



## Consultare pentru Cartea Verde a Grefierului European

### Chestionarul Uniunii Europene a Grefierilor pentru Federatia Nationala Sindicala JUSTITIA

Iulie, 2008

#### Prefata

Scopul acestui chestionar este de a avea atat o imagine de ansamblu cat si un raport asupra situatiei generale, in ceea ce priveste sarcinile, educatia si pozitia profesilor similare celei de grefier in relatie cu toate organizatiile membre ale Uniunii Europene a Grefierilor. Deasemenea chestionarul se raporteaza la statutul model al grefierului, carea a fost creat de Uniunea Europeana a Grefierilor, in anul 1995.

In acest scop, va rugam sa raspundeti la acest chestionar cat mai curand posibil. Toate datele pe care le vom primi de la dumneavoastra vor fi baza pentru pregatirea Proiectului de Carte verde a grefierului si a profesiilor similare, care este planuit sa fie prezentat in Bruxelles, Comisiei Europene.

*Raspunsul FNS JUSTITIA la chestionarul EUR a avut la baza date oferite de catre Ministerul Justitiei, la cererea federatiei, precum si un studiu propriu de evaluare a sarcinilor grefierilor, asa cum rezulta din legislatia nationala care reglementeaza organizarea si functionarea sistemului de justitie din Romania.*

#### MINISTERUL JUSTIȚIEI

D.R.U.R.C.S.M.

Birou

Organizare

#### Situația posturilor aprobate - instanțe judecătorești

Nr. crt.	Denumirea posturilor	Nivelul studiilor	Gradul	Număr total posturi aprobate
			treapta	
			coeficient multiplicare	
0	1	2	3	4
	<b>I. CURTE DE APEL, TRIBUNALE ȘI JUDECĂTORII,</b>			
	<b>Total</b>			
	<b>I(1+2+3+4+5)</b>			<b>13743</b>

	<b>1. Judecători și asistenți judiciari - Total</b>			<b>4509</b>
1.	Președinte curte de apel	S		15
2.	Vicepreședinte curte de apel	S		23
3.	Președinte secție curte de apel	S		70
4.	Judecător curte de apel	S		780
5.	Președinte tribunal	S		46
6.	Vicepreședinte tribunal	S		48
7.	Președinte secție tribunal	S		124
8.	Judecător tribunal	S		1,200
9.	Președinte judecătorie	S		175
10.	Vicepreședinte judecătorie	S		63
11.	Președinte secție judecătorie	S		51
12.	Judecător judecătorie peste 3 ani vechime	S		1,605
13.	Judecător judecătorie 2-3 ani vechime	S		107
14.	Judecător judecătorie 1-2 ani vechime	S		30
15.	Judecător judecătorie 0-1 ani vechime	S		0
16.	Asistent judiciar peste 3 ani vechime	S		172
17.	Asistent judiciar 2-3 ani vechime	S		0
18.	Asistent judiciar 1-2 ani vechime	S		0
19.	Asistent judiciar 0-1 ani vechime	S		0
	<b>2. Personal auxiliar de specialitate - Total</b>			<b>7758</b>
1.	Grefier, gradul I	S		259
2.	Grefier, gradul II	S		379
3.	Grefier, gradul III	S		707
4.	Grefier, debutant	S		10
5.	Grefier, treapta I	M		3030
6.	Grefier, treapta II	M		541
7.	Grefier, treapta III	M		504
8.	Grefier, debutant	M		41
9.	grefier statistician, gradul I	S		11
10.	grefier statistician, gradul II	S		2
11.	grefier statistician, gradul III	S		8
12.	grefier statistician, debutant	S		0
13.	Grefier statistician, treapta I	M		33
14.	Grefier statistician, treapta II	M		1
15.	Grefier statistician, treapta III	M		1
16.	Grefier statistician, debutant	M		0
17.	Grefier documentarist, gradul I	S		11
18.	Grefier documentarist, gradul II	S		3
19.	Grefier documentarist, gradul III	S		2
20.	Grefier documentarist, debutant	S		0
21.	Grefier documentarist, treapta I	M		2
22.	Grefier documentarist, treapta II	M		1
23.	Grefier documentarist, treapta III	M		3
24.	Grefier documentarist, debutant	M		0
25.	Informatician, gradul I	S		137
26.	Informatician, gradul II	S		78
27.	Informatician, gradul III	S		82
28.	Informatician, debutant	S		2

29.	Grefier arhivar treapta I	M		552
30.	Grefier arhivar treapta II	M		130
31.	Grefier arhivar treapta III	M		137
32.	Grefier arhivar debutant	M		27
33.	Registrator treapta I	M		19
34.	Registrator treapta II	M		5
35.	Registrator treapta III	M		8
36.	Registrator debutant	M		1
37.	Agent procedural	M		247
38.	Aprod	M		425
39.	Sofer	M		359
	<b>3. Personal specific serviciilor de probațiune - Total</b>			<b>340</b>
1.	Consilier de probațiune gradul I	S		64
2.	Consilier de probațiune gradul II	S		96
3.	Consilier de probațiune gradul III	S		119
4.	Consilier de probațiune debutant	S		61
	<b>4.Funcționari publici - Total</b>			<b>518</b>
1.	Manager economic	S		57
2.	Şef serviciu	S		2
3.	Şef birou	S		3
	a) Clasa I - Total			332
4.	Consilier	S	Superior, tr.1	83
5.	Consilier	S	Superior, tr.2	12
6.	Consilier	S	Superior, tr.3	34
7.	Consilier	S	Principal, tr.1	7
8.	Consilier	S	Principal, tr.2	2
9.	Consilier	S	Principal, tr.3	16
10.	Consilier	S	Asistent, tr.1	8
11.	Consilier	S	Asistent, tr.2	9
12.	Consilier	S	Asistent, tr.3	12
13.	Consilier		Debutant	1
14.	Expert	S	Superior, tr.1	6
15.	Expert	S	Superior, tr.2	9
16.	Expert	S	Superior, tr.3	9
17.	Expert	S	Principal, tr.1	9
18.	Expert	S	Principal, tr.2	24
19.	Expert	S	Principal, tr.3	13
20.	Expert	S	Asistent, tr.1	10
21.	Expert	S	Asistent, tr.2	33
22.	Expert	S	Asistent, tr.3	24
23.	Expert		Debutant	0
24.	Auditor	S	Superior, tr.1	9
25.	Auditor	S	Superior, tr.2	0
26.	Auditor	S	Superior, tr.3	1
27.	Auditor	S	Principal, tr.1	1
28.	Auditor	S	Principal, tr.2	0
29.	Auditor	S	Principal, tr.3	0
30.	Auditor	S	Asistent, tr.1	0

31.	Auditor	S	Asistent, tr.2	0
32.	Auditor	S	Asistent, tr.3	0
	b) Clasa II - Total			4
33.	Referent de specialitate	SSD	Superior, tr.1	2
34.	Referent de specialitate	SSD	Superior, tr.2	0
35.	Referent de specialitate	SSD	Superior, tr.3	0
36.	Referent de specialitate	SSD	Principal, tr.1	1
37.	Referent de specialitate	SSD	Principal, tr.2	0
38.	Referent de specialitate	SSD	Principal, tr.3	0
39.	Referent de specialitate	SSD	Asistent, tr.1	0
40.	Referent de specialitate	SSD	Asistent, tr.2	0
41.	Referent de specialitate	SSD	Asistent, tr.3	1
42.	Referent de specialitate	SSD	Debutant	0
	c) Clasa III - Total			120
43.	Referent	M	Superior, tr.1	87
44.	Referent	M	Superior, tr.2	6
45.	Referent	M	Superior, tr.3	10
46.	Referent	M	Principal, tr.1	8
47.	Referent	M	Principal, tr.2	4
48.	Referent	M	Principal, tr.3	1
49.	Referent	M	Asistent, tr.1	1
50.	Referent	M	Asistent, tr.2	2
51.	Referent	M	Asistent, tr.3	1
52.	Referent	M	Debutant	0
	<b>5.Personal contractual - Total</b>			<b>618</b>
1.	Referent I			8
2.	Referent de specialitate IV (psiholog)			13
3.	Expert			5
4.	Merceolog			31
5.	Magaziner I			3
6.	Magaziner II			0
7.	Tehnician II			1
8.	Bibliotecar			1
9.	Documentarist			0
10.	Muncitor calificat I			136
11.	Muncitor calificat II			40
12.	Muncitor calificat III			41
13.	Muncitor calificat IV			45
14.	Muncitor calificat V			15
15.	Muncitor calificat VI			17
16.	Muncitor necalificat			4
17.	Îngrijitor			103
18.	Paznic, portar			155

Întocmit:  
consilier-asistent

<b>I – DATE DE INTERES GENERAL</b>	
TARA :	RO
Numele organizatiei membre	Federatia Nationala Sindicala JUSTITIA
NUMARUL TOTAL DE (curti, comisii, tribunale):	<p><b>Prezentarea sistemului judiciar roman ( de pe pagina CSM )</b></p> <p>Principiile, structura și modul de organizare a sistemului judiciar român sunt consacrate în Constituția României și Legea nr.304/2004 privind organizarea judiciară republicată.</p> <p>Justiția se înfăptuiește în numele legii și se realizează prin următoarele instanțe judecătorești: Înalta Curte de Casație și Justiție, curți de apel, tribunale, tribunale specializate, instanțe militare și judecătorii.</p> <p>Înalta Curte de Casație și Justiție este singura instanță supremă care funcționează în România, cu sediul în capitala țării, fiind organizată în 4 secții( secția civilă și de proprietate intelectuală, secția penală, secția comercială, secția de contencios administrativ și fiscal), Completul de 9 judecători și Secțiile Unite. Conducerea Înaltei Curți de Casație și Justiție se exercită de președinte, vicepreședinte și colegiul de conducere. Curțile de apel sunt instanțe în circumscripția cărora funcționează mai multe tribunale și tribunale specializate. În prezent curțile de apel sunt în număr de 15. Circumscripțiile și localitățile de reședință ale curților de apel sunt stabilite în Anexa 1( pct.C ) la Legea nr.304/2004 republicată.</p> <p>În cadrul curților de apel funcționează secții sau, după caz, complete specializate pentru cauze civile, penale, comerciale, cauze cu minori și de familie, cauze de contencios administrativ și fiscal, cauze privind conflicte de muncă și asigurări sociale, precum și , în raport cu natura și numărul cauzelor, secții maritime și fluviale sau pentru alte materii.</p> <p>Tribunalele sunt organizate la nivelul fiecărui județ și al municipiului București și au, de regulă, sediul în municipiul reședință de județ.</p> <p>În circumscripția fiecărui tribunal sunt cuprinse toate judecătoriile din județ sau, după caz, din municipiul București( Anexa 1 – pct.A la Legea nr.304/2004 republicată).</p> <p>Dintre cele 42 tribunale înființate prin lege, un singur tribunal, respectiv Tribunalul Ilfov, nu funcționează în prezent.</p> <p>În cadrul tribunalelor funcționează secții sau, după caz, complete specializate pentru cauze civile, penale, comerciale, cauze cu minori și de familie, cauze de contencios administrativ și fiscal, cauze privind conflicte de muncă și asigurări sociale, precum și, în raport cu natura și numărul</p>

cauzelor, secții maritime și fluviale sau pentru alte materii.

În domeniile menționate se pot înființa tribunale specializate, la nivelul județelor și al municipiului București.

În prezent funcționează 4 tribunale specializate, respectiv: Tribunalul pentru Minori și Familie Brașov, Tribunalul Comercial Cluj, Tribunalul Comercial Mureș și Tribunalul Comercial Argeș.

Judecătoriile sunt instanțe organizate în județe și în sectoarele municipiului București.

Localitățile care fac parte din circumscripția judecătoriilor din fiecare județ sunt stabilite în Hotărârea Guvernului nr.337/1993 cu modificările și completările ulterioare.

Dintr-un număr de 188 judecătorii, 11 nu funcționează, respectiv: Bocșa, Cernavodă, Băneasa, Bechet, Comana, Cornetu, Sângeorgiu de Pădure, Scornicești, Urlați, Jibou, Jimbolia.

În raport cu natura și numărul cauzelor, în cadrul judecătoriilor se pot înființa secții sau complete specializate. La nivelul acestor instanțe, legea prevede organizarea secțiilor sau a completelor specializate pentru minori și familie.

Fiecare instanță judecătorească este condusă de un președinte care exercită atribuții manageriale.

Secțiile instanțelor judecătorești sunt conduse de câte un președinte de secție.

De asemenea, în cadrul fiecărei instanțe funcționează un colegiu de conducere, care hotărăște cu privire la problemele generale de conducere ale instanței.

Cu excepția judecătoriilor și a tribunalelor specializate, toate celelalte instanțe judecătorești menționate au personalitate juridică.

Instanțele militare sunt organizate în tribunale militare, Tribunalul Militar Teritorial București și Curtea Militară de Apel București.

Instanțele militare au, fiecare, statut de unitate militară, cu indicativ propriu, iar circumscripțiile acestor instanțe sunt prevăzute în Anexa 2 la Legea nr.304/2004 republicată.

Tribunalele militare funcționează în municipiile București, Cluj-Napoca și Timișoara, iar Tribunalul Militar Teritorial și Curtea Militară de Apel, în municipiul București.

Pe lângă fiecare curte de apel, tribunal, tribunal pentru minori și familie și judecătorie funcționează un parchet. În mod similar, pe lângă fiecare instanță militară funcționează un parchet militar.

Parchetele au sediul în localitățile în care își au sediul instanțele pe lângă care funcționează și au aceeași circumscripție cu acestea.

Unitățile de parchet care au personalitate juridică sunt parchetele de pe lângă curțile de apel și parchetele de pe lângă tribunale.

Parchetele de pe lângă curțile de apel și tribunale au în

structură secții, în cadrul cărora pot funcționa servicii și birouri. Parchetele de pe lângă curțile de apel au în structură și câte o secție pentru minori și familie.

În raport cu natura și numărul cauzelor, în cadrul parchetelor de pe lângă judecătorii pot funcționa secții maritime și fluviale.

Parchetele de pe lângă curțile de apel sunt conduse de procurori generali, iar parchetele de pe lângă tribunale, tribunale pentru minori și familie și judecătorii sunt conduse de prim-procurori.

Secțiile, serviciile și birourile parchetelor de pe lângă instanțe sunt conduse de procurori șefi.

În cadrul fiecărui parchet funcționează colegii de conducere, care avizează problemele generale de conducere ale parchetelor.

Activitatea tuturor parchetelor este coordonată de Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, care are personalitate juridică și gestionează bugetul Ministerului Public.

Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție este condus de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, ajutat de un prim-adjunct, un adjunct și trei consilieri.

În cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție funcționează un colegiu de conducere, care hotărăște asupra problemelor generale ale Ministerului Public.

Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație are în structură secții, servicii, birouri, conduse de procurori șefi, inclusiv pentru combaterea infracțiunilor săvârșite de militari.

În cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție funcționează Direcția de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism. Atribuțiile, competența, structura, organizarea și funcționarea acestei Direcții sunt reglementate în Legea nr.508/2004 modificată și completată.

În cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție funcționează ca structură autonomă, cu personalitate juridică, Departamentul Național Anticorupție, care este independent în raport cu instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea, precum și în relațiile cu celelalte autorități publice.

Departamentul Național Anticorupție este condus de un procuror șef, ajutat de 2 procurori șefi adjuncți și 2 consilieri, fiind coordonat de procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Departamentul Național Anticorupție are o structură centrală, în cadrul căreia funcționează și o secție de combatere a infracțiunilor săvârșite de militari și o structură teritorială, compusă din 15 servicii teritoriale și 3 birouri teritoriale.

Atribuțiile, competența, structura, organizarea și funcționarea Departamentului Național Anticorupție sunt stabilite în O.U.G.nr.43/2002 modificată și completată.

**Numarul total de angajati in instanțele din tara dvs. : 13743**

Personalul non-judiciar, cu sarcini judiciare sau semi judiciare, care are competența autonomă și ale caror decizii ar putea fi subiect de apel (de exemplu grefierul)

- La judecătorii, tribunale, tribunale specializate și curți de apel funcționează personal auxiliar de specialitate

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

- 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.

- Personalul este repartizat pe secții și compartimente de activitate de către președintele instanței, potrivit nevoilor acestora, iar în cadrul secției, de către președintele secției.

Personalul auxiliar de specialitate este angajat în condițiile legii.

Personalul auxiliar de specialitate și personalul din departamentul economico-financiar și administrativ este angajat în condițiile legii.

Personal însărcinat cu diferite sarcini administrative precum managementul curților (managementul resurselor umane, managementul materialelor și echipamentelor, incluzând sistemele computerizate, managementul financiar și bugetar, managementul de training )

- La judecătorii, tribunale, tribunale specializate și curți de apel funcționează personal încadrat în departamentul economico-financiar și administrativ

- 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.

- Departamentul economico-financiar și administrativ are ca atribuții principale efectuarea operațiunilor financiar-contabile, evidența bunurilor, asigurarea condițiilor materiale pentru desfășurarea activității instanțelor și gospodărirea localurilor.

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

- Personalul din departamentul economico-financiar și administrativ este angajat în condițiile legii.

- Activitatea personalului auxiliar de specialitate și a celui din departamentul economico-financiar și administrativ este supusă controlului ierarhic.

- Atribuțiile personalului din compartimentele auxiliare ale instanțelor sunt cuprinse în fișele



	posturilor.
--	-------------

<b>II – TASKS OF THE RECHTSPFLEGER/ GREFFIER (EN CHEF)/ SIMILAR PROFESSION <u>IN YOUR COUNTRY</u></b>		
Sarcinile cu referire la statutul model al EUR	Raspundeti va rog da / nu	Daca da, va rog specificati:
<b><i>Jurisdictie non contencioasa</i></b>		
- Dreptul familiei, Legea protectiei minorilor si adultilor	nu	
- Legea succesiunii, Legea mostenirii	nu	
- Dreptul Funciar	nu	
- Registrul comertului, registrul societatilor....., Registrul societatilor, registrul de stare civila al proprietatilor..?, registrul afacerilor	nu	
- Registrul navelor si al aeronavelor		
- Dreptul / legea autentificarii	nu	
- Masuri protectoare pentru proprietate prin vanzare	nu	
- Puterea avocatului in ceea ce priveste alegerea	nu	
- Decizii in ceea ce priveste acordarea cetateniei	nu	
<b><i>Materii penale</i></b>		
- Executarea unei sentinte (emiterea unui mandate de arest, sau ordin de aducere sau descrierea persoanei cautate)	nu	
- Decisions about a grant of delay, the payment by instalment; decisions about imprisonment in default of payment or decisions about serving public purposes	nu	
- Be counsel for the prosecution at the Local or the District Courts	nu	
<b><i>Materii civile</i></b>		
- Procedurile de colectare si plata	nu	

- Vanzarea in executie si administrarea averilor imobile	nu	
- Procedurile de insolventa	nu	
- Taxation of costs by court	nu	
- Procedurile de distributie	nu	
Procedurile de executie (de exemplu fluturasii de salarii, modul de plata al salariilor ) titlu de executie in ceea ce priveste intretinerea (crearea si schimbarea unor asemenea titluri) protectia si suspendarea executiei, juramantul de nedivulgare/confidentialitate	nu	
- Examinarea unui martor; asistarea in executarea/aplicarea legii	nu	
- Decizii cu trimitere la dreptul procedural (asistenta la tribunal)	nu	
- Decizii cu trimitere la martorul expert	nu	
- Restituirea conditiilor anterioare	nu	
<b><i>Materii administrative</i></b>		
- Court manager, consilier juridic	nu	
- Personalul insarcinat cu administrarea managementului curtii (oficiali; angajati, muncitori))		
- Head of the court cashier	nu	
- Head of the court office Administrarea resurselor umane si posturilor Supervizarea administrativa Administrarea cu puteri disciplinare si dreptul de a face o propunere cu efecte disciplinare Cooperarea cu comitetul pentru masuri disciplinare	nu	
- Asistarea in privinta angajarii si a numirii intr-un post	nu	
- Asistarea in privinta bugetului curtii,	nu	
- Supervizare administrative in ceea ce priveste bugetul tribunalului (managementul materialelor si echipamentelor)	nu	

- Facility management	nu	
-----------------------	----	--

<b>Sarcini judiciare sau non judiciare in RO in zona jurisdicției non contencioase a personalului auxiliar de specialitate:</b>	Daca da, va rog specificati :
Grefier de sedinta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- participă la ședințele de judecată, îndeplinind atribuțiile prevăzute de lege și de prezentul regulament, sub controlul președintelui completului de judecată;</li> <li>- întocmește conceptele pentru citarea părților din proces;</li> <li>- întocmește actele de procedură dispuse de completul de judecată;</li> <li>- completează borderourile și predă corespondența pentru expediere;</li> <li>- 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 sau, după caz, soluția pronunțată, pe baza minutei întocmite de către președintele completului; în cazul amânării pronunțării se va indica data acesteia;</li> <li>- comunică hotărârile judecătorești în termenul prevăzut de lege;</li> <li>- tehnoredactează hotărârile judecătorești și alte lucrări repartizate de conducerea instanței; 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 a instanței a cărei hotărâre este supusă controlului judiciar, cu indicarea, dacă este cazul, a caracterului reformării;</li> <li>- transcrie înregistrările audio sau stenogramele ședințelor de judecată, în condițiile legii;</li> <li>- Grefierul de ședință îndeplinește, în limita funcției, orice alte sarcini de serviciu date de președintele instanței sau de președintele completului de judecată.</li> <li>- Grefierul debutant participă la ședințele de judecată după însușirea cunoștințelor necesare pentru îndeplinirea acestei activități.</li> <li>- La ședințele de judecată, grefierii sunt obligați să aibă ținuta vestimentară corespunzătoare instanței unde funcționează. Grefierii militari sunt obligați să poarte uniforma militară.</li> </ul>
Grefierul delegat la compartimentul executarii silite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consemneaza in registrul general de evidenta cererile de incuviintare a executarilor silite</li> <li>- Intocmeste opisul alfabetic dupa numele creditorului si al debitorului</li> <li>- Participa in calitate de grefier de sedinta la solutionarea cauzelor</li> </ul>

	<p>privind incuviintarea executarii silite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elibereaza incheierile pronuntate de judecatorul desemnat cu judecarea cauzelor privind executarea silita</li> <li>- Tine evidenta si raspunde de punerea in executare a hotararilor civile prin care s-au stabilit creante a caror executare se face din oficiu</li> <li>- Asigura pastrarea in buna stare a dosarelor si registrelor</li> </ul>
<p>Grefierul delegat la biroul executari contraventionale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectueaza inregistrarile corespunzatoare in registrel de punere in executare a hotararilor judecatoresti privind sanctiuni contraventionale</li> <li>- Intocmeste si expediază mandatele de executare a sanctiunilor contraventionale</li> <li>- Comunica organelor financiare si organelor de politie masurile dispuse prin hotararile judecatoresti</li> <li>- Participa in calitate de grefier de sedinta la sedintele de judecata</li> <li>- Rezolva corespondenta compartimentului de executari contraventionale si raspunde de expedierea ei</li> <li>- Asigura pastrarea in buna stare a dosarelor si registrelor</li> </ul>
<p>Grefier delegat pentru activitatea de inregistrare si evidenta a persoanelor juridice</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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. Cererilor de înregistrare a modificărilor actelor constitutive li se va atribui un număr nou de dosar;</li> <li>- întocmește, păstrează și completează registrul general de dosare, opisul alfabetic, condica ședințelor de judecată și registrul special al asociațiilor și fundațiilor, federațiilor, persoanelor juridice străine, sindicatelor sau alte registre speciale, după caz;</li> <li>- efectuează înscrierea în registrele prevăzute în legi speciale a persoanei juridice în ziua rămânerii irevocabile sau definitive, după caz, a hotărârii judecătorești de admitere a cererii de acordare a personalității juridice;</li> <li>- operează mențiunile privind modificarea actului constitutiv al statutului, dizolvarea, lichidarea, radierea persoanei juridice;</li> <li>- 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;</li> <li>- asigură publicarea lichidării asociațiilor sau fundațiilor, prin afișare la ușa instanței și efectuarea altor formalități de publicitate, în cazurile prevăzute de lege;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- asigură arhivarea în condiții corespunzătoare a registrelor și</li> </ul>

	<p>dosarelor.</p> <p>Grefierul delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice îndeplinește, în limitele funcției, orice alte atribuții stabilite de președintele instanței sau de judecătorul delegat, în condițiile prevăzute de lege</p>
<p>Grefier delegat la organul financiar local</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- înregistrează cererile formulate pentru acordarea personalității juridice a asociațiilor de proprietari sau privind modificările referitoare la statut ori actul constitutiv;</li> <li>- întocmește, completează și păstrează: registrul general de dosare, opisul alfabetic, condica ședințelor de judecată și registrul special al asociațiilor de proprietari;</li> <li>- întocmește citațiile și toate celelalte acte de procedură dispuse de judecătorul delegat;</li> <li>- 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;</li> <li>- participă la ședințele de judecată la termenele stabilite pentru soluționarea cererilor de înregistrare formulate de asociațiile de proprietari;</li> <li>- asigură păstrarea în bune condiții a registrelor și dosarelor.</li> </ul> <p>Grefierul delegat la organul financiar local îndeplinește, în limitele funcției, orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de judecătorul delegat sau de președintele instanței.</p>
<p>Grefier statician</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efectuează zilnic înregistrările de statistică judiciară, întocmește periodic dările de seamă statistice și completează fișele inculpaților;</li> <li>- exploatează aplicația de statistică judiciară, colaborând sub acest aspect cu inspectorul sau referentul de specialitate;</li> <li>- grefierul statician de la tribunal verifică și îndrumă personalul de la tribunalele specializate și de la judecătorii care înregistrează și centralizează datele statistice;</li> <li>- efectuează lucrările de statistică judiciară dispuse de Consiliul Superior al Magistraturii, pe care le înaintează la Biroul de statistică la datele fixate, și orice alte situații statistice solicitate de Consiliul Superior al Magistraturii, președintele curții de apel sau de președintele tribunalului, precum și de Ministerul Justiției;</li> <li>- are în păstrare dările de seamă statistice și fișele inculpaților, pe care le îndosariază anual în mape speciale și le conservă potrivit dispozițiilor legale privind termenele de păstrare a documentelor;</li> <li>- colaborează cu comisiile județene de statistică în vederea alcătuirii și predării buletinelor statistice, precum și în legătură cu alte activități specifice.</li> </ul> <p>Grefierul statician îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele instanței, potrivit legii.</p> <p>Activitatea desfășurată de grefierul statician și de personalul de la judecătorii care execută lucrările de</p>

<p>Grefier documentarist</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ține evidența legislației, jurisprudenței și doctrinei;</li> <li>- informează periodic despre necesarul de carte sau de alte publicații;</li> <li>- ține evidența și gestiunea bibliotecii;</li> <li>- întocmește, la cererea conducerii instanței, lucrări privind modificările legislative;</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p>Grefier arhivar si registrator</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primesc, înregistrează și repartizează la secții și la celelalte compartimente actele de sesizare a instanței, dosarele de la celelalte instanțe și restul corespondenței;</li> <li>- expediază dosarele soluționate și corespondența;</li> <li>- primesc și înregistrează dosarele intrate, țin evidența acestora și a circulației lor;</li> <li>- întocmesc conceptele pentru citarea părților din procese, întocmesc citațiile pentru primul termen și urmăresc expedierea acestora;</li> <li>- pun dosarele la dispoziția publicului și țin evidența persoanelor care primesc dosarele spre studiu;</li> <li>- pregătesc dosarele pentru ședințele de judecată și asigură circulația acestora în cadrul instanței, precum și trimiterea lor la alte instanțe;</li> <li>- 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;</li> <li>- la judecătorii și tribunale, înaintează instanțelor superioare dosarele în care s-a declarat apel sau recurs, iar la secții, le predau la registratura generală pentru înaintare;</li> <li>- asigură păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;</li> <li>- păstrează, pe ani, dosarele soluționate, mapele de hotărâri, registrele și condicile de ședință;</li> <li>- participă anual la activitatea de arhivare și întocmesc lista dosarelor aflate în conservare în arhiva instanței;</li> <li>- participă anual la activitatea de triere a dosarelor arhivate, la expirarea termenului de păstrare.</li> </ul> <p>Grefierul arhivar și registratorul îndeplinesc, în limitele funcției, și alte atribuții stabilite de președintele instanței sau al secției, potrivit legii.</p>
<p>Grefier cu atributii privind stabilirea taxelor judiciare de timbru si a timbrului judiciar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Președintele instanței poate desemna, dintre grefierii cu studii superioare, grefierul cu atribuții privind stabilirea taxelor judiciare de timbru și a timbrului judiciar.</li> <li>- Grefierul desemnat calculează, sub îndrumarea completului de judecată, taxele judiciare de timbru și timbru judiciar, datorate.</li> </ul>
<p>Grefierul din cadrul biroului de informare și relații publice</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- primește și înregistrează cererile de furnizare a informațiilor publice;</li> <li>- primește și înregistrează petițiile adresate instanței;</li> <li>- prezintă conducătorului biroului, zilnic, petițiile și cererile</li> </ul>

	<p>înregistrate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- transmite către compartimentele de specialitate solicitările de informații și petițiile, spre soluționare;</li> <li>- urmărește soluționarea la timp a solicitărilor și petițiilor și aduce la cunoștința conducătorului biroului orice problemă ivită în derularea activității;</li> <li>- comunică răspunsurile către petiționari și solicitanți;</li> <li>- redactează și pune la dispoziție publicului înscrisurile cu informațiile care se comunică din oficiu, precum și formularele pentru solicitările de informații publice și pentru reclamațiile administrative;</li> <li>- furnizează pe loc, atunci când este posibil, informațiile publice solicitate;</li> <li>- face mențiunile în registrul de petiții și în registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile publice;</li> <li>- păstrează în mape separate petițiile și cererile, precum și răspunsurile date acestora.</li> </ul> <p>Grefierul din cadrul biroului de informare și relații publice îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducătorul biroului, potrivit legii și regulamentului.</p>
Agentul procedural	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- îndeplinește sarcinile stabilite de președintele instanței și serviciul de curier, primind și predând în aceeași zi corespondența pentru destinatarii din localitate.</li> </ul>
Aprodul	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efectuează, în ședințele de judecată, strigarea părților, martorilor, experților și a celorlalte persoane chemate la instanță și îndeplinește dispozițiile date de președintele completului de judecată;</li> <li>- îndeplinește unele dintre atribuțiile compartimentelor auxiliare (arhivă, registratură) stabilite de președintele instanței, cum ar fi: atașarea actelor de procedură la dosare, stocarea dosarelor în arhivă, supravegherea persoanelor care consultă dosarele, asigurarea transportului dosarelor la diferite compartimente, precum și alte activități;</li> <li>- ajută la păstrarea ordinii și curățeniei în localul instanței.</li> </ul>
Personalul de specialitate informatică	<ul style="list-style-type: none"> <li>- participă, la solicitarea Ministerului Justiției, la partea de analiză și implementare a aplicațiilor informatice comune privind activitatea instanțelor;</li> <li>- asigură exploatarea programelor informatice elaborate de Direcția informatică juridică și de Biroul de statistică, la nivelul instanțelor judecătorești, instalând produsele informatice și controlând periodic respectarea, de către operatorii de aplicație, a instrucțiunilor de utilizare;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonează și controlează activitatea de informatică juridică la instanțele din circumscripția la care funcționează;</li> <li>- asigură inițierea personalului instanței în exploatarea aplicațiilor;</li> <li>- realizează aplicații la nivelul instanțelor judecătorești;</li> <li>- supraveghează modul de utilizare a tehnicii de calcul și ia măsurile necesare pentru asigurarea bunei funcționări a acesteia.</li> </ul> <p>Personalul de specialitate informatică îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele instanței.</p>
<p><b>Alte sarcini administrative si judiciare in RO:</b></p>	
<p>Primii-grefieri ai curților de apel, ai tribunalelor și ai tribunalelor specializate</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonează și controlează activitatea personalului auxiliar de specialitate, atât al instanței la care funcționează, cât și al instanțelor din circumscripție, personal sau prin grefieri cu funcții de conducere desemnați;</li> <li>- întocmesc fișele posturilor pentru personalul auxiliar de specialitate din cadrul instanței;</li> <li>- coordonează și urmăresc uniformizarea înregistrărilor statistice în colaborare cu departamentul de specialitate din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii;</li> <li>- asigură evidența și gestionarea datelor și documentelor ce nu sunt destinate publicității și verifică modul în care se asigură securitatea lucrărilor;</li> <li>- întocmesc și contrasemneză corespondența cu caracter administrativ a instanței;</li> <li>- țin registrele speciale prevăzute de lege pentru instanța la care funcționează;</li> <li>- păstrează registrul de control al curții și ia măsuri ca un registru de control să se păstreze la fiecare secție a curții și la instanțele din circumscripția acesteia;</li> <li>- duc la îndeplinire măsurile stabilite pentru asigurarea pazei sediului instanței, securității bunurilor, pazei contra incendiilor și protecției muncii;</li> <li>- verifică modul în care se respectă regulile de acces al publicului în incinta instanței;</li> <li>- întocmesc acte de constatare a neregulilor evidențiate în activitatea personalului auxiliar controlat și sesizează președintele instanței pentru luarea măsurilor corespunzătoare;</li> <li>- urmăresc respectarea de către personalul auxiliar al instanțelor a normelor de conduită în raporturile cu avocații și cu publicul;</li> <li>- îndrumă și verifică evidența și gestiunea bibliotecii;</li> <li>- țin evidența concediilor personalului.</li> </ul> <p>Primii-grefieri ai curților de apel țin registrele privind controlul averilor, confirmarea și autorizarea interceptării și înregistrării convorbirilor telefonice, autorizarea perchezițiilor, evidența cererilor privind accesul la propriul dosar și deconspirarea securității ca poliție politică, evidența notarilor publici și a executorilor judecătorești.</p> <p>Primii-grefieri ai tribunalelor țin registrele privind persoanele juridice, registrele privind confirmarea și autorizarea interceptării și înregistrării convorbirilor telefonice, autorizarea perchezițiilor, evidența traducătorilor și interpreților autorizați.</p>



	<p>Primul-grefier al Tribunalului București ține registrele privind partidele politice și alte formațiuni politice.</p> <p>Primul-grefier îndeplinește, în limita funcției, orice alte atribuții de serviciu date de președintele instanței, potrivit legii.</p> <p>Primii-grefieri pot delega, cu acordul președinților instanțelor, unele atribuții grefierilor anume desemnați.</p> <p>În lipsa primului-grefier al curții de apel, al tribunalului sau al tribunalului specializat, unul dintre grefierii șefi de secție sau, după caz, un grefier, desemnat de președintele instanței, îl va înlocui în toate atribuțiile sale.</p>
Grefierul șef de secție	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supraveghează și verifică lucrările întocmite de personalul auxiliar al secției;</li> <li>- supraveghează comunicarea în termen a hotărârilor penale;</li> <li>- supraveghează completarea corectă a registrelor de evidență și punere în executare a hotărârilor penale, precum și a celorlalte evidențe prevăzute în regulament;</li> <li>- ajută judecătorul desemnat la repartizarea aleatorie a cauzelor;</li> <li>- ține evidența soluțiilor pronunțate privind recuzarea și abținerea;</li> <li>- propune președintelui de secție repartizarea grefierilor în ședințele de judecată;</li> <li>- urmărește tehnoredactarea în termen a hotărârilor întocmite în concept de judecătorii secției;</li> <li>- ține registrul de evidență a redactării hotărârilor secției și păstrează mapele de hotărâri;</li> <li>- verifică dosarele secției înainte de trimiterea lor altor organe judiciare, cu respectarea dispozițiilor regulamentare;</li> <li>- participă, conform programării, la ședințele de judecată, ca grefier de ședință;</li> <li>- 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;</li> <li>- ține evidența și gestionează titlurile de valoare și obiectele ce servesc ca mijloc de probă în cauzele aflate pe rolul secției;</li> <li>- verifică și semnează pentru conformitate copiile legalizate și certificatele întocmite;</li> <li>- ține registrele de evidență privind arestarea preventivă și celelalte registre prevăzute de lege în materie penală, cu excepția celor date în competența primului-grefier;</li> <li>- ține registrul special privind evidența practicii instanțelor de control judiciar, în care înregistrează toate dosarele sosite din căile de atac;</li> <li>- verifică modul de completare și păstrare a evidențelor secției;</li> <li>- verifică și supraveghează modul de înregistrare a ședințelor de judecată, prin mijloace tehnice audio sau video, în condițiile legii;</li> <li>- ține evidența înregistrărilor audio sau video ale ședințelor de judecată;</li> <li>- coordonează și supraveghează activitatea grefierului desemnat cu executarea silită;</li> <li>- supraveghează modul de întocmire și trimitere a titlurilor executorii către organele de executare de către grefierul</li> </ul>

	<p>desemnat cu executarea silită;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- îndrumă și controlează activitatea de evidență și punere în executare a hotărârilor civile prin care s-au stabilit creanțe pentru care executarea se face din oficiu.</li> </ul> <p>Grefierul șef de secție îndeplinește, în limitele funcției, alte sarcini de serviciu date de președintele secției sau de președintele ori vicepreședintele instanței, conform legii.</p> <p>În cazul secțiilor cu volum mare de activitate, unele atribuții ale grefierului șef de secție pot fi delegate unui alt grefier, prin decizie a președintelui instanței.</p>
Grefierul șef al judecătorie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supraveghează și verifică lucrările întocmite de personalul auxiliar de specialitate al judecătoriei;</li> <li>- ține evidența soluțiilor pronunțate privind recuzarea și abținerea;</li> <li>- ajută judecătorul desemnat la repartizarea aleatorie a cauzelor;</li> <li>- participă, conform programării, la ședințele de judecată, ca grefier de ședință;</li> <li>- verifică și semnează pentru conformitate copiile legalizate și certificatele întocmite;</li> <li>- ține registrele de evidență privind arestarea preventivă, precum și celelalte registre prevăzute de lege în materie penală;</li> <li>- ține registrul special privind evidența practicii instanțelor de control judiciar, în care înregistrează toate dosarele sosite din căile de atac;</li> <li>- întocmește situațiile lunare cu prezența zilnică a personalului auxiliar, pe care le trimite compartimentului de specialitate;</li> <li>- încasează și plătește drepturile salariale ale personalului judecătoriei;</li> <li>- ține evidența și gestionează bunurile instanței, titlurile de valoare și obiectele ce servesc ca mijloc de probă în cauzele aflate pe rol;</li> <li>- se îngrijește de buna desfășurare a activităților gospodărești și de aprovizionarea instanței cu materialele necesare;</li> <li>- duce la îndeplinire măsurile stabilite pentru asigurarea pazei sediului instanței, securitatea bunurilor, paza contra incendiilor și protecția muncii;</li> <li>- verifică modul în care se respectă regulile de acces al publicului în incinta instanței;</li> <li>- asigură evidența, păstrarea și manipularea datelor și documentelor ce nu sunt destinate publicității și verifică modul cum se asigură securitatea lucrărilor, cu respectarea normelor legale privind informațiile clasificate;</li> <li>- întocmește și contrasemnează corespondența cu caracter administrativ a judecătoriei;</li> <li>- organizează și urmărește tehnoredactarea în termen a hotărârilor redactate în concept de judecătorii instanței;</li> <li>- propune președintelui judecătoriei repartizarea grefierilor în ședințele de judecată;</li> <li>- ține la zi registrul de evidență a redactării hotărârilor instanței și păstrează mapele de hotărâri;</li> <li>- verifică dosarele instanței înainte de trimiterea lor altor organe judiciare, cu respectarea dispozițiilor regulamentare;</li> <li>- ține registrele speciale prevăzute de lege pentru instanța la care</li> </ul>

	<p>funcționează;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- are în păstrare dosarele administrative și biblioteca instanței;</li> <li>- întocmește lucrările de statistică judiciară ale judecătoriei.</li> </ul> <p>Grefierul șef al judecătoriei îndeplinește, în limitele funcției, orice alte sarcini de serviciu date de președintele instanței, conform legii.</p> <p>La judecătoriile cu volum mare de activitate, unele dintre atribuțiile prevăzute la alin. (1) pot fi delegate unui alt grefier, prin decizie a președintelui instanței.</p>
<p><b>Sarcini judiciare sau non judiciare in RO in zona jurisdicției non contencioase a personalului încadrat în departamentul economico-financiar și administrativ</b></p>	<p>Daca da, va rog specificati :</p>
<p>Managerul economic</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduce departamentul economico-financiar și administrativ;</li> <li>- răspunde pentru organizarea și ținerea contabilității financiare și de gestiune, potrivit dispozițiilor legale;</li> <li>- coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a bugetului anual de venituri și cheltuieli;</li> <li>- îndeplinește, pe baza delegării primite din partea ordonatorilor de credite, atribuțiile prevăzute de lege;</li> <li>- răspunde de utilizarea creditelor bugetare și de realizarea veniturilor, 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;</li> <li>- coordonează activitatea de administrare a sediilor instanțelor și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a activității acestora;</li> <li>- elaborează programul pentru activitatea economică și administrativă a instanțelor în vederea realizării sarcinilor curente și de perspectivă;</li> <li>- ia măsuri pentru elaborarea și fundamentarea temelor de proiectare pentru lucrările de reparații curente și capitale ale sediilor și obiectivelor de investiții;</li> <li>- urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de reparații și a obiectivelor de investiții;</li> <li>- organizează ținerea evidenței tuturor imobilelor din proprietatea și administrarea instanțelor, precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acestora;</li> <li>- răspunde de organizarea controlului financiar preventiv;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>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.</p>

<p>Şeful compartimentului financiar-contabil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduce, coordonează și răspunde de activitatea compartimentului financiar-contabil;</li> <li>- solicită fondurile necesare desfășurării activității și asigură repartizarea lor la instanțe;</li> <li>- 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;</li> <li>- urmărește respectarea dispozițiilor legale privind plata drepturilor bănești și recuperarea sumelor încasate necuvenit de personalul instanțelor;</li> <li>- controlează operațiunile patrimoniale, exactitatea operațiunilor contabile și financiare din activitatea curentă, precum și modul de efectuare a inventarierilor;</li> <li>- 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;</li> <li>- verifică situația lucrărilor privind investițiile, reparațiile curente și capitale, în vederea înscrierii acestora în limitele indicatorilor aprobați;</li> <li>- coordonează și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile de la biroul local de expertize tehnice judiciare de pe lângă tribunal.</li> </ul> <p>Şeful compartimentului financiar-contabil execută, 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.</p>
<p>Personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- efectuează lucrările pentru elaborarea și fundamentarea proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli și pentru deschiderea de credite lunare;</li> <li>- 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;</li> <li>- organizează și efectuează operațiile contabile privind evidența patrimoniului, activitatea de administrare și inventariere a acestuia, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale;</li> <li>- asigură evidența contabilă pentru activitatea desfășurată de instanțe și întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale;</li> <li>- efectuează lucrările legate de statele de funcții, transformările și transferurile de posturi și operează modificările intervenite în privința salariilor și celorlalte drepturi bănești;</li> <li>- 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;</li> <li>- urmărește execuția și decontarea lucrărilor de investiții, reparații capitale sau curente, pe baza situațiilor de lucrări prezentate de</li> </ul>

	<p>constructori.</p> <p>Personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil execută orice alte atribuții stabilite de președintele curții de apel, președintele tribunalului, managerul economic sau contabilul-șef.</p>
Șeful compartimentului administrativ	conduce și coordonează activitatea compartimentului administrativ
Personalul din cadrul compartimentului administrativ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmește documentația pentru achizițiile publice, serviciile și lucrările necesare desfășurării activității instanțelor;</li> <li>- asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și uz gospodăresc, mijloace fixe și obiecte de inventar sau alte bunuri necesare desfășurării optime a activității instanțelor;</li> <li>- asigură întreținerea și funcționarea clădirilor, instalațiilor tehnico-sanitare și de încălzire, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotare;</li> <li>- asigură aprovizionarea cu carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturismele din dotarea instanțelor și urmărește decontarea consumurilor;</li> <li>- asigură ordinea, curățenia și paza bunurilor în sediile instanțelor;</li> <li>- întreprinde măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru înlăturarea consecințelor unor calamități.</li> </ul> <p>Personalul din cadrul compartimentului administrativ execută orice alte atribuții stabilite de conducerea instanțelor.</p>
inginer constructor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asigură legătura dintre conducerea curții de apel și conducerile instanțelor din circumscripția acesteia, cu proiectanții, executanții și diriginții de șantier, în ceea ce privește proiectarea și/sau execuția lucrărilor de reparații curente, reparații capitale și de investiții;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- ține evidența patrimoniului, a situației juridice a construcțiilor curții de apel și ale instanțelor din circumscripția curții de apel și a modului de utilizare a terenurilor aferente;</li> <li>- întocmește, verifică și ține la zi Cartea tehnică a construcțiilor și</li> </ul>

a instalațiilor aferente ale curții de apel și instanțelor din circumscripția acesteia, precum și fișa tehnică a acestora;

- participă, alături de șefii compartimentelor 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;
- face parte din comisia de casare a mijloacelor fixe;
- participă, din partea beneficiarului, în comisia de aplicare și urmărire a măsurilor de protecție a muncii, în cadrul instanțelor și pe șantiere;
- 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;
- verifică întocmirea ofertelor prezentate din punct de vedere al corectitudinii lor și solicită, dacă este cazul, completările necesare;
- face parte din colectivul de analiză și adjudecare a ofertelor de execuție pentru lucrările de reparații curente, capitale și de investiții, după caz;
- 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;
- verifică și aprobă documentațiile tehnico-economice, fără obligativitatea de a obține acordul prealabil al ministerului, pentru lucrările de reparații curente și intervenții de urgență, până la valoarea stabilită prin reglementările legale în vigoare;
- 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;
- 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;
- asigură controlul periodic, ca reprezentant al beneficiarului, asupra diriginților de șantier privitor la derularea lucrărilor în curs de execuție;
- 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.

Inginerul constructor îndeplinește orice alte atribuții stabilite de președintele instanței.

### III – NUMIREA SI EDUCATIA GREFIERILOR / PROFESII SIMILARE IN TARA DUMNEAVOASTRA

	Va rugam raspundeti da / nu	Va rugam specificati:
<b>Membrii curtii sunt numiti :</b>		
- Printr-o examinare speciala, un test		
- Printr-un document (numire):	da	Sunt numiti prin decizie a Presedintilor Curtilor de Apel sau a Procurorilor Generali ai parchetelor de palanga acestea
- altele :		
<u>Nivelul de scolarizare :</u>		
- calificare universitara de inceput	Nu neaparat	
- diploma universitara:	da	Doar pentru grefier cu atributii privind stabilirea taxelor judiciare de timbru si a timbrului judiciar
- altele :	da	Scoala Nationala de Grefieri: -
<u>Pregatirea de baza :</u>		
- scoala profesionala/ academie(scoala speciala) si durata :		
- altele si durata pregatirii :	da	Studii medii si absolvirea Scolii Nationale de Grefieri

### IV – STATUTUL GREFIERULUI / PROFESII SIMILARE IN TARA DUMNEAVOASTRA

	Va rugam raspundeti da / nu	Va rugam specificati:
<u>Reglementarea profesiei :</u>		
- prin lege	da	Legea nr. 567/2004 Legea nr. 304/2004
- prin decret		
- altele :		Hotararea 387/2005 a Consiliului Superior al Magistraturii privind aprobarea Regulamentului de ordine interioara a instantelor judecatoresti
<u>Functionari civili :</u>		

- oficiali guvernamentali :		
- autoritati oficiale teritoriale :		
- altele:	da	Personal auxiliar din sistemul de justitie
<u>Rangul oficialului :</u>		
- Cariera nivel mediu :		
- Cariera nivel inalt:	da	Prim grefier sau grefier sef
- Cariera nivelul cel mai inalt :		
- altele :		