzute de lege, completul cărui i-a fost repartizată aleatoriu cauza nu este în măsură să judece, dosarul se repartizează aleatoriu. Dacă mai există un singur complet care judecă în acea materie, cauza se repartizează acestuia.

(3) Cauzele în care toți judecătorii unei secții au devenit incompatibili să judece se repartizează conform regulilor stabilite de colegiul de conducere.

(4) În situația în care incidentele procedurale se referă la o parte din membrii completului de judecată, soluționarea acestora se va face de către un complet constituit prin includerea judecătorului sau a judecătorilor stabiliți prin planificarea de permanență, pe materii, realizată cel puțin trimestrial.

(5) În cazul în care după soluționarea incidentelor procedurale conform alin. (4), se constată incompatibilitatea unuia sau unora dintre membrii completului de judecată, întregirea completului se realizează prin participarea judecătorului sau judecătorilor înscriși în lista de permanență după judecătorul sau judecătorii care au participat la soluționarea incidentului procedural.

(6) Planificarea de permanență se întocmește de președintele instanței sau, după caz, de președintele secției, cu aprobarea colegiului de conducere, ținându-se cont de completele de judecată din care face parte judecătorul, având prioritate asigurarea timpului necesar studierii dosarelor.

(7) Planificarea de permanență se face pentru fiecare zi. Incidentele procedurale se soluționează, de regulă, în ziua în care au fost invocate. Întregirea completului se face cu judecătorul sau judecătorii din planificarea de permanență din ziua în care acestea au fost invocate.

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

(9) În cazul existenței, într-o singură zi, a mai multor incidente procedurale sau a situațiilor de absență a membrilor completului de judecată, soluționarea acestora se face, prin rotație, de judecătorii aflați pe planificarea de permanență din acea dată, în ordinea înregistrării.

**Art. 111 - (1)** În cazul trimiterii cauzei de la o secție la alta în condițiile legii, dosarul își păstrează numărul și este repartizat aleatoriu. Aceeași regulă se aplică în cazul trimiterii dosarului la sau de la un complet specializat.

(2) În situația recalificării unei cauze astfel încât s-ar schimba numărul judecătorilor care compun completul se va proceda astfel:

a) dacă o cauză trebuie soluționată de un complet cu un număr mai mare de judecători decât cel căruia i-a fost repartizată, completul de judecată va fi întregit, după caz, cu unul sau doi judecători din lista de permanență din ziua în care s-a dispus asupra recalificării;

b) dacă o cauză trebuie soluționată de un complet cu un număr mai mic de judecători decât cel căruia i-a fost repartizată, completul de judecată va fi format din președintele completului și, dacă este cazul, și din următorul judecător din compunerea acestuia.

(3) Dacă anterior luării oricăror măsuri procedurale de către completul căruia i-a fost repartizată cauza se constată o eroare la repartizarea acesteia, președintele de secție sau președintele instanței, după caz, stabilește existența erorii și necesitatea unei noi repartizări aleatorii. În celelalte cazuri se aplică regulile prevăzute la alin. (2).

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

(5) Repunerea pe rol a cauzei după suspendare, pentru continuarea judecării, pentru perimare sau pentru pronunțarea hotărârii ca urmare a încheierii acordului de mediere, se va realiza de completul inițial investit cu soluționarea cauzei, chiar dacă între timp și-a schimbat compunerea.

(6) Cererile de îndreptare a erorilor materiale și cererile de completare sau lămurire a hotărârii se soluționează de completul care a pronunțat hotărârea a cărei îndreptare ori lămurire se solicită. Aceeași rezolvare se va da și contestațiilor la executare prevăzute de art. 598 alin. (1) lit. c) teza I din Codul de procedură penală și de art. 712 alin. (2) din Codul de procedură civilă. În cazul completelor colegiale, judecătorii care au pronunțat hotărârea se vor reuni chiar dacă nu mai fac parte, împreună, din același complet. Dacă la data apariției oricăreia dintre situațiile menționate numai unul sau unii dintre respectivii judecători își desfășoară activitatea în cadrul secției, completul va fi întregit cu unul ori, după caz, 2 judecători din lista de permanență de la data înregistrării cererii de îndreptare a erorilor materiale sau a cererii de completare ori lămurire a hotărârii, respectiv a contestației la executare.

(7) În cazurile prevăzute la alin. (6), dacă judecătorul, sau, după caz, niciunul dintre judecătorii care au compus completul colegial nu mai funcționează în cadrul secției ori, după caz, al instanței, cauza se va repartiza aleatoriu, cu excepția situației prevăzute la alin. (13).

(8) Cauzele trimise spre rejudecare se repartizează completului inițial investit. Dispozițiile art. 110 se aplică în mod corespunzător în situația existenței unui caz de incompatibilitate.

(9) Completul de divergență se constituie prin includerea în completul de judecată a președintelui sau a vicepreședintelui instanței, a președintelui de secție ori a judecătorului din planificarea de permanență.

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

(11) Suspendarea provizorie a executării hotărârii în condițiile [Codului de procedură civilă](#) de la 1865 se va soluționa după modelul completelor specializate în compunerea cărora intră președintele instanței sau, după caz, președintele de secție ori înlocuitorii acestora.

(12) Cererea de suspendare provizorie a executării silite începută în condițiile [Codului de procedură civilă](#), adoptat prin Legea nr. 134/2010, cu modificările și completările ulterioare, formulată înainte de introducerea unei contestații la executare, se repartizează aleatoriu. Dacă există contestație la executare depusă la instanță, cererea de suspendare provizorie a executării silite, chiar formulată separat, se va judeca de către completul care soluționează contestația.

(13) Prin hotărâre a colegiului de conducere se poate stabili preluarea cauzelor unui complet dacă membrul sau, după caz, niciunul dintre membrii acestuia nu își mai desfășoară activitatea în cadrul secției ori, după caz,

al instanței, de către alt sau alți judecători, după caz. În această situație vor fi preluate toate cauzele completului respectiv, inclusiv cele suspendate.

(14) Prevederile art. 7 alin. (1) lit. g) se aplică în mod corespunzător în situațiile neprevăzute de prezentul articol.

**Art. 112 - (1)** În caz de avarie, instanțele vor proceda la atribuirea numărului unic de dosar prin alocarea unei plaje de numere care să pornească de la un număr mai mare decât ultimul număr atribuit electronic. Fiecare dosar înregistrat se notează în registrul de avarie.

(2) După ce avaria dispăre, grefierii care au gestionat registrul de avarie au obligația de a înregistra toate dosarele din acest registru în sistemul ECRIS, pentru a deveni numere unice de dosare.

(3) Înregistrarea de noi dosare în sistemul ECRIS se realizează numai după preluarea în sistemul electronic a tuturor numerelor din registrul de avarie.

**Art. 113 - (1)** Pe perioada vacanței judecătorești se pot forma complete separate, pentru a se asigura soluționarea cauzelor urgente, precum și a celor în care a intervenit un acord de mediere, indiferent de obiectul cauzei.

(2) Colegiile de conducere, la propunerea președinților de secții sau, dacă nu există secții, la propunerea președintelui instanței, stabilesc tipurile de obiecte care se vor soluționa în timpul vacanței judecătorești, precum și modalitatea de repartizare a cauzelor înregistrate în timpul vacanței judecătorești, rămase nesoluționate la sfârșitul acesteia, de regulă, prin metoda repartizării ciclice.

### **Secțiunea a 3-a**

#### **Dispoziții referitoare la activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ**

**Art. 114 - (1)** Grefierul de ședință preia dosarele de la arhivă, sub semnătură, de regulă, cu două zile înaintea ședinței 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.

(2) Grefierul de ședință 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.

(3) 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 dezbate cu prioritate, ținându-se seama de orele fixate pentru prezentarea persoanelor chemate în proces.

(4) Lista de ședință cuprinde și numele și prenumele judecătorilor care compun completul de judecată, numele și prenumele grefierului de ședință, precum și numele și prenumele 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.

**Art. 115 -** După fixarea primului termen de judecată, dosarul se predă de îndată grefierului de ședință care, în aceeași zi, introduce termenul în aplicația ECRIS.

**Art. 116 - (1)** Dispozițiile art. 54, 68 și 108 se aplică pentru activitatea premergătoare ședinței de judecată în primă instanță, în măsura în care legea nu dispune altfel.

(2) La instanța de control judiciar, dosarele se transmit persoanei desemnate cu repartizarea aleatorie în vederea repartizării pe complete. Dispozițiile referitoare la înregistrarea cererilor și alocarea numărului în aplicația ECRIS la prima instanță se aplică în mod corespunzător pentru căile de atac, dacă legea nu prevede altfel.

(3) Dosarele repartizate aleatoriu sunt transmise președintelui completului de judecată corespunzător, pentru luarea măsurilor necesare anterioare stabilirii primului termen de judecată.

(4) În caz de absență a președintelui, stabilirea primului termen de judecată se face de unul din ceilalți membri ai completului, iar în situația absenței tuturor membrilor completului, de către judecătorul din planificarea de permanență.

**Art. 117 -** Dispozițiile secțiunii a II-a din prezentul capitol se aplică în mod corespunzător, în măsura în care nu contravin dispozițiilor Codului de procedură civilă sau celor cuprinse în prezenta secțiune.



## **Secțiunea a 4-a**

### **Activitatea în timpul ședinței de judecată**

**Art. 118 -** (1) Grefierul va fi prezent în sala de ședință cu jumătate de oră înainte de începerea ședinței de judecată, pentru a pune la dispoziție dosarele spre consultare procurorului, părților, reprezentanților sau avocaților acestora, după o prealabilă verificare a identității și calității.

(2) După începerea ședinței de judecată, persoanele prevăzute la alin. (1) pot studia dosarele numai cu încuviințarea președintelui de complet.

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

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

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

(6) Cererile sau actele depuse în timpul ședinței de judecată vor fi datate, vizate și semnate de președintele completului de judecată sau de către un alt membru al completului.

**Art. 119 -** (1) Fotografierea și înregistrarea audiovideo în sala de ședință se fac numai cu aprobarea președintelui completului. Cererile se adresează în prealabil biroului de informare și relații publice din cadrul instanței, cu indicarea dosarului pentru care se solicită fotografierea sau înregistrarea. Pentru desfășurarea normală a procedurilor, instanța poate acorda permisiunea doar unui număr limitat de solicitanți, în ordinea formulării cererilor.

(2) Este interzisă difuzarea fotografiilor, a înregistrărilor sau a imaginilor captate fără acordul președintelui completului de judecată. În cazul încălcării acestei interdicții, va fi sesizat Consiliul Național al Audiovizualului.

(3) Pentru relația cu mass-media se aplică Ghidul privind relația dintre sistemul judiciar din România și mass-media, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 482/2012\*), cu modificările și completările ulterioare.

---

\*) Hotărârea nr. 482/2012 nu a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**Art. 120 -** Ședința de judecată poate fi suspendată pentru motive justificate. Durata suspendării va fi anunțată și afișată pe ușa sălii de ședință, prin grija grefierului.

**Art. 121 -** (1) Apelul părților și al celorlalte persoane citate se face, de regulă, de grefierul de ședință, prin instalația de sonorizare.

(2) 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.

(3) 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.

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

(5) În cazul în care niciuna 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.

**Art. 122 -** (1) 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, măsurile dispuse de instanță, precum și toate celelalte aspecte din desfășurarea procesului.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Ședința de judecată se înregistrează cu mijloace tehnice. Suportul înregistrării se păstrează în arhiva instanței.



(5) 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.

**Art. 123 -** (1) În situația în care cauza rămâne în pronunțare, președintele completului anunță în ședință ziua stabilită pentru pronunțarea hotărârii.

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

(3) În cazul în care după amânarea pronunțării, oricare dintre membrii completului este în imposibilitate de a participa la deliberări, ceilalți membri ai completului pot lua măsuri pentru o nouă amânare a pronunțării sau, în cazul în care imposibilitatea de a participa la deliberări este permanentă sau de lungă durată, pentru repunerea cauzei pe rol.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), dacă niciunul dintre membrii completului nu poate lua măsurile necesare, acestea vor fi luate de către președintele de secție sau, dacă nu există secții, de către președintele instanței sau judecătorul din lista de permanență.

**Art. 124 -** Dispozițiile prezentei secțiuni se aplică în mod corespunzător și în cazul ședințelor din camera de consiliu, conform specificului acestor ședințe.

### ***Secțiunea a 5-a***

#### ***Activitatea ulterioară încheierii dezbaterilor***

**Art. 125 -** (1) Rezultatul deliberării se consemnează într-o minută, care poate fi redactată și prin utilizarea tehnicii de calcul.

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

(3) 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.

(4) 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.

**Art. 126 -** 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.

**Art. 127 -** (1) Numerele de hotărâre se dau separat pe materii și stadii procesuale.

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

**Art. 128 -** Încheierile de ședință și încheierile de amânare a pronunțării se întocmesc de grefier în termenul prevăzut de lege, conceptele de citare pentru termenul următor, adresele și celelalte lucrări dispuse de instanță se întocmesc de 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.

**Art. 129 -** (1) Judecătorii sunt obligați să verifice efectuarea în termen a încheierilor și a celorlalte lucrări întocmite de grefierul de ședință, restituindu-le pe cele necorespunzătoare și dând îndrumările necesare pentru refacerea lor.

(2) După redactarea și semnarea încheierilor, grefierii de ședință 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.

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

**Art. 130 -** (1) 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.

(2) Grefierul delegat la compartimentul de executări penale va face mențiunile cu privire la comunicarea copiilor minutelor către procuror și părți, iar în cazul în care inculpatul este arestat, către administrația locului de deținere.

(3) Grefierul de ședință va menționa, sub semnătură, în partea de jos a hotărârii redactate, data și numărul comunicărilor.

(4) În cazul în care grefierul de ședință este în imposibilitate să întocmească actele procedurale, acestea vor fi întocmite de un grefier desemnat de președintele secției sau al instanței, după caz. În situația în care grefierul de ședință este în imposibilitate să semneze hotărârea sau alte acte procedurale, acestea vor fi semnate de grefierul șef secție sau grefierul-șef al instanței, după caz, iar în lipsa acestora, de un alt grefier desemnat de președintele secției sau al instanței, după caz.

**Art. 131 - (1)** 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.

(2) Hotărârea judecătorească are conținutul stabilit de lege. În cuprinsul hotărârii, conținutul actelor de sesizare a instanței și apărările părților sunt sintetizate. Motivarea hotărârii judecătorești trebuie să arate silogismul juridic din care rezultă aplicarea normei de drept la situația de fapt reținută.

(3) În căile de atac, hotărârea cuprinde dispozitivul hotărârii sau hotărârilor atacate, iar motivele pe care s-au întemeiat hotărârile celorlalte instanțe se vor arăta pe scurt. Conținutul motivării căilor de atac și apărările față de acestea sunt sintetizate. Motivarea hotărârii judecătorești trebuie să arate argumentele pentru care s-a pronunțat soluția în calea de atac și susținerile care au fost înlăturate.

(4) 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.

(5) Hotărârile tehnoredactate vor purta, pe ultima pagină, următoarele mențiuni: data tehnoredactării, inițialele redactorului și ale tehnoredactorului (judecători, magistrați-asistenți sau asistenți judiciari) 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. Două exemplare de pe fiecare hotărâre vor fi semnate de membrii completului de judecată și de grefierul de ședință.

(6) După verificarea și semnarea hotărârii de către membrii completului de judecată, grefierul de ședință închide, în aceeași zi, documentul final "Hotărâre" din programul ECRIS.

(7) După verificarea și semnarea hotărârii, grefierul de ședință sau, după caz, grefierul delegat la executări penale predă, în aceeași zi, al doilea exemplar de pe hotărâre grefierului-șef, respectiv grefierului șef secție, în vederea depunerii la mapă.

(8) 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.

(9) 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.

## ***Secțiunea a 6-a***

### ***Înregistrarea căilor de atac și înaintarea dosarelor instanțelor de control judiciar***

**Art. 132 - (1)** Căile de atac prezentate direct sau primite prin poștă, curier, fax sau poștă electronică se înregistrează mai întâi în registrul general de dosare, în formă informatizată sau scrisă, după care registratorul le predă președintelui instanței sau persoanei desemnate de acesta, care le va rezolva, de regulă, în aceeași zi.

(2) La căile de atac primite prin poștă se vor atașa și plicurile în care au fost expediate.

(3) Persoanei care se prezintă nemijlocit la instanță cu cererea de declarare a unei căi de atac i se va elibera, dacă solicită, dovada scrisă a depunerii acesteia.

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

(5) Căile de atac motivate ori motivele scrise ale acestora formulate separat, expediate prin poștă în număr insuficient de exemplare, se înregistrează așa cum sunt primite, indicându-se numărul de exemplare pe cerere și în registru.

(6) După înregistrare, cererile privind căile de atac în materie civilă se predau grefierului arhivar.

(7) Până la expedierea dosarelor în căile de atac, aceste cereri se păstrează în mape.

(8) După primirea căii de atac, grefierul arhivar va efectua mențiunile în registrul de evidență a căilor de atac.

**Art. 133 - (1)** După înregistrare, contestațiile și cererile de apel declarate împotriva hotărârilor penale se predau grefierului delegat cu efectuarea lucrărilor de executări penale.

(2) Grefierul delegat cu efectuarea lucrărilor de executări penale face mențiunea despre declararea contestației sau apelului la poziția corespunzătoare din registrul de executări penale și verifică dacă au sosit dovezile de comunicare a hotărârii. De asemenea, în situația în care legea nu prevede un alt termen pentru înaintarea dosarului la instanța competentă să judece calea de atac, grefierul delegat verifică dacă s-a împlinit termenul de declarare a căii de atac pentru toate părțile.

(3) Grefierul delegat cu efectuarea lucrărilor de executări penale menționează în registrul de executări penale data expedierii fiecărui dosar la instanța competentă pentru judecarea căii de atac și predă de îndată grefierului arhivar dosarele care urmează a fi expediate, împreună cu contestațiile sau cererile de apel formulate și adresele de înaintare, semnate de președinte ori judecătorul delegat. În dosarele în care hotărârile au rămas definitive, grefierul delegat întocmește de îndată lucrările de punere în executare.

(4) Instanța care a soluționat contestația declarată împotriva încheierii prin care se dispune asupra măsurilor preventive în cursul judecății va restitui dosarul primei instanțe în termen de 24 de ore de la soluționarea contestației. Aceste dispoziții se aplică în mod corespunzător și în cazul contestării încheierilor prin care se dispune asupra măsurilor preventive în procedura camerei preliminare.

(5) Dispozițiile prezentei secțiuni se aplică în cauzele penale în măsura în care nu contravin dispozițiilor Codului de procedură penală.

**Art. 134 - (1)** Pentru cererea de recurs în casație introdusă împotriva unei hotărâri penale, depusă la curtea de apel, se formează un dosar separat cu același număr, cu indicativul "R", care se atașează la dosarul cauzei.

(2) După înregistrare, președintele instanței sau judecătorul delegat de acesta dispune una dintre următoarele măsuri:

a) realizarea procedurii de comunicare potrivit legii, iar, ulterior, înaintarea dosarului la Înalta Curte de Casație și Justiție;

b) restituirea, pe cale administrativă, a cererii de recurs în casație către parte, în situațiile prevăzute de [art. 439](#) alin. (4)<sup>1</sup> din Codul de procedură penală, păstrându-se la dosar câte o copie de pe cererea de recurs în casație și de pe înscrisurile anexate acesteia. Dovada calității de avocat care poate pune concluzii în fața Înaltei Curți de Casație și Justiție se face cu înscrisuri.

(3) În cazul în care judecătorul delegat de președintele instanței a participat la soluționarea cauzei în care s-a declarat recursul în casație, președintele instanței va desemna un alt judecător pentru îndeplinirea procedurii prevăzute la alin. (2).

(4) Lucrările de comunicare dispuse conform prevederilor alin. (2) se realizează de către grefierul delegat cu efectuarea lucrărilor de executări penale.

(5) Dispozițiile art. 133 se aplică în mod corespunzător în măsura în care nu contravin dispozițiilor Codului de procedură penală sau celor cuprinse în alin. (1) - (4).

**Art. 135 - (1)** În cauzele penale în care, fără participarea procurorului, au fost date încheieri care pot fi atacate, potrivit legii, cu contestație, la cererea procurorului dosarele se transmit la parchet în vederea analizării posibilității exercitării căii de atac, urmând a fi restituite cel mai târziu la expirarea termenului de exercitare a căii de atac.

(2) În cauzele penale în care procurorul a participat la judecată și a exercitat calea de atac a apelului sau a contestației, la cererea procurorului dosarele se transmit la parchet în vederea motivării căii de atac, cu excepția situațiilor în care legea prevede un termen pentru înaintarea dosarului la instanța competentă să soluționeze calea de atac. Dosarul va fi restituit de parchet în cel mult 10 zile, iar în cauzele urgente în cel mult 5 zile.

(3) În cauzele în care hotărârea penală este supusă, potrivit legii, recursului în casație, la cererea procurorului dosarele se transmit la parchet în vederea analizării posibilității exercitării căii de atac, urmând a fi restituite cel mai târziu la expirarea termenului de exercitare a căii de atac.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (1) - (3), dosarele pot fi trimise la parchet numai după redactarea hotărârii.

**Art. 136 - (1)** După sosirea dovezilor de comunicare a hotărârilor civile și după împlinirea termenului de apel sau de recurs, după caz, pentru toate părțile, grefierul arhivar înaintează dosarul la instanța de apel ori de recurs, cu adresă semnată de persoana desemnată de președintele instanței în care se consemnează: numărul dosarului, numărul și data hotărârii atacate, numărul volumelor și filelor acestora, dosarele atașate, numele și prenumele părților care au declarat apel sau recurs, numărul copiilor de pe cererea de apel ori recurs, mențiunea dacă apelul sau recursul a fost timbrat, caz în care se va indica valoarea taxei judiciare de timbru ce a fost achitată. Despre înaintarea dosarului se fac mențiuni în sistemul informatic.

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

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

(4) Căile de atac depuse la o altă instanță decât cea a cărei hotărâre se atacă primesc dată certă și se înaintează pe cale administrativă instanței care a pronunțat hotărârea atacată.

**Art. 137** - Dacă se constată întârzieri în restituirea dovezilor de comunicare a hotărârilor se iau măsuri de verificare la oficiul poștal sau la agentul procedural. În funcție de rezultatul verificărilor, președintele completului, la sesizarea grefierului arhivar sau a părții interesate, ia măsurile corespunzătoare.

### **Secțiunea a 7-a**

**Dispoziții referitoare la înregistrarea cererilor de apel sau de recurs și înaintarea dosarelor la instanța de apel sau de recurs în procesele începute după intrarea în vigoare a Codului de procedură civilă, adoptat prin Legea nr. 134/2010, cu modificările și completările ulterioare**

**Art. 138** - La primirea cererii de apel sau recurs depuse direct sau trimise prin poștă, fax, poștă electronică sau curier se formează un dosar separat cu același număr, cu indicativul "A", respectiv "R", care se atașează la dosarul de fond al cauzei.

**Art. 139** - (1) În procesele începute după intrarea în vigoare a Codului de procedură civilă, adoptat prin Legea nr. 134/2010, cu modificările și completările ulterioare, cererile de apel sau recurs se înregistrează în evidențele prevăzute de lege, după care grefierul arhivar le predă de îndată președintelui instanței sau persoanei desemnate de acesta.

(2) Președintele instanței poate decide ca procedura scrisă să fie realizată de 2 sau mai mulți judecători ai instanței sau de președintele completului imediat următor celui care a soluționat cauza. În cazul în care persoana desemnată de președintele instanței să realizeze procedura scrisă a participat la soluționarea cauzei respective, președintele instanței va numi un alt judecător.

(3) După efectuarea lucrărilor menționate în alin. (1) și (2), circuitul dosarelor este următorul:

a) în cazul în care cererea de apel sau recurs nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege, președintele instanței sau persoana desemnată de acesta ia măsuri pentru comunicarea către apelant/recurent a lipsurilor cererii în vederea completării sau modificării ei;

b) în cazul în care cererea de apel sau recurs îndeplinește condițiile prevăzute de lege sau după ce aceasta a fost completată sau modificată conform dispozițiilor lit. a), președintele instanței sau persoana desemnată de acesta dispune comunicarea cererii către intimat, împreună cu motivele de apel/recurs, și a copiilor certificate de pe înscrisurile alăturate care nu au fost înfățișate la prima instanță, în vederea depunerii întâmpinării;

c) întâmpinarea depusă se comunică de îndată apelantului/recurentului, punându-i-se în vedere obligația de a depune la dosar răspunsul la întâmpinare; în același mod se procedează și în cazul în care se formulează apel/recurs incident și apel/recurs provocat;

d) președintele sau persoana desemnată de acesta, după împlinirea termenului de apel sau recurs pentru toate părțile, precum și a termenelor prevăzute pentru depunerea întâmpinării și răspunsului la aceasta, ia măsuri pentru înaintarea la instanța de apel/recurs a dosarului împreună cu apelurile făcute, întâmpinarea, răspunsul la întâmpinare, apelurile sau recursurile incidente sau provocate și dovezile de comunicare a acestor acte;

e) după sosirea dovezilor de comunicare a tuturor actelor și după împlinirea termenului de apel sau de recurs pentru toate părțile, grefierul arhivar va înainta dosarul la instanța de apel ori de recurs, cu adresă semnată de președintele instanței sau de judecătorul desemnat, în care se vor consemna: numărul dosarului, numărul și data hotărârii atacate, numele și prenumele părților care au declarat apel sau recurs, numărul copiilor de pe cererea de apel ori recurs, mențiunea dacă apelul sau recursul a fost timbrat, caz în care se va indica valoarea taxei judiciare de timbru și a timbrului judiciar ce au fost achitate, mențiunea dacă s-a depus întâmpinare și răspuns la aceasta, dacă a fost promovat apel și recurs incident sau provocat.

(4) Toate comunicările care trebuie efectuate către părțile din dosare după primirea cererii de apel sau recurs se întocmesc, pe baza dispozițiilor date de președintele instanței sau de persoana desemnată de acesta, de către unul sau mai mulți grefieri desemnați de președintele instanței. În acest scop, la sfârșitul programului de lucru cu publicul, grefierul arhivar preia de la președintele instanței sau de la persoana desemnată de acesta dosarele formate ca urmare a depunerii cererilor de apel sau recurs pe care le predă grefierilor desemnați în vederea

întocmirii adreselor de comunicare. Corespondența întocmită se predă în vederea expedierii la arhivă unde va rămâne până la primirea răspunsului sau expirarea termenelor prevăzute de lege. Grefierul desemnat urmărește termenele prevăzute de lege pentru efectuarea modificărilor sau completărilor la cererile de apel sau recurs, precum și pentru depunerea întâmpinării și a răspunsului la aceasta.

(5) Dovezile de comunicare primite la registratură se transmit grefierului desemnat, care le atașează la dosar și le prezintă, de îndată, împreună cu dosarul, președintelui instanței sau persoanei desemnate de acesta.

**Art. 140** - Prin derogare de la prevederile art. 139, în procesele pornite începând cu data intrării în vigoare a [Legii nr. 2/2013](#) privind unele măsuri pentru degrevarea instanțelor judecătorești, precum și pentru pregătirea punerii în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările ulterioare, și până la data de 31 decembrie 2015, depunerea apelului sau recursului, înaintarea dosarului la instanța de apel sau de recurs și activitatea premergătoare ședinței de judecată în apel sau recurs se realizează în conformitate cu prevederile art. XIV - XVII din Legea nr. 2/2013, cu modificările ulterioare.

### ***Secțiunea a 8-a***

#### ***Dispoziții speciale referitoare la înregistrarea și judecarea cererilor privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență***

**Art. 141** - (1) Cererile de numire a unui mandatar ad-hoc, precum și orice înscrisuri referitoare la acestea se depun la prim-grefierul instanței sau la grefierul special desemnat de președintele instanței în acest sens și se înregistrează în Registrul special privind mandatul ad-hoc.

(2) Cererile de numire a unui mandatar ad-hoc se înregistrează și în aplicația ECRIS, în regim de confidențialitate, de către prim-grefier sau de către grefierul special desemnat de președintele instanței în acest sens. În aplicația ECRIS se menționează doar numărul de dosar și obiectul acestuia.

(3) Încheierea prin care se desemnează mandatarul ad-hoc și încheierea prin care se constată încetarea mandatului ad-hoc nu se pronunță în ședință publică, nu se trec în condica ședințelor de judecată și se comunică numai reprezentantului părții, sub semnătură.

(4) Documentele referitoare la mandatul ad-hoc sunt confidențiale și nu sunt accesibile decât persoanelor prevăzute la alin. (2).

**Art. 142** - (1) Grefierul registrator, primind cererea de deschidere a procedurii de insolvență sau de concordat preventiv, verifică dacă există un dosar de concordat preventiv sau, după caz, un alt dosar de insolvență cu privire la același debitor și întocmește un referat, pe care îl atașează la toate dosarele identificate și la dosarul nou-înregistrat.

(2) Dosarul de fond, în procedurile privind insolvența, este constituit din dosarul de bază și, dacă este cazul, din dosare asociate. În dosarul de bază se înregistrează cererile și se pronunță hotărârile privind următoarele momente ale procedurii insolvenței:

- a) deschiderea procedurii;
- b) opoziția la deschiderea procedurii;
- c) intrarea în faliment;
- d) confirmarea planului de reorganizare;
- e) confirmarea numirii administratorului/lichidatorului judiciar;
- f) închiderea procedurii.

(3) Primului judecător-sindic investit cu soluționarea unei cereri de deschidere a procedurii de insolvență, indiferent că a fost formulată de către creditor sau de către debitor, îi vor fi repartizate cererile ulterioare de deschidere a procedurii privind același debitor, introduse înainte de soluționarea dosarului de insolvență repartizat anterior. După prima cerere repartizată aleatoriu în sistem informatic, dosarele formate ca urmare a formulării unor cereri ulterioare se repartizează manual primului complet investit.

(4) Dacă cererea de deschidere a procedurii formulată de către debitor este respinsă, cererile ulterioare ale creditorilor, înregistrate în dosarul format ca urmare a cererii debitorului, după disjungere, sunt înregistrate într-un nou dosar, având ca obiect cerere de deschidere a procedurii formulată de către creditor, care se repartizează aceluiași complet.

(5) Dacă cererea de deschidere a procedurii formulată de către debitor este respinsă și au existat cereri ale creditorilor înregistrate atât înainte, cât și după înregistrarea cererii debitorului, cererile creditorilor disjuncte din dosarul de deschidere a procedurii la cererea debitorului, după disjungere, se judecă în dosarul format ca urmare a cererilor anterioare ale creditorilor din dosarul atașat.

(6) Ofertele de concordat preventiv se depun la instanțe, inclusiv în format electronic, și se păstrează într-o mapă specială, accesibilă publicului. Ofertele depuse în format electronic se încarcă și pe site-ul instanței, într-o secțiune specială destinată acestora.

**Art. 143** - (1) Pentru respectarea principiului continuității completului de judecată în apel, grefierul registrator verifică în sistemul ECRIS dacă s-au mai declarat alte căi de atac în același dosar de fond și repartizează manual noul dosar completului care a judecat primul apel.

(2) Prin excepție de la prevederile art. 111 alin. (2), în situația recalificării căii de atac, în această materie, se va proceda astfel: dacă în mod greșit s-a formulat recurs și există deja un dosar înregistrat ca urmare a unui prim apel, apelul nou va fi soluționat de același complet. În cazul în care recursul a fost recalificat apel, fiind prima cale de atac formulată într-un dosar de insolvență, apelul va fi repartizat aleatoriu.

(3) În situația în care, în apel, datorită persistenței unui caz de incompatibilitate, s-ar ajunge, în mod repetat, la încălcarea continuității completului de judecată prin participarea unor judecători diferiți la soluționarea apelurilor, după admiterea primei cereri de abținere sau recuzare, colegiul de conducere poate dispune înlocuirea judecătorului incompatibil pentru toate apelurile viitoare, la cererea acestuia sau a președintelui de secție, precum și din oficiu. Completul va fi format, de regulă, din judecătorul care nu a fost declarat incompatibil și un alt judecător specializat, împreună cu care acesta formează un alt complet.

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător în cazul în care calea de atac, în conformitate cu legea în vigoare la data înregistrării cererii de deschidere a procedurii de insolvență, este recursul.

**Art. 144** - (1) La data înregistrării unei cereri de deschidere a procedurii de insolvență, grefierul registrator verifică dacă există pe rol un dosar de insolvență aparținând unei alte societăți care face parte din același grup de societăți, potrivit mențiunii din cerere, respectiv din declarația depusă de debitor potrivit [art. 67](#) alin. (1) lit. l) din Legea nr. 85/2014, cu modificările și completările ulterioare, sau a listei cuprinzând membrii grupului, prevăzută de art. 194 din aceeași lege. Dacă s-a înregistrat un asemenea dosar, dosarul înregistrat ulterior, ce vizează o persoană juridică din același grup de societăți, se repartizează manual aceluiași judecător-sindic.

(2) Dacă există o cerere comună de deschidere a procedurii insolvenței împotriva mai multor societăți aparținând aceluiași grup de societăți, pentru fiecare membru al grupului se formează un dosar separat. Primul dosar înregistrat se repartizează aleatoriu în sistem informatic, iar celelalte se repartizează manual aceluiași judecător-sindic.

(3) Dacă la cererea comună de deschidere a procedurii insolvenței subscrie unul sau mai mulți membri ai aceluiași grup de societăți, deși nu se află la momentul respectiv în stare de insolvență sau de insolvență iminentă, dar formulează cererea pentru a evita deschiderea ulterioară a unei proceduri separate, pentru fiecare dintre membrii care subscriu se constituie un dosar distinct, acestea fiind repartizate manual aceluiași judecător-sindic, desemnat aleatoriu în primul dosar.

**Art. 145** - (1) Orice cerere de anulare sau schimbare a hotărârii de recunoaștere a unei proceduri străine de insolvență se soluționează de același judecător-sindic, în același dosar în care s-a pronunțat recunoașterea, formându-se dosar asociat.

(2) Orice informare și orice documente privind modificări importante intervenite în derularea procedurii străine recunoscute se depun la același dosar în care s-a pronunțat hotărârea de recunoaștere.

(3) Măsurile cu executare vremelnică ce pot fi dispuse de judecătorul-sindic la cererea reprezentantului străin, anterior sau ulterior recunoașterii unei proceduri străine, se dispun în același dosar în care se judecă sau s-a judecat cererea de recunoaștere, de același judecător-sindic, în cadrul unor dosare asociate. Modificarea sau încetarea măsurii vremelnice se dispune în cadrul aceluiași dosar asociat.

(4) Acțiunile în anularea actelor frauduloase încheiate de debitor în dauna drepturilor creditorilor săi, alte acțiuni în nulitate sau inopozabilitate ce pot fi formulate de reprezentantul străin se judecă în același dosar în care s-a dat hotărârea de recunoaștere, în cadrul unor dosare asociate.

(5) La deschiderea unei proceduri secundare de insolvență pe teritoriul României, după recunoașterea unei proceduri străine principale, se constituie un nou dosar pentru procedura română, ce se va repartiza manual aceluiași judecător-sindic desemnat în dosarul care a avut ca obiect recunoașterea procedurii străine.

(6) În cazul recunoașterii mai multor proceduri străine privind același debitor, pentru fiecare recunoaștere se constituie un dosar distinct în cadrul căruia judecătorul-sindic va lua și măsurile vremelnice ce se impun și va reexamina aceste măsuri. Toate dosarele se vor repartiza aceluiași judecător-sindic care va asigura coordonarea procedurilor.

(7) În cazul recunoașterii unei proceduri străine privind un debitor care face parte dintr-un grup de societăți se constituie un dosar în care vor fi luate și revizuite și măsurile vremelnice ce se impun. Pentru procedura



română de insolvență privind un alt debitor, ce face parte din același grup de societăți, se constituie un dosar distinct. Dosarele vor fi repartizate aceluiași judecător-sindic care va asigura coordonarea procedurilor.

### ***Secțiunea a 9-a***

#### ***Circuitul dosarelor după soluționarea căilor de atac***

**Art. 146 -** (1) Dosarele restituite din căile de atac pentru executare ori conservare vor fi înregistrate, de regulă, în aceeași zi în registrul general de dosare și în registrul informativ - în sistem informatizat sau scris - menționându-se și data restituirii dosarului.

(2) În cazul în care instanța de control judiciar a desființat ori a casat hotărârea și a trimis cauza pentru rejudecare, se înregistrează un dosar distinct ce va purta același număr, sub indicativul "Rj" (rejudecare), cu precizarea tuturor dosarelor componente, făcându-se mențiune despre aceasta și la pozițiile inițiale din registrul general de dosare și din registrul informativ.

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

**Art. 147 -** (1) După efectuarea lucrărilor menționate în art. 146, circuitul dosarelor este următorul:

a) greșierul arhivar predă de îndată dosarele pentru rezolvare președintelui instanței sau, după caz, președintelui de secție ori persoanei desemnate;

b) după rezolvare, dosarele se predau președintelui secției sau, după caz, judecătorului care urmărește practica instanțelor de control judiciar, iar acesta din urmă, în urma examinării deciziilor, le va restitui greșierului arhivar, de regulă, în aceeași zi;

c) în cazul anulării sau desființării ori al casării hotărârii, cu reținerea cauzei spre rejudecare, greșierul arhivar menționează în registre noul termen fixat pentru judecată.

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

### ***Secțiunea a 10-a***

#### ***Punerea în executare a hotărârilor***

##### **§ 1. Punerea în executare a hotărârilor penale**

**Art. 148 -** Lucrările de punere în executare a hotărârilor penale se îndeplinesc la fiecare instanță de greșierul care funcționează la acest compartiment sub îndrumarea și controlul judecătorului-delegat.

**Art. 149 -** Greșierul delegat va întocmi toate lucrările în legătură cu:

a) punerea în executare a pedepselor principale, complementare și accesorii, a măsurilor educative, a măsurilor de siguranță, a măsurilor și obligațiilor impuse de instanță, a avertismentului, a amenzii judiciare, a cheltuielilor judiciare avansate de stat, a măsurilor dispuse cu privire la restituirea lucrurilor și valorificarea celor neridicate, precum și a despăgubirilor civile acordate statului sau instituțiilor publice;

b) comunicarea hotărârilor penale sau a dispozitivului de pe aceste hotărâri către instituțiile abilitate să dispună eliberarea din funcție a persoanelor față de care, prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, s-a dispus condamnarea sau amânarea aplicării pedepsei, precum și către autoritățile și persoanele obligate de lege să le înregistreze ori să le execute: cazierul judiciar, serviciul de probațiune și alte instituții implicate în executarea pedepselor și măsurilor neprivative de libertate prevăzute de [Legea nr. 253/2013](#) privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, centrul militar, unitatea care face plata salariului sau a oricărui alt venit din muncă ori, după caz, instituția care dispune efectuarea plății pensiei sau instituția financiară competentă;

c) schimbările intervenite în executarea unor hotărâri penale, amânarea și întreruperea executării pedepselor privative de libertate și a măsurii educative a internării într-un centru educativ sau într-un centru de detenție, înlăturarea ori modificarea pedepselor, înlocuirea pedepsei amenzii cu prestarea unei munci neremunerate în folosul comunității sau cu pedeapsa închisorii ori înlocuirea muncii neremunerate în folosul comunității cu pedeapsa închisorii;

d) modificările intervenite în executarea unor obligații sau încetarea obligațiilor dispuse în cazul amânării aplicării pedepsei, suspendării executării pedepsei sub supraveghere, liberării condiționate, măsurilor educative



neprivative de libertate, precum și permisiunile acordate de către consilierul de probațiune și de către instanță în executarea obligațiilor;

e) evidența contestațiilor declarate în cauzele privind măsurile preventive și înaintarea dosarelor la instanța ierarhic superioară în termenele prevăzute de lege;

f) transmiterea către instituțiile care gestionează cazierul fiscal a extraselor de pe hotărârile judecătorești definitive prin care s-au stabilit sancțiuni pentru persoanele fizice și juridice, precum și pentru asociații, acționarii și reprezentanții legali ai persoanelor juridice care au săvârșit fapte prevăzute de legile fiscale, financiare, vamale, precum și de cele care privesc disciplina financiară;

g) evidența amânărilor și întreruperilor de executare a pedepsei închisorii, a pedepsei detențiunii pe viață și a măsurii educative a internării într-un centru educativ sau într-un centru de detenție și emiterea adreselor de revenire;

h) punerea în executare, prin comunicarea către serviciul de probațiune și alte instituții prevăzute de lege implicate în executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate, a copiilor de pe hotărâre sau, după caz, de pe dispozitivul acesteia, prin care s-au dispus aceste pedepse sau măsuri ori prin care s-a dispus amânarea aplicării pedepsei;

i) transmiterea către instituțiile care gestionează cazierul judiciar a datelor referitoare la persoanele fizice sau persoanele juridice privind pedepsele, măsurile de siguranță și educative, renunțarea sau amânarea aplicării pedepsei, începerea, întreruperea și încetarea executării pedepselor și a măsurilor educative, suspendarea sub supraveghere a executării pedepsei, înlocuirea, eşalonarea și achitarea amenzii penale, amnistia, grațierea, prescripția executării pedepsei, reabilitarea, caracterul politic al condamnării, pedepsele și măsurile pronunțate prin hotărâri penale definitive de instanțele judecătorești din străinătate, precum și măsurile luate prin actele efectuate de organele judiciare penale din străinătate, recunoscute de instanțe, hotărârile definitive care impun rectificări în cazierul judiciar, extrădarea, luarea unor măsuri preventive de către instanță, înlocuirea acestor măsuri și încetarea măsurilor preventive asupra cărora s-a pronunțat instanța;

j) închiderea pozițiilor din registrul de executări penale;

k) orice alte acte sau măsuri prevăzute de lege ori îndeplinite sau dispuse de judecătorul delegat cu executarea hotărârilor penale.

**Art. 150** - (1) Primind dosarele de la greșierul de ședință, greșierul delegat cu efectuarea lucrărilor de executări penale va înscrie de îndată hotărârile respective în registrul de evidență și punere în executare a hotărârilor penale, precum și în celelalte evidențe prevăzute de regulament. Dosarele vor fi restituite în aceeași zi greșierului de la care au fost primite.

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

(3) Între pozițiile din registru se va lăsa un spațiu în care se vor face ulterior, cu culori diferite, mențiunile cuprinse în hotărârea dată în apel sau în contestație, arătându-se și data deciziei instanței de apel ori a hotărârii pronunțate în contestație, soluția pronunțată, iar atunci când executarea se face pe baza extrasului trimis de instanța de apel sau de instanța care a soluționat contestația, și data înregistrării extrasului la această instanță, data înregistrării extrasului la instanța de executare, precum și măsurile de executare luate.

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

**Art. 151** - (1) Lucrările de executare se efectuează în ziua în care hotărârea a devenit executorie sau, după caz, la data când s-a primit extrasul de la instanța de apel ori de la instanța care a soluționat contestația.

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

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

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

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

**Art. 152** - Pozițiile din registrul de executări penale se vor închide de greșierul delegat prin completarea ultimelor două coloane, numai după ce acesta a constatat personal că:

a) a sosit dovada de încarcerare ori s-a depus chitanța de plată a amenzii și a cheltuielilor judiciare avansate de stat și s-au întocmit celelalte lucrări de la poziția respectivă;

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

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

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

e) s-au executat toate măsurile prevăzute în hotărârea prin care s-a dispus renunțarea la aplicarea pedepsei;

f) a expirat termenul de apel sau de contestație, în cazul achitării ori al altor soluții care nu mai comportă nicio lucrare de executare sau comunicare;

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

**Art. 153** - (1) În registrul de evidență a executării hotărârilor penale pronunțate în apel sau în contestație pozițiile se vor închide după restituirea dosarelor la prima instanță, iar în cazul în care hotărârea s-a comunicat în extras în vederea punerii ei în executare, numai după ce prima instanță a confirmat, în cel mult 3 zile, primirea extrasului.

(2) Extrasul se emite în ziua pronunțării hotărârii și conține soluția pe scurt, inclusiv cea de declinare a competenței, de trimitere spre rejudecare la prima instanță sau de restituire la organul de urmărire penală. Nu se întocmesc extrase în cazul soluțiilor de achitare și de încetare a procesului penal, dacă în dosarele respective nu figurează inculpați condamnați sau pentru care s-a dispus amânarea aplicării pedepsei ori renunțarea la aplicarea pedepsei și dacă nu s-au acordat despăgubiri civile și cheltuieli judiciare.

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

**Art. 154** - (1) Dacă mandatele de executare a pedepselor cu închisoarea nu au fost executate, prima revenire se va face la două luni de la emiterea lor la organele cărora le-au fost trimise spre executare, iar următoarele reveniri la 6 luni. În cazul în care nu se primește răspuns de la organul de poliție căruia ia fost trimis mandatul, se vor solicita informații privind stadiul executării acestuia structurilor specializate din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române. Dacă pe numele persoanelor condamnate care se sustrag de la executarea pedepsei închisorii au fost emise mandate europene de arestare și/sau mandate de urmărire internațională, se vor solicita anual informații Inspectoratului General al Poliției Române - Centrul de Cooperare Polițienească Internațională cu privire la stadiul punerii în executare a acestor acte.

(2) În cazul urmăriților - cetățeni străini, revenirea se va face astfel: dacă aceștia au reședința în România, la unitatea teritorială de poliție pe raza căreia își are reședința persoana condamnată (precizată în mandat); dacă nu are reședința în România sau nu este cunoscută o asemenea reședință, la unitatea teritorială de poliție pe raza căreia își are sediul instanța de executare.

(3) În celelalte situații, precum și în cazul neconfirmării primirii titlurilor care servesc la executarea cheltuielilor judiciare acordate statului, revenirea se va face în termen de 6 luni.

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

(5) În cazul în care se constată că executarea întârzie fără justificare, judecătorul delegat sesizează organele competente.

**Art. 155** - (1) Orice modificare survenită în executarea hotărârii, după rămânerea definitivă a acesteia, va fi menționată atât în registrul de executări, cât și pe hotărârea aflată la dosar și la mapa de hotărâri. Dacă modificarea se face printr-o hotărâre judecătorească, numărul și data acesteia vor fi menționate la poziția respectivă din registrul de executări, iar dacă ultima hotărâre a fost pronunțată de aceeași instanță, se va face trimitere și la noua poziție deschisă în registru.

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

**Art. 156** - După restituirea dosarelor de către instanțele de apel sau de către instanțele care au soluționat contestațiile se va proceda astfel:

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

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

**Art. 157** - Grefierul delegat are obligația să deschidă și să completeze în Modulul de executări penale din aplicația ECRIS poziții de executare pentru fiecare condamnat definitiv, fiind obligatorie completarea câmpurilor în interes statistic stabilite și comunicate de Serviciul de formare profesională și statistică judiciară din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii.

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

**Art. 158** - (1) Lucrările privind punerea în executare a hotărârilor civile prin care s-au aplicat sancțiuni contravenționale sau prin care s-a înlocuit sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității se întocmesc de grefierul delegat cu efectuarea lucrărilor de executări civile sau de către o altă persoană desemnată de președintele instanței.

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

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

a) s-a primit confirmarea comunicării unei copii de pe dispozitivul hotărârii, însoțită de mandatul de executare, primarului unității administrativ-teritoriale și unității de poliție în a căror rază teritorială își are domiciliul sau reședința contravenientul;

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

(4) Grefierul de ședință de la instanța de control judiciar comunică extrasul hotărârii definitive grefierului delegat cu punerea în executare a hotărârilor civile pentru a se adopta măsurile legale corespunzătoare privind executarea din oficiu a respectivelor hotărâri.

(5) Dispozițiile referitoare la punerea în executare a hotărârilor penale prevăzute la art. 148 - 149 și art. 151 - 153 se aplică în mod corespunzător.

**Art. 159** - (1) Când executarea privește alte dispoziții civile din hotărârile judecătorești, lucrările de evidență și punere în executare a hotărârilor civile se îndeplinesc de către grefierul delegat cu efectuarea lucrărilor de executări civile, sub îndrumarea și controlul grefierului-șef sau, după caz, a grefierului șef secție.

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

(3) Poziția din registrul de evidență se va închide, după confirmarea primirii comunicării, prin mențiunea și semnătura grefierului delegat.

(4) Pentru situațiile în care legea stabilește obligația comunicării din oficiu a hotărârilor definitive către anumite instituții sau autorități publice, lucrările privind evidența și comunicarea hotărârilor se efectuează de persoana desemnată în acest sens de președintele instanței.

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

### ***Secțiunea a 11-a***

#### ***Eliberarea certificatelor și a copiilor de pe înscrisuri. Restituirea înscrisurilor originale***

**Art. 160** - (1) Cererile pentru eliberarea certificatelor se rezolvă de către grefierul șef secție sau, după caz, de către grefierul-șef.

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

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

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

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

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

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

**Art. 161** - (1) Eliberarea copiilor simple de pe hotărâri sau de pe alte acte din dosar se rezolvă de către persoana desemnată de președintele instanței, termenul de eliberare a acestora fiind de cel mult 3 zile.

(2) La cerere se pot elibera copii verificate pentru conformitate, care vor purta ștampila instanței pe fiecare filă și se va percepe taxa judiciară de timbru aferentă copiilor legalizate. În acest caz, copiile de pe hotărârile judecătorești sau alte acte emise de instanță vor purta mențiunea "conform cu originalul", iar copiile de pe alte înscrisuri vor purta mențiunea "conform cu înscrisul aflat la dosar". Pentru hotărârile judecătorești nedefinitive sau desființate se menționează acest aspect pe copia eliberată. Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător.

(3) La eliberarea copiilor de pe hotărâri cu mențiunea că sunt definitive sau irevocabile se arată modul în care acestea au rămas definitive sau irevocabile, precum și data rămânării definitive sau irevocabile. În acest scop, grefierul care eliberează copia solicită, dacă este necesar, primei instanțe, informații referitoare la evidența căilor de atac. Dispozițiile art. 160 alin. (1) - (6) se aplică în mod corespunzător.

(4) Cererile prevăzute la alin. (1) - (3) se soluționează de instanța la care se află dosarul la momentul formulării cererii.

(5) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător pentru fotografierea înscrisurilor de către solicitant.

**Art. 162** - (1) Copiile de pe suportul material sau de pe copiile certificate ale acestuia în cauzele penale se eliberează numai părților sau reprezentanților acestora, cu încuviințarea judecătorului de cameră preliminară sau a instanței de judecată, după caz.

(2) Copiile de pe suporturile electronice din cauzele civile se eliberează în condițiile alin. (1), cu încuviințarea instanței de judecată.

(3) După rămânerea definitivă a hotărârii, eliberarea copiilor de pe suporturile prevăzute la alin. (1) și (2) se realizează cu încuviințarea președintelui de secție sau a președintelui instanței, după caz.

(4) Copiile electronice ale înregistrării ședinței de judecată se eliberează de grefierul care a participat la ședință, în condițiile legii, cu încuviințarea completului de judecată. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

**Art. 163** - (1) Restituirea înscrisurilor originale depuse la dosarul cauzei se încuviințează, pentru dosarele în curs de judecată, de președintele completului de judecată, sau, în lipsa acestuia, de un membru al completului, iar pentru dosarele arhivate, de grefierul șef secție sau, după caz, de grefierul șef al instanței.

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

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

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

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

## ***Secțiunea a 12-a***

### ***Gestionarea corpurilor delictive și a valorilor***

**Art. 164** - (1) Primirea, păstrarea și eliberarea corpurilor delictive la instanțele de judecată se fac de către grefierul-șef, grefierul șef secție sau de un alt grefier desemnat de președintele instanței, cu respectarea condițiilor legale privind ocuparea unei funcții cu atribuții de gestiune.

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

**Art. 165** - Recipisele de consemnare sunt preluate de grefierul-șef, grefierul șef secție sau de un alt grefier care lasă în locul lor o notă semnată și datată; aceste documente se înregistrează în registrul de evidență a valorilor.

**Art. 166** - (1) Păstrarea corpurilor delictive se va face în deplină securitate, obiectele de valori mari fiind ținute în case de fier sau în dulapuri metalice cu încuietori speciale; fiecare obiect va avea atașată o etichetă pe care se vor nota numărul dosarului și poziția din registrul de evidență.

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

**Art. 167** - (1) Restituirea sau păstrarea corpurilor delictive se face în condițiile și către persoanele specificate în hotărârea judecătorească, după rămânerea definitivă ori irevocabilă a acesteia.

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

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

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

**Art. 168** - Prevederile referitoare la gestionarea corpurilor delictive se aplică în mod corespunzător și pentru gestionarea mijloacelor materiale de probă, inclusiv a obiectelor de valoare.

### ***Secțiunea a 13-a***

#### ***Psihologul instanței***

**Art. 169** - (1) La fiecare curte de apel funcționează un psiholog, cu specializarea în domeniul de competență "psihologia muncii și organizațională".

(2) Psihologul sprijină președintele curții de apel prin exercitarea următoarelor atribuții:

a) analizează activitățile organizaționale la nivelul instanțelor judecătorești pentru diagnosticarea eventualelor disfuncționalități sistemice, în scopul eficientizării actului de justiție și ameliorării condițiilor de muncă;

b) evaluează cantitatea, calitatea și eficiența resurselor umane în scopul optimizării sarcinilor de muncă, reorientării profesionale în cadrul instanței și formării anumitor abilități profesionale;

c) asigură asistența psihologică a personalului instanțelor judecătorești pentru facilitarea acomodării cu cerințele specifice unui anumit post și a integrării noilor angajați în colectivul de lucru;

d) mediază conflictele interpersonale care afectează calitatea relațiilor de muncă, în vederea diminuării sau rezolvării acestora;

e) elaborează programele de dezvoltare organizațională;

f) concepe și/sau asigură utilizarea instrumentelor de diagnoză organizațională;

g) asigură pregătirea motivațională și aptitudinală a resurselor umane - antrenarea motivației intrinseci, capacității de memorare, capacității de autocontrol, abilităților comunicaționale și optimizarea atenției;

h) îndeplinește atribuțiile corespunzătoare sferei sale de competență privind sănătatea și securitatea în muncă;

i) îndeplinește orice alte sarcini primite de la președintele curții de apel, în sfera sa de competență.

(3) Președintele curții de apel stabilește calendarul activităților pe care psihologul le realizează la curtea de apel și la instanțele din circumscripția curții de apel, având în vedere și solicitările președinților instanțelor arondate. Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se realizează conform calendarului aprobat de președintele curții de apel, inclusiv pentru instanțele din circumscripția curții de apel.

(4) Psihologul asigură consilierea psihologică, la cerere, a personalului curții de apel și al instanțelor din circumscripția acesteia în cazul confruntării cu situații existențiale critice, inclusiv de natură profesională, în vederea optimizării performanțiale și asigurării confortului personal și interpersonal în mediul organizațional.

(5) Psihologul poate participa în comisiile de examinare/reexaminare psihologică la concursurile/examenele organizate de către Consiliul Superior al Magistraturii sau de către curțile de apel.

(6) Psihologul poate participa în proiectele organizate de către Consiliul Superior al Magistraturii.

(7) Psihologul are obligația de a păstra confidențialitatea datelor deținute în exercitarea funcției.

(8) Psihologul întocmește un raport anual asupra activității sale, pe care îl prezintă președintelui curții de apel.

## ***Secțiunea a 14-a*** ***Consilierul juridic al instanței***

**Art. 170 -** (1) La fiecare curte de apel funcționează, sub coordonarea președintelui, un consilier juridic. Consilierul juridic poate funcționa și la tribunale.

(2) Consilierul juridic sprijină președintele curții de apel prin exercitarea următoarelor atribuții:

a) reprezintă instanța și apără drepturile și interesele acesteia în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură, precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, formulând, în acest sens, acțiuni, cereri, întâmpinări și alte lucrări;

b) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;

c) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;

d) asigură redactarea proiectelor de contracte și negocierea clauzelor legale contractuale;

e) asigură redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate care privesc instanța în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia;

f) semnează la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emane de instituția reprezentată;

g) asigură asistență instanței în favoarea căreia își exercită profesia;

h) întocmește puncte de vedere cu privire la orice problemă solicitată de către conducerea instanței;

i) îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege sau stabilite de președintele instanței, în sfera sa de competență.

(3) Consilierul juridic sprijină activitatea specifică a instanțelor din circumscripția curții de apel.

## ***Secțiunea a 15-a*** ***Organizarea documentării juridice și a bibliotecilor***

**Art. 171 -** Compartimentul de documentare ține evidența legislației, a jurisprudenței, precum și gestiunea bibliotecii.

**Art. 172 -** (1) La fiecare instanță se pot ține exemplare de control din coduri și celelalte acte normative importante, de aplicare frecventă, ce se vor stabili de către președintele instanței.

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

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

**Art. 173 -** Pentru fiecare instanță se vor face abonamente la Monitorul Oficial al României și la reviste de specialitate.

**Art. 174 -** (1) La curțile de apel și tribunale se va organiza activitatea de documentare, care va fi coordonată și controlată de către președintele instanței.

(2) Președinții curților de apel și ai tribunalelor vor lua măsuri pentru achiziționarea, în limita fondurilor disponibile, a culegerilor de decizii ale Curții Constituționale, jurisprudenței Înaltei Curți de Casație și Justiție, a curților de apel, precum și a jurisprudenței Curții Europene pentru Drepturile Omului și a Curții Europene de Justiție.

**Art. 175 -** (1) Fondurile de tipărituri aflate în dotarea instanțelor se înregistrează și se păstrează după cum urmează:

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

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

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

(2) Cărțile și revistele din fondul bibliotecii pot fi împrumutate numai personalului instanței. Judecătorii altor instanțe și consilierii de probațiune pot să consulte cărțile și publicațiile din biblioteca instanței.

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

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

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

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

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

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

## ***Secțiunea a 16-a***

### ***Compartimentul de protecție a muncii***

**Art. 176 -** (1) În raport cu natura, complexitatea și volumul activităților desfășurate, cu riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională și cu numărul de personal, la fiecare instanță se organizează compartimentul de protecție a muncii sau, după caz, se desemnează persoana responsabilă cu atribuții în domeniul protecției muncii, în condițiile [Legii](#) securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și ale [Hotărârii](#) Guvernului nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru organizarea activităților de prevenire și de protecție, instanțele pot recurge la servicii externe, în condițiile legii.

(3) În domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, indiferent de locul de muncă sau de pregătire, personalul cu funcții de execuție are următoarele obligații:

a) să respecte măsurile de prevenire și stingere a incendiilor ce îi revin și să execute dispozițiile, regulile și măsurile stabilite pentru stingerea începuturilor de incendiu, precum și dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici în acest scop;

b) să cunoască și să respecte prevederile din normele corespunzătoare locului de muncă, regulile de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute în instrucțiunile specifice, cunoașterea modului de utilizare corectă a dispozitivelor și mijloacelor de primă intervenție în caz de incendiu, precum și a modului de utilizare a tuturor instalațiilor de semnalizare sau stingere a incendiilor aflate în dotarea locurilor de muncă;

c) să participe la instructajele și acțiunile instructiv-educative pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, precum și la exercițiile și aplicațiile practice de stingere a incendiilor, organizate pe locurile de muncă;

d) să anunțe de îndată șeful ierarhic despre începuturile de incendiu izbucnite; efectuează imediat operațiunile de primă intervenție, cu utilizarea tuturor mijloacelor de intervenție aflate în dotarea locului de muncă, precum și pentru înlăturarea urmărilor provocate de acestea.

## **Cap. IV**

### **Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 177 -** Cererile sau reclamațiile individuale ale personalului se adresează președintelui instanței, care este obligat să răspundă în timp util și în scris.

## **Cap. V**

### **Vacanța judecătorească**

**Art. 178 -** (1) Vacanța judecătorească este de două luni în fiecare an calendaristic, în intervalul 1 iulie - 31 august.

(2) Concediul de odihnă anual pentru întregul personal al instanțelor judecătorești se efectuează, de regulă, în timpul vacanței judecătorești.

(3) În timpul vacanței judecătorești registratura și arhiva vor fi deschise minimum o oră cel puțin două zile pe săptămână.

## **Cap. VI**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**



**Art. 179** - În cauzele penale, dispozițiile prezentului regulament referitoare la părți se aplică în mod corespunzător și cu privire la persoana vătămată, dacă legea nu dispune altfel.

**Art. 180** - Dispozițiile prezentului regulament sunt de imediată aplicare de la data intrării în vigoare.

**Anexă**

**LISTA**  
**numerelor de identificare ale instanțelor de judecată**

Numărul de identificare al instanței de judecată	Instanța de judecată
1	2
1	Înalta Curte de Casație și Justiție
2	Curtea de Apel București
3	Tribunalul București
4	Judecătoria Sectorului 4 București
30	Tribunalul Timiș
32	Curtea de Apel Bacău
33	Curtea de Apel Cluj
35	Curtea de Apel Oradea
36	Curtea de Apel Constanța
39	Curtea de Apel Suceava
40	Tribunalul Botoșani
42	Curtea de Apel Ploiești
43	Curtea de Apel Târgu Mureș
44	Curtea de Apel Galați
45	Curtea de Apel Iași
46	Curtea de Apel Pitești
54	Curtea de Apel Craiova
55	Judecătoria Arad
57	Curtea de Apel Alba Iulia
59	Curtea de Apel Timișoara
62	Tribunalul Brașov
63	Tribunalul Dolj
64	Curtea de Apel Brașov
81	Curtea Militară de Apel București
83	Tribunalul Satu Mare
84	Tribunalul Sălaj
85	Tribunalul Sibiu
86	Tribunalul Suceava
87	Tribunalul Teleorman
88	Tribunalul Tulcea
89	Tribunalul Vaslui
90	Tribunalul Vâlcea
91	Tribunalul Vrancea
93	Tribunalul Ilfov
94	Judecătoria Buftea
95	Tribunalul Gorj
96	Tribunalul Harghita
97	Tribunalul Hunedoara

98	Tribunalul Ialomița
99	Tribunalul Iași
100	Tribunalul Maramureș
101	Tribunalul Mehedinți
102	Tribunalul Mureș
103	Tribunalul Neamț
104	Tribunalul Olt
105	Tribunalul Prahova
107	Tribunalul Alba
108	Tribunalul Arad
109	Tribunalul Argeș
110	Tribunalul Bacău
111	Tribunalul Bihor
112	Tribunalul Bistrița-Năsăud
113	Tribunalul Brăila
114	Tribunalul Buzău
115	Tribunalul Caraș-Severin
116	Tribunalul Călărași
117	Tribunalul Cluj
118	Tribunalul Constanța
119	Tribunalul Covasna
120	Tribunalul Dâmbovița
121	Tribunalul Galați
122	Tribunalul Giurgiu
173	Judecătoria Adjud
174	Judecătoria Agnita
175	Judecătoria Aiud
176	Judecătoria Alba Iulia
177	Judecătoria Aleșd
179	Judecătoria Babadag
180	Judecătoria Bacău
181	Judecătoria Baia de Aramă
182	Judecătoria Baia Mare
183	Judecătoria Băilești
184	Judecătoria Balș
185	Judecătoria Bălcești
186	Judecătoria Beclean
187	Judecătoria Beiuș
188	Judecătoria Bicăz
189	Judecătoria Bârlad
190	Judecătoria Bistrița
191	Judecătoria Blaj
192	Judecătoria Bolintin-Vale
193	Judecătoria Botoșani
195	Judecătoria Brad
196	Judecătoria Brăila
197	Judecătoria Brașov
198	Judecătoria Brezoi
199	Judecătoria Buhuși
200	Judecătoria Buzău
201	Judecătoria Calafat

202	Judecătoria Călărași
203	Judecătoria Câmpeni
204	Judecătoria Câmpina
205	Judecătoria Câmpulung
206	Judecătoria Câmpulung Moldovenesc
207	Judecătoria Caracal
208	Judecătoria Caransebeș
210	Judecătoria Chișineu-Criș
211	Judecătoria Cluj-Napoca
212	Judecătoria Constanța
213	Judecătoria Corabia
214	Judecătoria Costești
215	Judecătoria Craiova
216	Judecătoria Curtea de Argeș
217	Judecătoria Darabani
218	Judecătoria Carei
219	Judecătoria Dej
220	Judecătoria Deta
221	Judecătoria Deva
222	Judecătoria Dorohoi
223	Judecătoria Drăgășani
224	Judecătoria Dragomirești
225	Judecătoria Drobeta-Turnu Severin
226	Judecătoria Făgăraș
227	Judecătoria Fălticeni
228	Judecătoria Făurei
229	Judecătoria Fetești
230	Judecătoria Filiași
231	Judecătoria Focșani
232	Judecătoria Găești
233	Judecătoria Galați
234	Judecătoria Gheorgheni
235	Judecătoria Gherla
236	Judecătoria Giurgiu
237	Judecătoria Gura Humorului
238	Judecătoria Gurahonț
239	Judecătoria Hârlău
240	Judecătoria Hațeg
241	Judecătoria Horezu
242	Judecătoria Huedin
243	Judecătoria Hunedoara
244	Judecătoria Huși
245	Judecătoria Iași
246	Judecătoria Ineu
247	Judecătoria Însurăței
248	Judecătoria Întorsura Buzăului
249	Judecătoria Lehliu-Gară
250	Judecătoria Lipova
251	Judecătoria Luduș
252	Judecătoria Lugoj
253	Judecătoria Măcin

254	Judecătoria Mangalia
255	Judecătoria Marghita
256	Judecătoria Medgidia
257	Judecătoria Mediaș
258	Judecătoria Miercurea-Ciuc
259	Judecătoria Mizil
260	Judecătoria Moinești
261	Judecătoria Moldova Nouă
262	Judecătoria Moreni
263	Judecătoria Motru
265	Judecătoria Năsăud
266	Judecătoria Negrești-Oaș
267	Judecătoria Novaci
268	Judecătoria Odorheiu Secuiesc
269	Judecătoria Oltenița
270	Judecătoria Onești
271	Judecătoria Oradea
272	Judecătoria Orăștie
273	Judecătoria Oravița
274	Judecătoria Orșova
275	Judecătoria Panciu
277	Judecătoria Pătârlagele
278	Judecătoria Petroșani
279	Judecătoria Piatra-Neamț
280	Judecătoria Pitești
281	Judecătoria Ploiești
282	Judecătoria Pogoanele
283	Judecătoria Pucioasa
284	Judecătoria Răcari
285	Judecătoria Rădăuți
286	Judecătoria Răducăneni
287	Judecătoria Râmnicu Sărat
288	Judecătoria Râmnicu Vâlcea
289	Judecătoria Reghin
290	Judecătoria Reșița
291	Judecătoria Roman
292	Judecătoria Roșiori de Vede
293	Judecătoria Rupea
294	Judecătoria Săliște
295	Judecătoria Sânnicolau Mare
296	Judecătoria Satu Mare
297	Judecătoria Săveni
298	Judecătoria Sebeș
299	Judecătoria Sectorului 1 București
300	Judecătoria Sectorului 2 București
301	Judecătoria Sectorului 3 București
302	Judecătoria Sectorului 5 București
303	Judecătoria Sectorului 6 București
304	Judecătoria Segarcea
305	Judecătoria Sfântu Gheorghe
306	Judecătoria Sibiu

307	Judecătoria Sighetu Marmăției
308	Judecătoria Sighișoara
309	Judecătoria Șimleu Silvaniei
310	Judecătoria Sinaia
311	Judecătoria Slatina
312	Judecătoria Slobozia
313	Judecătoria Strehaia
314	Judecătoria Suceava
315	Judecătoria Târgoviște
316	Judecătoria Târgu Bujor
317	Judecătoria Târgu Cărbunești
318	Judecătoria Târgu Jiu
319	Judecătoria Târgu Lăpuș
320	Judecătoria Târgu Mureș
321	Judecătoria Târgu-Neamț
322	Judecătoria Târgu Secuiesc
323	Judecătoria Târnăveni
324	Judecătoria Tecuci
325	Judecătoria Timișoara
326	Judecătoria Toplița
327	Judecătoria Tulcea
328	Judecătoria Turda
329	Judecătoria Turnu Măgurele
330	Judecătoria Urziceni
331	Judecătoria Vălenii de Munte
332	Judecătoria Vânju Mare
333	Judecătoria Vaslui
334	Judecătoria Vatra Dornei
335	Judecătoria Videle
336	Judecătoria Vișeu de Sus
337	Judecătoria Zalău
338	Judecătoria Zărnești
339	Judecătoria Zimnicea
739	Tribunalul Militar Iași
740	Judecătoria Alexandria
751	Tribunalul Militar Timișoara
752	Tribunalul Militar Cluj-Napoca
753	Tribunalul Militar București
787	Judecătoria Avrig
828	Judecătoria Topoloveni
829	Judecătoria Podu Turcului
832	Judecătoria Făget
833	Judecătoria Salonta
838	Judecătoria Liești
842	Judecătoria Hârșova
847	Judecătoria Șomcuta Mare
866	Judecătoria Pașcani
1.259	Tribunalul Comercial Argeș
1.285	Tribunalul Comercial Cluj
1.371	Tribunalul Comercial Mureș
1.372	Tribunalul pentru minori și familie Brașov

---

1.748	Judecătoria Cornetu
1.752	Judecătoria Jibou

---