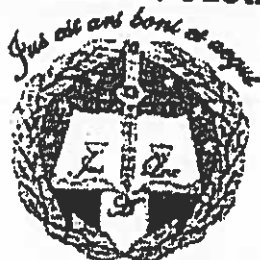


ROMÂNIA



CURTEA DE APEL BUCUREȘTI
Palatul de Justiție

**CABINETUL PREȘEDINTELUI**

Splaiul Independenței nr. 5, sectorul 4
E-mail: infocabuc@just.ro; relaticab@just.ro
Web: <http://www.cab1664.eu>
<http://noulportal.just.ro/>
Tel: (+4-021) 319.51.80;
Fax: (+4-021) 319.16.49
Operator de date cu caracter personal nr. 2933

DECIZIA NR. 1

Președintele Curții de Apel București;
În conformitate cu prevederile art. 43 - 47 din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și art. 10 și 11 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea nr. 387/2005 a Consiliului Superior al Magistraturii, cu modificările și completările ulterioare,

Emite următoarea:

DECIZIE

Art.1 – Începând cu data de 05.01.2015, conducerea Curții de Apel București este asigurată de:

- | | |
|-----------------------|-------------------------------|
| Președinte | - judecător LIA SAVONEA; |
| Vicepreședinți | - judecător ELISABETA ROȘU; |
| | - judecător DANIEL GRĂDINARU; |
| | - judecător CRISTIAN OLTEANU. |

Art. 2 – Președintele și vicepreședinții Curții de Apel București participă la ședințele de judecată, în completele stabilite de către colegiul de conducere, la oricare dintre secțiile instanței.

Art. 3 – Președintele și vicepreședinții Curții de Apel București exercită următoarele atribuții:

A. Doamna judecătoreasă LIA SAVONEA, președintele Curții de Apel București:

1. participă la ședințele de judecată, în complete de judecată stabilite conform legii;
2. ia măsuri pentru organizarea și buna funcționare a Curții de Apel București, precum și a activității instanțelor din circumscripția acesteia;
3. asigură și verifică, personal sau prin intermediul vicepreședinților ori a altor judecătorești pe care îi desemnează în acest scop, cu aprobarea colegiului de conducere, respectarea obligațiilor legale și a regulamentelor de către judecătorești și personalul auxiliar de specialitate la toate instanțele din circumscripție;
4. organizează și coordonează controlul administrării Curții de Apel București și al instanțelor din circumscripția acesteia;
5. înființează completele specializate ale secțiilor Curții de Apel București, la propunerea colegiului de conducere;
6. propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea în funcția de președinte de secție, după consultarea judecătorilor secției și a colegiului de conducere;
7. desemnează judecătorești care urmează să îndeplinească, potrivit legii, și alte atribuții decât cele privind activitatea de judecată, cu aprobarea colegiului de conducere;
8. verifică și răspunde de modul în care vicepreședinții urmăresc activitatea de repartizare aleatorie a cauzelor, potrivit legii;
9. desemnează, prin rotație, judecătorii care urmează să efectueze anumite acte, dintre cele date în competența Inspecției Judiciare de pe lângă Consiliul Superior al Magistraturii, la solicitarea acesteia, cu aprobarea colegiului de conducere;
10. desemnează judecătorești care răspund de organizarea activității de formare profesională continuă a judecătorilor de la Curtea de Apel București și de la instanțele din circumscripția acesteia;
11. emite avizul consultativ în vederea prezentării la examenul de capacitate al judecătorilor stagiați;
12. delegă, cu acordul lor, judecătorii de la judecătoriile și tribunalele din circumscripția Curții de Apel București, în condițiile legii;
13. solicită Consiliului Superior al Magistraturii, în condițiile legii, delegarea judecătorilor, cu aprobarea colegiului de conducere;
14. convoacă, anual sau ori de câte ori este necesar, adunarea generală a judecătorilor Curții de Apel București și adunarea generală a judecătorilor din circumscripția acesteia, pe care le prezidează;
15. convoacă colegiul de conducere al Curții de Apel București și prezidează ședințele acestuia;

16. numește personalul auxiliar de specialitate și personalul din departamentul economico-financiar și administrativ al Curții de Apel București și a instanțelor din circumscripția acesteia; aprobă transferul, delegarea, detașarea, promovarea și, după caz, aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru aceste categorii de personal, în condițiile legii;
17. repartizează personalul în cadrul compartimentelor auxiliare ale Curții de Apel București;
18. urmărește permanent realizarea unui management eficient al resurselor umane la Curtea de Apel București și la instanțele din circumscripția acesteia, pentru asigurarea unei dimensionări echilibrate a volumului de activitate, raportat la fiecare persoană, și propune măsuri pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi, cu aprobarea colegiului de conducere;
19. ia măsuri pentru respectarea programului de activitate și folosirea eficientă a timpului afectat acestuia de către întreg personalul Curții de Apel București, pentru îndeplinirea la timp și în condiții de calitate a lucrărilor și pentru stabilirea unor raporturi de serviciu care să asigure realizarea corespunzătoare a atribuțiilor;
20. asigură, în condițiile legii, colaborarea Curții de Apel București și a instanțelor din circumscripția Curții de Apel București cu parchetele de pe lângă acestea, organele de poliție, organizațiile profesionale ale avocaților, notarilor publici, consilierilor juridici, executorilor judecătorești, experților și interpreților, traducătorilor, precum și cu alte instituții și organizații;
21. desemnează vicepreședintele care îl înlocuiește atunci când lipsește de la instanță și în toate situațiile de imposibilitate temporară de exercitare a funcției;
22. aprobă stimulentele bănești provenite din timbrul judiciar, premiile și primele prevăzute de lege pentru judecători și celelalte categorii de personal din cadrul Curții de Apel București și al instanțelor judecătorești din circumscripția acesteia, cu aprobarea colegiului de conducere;
23. este ordonator secundar de credite și răspunde de folosirea, conform legii, a sumelor primite de la buget, de integritatea bunurilor încredințate unității pe care o conduce, de ținerea la zi a contabilității și de prezentarea dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
24. organizează, controlează și îndrumă activitatea Departamentului economico-administrativ și a managerului economic de la Curtea de Apel București;
25. sesizează comisia medicală de specialitate în cazul prevăzut de art. 62 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
26. organizează activitatea de arhivare electronică a dosarelor la nivelul Curții de Apel București;

- 651
27. ia măsurile necesare pentru ca, în intervalul de timp dintre trimiterea în judecată și suspendarea din funcție de către Secția pentru judecătorești a Consiliului Superior al Magistraturii a unui judecător de la curtea de apel, acesta să fie înlocuit din ședințele de judecată, după regulile aplicabile în caz de absență.
 28. organizează, controlează și îndrumă activitatea consilierului juridic al Curții de Apel București;
 29. organizează, controlează și îndrumă activitatea purtătorului de cuvânt și a Biroului de informare și relații publice al Curții de Apel București;
 30. coordonează și controlează activitatea Compartimentului Personal din cadrul Curții de Apel București;
 31. coordonează și controlează activitatea Compartimentului audit intern al Curții de Apel București;
 32. coordonează și controlează activitatea consilierului psiholog al Curții de Apel București;
 33. conduce comisia pentru evaluarea judecătorilor constituită la nivelul Curții de Apel București;

B. Doamna judecător ELISABETA ROSU, vicepreședintele Curții de Apel București:

1. participă la ședințele de judecată, în complete de judecată stabilite conform legii;
2. îl înlocuiește pe președintele Curții de Apel București când acesta lipsește din instanță or se află în imposibilitate temporară de exercitare a funcției;
3. asigură și verifică respectarea obligațiilor legale și a regulamentelor de către judecătorii și personalul auxiliar de specialitate de la:
 - Curtea de Apel București:
 - Secția a V-a civilă;
 - Secția a VI-a civilă;
 - Secția a VIII-a contencios administrativ și fiscal;
 - Tribunalul București și Judecătoriile sectoarelor 1- 6 București;
 - Tribunalul Călărași și Judecătoriile Călărași, Oltenița și Lehliu Gară.
4. asigură cunoașterea și valorificarea practicii instanțelor de control judiciar și a practicii celorlalte curți de apel, a deciziilor Curții Constituționale, a deciziilor Înaltei Curți de Casație și Justiție și a jurisprudenței instanțelor europene la secțiile Curții de Apel București de a căror activitate răspunde;
5. asigură informarea zilnică a judecătorilor de la secțiile Curții de Apel București de care răspunde cu privire la actele normative nou apărute; organizează discutarea noilor reglementări și a modului de interpretare a acestora în cadrul secțiilor de care răspunde;

6. organizează studiul profesional al judecătorilor și urmărește realizarea acestuia la secțiile Curții de Apel București de a căror activitate răspunde;
7. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de unificare a practicii judiciare la secțiile Curții de Apel București repartizate; răspunde de organizarea întâlnirilor trimestriale ale judecătorilor Curții de Apel București și instanțelor arondate în materia litigiilor cu profesioniști, cauzelor privind insolvența, cauzelor privind societățile comerciale, cauzelor privind concurența neloială, cauzelor privind registrul comerțului, precum și în materia contenciosului administrativ și fiscal;
8. asigură controlul permanent asupra modului în care sunt păstrate dosarele, mapele de hotărâri și registrele la secțiile și instanțele de a căror activitate răspunde;
9. urmărește și răspunde de repartizarea aleatorie a cauzelor, potrivit legii, la secțiile de a căror activitate răspunde;
10. ia măsuri pentru respectarea programului de activitate și folosirea eficientă a timpului de lucru de către personalul de la secțiile de a căror activitate răspunde, pentru îndeplinirea la timp și în condiții de calitate a lucrărilor, precum și pentru asigurarea unor raporturi de serviciu care să asigure realizarea corespunzătoare a atribuțiilor;
11. organizează, controlează și răspunde de activitățile privind formarea profesională continuă a judecătorilor și a personalului auxiliar de specialitate de la Curtea de Apel București și de la instanțele din circumscripția acesteia, inclusiv de modul în care judecătorii desemnați în acest scop își îndeplinesc atribuțiile;
12. coordonează, îndrumă și controlează activitatea Compartimentului de informatică, asigură operaționalitatea bazei de date informatice privind personalul de la Curtea de Apel București și instanțele arondate și ia măsurile necesare pentru întreținerea acestora, în condiții optime;
13. coordonează și răspunde de activitățile privind implementarea, adaptarea și modificarea sistemului Ecris, în colaborare cu Compartimentul informatică și participă la lucrările Comisiei de actualizare a nomenclatoarelor aferente aplicației ECRIS și a celorlalte aplicații cu specific judiciar utilizate de instanțele de judecată;
14. este desemnată în calitate de funcționar de securitate pentru implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate;
15. organizează activitatea de arhivare electronică a dosarelor la secțiile Curții de Apel București de a căror activitate răspunde;
16. coordonează activitatea de completare și actualizare a portalului instanței;
17. conduce lucrările Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;

18. asigură operaționalizarea bazei tehnice și a suportului informatic pentru efectuarea actelor de procedură, a comunicărilor și notificărilor prevăzute de lege, prin mijloace electronice, inclusiv în vederea publicării acestora în Buletinul Procedurilor de Insolvență (BPI);

C. Domnul judecător DANIEL GRĂDINARU, vicepreședintele Curții de Apel București:

1. participă la ședințele de judecată, în complete de judecată stabilite conform legii;
2. îl înlocuiește pe președintele Curții de Apel București când acesta și doamna vicepreședinte Elisabeta Roșu lipsesc din instanță ori se află în imposibilitate temporară de exercitare a funcției;
3. asigură și verifică respectarea obligațiilor legale și a regulamentelor de către judecătorii și personalul auxiliar de specialitate de la:
 - Curtea de Apel București:
 - Secția I penală;
 - Secția a II-a penală;
 - Secția a VII-a pentru cauze privind conflicte de muncă și asigurări sociale.
 - Tribunalul Giurgiu și Judecătoriile Giurgiu și Bolintin Vale;
 - Tribunalul Ialomița și Judecătoriile Slobozia, Urziceni și Fetești.
4. asigură și verifică respectarea obligațiilor legale și a regulamentelor de către personalul din Departamentul economico-financiar și administrativ;
5. asigură cunoașterea și valorificarea practicii instanțelor de control judiciar și a practicii celorlalte curți de apel, a deciziilor Curții Constituționale, a deciziilor Înaltei Curți de Casație și Justiție și a jurisprudenței instanțelor europene la secțiile Curții de Apel București de a căror activitate răspunde;
6. răspunde de organizarea întâlnirilor trimestriale a judecătorilor de supraveghere a privării de libertate, conform prevederilor art. 53 – 54 din Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 89/2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare a activității judecătorului de supraveghere a privării de libertate;
7. asigură informarea zilnică a judecătorilor de la secțiile Curții de Apel București de care răspunde cu privire la actele normative nou apărute; organizează discutarea noilor reglementări și a modului de interpretare a acestora în cadrul secțiilor de care răspunde;
8. organizează studiul profesional al judecătorilor și urmărește realizarea acestuia la secțiile Curții de Apel București de a căror activitate răspunde;
9. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de unificare a practicii judiciare la secțiile Curții de Apel București repartizate; răspunde de organizarea întâlnirilor trimestriale ale judecătorilor

din cadrul Curții de Apel București și al instanțelor arondate în materie penală, cât și în materie conflictelor de muncă și asigurărilor sociale;

10. asigură controlul permanent asupra modului în care sunt păstrate dosarele, mapele de hotărâri și registrele la secțiile și instanțele de a căror activitate răspunde;
11. urmărește și răspunde de repartizarea aleatorie a cauzelor, potrivit legii, la secțiile ce a căror activitate răspunde;
12. ia măsuri pentru respectarea programului de activitate și folosirea eficientă a timpului de lucru de către personalul de la secțiile de a căror activitate răspunde, pentru îndeplinirea la timp și în condiții de calitate a lucrărilor, precum și pentru asigurarea unor raporturi de serviciu care să asigure realizarea corespunzătoare a atribuțiilor;
13. coordonează, controlează și răspunde de activitatea administrativ – gospodărească în cadrul Curții de Apel București, inclusiv de activitatea firmelor ce asigură mentenanța tehnică și curățenia în Palatul de Justiție;
14. întocmește lucrările privind strămutarea cauzelor;
15. organizează activitatea de arhivare electronică a dosarelor la secțiile Curții de Apel București de a căror activitate răspunde;

D. Domnul judecător CRISTIAN OLTEANU, vicepreședintele Curții de Apel București:

1. participă la ședințele de judecată, în complete de judecată stabilite conform legii;
2. îl înlocuiește pe președintele Curții de Apel București când acesta și vicepreședinții Elisabeta Roșu și Daniel Grădinaru lipsesc din instanță ori se află în imposibilitate temporară de exercitare a funcției;
3. asigură și verifică respectarea obligațiilor legale și a regulamentelor de către judecătorii și personalul auxiliar de specialitate de la:
 - Curtea de Apel București:
 - Secția a III-a civilă și pentru cauze cu minori și de familie;
 - Secția a IV-a civilă;
 - Tribunalul Ilfov și Judecătoriile Buftea și Cornetu;
 - Tribunalul Teleorman și Judecătoriile Alexandria, Zimnicea, Roșiori de Vede, Videla și Turnu Măgurele;
4. asigură cunoașterea și valorificarea practicii instanțelor de control judiciar și a practicii celorlalte curți de apel, a deciziilor Curții Constituționale, a deciziilor Înaltei Curți de Casație și Justiție, precum și a jurisprudenței instanțelor europene la secțiile Curții de Apel București de a căror activitate răspunde;
5. asigură informarea zilnică a judecătorilor de la secțiile Curții de Apel București de care răspunde cu privire la actele normative nou apărute; organizează discutarea noilor reglementări și a

- modului de interpretare a acestora în cadrul secțiilor de care răspunde;
6. organizează studiul profesional al judecătorilor și urmărește realizarea acestuia la secțiile Curții de Apel București de a căror activitate răspunde;
 7. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de unificare a practicii judiciare la secțiile Curții de Apel București repartizate și răspunde de organizarea întâlnirilor trimestriale ale judecătorilor în cadrul Curții de Apel București și instanțelor arondate în materie civilă;
 8. asigură controlul permanent asupra modului în care sunt păstrate dosarele, mapele de hotărâri și registrele la secțiile și instanțele de a căror activitate răspunde;
 9. urmărește și răspunde de repartizarea aleatorie a cauzelor, potrivit legii, la secțiile de a căror activitate răspunde;
 10. ia măsuri pentru respectarea programului de activitate și folosirea eficientă a timpului de lucru de către personalul de la secțiile de a căror activitate răspunde, pentru îndeplinirea la timp și în condiții de calitate a lucrărilor, precum și pentru asigurarea unor raporturi de serviciu care să asigure realizarea corespunzătoare a atribuțiilor;
 11. organizează, controlează și îndrumă activitatea de documentare la nivelul Curții de Apel București;
 12. răspunde de întocmirea rapoartelor periodice de monitorizare a îndeplinirii planului de acțiune privind reforma în sistemul judiciar;
 13. îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 14. răspunde de statistica judiciară la nivelul Curții de Apel București;
 15. organizează și coordonează paza sediului și a celorlalte bunuri, precum și de paza contra incendiilor în Palatul de Justiție și coordonează activitatea corpului de jandarmi în Palatul de Justiție; coordonează lucrările Structurii pentru managementul situațiilor de urgență, al protecției civile și al apărării împotriva incendiilor la Curtea de Apel București;
 16. organizează activitatea de arhivare electronică a dosarelor la secțiile Curții de Apel București de a căror activitate răspunde;
 17. coordonează activitatea de publicare a hotărârilor relevante în Legea Justiției și buletinul jurisprudenței;
 18. răspunde de activitatea de protecție a muncii și de problemele de medicină a muncii, conform legii; conduce lucrările Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art. 4 – Președintele Curții de Apel București îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de regulamente.

Art. 5 – Vicepreședinții Curții de Apel București îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de lege, de regulă nente ori de președintele Curții de Apel București.

072

Art. 6 ~ Prezenta decizie intră în vigoare la 05.01.2015 și se comunică: vicepreședinților Curții de Apel București, membrilor Colegiului de conducere al Curții de Apel București, președinților de secții de la Curtea de Apel București, președinților tribunalelor și judecătorilor arondate, cât și compartimentelor din cadrul Curții de Apel București.

Emisă azi, 05.01.2015.

PREȘEDINTELE CURȚII DE APEL BUCUREȘTI

Judecător LIA SAVONEA