

Atribuțiile magistraților asistenți:

- iau măsuri, din dispoziția președintelui completului de judecată, pentru efectuarea de către grefierul de ședință și arhivă a tuturor lucrărilor necesare bunei desfășurări a ședinței de judecată, îndrumând totodată activitatea grefierului de ședință;
- în cazul magistraților-asistenți ai Secțiilor civile și a Secției de contencios administrativ și fiscal, întocmesc raportul asupra admisibilității în principiu a recursului, în condițiile prevăzute de dispozițiile Codului de procedură civilă, conform desemnării președintelui completului de judecată și dispun comunicarea acestuia de către grefierul de ședință iar în cazul magistraților-asistenți ai Secției penale, întocmesc raportul referitor la cererea de recurs în casație, prevăzut de dispozițiile Codului de procedură penală, conform desemnării și totodată verifică îndeplinirea procedurii de comunicare din cadrul recursului în casație, și în cazul în care constată că procedura de comunicare nu este îndeplinită sau nu este completă, îndeplinesc sau completează, după caz, procedura de comunicare, potrivit dispozițiilor din Codul de procedură penală, dispunând efectuarea comunicărilor de către grefierul de ședință;
- după deschiderea dezbaterilor, anunță cauzele în ordinea stabilită de președintele completului de judecată, fac apelul părților și al celorlalte persoane citate, referă asupra modului în care s-a efectuat procedura de citare și asupra îndeplinirii celorlalte măsuri dispuse, referă, pe scurt, asupra obiectului cauzei și stadiului în care se află judecata;
- consemnează, pentru fiecare dosar în parte, susținerile orale ale părților și ale procurorului, precum și măsurile dispuse de instanță;
- sub îndrumarea președintelui completului de judecată, asigură, pentru deliberare, consultarea actelor normative necesare și informații privitoare la jurisprudență și doctrină;
- redactează încheierile, cu excepția încheierilor de ședință;
- **participă cu vot consultativ la deliberări;**
- în cazul magistraților-asistenți ai Secțiilor civile, Secției de contencios administrativ și fiscal, completelor de 5 judecători în materie civilă, completelor pentru soluționarea recursurilor în interesul legii în materie civilă și completelor pentru dezlegarea unor chestiuni de drept, semnează minuta;
- în cazul magistraților-asistenți ai Secțiilor civile și Secției de contencios administrativ și fiscal, dispun comunicarea de către grefierul de ședință a deciziilor prevăzute în Codul de procedură civilă;
- notează în evidența secției soluțiile importante sau de principiu și temeiurile de drept ale acestora, conform desemnării președintelui completului de judecată;
- redactează hotărâri, conform repartizării președintelui completului de judecată, cu respectarea termenelor legale;
- coordonează și verifică redactarea proiectelor actelor de procedură întocmite de către grefierul de ședință;
- verifică înregistrările în sistem informatic și asigură remedierea deficiențelor constatate;
- verifică lista dosarelor aflate pe rol din ședința de judecată la care aceștia sunt programați să participe și totodată transmite prin intermediul grefierului de ședință, lista dosarelor aflate pe rol judecătorilor care compun completul de judecată și procurorului, de îndată ce aceasta a fost verificată;
- completează condica de ședință cu cel puțin 24 de ore înainte de ziua ședinței de judecată.