



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!
Axa Prioritară: Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente
Denumirea Proiectului: INFOLex (POCA/491/126354)



ACTIVITATEA ASISTENȚILOR JUDICIARI ȘI COMPARTIMENTELOR AUXILIARE ALE INSTANȚELOR JUDECĂTOREȘTI

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.

Asistenții judiciari participă la deliberare cu vot consultativ și semnează hotărârile pronunțate. Opinia acestora se consemnează în hotărâre, iar opinia separată se motivează.

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.

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

Activitatea compartimentelor auxiliare ale instanțelor judecătorești

La instanțe funcționează personal auxiliar de specialitate și conex, personal contractual și funcționari publici.

Toate instanțele au câte o greafă, o registratură, o arhivă, o bibliotecă și un birou de informare și relații publice.

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

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.

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 judecătorilor.

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

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.

La curțile de apel și tribunale pot funcționa consilieri juridici.

Greafă, registratură și arhivă 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.

Activitatea personalului auxiliar de specialitate și conex, a funcționarilor publici și a personalului contractual care funcționează în cadrul instanțelor este supusă controlului ierarhic.

Atribuțiile personalului sunt cuprinse în fișele posturilor, întocmite de conducătorul compartimentului în care acesta funcționează.

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

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.

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.

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

Fișele posturilor se aprobă de președintele instanței.

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.

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

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.

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

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.

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.

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-grefierul sau, după caz, grefierul-șef ori specialistul IT șef aceste cereri, iar personalul din departamentul economico-financiar și administrativ va sesiza managerul economic.

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.

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.

Grefa

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

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.

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 și înregistrările statistice în colaborare cu departamentul de specialitate din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii; d) asigură evidența și gestionarea datelor și documentelor ce nu sunt destinate publicității și verifică modul în care se asigură securitatea lucrărilor; e) întocmesc și contrasemnează corespondența cu caracter administrativ a instanței; f) țin registrele speciale prevăzute de lege pentru instanța la care funcționează; g) păstrează registrul de control al curții și 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.

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

Prim-grefierii tribunalelor țin registrele privind persoanele juridice, evidența traducătorilor și interpretilor autorizați.

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

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

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

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.

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 judecătorii 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.

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

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.

Grefierul-șef al judecătoriei 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.

Grefierul care participă la ședința de judecată are următoarele atribuții: a) participă la ședințele de judecată, îndeplinind atribuțiile prevăzute de lege și de 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 poșta 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 Governmental pentru Curtea de Justiție a Uniunii Europene copii conforme cu originalul și în format electronic word ale încheierilor de sesizare a Curții de Justiție a Uniunii Europene cu întrebări preliminare, ale hotărârilor pronunțate de instanțele naționale în aceste cauze, inclusiv în căile de atac, precum și ale încheierilor prin care s-au respins cererile de sesizare a Curții de Justiție a Uniunii Europene.

Grefierul care participă la ședința de judecată 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.

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

Grefierul urmărește termenele prevăzute de lege pentru efectuarea modificărilor sau completărilor la cererea de chemare în judecată, pentru depunerea întâmpinării și a răspunsului la întâmpinare, și informează completul de judecată cu privire la împlinirea acestora.

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

Grefierul preia din arhivă și păstrează dosarele pe durata necesară efectuării actelor de procedură și studiului dosarului de către completul de judecată.

Expert media Florin FĂINIȘI



INFOLex
POCA/491/126354
www.infolex.snsr.ro



www.poca.ro