



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 premergătoare ședinței de judecată a instanței și rezolvarea lucrărilor cu caracter administrativ

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.

Grefierul de ședință completează condicta de ședință, acolo unde nu se generează în format electronic și verifică dacă au sosit la instanță și s-au atașat la dosare dovezile de înmânare ori de comunicare a citațiilor și a celorlalte acte de procedură, precum și relațiile și actele solicitate de președinte sau de instanța de judecată. De asemenea, grefierul de ședință verifică legalitatea îndeplinirii procedurilor de citare sau de comunicare atașate la dosar și informează președintele completului de judecată despre deficiențele constatate. Dosarele se predau completului de judecată.

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

Lista de ședință cuprinde și numele și prenumele judecătorilor care compun completul de judecată, numele și prenumele grefierului de ședință, precum și numele și prenumele procurorului de ședință, în cazul în care la ședință de judecată participă un alt procuror decât cel menționat în lista de ședință, grefierul cauzei anunță numele și prenumele acestuia la începutul ședinței sau înainte de a face referatul cauzei.

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

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.

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

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.

## Activitatea în timpul ședinței de judecată

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

După începerea ședinței de judecată, părțile pot studia dosarele numai cu încuviințarea președintelui de complet.

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

Grefierul de ședință anunță publicului din sală intrarea judecătorilor. Accesul publicului în sala de ședință poate fi limitat numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

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

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.

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.

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.

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

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

După strigarea cauzei și apelul părților, grefierul de ședință face oral referatul cauzei, prezentând pe scurt obiectul pricinii și stadiul în care se află judecata acesteia, comunică modul în care s-a îndeplinit procedura de citare a persoanelor chemate la proces și dacă s-au realizat celelalte măsuri dispuse de instanță la termenele anterioare.

Cauzele care se amână fără discuții vor putea fi strigate la începutul ședinței, în ordinea listei, dacă toate părțile legal citate sunt prezente și cer amânarea sau în cauză s-a solicitat judecata în lipsă.

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

În cazul în care niciuna dintre părți nu se prezintă la strigare cauzei, dosarul va fi lăsat la sfârșitul ședinței când, după o nouă strigare, în ordinea listei, se va proceda conform dispozițiilor procedurale. Pentru motive temeinice, președintele completului poate dispune luarea cauzelor într-o altă ordine decât cea înscrisă pe lista de ședință.



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

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

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

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

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

În situația în care cauza rămâne în pronunțare, președintele completului anunță în ședință ziua stabilită pentru pronunțarea hotărârii.

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

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 roi.

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.

## Activitatea ulterioară încheierii dezbaterilor

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

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

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

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

Căile de atac declarate oral în ședință în care s-a pronunțat hotărârea vor fi consemnate într-un proces-verbal semnat de președintele completului și de grefierul de ședință.

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

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

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.

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

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

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

Cel mai târziu a doua zi după pronunțarea hotărârilor, grefierii de ședință predau dosarele soluționate grefierului delegat cu întocmirea lucrărilor de executare, care va înscrie hotărârile pronunțate în registrul de executări penale sau, după caz, în registrul de executări civile.

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

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

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

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

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

În căile de atac, hotărârea cuprinde dispozitivul hotărârii sau hotărârile 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.

Hotărârile tehnoredactate vor purta, pe ultima pagină, următoarele mențiuni: data tehnoredactării, inițialele redactorului și ale tehnoredactorului (judecători, magistrați-asistenți sau asistenți judicari) 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.

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

După verificarea și semnarea hotărârii, grefierul de ședință 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.

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

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

Expert media Florin FĂINIȘI



INFOLex  
POCA/491/126354  
www.infollex.snsh.ro



www.poca.ro