

Curtea Constituțională

Plen

HOTĂRÂREA Nr. 12

din 10 mai 2012

În temeiul dispozițiilor art.7 alin.(4), art.9 și ale art.50-51 din Legea nr.47/1992 privind organizarea și funcționarea Curții Constituționale, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.807 din 3 decembrie 2010;

văzând prevederile art.4 alin.(1) lit.a) și q), precum și ale art.12 lit.g), art.19 lit.a) și b), art.41 alin.(2) și art.45 alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Curții Constituționale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.198 din 27 martie 2012;

luând în considerare Propunerile privind modelele fișelor care alcătuiesc dosarele Curții Constituționale;

văzând Procedura referitoare la eliberarea de copii de pe actele din dosarele Curții Constituționale (proiect);

având în vedere Propunerile referitoare la redactarea dispozitivului/ hotărârilor / avizelor Curții Constituționale,

ținând cont de propunerile formulate în cadrul dezbaterilor,

Plenul Curții Constituționale adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art. 1. – Se aprobă modelele fișelor care alcătuiesc dosarele Curții Constituționale, potrivit *anexelor nr. 1-6*.

Art. 2. – Se aprobă procedura referitoare la eliberarea de copii de pe actele din dosarele Curții Constituționale, în conformitate cu *anexa nr.7*.

Art. 3. – Restul materialelor urmează a fi analizate într-o ședință ulterioară.

Art.4. – Magistrații-asistenți, Compartimentul cercetare, documentare și bibliotecă, Compartimentul grefă, registratură și arhivă, personalul de la cabinetele judecătorilor, precum și Serviciul financiar-contabil se însărcinează cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

Art.5. – Prezenta hotărâre se va comunica, de către Compartimentul registratură și arhivă generală, membrilor Curții, secretarului general, prim-magistratului asistent, magistraților-asistenți, Compartimentului cercetare, documentare și bibliotecă, Compartimentului grefă, registratură și arhivă, personalului de la cabinetele judecătorilor, directorului economic, precum și șefului Serviciului financiar-contabil.

Art.6. – Anexele nr.1 – 7 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată de Plenul Curții Constituționale cu unanimitate de voturi.

PREȘEDINTE

Augustin ZEGREAN

Contrasemnează:

Secretar general,
Ruxandra Săbăreanu

Prim Magistrat-asistent,
Marieta Safta

10 mai 2012
Red./Dact. RS

PROCEDURA REFERITOARE LA ELIBERAREA DE COPII DE PE ACTELE DIN DOSARELE CURȚII CONSTITUȚIONALE

Art.1 - La cererea motivată a părților, Președintele Curții Constituționale aprobă eliberarea de copii de pe actele din dosarele Curții Constituționale.

Art.2 - Cererea trebuie să cuprindă:

- numele, prenumele și datele de identitate ale solicitantului;
- calitatea acestuia;
- precizarea actelor a căror copie se solicită a fi eliberată;
- motivele solicitării;
- mențiuni cu privire la solicitarea de certificare pentru conformitate cu originalul.

Art.3 - Cererea de copiere a actelor din dosarele Curții Constituționale se depune la Compartimentul grefa, registratură și arhivă, unde se înregistrează, iar apoi se prezintă președintelui, dispozițiile art.45 alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare a Curții Constituționale, aprobat prin Hotărârea Plenului Curții Constituționale nr.6/2012, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 198 din 27 martie 2012, fiind aplicabile, în mod corespunzător.

Art.4 - După aprobarea de către președintele Curții Constituționale a cererii de copiere a actelor din dosar, solicitantul va plăti contravaloarea copiilor la casieria Curții Constituționale și va primi o chitanță având consemnată suma achitată și numărul de copii solicitate.

Art.5 - în baza cererii aprobate și a chitanței prin care se face dovada plății, Compartimentul grefă, registratură și arhivă efectuează copierea actelor și predarea acestora.

Art.6 - Copiile de pe actele din dosarele Curții Constituționale se certifică pentru conformitate, la cerere, de către greșierul -șef, care va aplica ștampila Curții Constituționale pe fiecare pagină.

Art.7 - Confirmarea primirii copiilor de pe actele din dosarele Curții Constituționale se consemnează de primitor pe cererea aprobată, care se atașează la dosarul cauzei.

Art.8 - Termenul de soluționare a cererilor de eliberare de copii de pe actele din dosarele Curții Constituționale este de 5 zile de la înregistrarea acestora.

Art.9 - Tariful de copiere aplicabil este, după cum urmează:

- copie format A4 0,48 lei/pagină
- copie format A3 0,96 lei/pagină

Art.10 - Tarifele precizate la art.8 se vor majora periodic cu indicele ratei de inflație comunicat de Institutul Național de Statistică.

Art.11 - Sumele încasate se vor vira la bugetul de stat, ca venituri.

Art.12 - La cererea motivată a părților, președintele Curții Constituționale poate aproba scutirea sau reducerea sumei de plătit pentru efectuarea operațiunilor de copiere a actelor din dosar.

Art.13 - Cererea de copiere a actelor din dosarele Curții Constituționale se înregistrează și în registrul general de dosare, în dreptul dosarului la care se referă, făcându-se mențiune cu privire la modul de soluționare a acesteia.

Art. 14 - Nu fac obiectul prezentei proceduri rapoartele întocmite de judecătorii-raportori, acestea putând fi puse la dispoziția părților ori a reprezentanților legali ai acestora, pentru studiu, în incinta Compartimentului grefa registratură și arhivă, în timpul programului de lucru, în condițiile art. 12 alin.(2) din Legea nr.47/1992, republicată, și ale art.51 alin.(2) și (3) din Regulamentul de organizare și funcționare a Curții Constituționale.

MODEL CERERE

DOMNULE PREȘEDINTE,

Subsemnatul (a)
având calitatea de
vă rog să îmi aprobați eliberarea de copii de pe următoarele acte din Dosarul
Curții Constituționale nr :

Copiile solicitate îmi sunt necesare
Solicit/nu solicit certificarea pentru conformitate cu originalul.
Mă oblig să suport plata serviciilor de copiere.

Data

Semnătura

Domnului Președinte al Curții Constituționale a României