

DESPRE BIROUL DE EXECUȚĂRI PENALE, BIROUL DE EXECUȚĂRI CIVILE ȘI CONTRAVENȚIONALE

✓ Asigură punerea în executare a dispozițiilor din hotărârile judecătorești, fiind organizat pe materii - penal, civil și contravențional.

DESPRE BIROUL DE INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE

✓ La Biroul de Informare și Relații Publice se depun cererile de furnizare a informațiilor publice și se înregistrează petițiile adresate instanței.

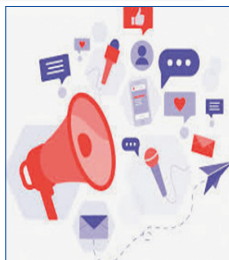
✓ Prin intermediul acestui compartiment se asigură relația instanței cu publicul și reprezentanții mass media în vederea garantării transparenței activității judiciare și se soluționează în termen petițiile.

✓ Dacă este posibil, informațiile sunt eliberate pe loc.

✓ În cazul în care cererea este de competența altei instituții, atunci aceasta va fi trimisă de către instanță la respectiva instituție.

✓ Programul zilnic al biroului coincide, în principiu, cu programul de lucru al instanței. Orarul de lucru cu publicul este afișat pe ușă, la Registratură, la avizierul general, pe portalul de pe internet al instanței, <http://portal.just.ro>

În cadrul instanței există și alte compartimente care ajută la buna funcționare a instituției - biblioteca și compartimentul documentare, compartimentul de informatică juridică, departamentul economico-financiar și administrativ, compartimentul de documente clasificate.



SFATURI UTILE:

➤ păstrați ordinea și disciplina și abțineți-vă de la orice manifestare ce ar putea perturba activitatea instanței;

➤ purtați o ținută decentă și respectați regulile de conduită;

➤ nu purtați asupra dvs. arme sau alte obiecte ce pot fi folosite ca arme;

➤ consultați informațiile și materialele informative ajutătoare afișate la locurile vizibile;

➤ prezentați documentul care vă atestă identitatea - cartea de identitate, pașaportul sau un alt act de identitate cu poză - atunci când vă este cerut de către personalul instanței;

➤ avocații, consilierii juridici, consilierii de probațiune și experții desemnați în cauză au prioritate în cadrul compartimentelor instanței;

➤ în sala de ședință, la intrarea și ieșirea completului de judecată, publicul prezent se ridică în picioare;

➤ la începutul ședinței, pentru anumite motive, părțile pot cere amânarea cauzelor. Procesele declarate urgente se vor dezbate înaintea celorlalte, iar cele în care partea sau părțile sunt reprezentate ori asistate de avocat sau consilier juridic se vor dezbate cu prioritate. Pentru motive temeinice, la cererea părții interesate, judecătorul poate schimba ordinea cauzelor din lista de ședință;

➤ justițiabilul are obligația ca, pe parcursul judecării propriei cauze, să stea în picioare, dacă nu i se permite de către instanța de judecată să se așeze.

! *Nerespectarea acestor reguli poate atrage îndepărtarea din sală ori alte măsuri, cum ar fi aplicarea unei amenzi judiciare.*



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

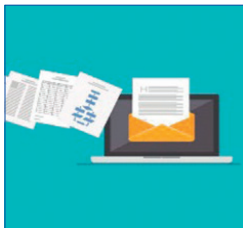
ORIENTAREA JUSTIȚIABILULUI ÎN CADRUL INSTANȚEI DE JUDECATĂ



În fiecare instanță funcționează aceleași compartimente care facilitează interacțiunea cu cetățeanul și asigură buna funcționare a acesteia.

DESPRE REGISTRATURĂ

✓ Registratura este compartimentul unde se primesc și se înregistrează cererile de chemare în judecată și orice alte cereri sau acte în legătură cu dosarele instanței. Cererile se depun personal sau prin reprezentant (avocat, consilier juridic sau mandatar cu procură specială), prin poștă, prin poștă electronică la adresa de e-mail a instanței, prin curier sau prin fax.



✓ Tot registratura repartizează la secții și la celelalte compartimente actele de sesizare a instanței, dosarele provenind de la celelalte instanțe și restul corespondenței, expediază dosarele soluționate ori corespondența și întocmește conceptele pentru citarea părților în dosare, urmărind totodată expedierea acestora, ține registrele și condicile pentru evidența activității instanței.

DESPRE ARHIVĂ

✓ Arhiva este compartimentul care gestionează dosarele din instanță, unde părțile pot solicita studierea acestora.



✓ Dosarele și registrele instanței se pot consulta conform programului de lucru afișat, pe baza unei cereri scrise, aprobate de șeful compartimentului, fiind necesară prezentarea unui act de identitate.

✓ Nu este permisă părăsirea arhivei cu dosarul sau detașarea de acte din dosare.

✓ Fotocopierea actelor din dosar este permisă numai cu încuviințarea președintelui instanței sau a judecătorului desemnat de acesta și în prezența unui angajat al arhivei.

✓ Grefierii arhivari pregătesc dosarele pentru ședințele de judecată, asigură circuitul acestora în cadrul instanței ori trimiterea către alte instanțe, păstrează, de asemenea, mapele de hotărâri, registrele și condicile de ședință.

DESPRE GREFĂ (grefierii din instanță)

✓ Alături de registratură și arhivă, grefa instanței efectuează operațiuni privind primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței, îndosarierea actelor, păstrarea registrelor, precum și alte lucrări cu caracter auxiliar, necesare bunei desfășurări a activității instanțelor.



✓ Grefierul de ședință este cel care participă la ședințele de judecată și are ca atribuții principale întocmirea citațiilor, a încheierilor de ședință și a actelor de procedură dispuse de judecător, completarea condicii ședințelor de judecată, precum și comunicarea hotărârilor judecătorești.

✓ La acest compartiment se eliberează **certIFICATELE de grefă și se restituie înscrisurile originale din dosare.**

✓ **Certificatul de grefă** este înscrisul oficial eliberat de grefă la cererea uneia dintre părțile procesului, care cuprinde soluția pronunțată de instanță în dosar sau prin care se atestă existența pe rolul instanței a unei cauze.

✓ Cererea pentru eliberarea certificatului se soluționează de către grefierul șef de secție sau, după caz, de către grefierul-șef al instanței, care dispune întocmirea și eliberarea acestuia, de regulă, în aceeași zi, sub luare de semnătură, ori expedierea prin poștă.

✓ **Restituirea înscrisurilor originale** depuse la dosarul cauzei se încuviințează, pentru dosarele în curs de judecată, de către președintele completului de judecată sau, în lipsa acestuia, de către un membru al completului, iar pentru dosarele arhivate, de către grefierul șef de secție sau, după caz, de către grefierul șef al instanței. Restituirea se face numai dacă actul poate fi păstrat la instanță și în copie, fără ca prin aceasta să se producă o vătămare părților din proces, după depunerea unei cereri motivate și a unei copii certificate a actului respectiv.

Proiect cofinanțat din
Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate
Administrativă 2014-2020

Titlul proiectului:
"TAEJ - Transparență, accesibilitate și educație
juridică prin îmbunătățirea comunicării publice
la nivelul sistemului judiciar"

Codul proiectului:
SIPOCA 454/cod MySMIS 2014+118765

Denumirea beneficiarului:
Consiliul Superior al Magistraturii

Data publicării:
septembrie 2021

Conținutul acestui material nu reprezintă
în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii
Europene sau a Guvernului României.

Material distribuit gratuit.