

## STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR

În conformitate cu dispozițiile generale ale REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ AL INSTANȚELOR JUDECĂTOREȘTI, aprobat prin Hotărârea C.S.M. nr. 1375/2015, instanțele judecătorești îndeplinesc justiția, în numele legii, în scopul apărării și realizării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, precum și a celorlalte drepturi și interese legitime deduse judecătii, fără privilegii și fără discriminări. (art. 1 alin. 3 din Regulamentul de ordine interioara)

Instanțele judecătorești se încadrează cu numărul necesar de judecători, cu numărul necesar de personal auxiliar de specialitate și personal conex, personal al departamentului economico-financiar și administrativ, precum și cu numărul necesar de asistenți judiciari, acolo unde este cazul. (art. 4 alin.1 din Regulamentul de ordine interioara)

Conducerea instanțelor este asigurată de președinte și, în funcție de volumul de activitate și de complexitatea cauzelor, de unul sau mai mulți vicepreședinți. De asemenea, la fiecare instanță funcționează adunarea generală a judecătorilor și colegiul de conducere (art. 4 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioara).

Tribunalul Galați este structurat pe *secții*, respectiv:

- Secția I civilă;
- Secția penală;
- Secția a II-a civilă;
- Secția de contencios administrativ și fiscal.

În raza sa de competență, Tribunalul Galați are următoarele *judecătorii*:

- Judecătoria Galați;
- Judecătoria Tecuci;
- Judecătoria Târgu Bujor;
- Judecătoria Liești.

Tribunalul Galați este condus de către un președinte și un vicepreședinte, iar secțiile instanței sunt conduse de către președinți de secție.

**Colegiul de Conducere al Tribunalului Galați** este format dintr-un număr impar de membri: președintele și șase judecători.

Atribuțiile **președintelui, vicepreședintelui, ale adunării generale a judecătorilor, ale colegiului de conducere și ale președinților de secție** sunt detaliate în **Regulamentul de ordine interioară în Capitolul II, Secțiunea a II-a la art. 9 alin. 1-2, art. 10 alin. 1-2, art. 16, art. 19 alin. 1-4, art. 22 alin. 4 și art. 24 alin. 1-2..**

### **Potrivit art. 41:**

- La instanțe funcționează personal auxiliar de specialitate și conex, personal contractual și funcționari publici.
- Toate instanțele au câte o grefă, o registratură, o arhivă, o bibliotecă și un birou de informare și relații publice.
- Curțile de apel și tribunalele au și câte un departament economico-financiar și administrativ, condus de un manager economic.
- Departamentul economico-financiar și administrativ din cadrul curților de apel și al tribunalelor asigură activitatea economică, financiară și administrativă a instanțelor la care funcționează. Pentru tribunalele specializate și judecătoria această activitate este asigurată de departamentul economico-financiar și administrativ de la tribunalul în a cărui circumscripție funcționează.

.....

La curțile de apel și tribunale pot funcționa consilieri juridici.

În cadrul Tribunalului Galați funcționează următoarele *compartimente*:

- Grefa;
- Registratura;
- Arhiva;
- Apostilă,
- Biblioteca;
- Centrul de informare și relații cu publicul din care face parte și Biroul de informare și relații publice;
- Compartimentul de informatică juridică;
- Departamentul Economico - Financiar și administrativ.

## **Atribuțiile compartimentelor/departamentelor din cadrul Tribunalului Galați:**

**Grefa, Registratura și Arhiva** efectuează operațiuni privind primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței, îndosărierea actelor, păstrarea registrelor, precum și alte lucrări cu caracter auxiliar, necesare bunei desfășurări a activității instanței.

**Compartimentul de documentare** ține evidența legislației, jurisprudenței și doctrinei; informează periodic despre necesarul de carte sau de alte publicații; ține evidența și gestiunea bibliotecii.

**Compartimentul de informatică juridică** analizează și implementează aplicațiile informatice comune privind activitatea instanței; asigură exploatarea programelor informatice elaborate de Direcția tehnologia informației din cadrul M.J. și Serviciul de formare profesională și statistică judiciară din cadrul C.S.M., la nivelul instanțelor judecătorești, instalând produsele informatice și controlând periodic respectarea, de către operatorii de aplicație, a instrucțiunilor de utilizare.

### **Centrul de informare și relații cu publicul:**

- oferă cu promptitudine avocaților, consilierilor juridici, de probațiune, părților și reprezentanților acestora, informațiile de care au nevoie;
  - pune la dispoziție, spre consultare, dosarele, în condițiile prevăzute de lege;
  - asigură primirea cererilor pentru eliberarea certificatelor, copiilor de pe hotărâri sau alte acte din dosare, pentru restituirea înscrisurilor originale și pentru legalizarea hotărârilor și eliberează actele și înscrisurile solicitate, după rezolvarea cererilor;
  - primește actele de sesizare a instanței și verifică dacă sunt îndeplinite cerințele prevăzute de normele procedurale;
- primește contractele de mediere și, respectiv, acordurile de mediere, actele și cererile de orice natură prezentate de justițiabili sau de reprezentanții lor, inclusiv avocați, primește și înregistrează cererile de furnizare a informațiilor publice precum și petițiile adresate instanței.

**Biroul de informare și relații publice** - din cadrul **Centrului de informare și relații cu publicul** - este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002, modificată și completată ulterior.

**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. De asemenea, Biroul de Informare și Relații Publice asigură activitatea de soluționare în termen a petițiilor.

### **Atribuții:**

- Realizează accesul la informațiile de interes public care se comunică din oficiu prin:
  - ✓ Afișare pe pagina de internet a Tribunalului Galați;
  - ✓ Afișare la sediul Tribunalului Galați ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii;
  - ✓ Prin consultarea lor la sediul Tribunalului Galați;
- Asigura organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
- Întocmește și publică anual un *Raport privind accesul la informațiile de interes public* ;
- Publică și actualizează anual un *Buletin informativ* care cuprinde informațiile de interes public care se comunică din oficiu, conform art. 5 din Legea nr. 544/200;
- Primește, înregistrează și analizează petițiile și dispune cu privire la modul de soluționare, de redactare a răspunsului, conexasă sau clasare;
- Comunică petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă,
- Primește, înregistrează și analizează cererile de furnizare a informațiilor de interes public și dispune cu privire la caracterul acestora - comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces;
- Comunică persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris în termenele prevăzute de art. 16 alin. 1 din norme și anume:
  - a. 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în termen;
  - b. 10 zile pentru anunțarea solicitantului ca termenul inițial prevăzut la lit.a) nu a fost

suficient pentru identificarea informației solicitate;

c. 30 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitate peste termenul prevăzut la lit. a);

d. 5 zile pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Potrivit art. 16 din H.G. nr. 123/2002, modificată și completată prin H.G. nr. 478/2016 alin. 2: „Termenele prevăzute la alin. 1 se calculează de la data înregistrării solicitării, în condițiile art. 20 alin. 4; nu intră în calculul termenelor ziua de la care încep să curgă termenul, nici ziua când acesta se împlinește”.

Art.16 alin 3: „Când ultima zi a unui termen cade într-o zi nelucrătoare, termenul se prelungește până în prima zi lucrătoare care urmează”

- Păstrează în mape separate petițiile și cererile, precum și răspunsurile date acestora.
- Identifică știrile difuzate de mass-media locală și națională, care au un impact negativ asupra activității și imaginii instanței sau judecătorilor, verifică veridicitatea informațiilor și asigură informarea corectă a opiniei publice, exprimând poziția instanței față de problemele semnalate.
- Redactează declarații de presă, furnizând informațiile de interes public, în scopul unei informări corecte și complete.

**Compartimentul de informatică juridică** îndeplinește atribuții privind:

- participarea la partea de analiză și implementare a aplicațiilor informatice;
- coordonarea și controlarea activității de informatică juridică la instanțe;
- inițierea personalului instanței în exploatarea aplicațiilor;
- supravegherea modului de utilizare a tehnicii de calcul, luând măsurile necesare privind asigurarea bunei funcționări a acestora.

**Departamentul economic - financiar și administrativ** are ca atribuții principale efectuarea operațiunilor financiar contabile, evidența bunurilor, asigurarea condițiilor materiale pentru desfășurarea activității instanțelor și gospodărirea sediilor acestora.

**Compartimentul juridic**

Potrivit art. 170 alin. 1 din ROI la fiecare curte de apel funcționează, sub coordonarea președintelui, un **consilier juridic. Acesta poate funcționa și la tribunale** și sprijină președintele instanței prin reprezentarea instanței și apărarea drepturilor și intereselor acesteia în fața autorităților publice, instituțiilor de orice natură precum și în fața oricărei persoane juridice sau fizice, formulând, în acest sens, acțiuni, cereri, întâmpinări și alte lucrări (art. 170 alin.2).

**Notă:** atribuțiile compartimentelor auxiliare sunt detaliate în Regulamentul de Ordine Interioară aprobat prin Hot..C.S.M. nr. 1375/2015, publicată în M.O. nr. 970/28.12.2015.