



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

ASPECTE DE ORDINE INTERIOARĂ ALE INSTANȚELOR JUDECĂTOREȘTI

Eliberarea certificatelor și a copiilor de pe înregistrări. Restituirea înscrisurilor originale de către instanțele judecătorești

Cererile pentru eliberarea certificatelor se rezolvă de către greșierul șef secție sau, după caz, de către greșierul-șef.

Aceștia dispun întocmirea certificatului de către un greșier sau un greșier arhivar și eliberarea acestuia, de regulă, în aceeași zi.

Certificatul se verifică și se semnează de greșierul-șef sau, după caz, de greșierul șef secție și se înmânează petiționarului, sub luare de semnătură, sau se expediază prin poștă.

Înainte de a semna certificatul, greșierul-șef sau după caz, greșierul șef secție verifică dacă s-a achitat taxa judiciară de timbru în condițiile legii.

Copia certificatului împreună cu cererea petiționarului se atașează la dosarul cauzei.

Cererea se înregistrează în registrul de intrare-ieșire a corespondenței și, după caz, în registrul general de dosare.

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.

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.

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.

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 rămânerii definitive sau irevocabile. În acest scop, greșierul care eliberează copia solicită, dacă este necesar, primei instanțe, informații referitoare la evidența căilor de atac.

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.

Copiile de pe suporturile electronice din cauzele civile se eliberează, cu încuviințarea instanței de judecată.

După rămânerea definitivă a hotărârii, eliberarea copiilor se realizează cu încuviințarea președintelui de secție sau a președintelui instanței, după caz.

Copiile electronice ale înregistrării ședinței de judecată se eliberează de greșierul care a participat la ședință, în condițiile legii, cu încuviințarea completului de judecată.

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 greșierul șef secție sau, după caz, de greșierul șef al instanței.

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.

În vederea obținerii înscrisului original, petiționarul va depune o cerere motivată și o copie, certificată de el însuși, a actului solicitat.

Copia de pe act se va verifica pentru conformitate și se va aplica ștampila instanței pe fiecare filă.

Cererea și copia actului se vor păstra la dosarul cauzei.

Gestionarea corpurilor delictive și a valorilor de către instanțele judecătorești

Primirea, păstrarea și eliberarea corpurilor delictive la instanțele de judecată se fac de către greșierul-șef, greșierul șef secție sau de un alt greșier desemnat de președintele instanței, cu respectarea condițiilor legale privind ocuparea unei funcții cu atribuții de gestiune.

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.

Recipisele de consemnare sunt preluate de greșierul-șef, greșierul șef secție sau de un alt greșier care lasă în locul lor o notă semnată și datată; aceste documente se înregistrează în registrul de evidență a valorilor.

Păstrarea corpurilor delictive se va face în deplină securitate, obiectele de valoare mare 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.

Obiectele cu volum mic se ambalează în pungi sau plicuri, pe care se vor nota datele de identificare.

Restituirea sau păstrarea corpurilor delictive se face în condițiile și către persoanele specificate în hotărârea judecătorească, după rămânerea definitivă ori irevocabilă a acesteia.

În cazul în care restituirea nu se poate face persoanei căreia i-au aparținut bunurile, acestea se vor distruge în condițiile stabilite prin lege.

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.

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.

Prevederile referitoare la gestionarea corpurilor delictive se aplică în mod corespunzător și pentru gestionarea mijloacelor materiale de probă, inclusiv a obiectelor de valoare.



Psihologul instanței

La fiecare curte de apel funcționează un psiholog, cu specializarea în domeniul de competență „psihologia muncii și organizațională”. 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.

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.

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 performanțelor și asigurării confortului personal și interpersonal în mediul organizațional.

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.

Psihologul poate participa în proiectele organizate de către Consiliul Superior al Magistraturii.

Psihologul are obligația de a păstra confidențialitatea datelor deținute în exercitarea funcției.

Psihologul întocmește un raport anual asupra activității sale, pe care îl prezintă președintelui curții de apel.

Consilierul Juridic al Instanței

La fiecare curte de apel funcționează, sub coordonarea președintelui, un consilier juridic. Consilierul juridic poate funcționa și la tribunale.

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 conșimțământului, 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 eminate 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.

Consilierul juridic sprijină activitatea specifică a instanțelor din circumscripția curții de apel.

Organizarea documentării juridice și a bibliotecilor

Compartimentul de documentare ține evidența legislației, a jurisprudenței, precum și gestiunea bibliotecii.

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.

Exemplarele de control vor fi actualizate prin atașarea tuturor modificărilor.

La instanțe pot fi utilizate și programe de evidență informatizată a legislației.

Pentru fiecare instanță se vor face abonamente la Monitorul Oficial al României și la reviste de specialitate.

La curțile de apel și tribunale se va organiza activitatea de documentare, care va fi coordonată și controlată de către președintele instanței.

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.

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.

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.

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.

Asupra activității bibliotecii se va întocmi o dată pe an o dare de seamă statistică.

Bibliotecile sunt gestionate de bibliotecar sau, în lipsa acestuia, de greșierul documentarist sau de un greșier desemnat de președinte.

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.

Abonamentele la Monitorul Oficial al României, la colecțiile de legi și la revistele juridice se fac de către curțile de apel și tribunale.

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.

Expert media Florin FĂINIȘI



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

