



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

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

## Biroul de informare și relații publice al instanțelor de judecată

Biroul de informare și relații publice este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, și ale Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Biroul de informare și relații publice asigură legăturile instanței cu publicul și cu mijloacele de comunicare în masă, în vederea garantării transparenței activității judiciare, în condițiile legii.

Biroul de informare și relații publice asigură activitatea de soluționare în termen a petițiilor, în condițiile legii.

Biroul de informare și relații publice este condus de un judecător desemnat de președintele instanței ori de un absolvent al facultății de Jurnalistică sau de un specialist în Comunicare, numit prin concurs sau examen. Conducătorul biroului îndeplinește și rolul de purtător de cuvânt.

În funcție de volumul de activitate al judecătorului desemnat să conducă Biroul de informare și relații publice, președintele instanței, cu avizul colegiului de conducere, poate dispune degrevarea parțială a acestuia de atribuțiile ce îi revin ca judecător.

În cadrul Biroului de informare și relații publice funcționează consilierii pentru informații publice și unul sau mai mulți grefieri desemnați de președintele instanței.

Programul zilnic al biroului coincide cu programul de lucru al instanței, într-o zi pe săptămână fiind obligatorie stabilirea a 3 ore de funcționare și după-amiaza, după încheierea programului de lucru al instanței.

În situații excepționale, purtătorii de cuvânt vor oferi informații și în afara orelor de program.

Conducătorul Biroului de informare și relații publice are următoarele atribuții:

- conduce și coordonează activitatea biroului;
- organizează activitatea de furnizare pe loc a informațiilor, atunci când acest lucru este posibil;
- analizează cererile de furnizare a informațiilor publice, dispune cu privire la caracterul acestora - comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces - și ia măsuri pentru rezolvarea solicitărilor, potrivit legii, și pentru transmiterea răspunsurilor către solicitanți, în termenul legal;
- asigură îndeplinirea obligației legale de furnizare din oficiu a informațiilor prevăzute de lege, prin afișare în locuri vizibile la sediul instanței a înscrisurilor care să cuprindă aceste informații și prin publicarea lor pe pagina de internet a instanței;
- analizează petițiile înregistrate și dispune cu privire la modul de soluționare, de redactare a răspunsului, conaxare sau clasare, sub coordonarea președintelui instanței;
- repartizează petițiile compartimentelor de specialitate, în funcție de activitatea acestora, și asigură soluționarea lor și trimiterea răspunsului în termenul legal;
- identifică știrile difuzate de mass-media locală și națională, care au un impact negativ asupra activității și imaginii instanței sau judecătorilor ce funcționează în cadrul acesteia, verifică veridicitatea informațiilor și asigură informarea corectă a opiniei publice, exprimând poziția instanței față de problemele semnalate;
- redactează declarații de presă și poate participa la interviuri, furnizând informațiile de interes public, în scopul unei informări corecte și complete;
- sprijină judecătorii în exercitarea dreptului la replică.

Purtătorul de cuvânt al instanței are dreptul de a consulta documentele sau dosarele aflate la instanță, având obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale de care ia cunoștință.

Furnizarea de informații privind activitatea judiciară poate fi restrânsă, în condițiile legii, atunci când aceasta se face în interesul moralității, al ordinii publice ori al securității naționale sau când interesele minorilor ori protecția vieții private a părților în proces o impun. Dreptul la liberul acces la informații poate fi restrâns și atunci când, în împrejurări speciale, instanța apreciază că publicitatea ar fi de natură să aducă atingere intereselor justiției.

Consilierul și/sau grefierul din cadrul Biroului de informare și relații publice au/are următoarele atribuții:

- primește și înregistrează cererile de furnizare a informațiilor publice;
- primește și înregistrează petițiile adresate instanței;
- prezintă conducătorului biroului, zilnic, petițiile și cererile înregistrate;
- transmite către compartimentele de specialitate solicitările de informații și petițiile, spre soluționare;
- urmărește soluționarea la timp a solicitărilor și petițiilor și aduce la cunoștință conducătorului biroului orice problemă ivită în derularea activității;
- comunică răspunsurile către petiționari și solicitanți;
- redactează și pune la dispoziția publicului înscrisurile cu informații care se comunică din oficiu, precum și formularele pentru solicitările de informații publice și pentru reclamațiile administrative;
- furnizează pe loc, atunci când este posibil, informațiile publice solicitate;

i) face mențiunile în registrul de petiții și în registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile publice;

j) păstrează în mape separate petițiile și cererile, precum și răspunsurile date acestora.

### Arhiva și Registratura instanțelor de judecată

Fiecare instanță funcționează o Registratură și o Arhivă. La instanțele cu volum mare de activitate poate funcționa o Registratură generală, precum și câte o registratură și o arhivă pentru fiecare secție, în baza hotărârilor colegiilor de conducere.

Colegiile de conducere pot hotărâ organizarea de arhive distincte pentru completele specializate.

Pe durata procedurii scrise, dosarele se păstrează în Arhivă, pe complete sau în alt mod stabilit de președintele instanței.

Pe durata necesară desfășurării cercetării procesului, dosarele se păstrează în Arhivă, pe complete și termene de judecată sau în alt mod stabilit de președintele instanței.

La Registratura generală se întocmesc și se păstrează:

- registre generale pentru înregistrarea actelor de sesizare, a dosarelor primite în apel, a dosarelor primite în recurs, a dosarelor primite în contestație, a actelor de procedură și a corespondenței;
  - borderouri pentru expedierea prin poștă și condiții de predare a dosarelor, actelor de procedură și a restului corespondenței.
- La instanțele cu volum mare de activitate se poate înființa un compartiment de expediere a corespondenței, cu următoarele atribuții:
- preia citațiile și alte acte care se comunică, le aranjează în ordine și le înscrie în borderoul de expediere;
  - expediază corespondența, sub semnătură și pe bază de evidență;
  - completează centralizatorul proceselor-verbale de recepție și îl înaintează lunar departamentului economic.

Grefierul arhivar șef coordonează compartimentele arhivă și registratură, urmărește respectarea atribuțiilor de serviciu și îndeplinește atribuțiile stabilite de președintele instanței.

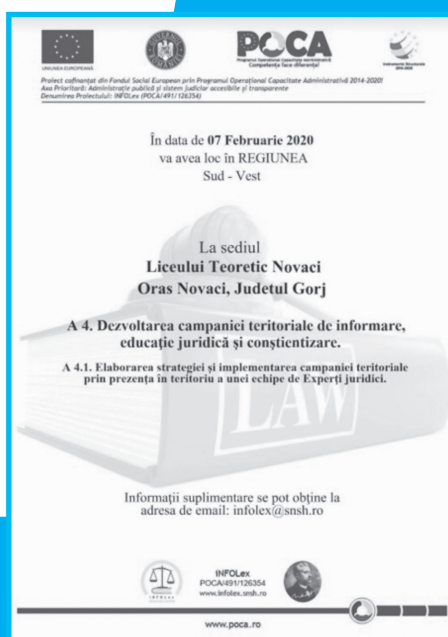
La instanțele la care nu există grefier arhivar șef, unul dintre grefierii sau grefierii arhivari, desemnat de președintele instanței, coordonează întreaga activitate de arhivă și registratură.

### Raporturile de serviciu cu publicul

Personalul instanțelor este obligat să îndeplinească îndatoririle ce îi revin potrivit legii și regulamentelor.

Pentru depunerea cererilor și actelor sau obținerea de informații, persoanele interesate se pot adresa, după caz, personalului de la registratură și arhivă sau biroului de informare și relații publice. În interesul îndeplinirii justiției, avocații, consilierii juridici, consilierii de probațiune și experții desemnați în cauză au prioritate.

În incinta instanței, în locuri vizibile pentru public, vor fi afișate regulile de conduită, precum și îndrumări către compartimentele care au relații cu publicul.



La aceste compartimente se vor pune la dispoziția publicului materiale informative ajutoare pentru o mai bună adresabilitate.

Președintele instanței poate desemna unul sau mai mulți judecători de serviciu ori unul sau mai mulți grefieri cu studii superioare care primesc actele de sesizare a instanței.

Serviciul de registratură primește și înregistrează contractele de mediere și, respectiv, acordurile de mediere și ia măsuri pentru a fi înmânate de îndată completului investit cu soluționarea cauzei, în vederea suspendării, respectiv a repunerii pe rol a cauzei.

Registratura și arhiva vor fi deschise zilnic pentru public minimum 4 ore, repartizate în funcție de programul ședințelor de judecată. Actele de sesizare a instanței vor fi depuse în interiorul acestui program, cu excepția cererilor în materie penală care reclamă urgență.

Programul de lucru al instanțelor este de 8 ore zilnic, timp de 5 zile pe săptămână; programul începe, de regulă, la ora 8,00 și se încheie la ora 16,00.

Programarea în ședințele de judecată a judecătorilor și repartizarea pe săli se fac de președintele instanței, la propunerea președinților de secție, în raport cu nevoile instanței și asigurându-se judecătorilor timpul necesar pregătirii profesionale.

În cazuri excepționale, în materie penală, ședințele de judecată pot fi stabilite și în zile nelucrătoare.

Ședințele de judecată încep de regulă la ora 8,30 putând fi fixate și ședințe succesive, iar în cazuri justificate, și după-amiaza, conform programării stabilite de președintele instanței.

În caz de amânare a judecării cauzei, atunci când părțile convin, instanța va putea fixa o oră de strigare a dosarelor pentru termenul următor.

În caz de amânare a judecării cauzei sau a termenelor acordate în continuare nu trebuie afectate ședințele de judecată și alte activități programate anterior.

Purtarea ecusonului în incinta instanței este obligatorie pentru personalul auxiliar de specialitate, inclusiv cel conax, și pentru personalul economico-financiar și administrativ.

Accesul publicului este permis:

- în sălile de ședință, cu 30 de minute înainte de deschiderea ședințelor de judecată;
- la compartimentele care desfășoară activități cu publicul, potrivit programului stabilit.

Programul ședințelor de judecată și programul de lucru cu publicul se aduc la cunoștință prin afișare la loc vizibil.

Scoterea din incinta instanțelor a dosarelor, actelor și lucrărilor, în afara cazurilor prevăzute de lege este interzisă. La solicitarea instituțiilor abilitate, se transmite dosarul sau copia certificată a acestuia în vederea soluționării unor cauze aflate pe rolul instanțelor sau parchetelor, precum și pe rolul Curții de Justiție a Uniunii Europene sau al Curții Europene a Drepturilor Omului.

Dosarele și evidențele instanței privitoare la activitatea de judecată pot fi consultate de persoanele care justifică un interes legitim, cu respectarea ordinii de solicitare și a măsurilor de asigurare a integrității documentelor. Cererea cu datele de identificare ale solicitantului se aprobă de persoana care coordonează activitatea compartimentului arhivă.

Au prioritate la consultarea dosarului cauzei, în următoarea ordine: avocații, părțile sau reprezentanții părților, experții și interpretii desemnați în cauză.

Consilierii de probațiune au acces în condițiile legii la dosarul cauzei în care au fost investiți de instanță, fie în faza de judecată prin solicitarea referatului de evaluare, fie în faza execuțională penală prin îndeplinirea tuturor activităților specifice sub îndrumarea judecătorului delegat de la compartimentul executări penale.

Accesul reprezentanților mass-media la dosarele și la evidențele instanței este permis, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile stabilite prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii, cu respectarea ordinii de solicitare și a măsurilor de asigurare a integrității documentelor și numai în măsura în care este posibilă punerea acestora la dispoziție.

Președintele instanței asigură procurorului de ședință, părților, reprezentanților părților, avocaților și celorlalte persoane prevăzute de lege posibilitatea consultării dosarelor.

Când una dintre părți se află în stare de deținere, președintele completului ia măsuri ca aceasta să își poată exercita pe deplin, în tot cursul judecării, dreptul de a examina actele dosarului și de a lua legătura cu avocatul său.

Documentele se studiază numai în arhivă, după identificarea solicitantului, prin verificarea actului de identitate, a procurii sau a delegației și a legitimației de serviciu sau a altui document similar, în cazul reprezentanților mass-media, și notarea numelui și prenumelui acestuia. După studiere, se verifică integritatea documentelor, în prezența solicitantului.

Obținerea prin fotografiere a unor copii de pe înscrisuri din dosarele instanței este permisă.

Expert media Florin FĂINIȘI

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

www.poca.ro