



UNIUNEA EUROPEANĂ



ROMANIA

Programul Operațional Capacitate Administrativă  
Competența face diferența!

Ministerul Justiției

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)

## GREFIERII DELEGAȚI

Grefierii sunt delegați de președintele instanței și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de regulament, precum și pe cele stabilite de președintele instanței sau președintele de secție și efectuează activitățile dispuse de judecătorul delegat la același compartiment.

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

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.

Grefierii pot fi degrevați total sau parțial de participarea la ședințele de judecată.

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.

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 datorata statului și a celei datorate cu titlul de penalitate, 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.

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 înscrisurile 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.

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 înscrisurile 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 rămânera definitivă sau, după caz, irevocabilă a hotărârii.

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.

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.

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.



La instanțele la care nu există grefier statistician atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către grefierul stabilit de președintele instanței.

Activitatea desfășurată de grefierul statistician și de personalul de la judecătorii care execută lucrările de statistică judiciară este coordonată de prim-grefierul, respectiv grefierul-șef al instanței.

Grefierul documentarist sau grefierul 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 judecătorii 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 judecătorii propriei instanțe, și propune deciziile relevante ale instanței la care funcționează, care pot fi trimise altor instanțe, la solicitarea acestora; g) identifică doctrina judiciară relevantă, tipărită sau în format electronic, privind o problemă de drept indicată de către judecătorii propriei instanțe; h) realizează activitățile stabilite în sarcina sa în procedura de unificare a practicii judiciare, aprobată de Secția pentru judecatori a Consiliului Superior al Magistraturii, precum și cele dispuse de președintele de secție sau vicepreședintele instanței, în același scop.

Grefierul arhivar și registratorul au următoarele atribuții: a) primesc, înregistrează și repartizează la secții și la celelalte compartimente actele de sesizare a instanței, dosarele de la celelalte instanțe și restul corespondenței; b) expediază dosarele soluționate și corespondența; c) primesc și înregistrează dosarele intrate, țin evidența acestora și a circulației lor, 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 citirea 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 competență 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, grefierului 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.

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 înmănare; 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 instanțe și parchetele din localitate.

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.

Curțile de apel, tribunalele, tribunalele specializate, judecătorii de din orașele reședință de județ, precum și cele din municipiul București au în schema de personal unul sau mai mulți specialiști IT.

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

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.

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

Expert media Florin FĂINIȘI

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

www.poca.ro