

## BULETINUL INFORMATIV AL TRIBUNALULUI GALAȚI

### 1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Tribunalului Galați:

- ✓ Legea nr. 304/2004 legea pentru organizare judecătorească republicată în Monitorul Oficial al României nr. 827/13.09.2005;
- ✓ Legea nr. 303/2004 privind statutul magistraților, republicată în Monitorul Oficial al României nr. 826/13.09.2005;
- ✓ Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, publicată în Monitorul Oficial, nr. 1197 din 14 Decembrie 2004, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1375/2015, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 970/28.12.2015.

### 2. Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe la Tribunalul Galați.

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

#### Structura organizatorică a Tribunalului Galați:

Tribunalul Galați este structurat pe **secții**, respectiv:

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

În circumscripția sa, 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.

**Adunarea generală a judecătorilor** este compusă din toți judecătorii în funcție ai Tribunalului Galați.

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 judecătorii această activitate este asigurată de departamentul economico-financiar și administrativ de la tribunalul în a cărui circumscripție funcționează.

Curțile de apel au și un compartiment de documentare și un compartiment de informatică juridică, structuri ce pot fi înființate și la nivelul tribunalelor, tribunalelor specializate și al judecătoriilor.

.....

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;**
- **Compartimentul juridic.**

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

Grefa îndeplinește atribuții privind:

- întocmirea și păstrarea registrelor;
- evidența amenzilor judiciare și a cheltuielilor judiciare acordate din oficiu, potrivit legii;
- întocmirea lucrărilor de statistică judiciară;
- participarea la ședințele de judecată;
- redactarea hotărârilor judecătorești;
- întocmirea și comunicarea actelor de procedură dispuse de către judecător; • completarea borderourilor și predarea corespondenței pentru expediere;
- citarea părților și comunicarea hotărârilor în termenul prevăzut de lege.
- păstrarea, pe ani, a dosarelor soluționate, a mapelor de hotărâri, registrelor și condicilor de ședință.

Arhiva și registratura îndeplinesc atribuțiuni privind:

- primirea, înregistrarea, evidența, pregătirea dosarelor pentru ședința de judecată, asigurarea circuitului acestora în cadrul instanței și trimiterea lor la alte organe judiciare;
- primirea, înregistrarea și repartizarea la secții și la celelalte compartimente a actelor de sesizare a instanței, a dosarelor de la celelalte instanțe și a restului corespondenței;
- păstrarea în bună stare a dosarelor, a registrelor și condicilor de ședință;

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. Acesta **asigură legătura 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, conexare 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 acesteia.

Departamentul economico - financiar și administrativ îndeplinește atribuții privind:

- efectuarea operațiunilor financiare contabile;
- evidența bunurilor;
- asigurarea condițiilor materiale pentru desfășurarea activității instanțelor și gospodărirea localurilor.

Compartimentul juridic

Potrivit art. 170 alin. 1 din ROI la fiecare curte de apel funcționează, sub coordonarea președintelui, un **consilier juridic**. **Consilierul juridic poate funcționa și la tribunale.** Acesta sprijină președintele tribunalului 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).

Comisia de soluționare a reclamațiilor administrative, constituită conform art. 35 alin. 1 din H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, este alcătuită din: judecător Luminița Benescu, judecător Ecaterina Ivanov și grefier Valeria Țocu.

Notă: atribuțiile compartimentelor auxiliare sunt detaliate în Regulamentul de Ordine Interioară a Instanțelor Judecătorești aprobat prin Hot.C.S.M. nr. 1375/2015, cu completările și modificările ulterioare.



#### **Programul de funcționare al Tribunalului Galați:**

**Programul de lucru al instanței:** Luni-Vineri, 08:00-16:00;

**Programul de lucru cu publicul la Centrul de Informare și Relații cu Publicul, camera P25, parter:** Luni, Miercuri și Joi 08:30-12:30;

**Programul pentru studierea dosarelor de către persoanele aflate în stare de deținere** (cu excepția cauzelor urgente): Luni și Miercuri, 13:00-14:00, la Arhiva Secției penale, cam. P16, parter;

**Programul Biroului de Informare și Relații Publice:** Luni-Vineri, 08:00-16:00.

**Programul de lucru la Biroul local de expertize:** Luni-Vineri, 09:00 – 13:00, la cam. P8, parter

**Programul de lucru la Biroul Apostilă:** Luni și miercuri, între orele 08:30-12:30, depunere acte și între orele 14:00-16:00 eliberare acte.

**3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea Tribunalului Galați:**

*Președintele Tribunalului Galați* - judecător Robert-George Florea *înlocuit de* judecător Giulio-Costel Nedelcu – *vicepreședintele Tribunalului Galați*, care, la rândul său, va fi *înlocuit de* către judecător Cornelia Luca;  
*Vicepreședintele Tribunalului Galați* – judecător Giulio-Costel Nedelcu;  
*Președintele Secției I Civilă* – judecător Răzvan Dicu;  
*Președintele Secției Penale* – judecător Florian Costin;  
*Președintele Secției a II-a Civilă* - judecător Diana-Mihaela Oancea;  
*Președintele Secției de Contencios Administrativ și Fiscal* – judecător Cornelia

Luca.

**Colegiul de Conducere la Tribunalul Galați este format din:**

Judecător Robert-George Florea - *președintele Tribunalului Galați*  
Judecător Mihaela Alexa  
Judecător Cornelia Luca  
Judecător Liliana-Angelica Onișor  
Judecător Diana-Mihaela Oancea  
Judecător Răzvan Dicu  
Judecător Mitică-Cristinel Butnaru

**Biroul de informare și relații publice din cadrul Tribunalului Galați:**

*Conducător birou și purtător de cuvânt* – Judecător Robert-George Florea – Președintele Tribunalului Galați  
*Înlocuitor* - judecător Giulio-Costel Nedelcu – Vicepreședintele Tribunalului Galați  
*Funcționarul responsabil cu furnizarea informațiilor de interes public* - expert Aurora Elena Soare  
*Înlocuitor* - grefier Narcisa Loredana Coșeru.

**4. Coordonatele de contact ale Tribunalului Galați:**

- Denumirea: Tribunalul Galați
- Sediul: Mun. Galați, str. Brăilei, nr.153
- Telefon: 0236/460027 • fax: 0236/412130
- Adresa de e-mail: [trgalati@just.ro](mailto:trgalati@just.ro)/[tr-galati-comunicari@just.ro](mailto:tr-galati-comunicari@just.ro), [aurora.soare@just.ro](mailto:aurora.soare@just.ro);

**5. Sursele financiare:**

Bugetul de stat.

**6. Programele și strategiile proprii:**

- creșterea imparțialității, transparenței, credibilității și sporirea eficienței actului de justiție;
- continuarea și intensificarea procesului de informatizare ;
- asigurarea unei durate rezonabile pentru soluționarea cauzelor;
- asigurarea condițiilor materiale necesare desfășurării actului de justiție;
- pregătirea profesională a magistraților și a personalului auxiliar;
- asigurarea transparenței activității prin relaționarea cu societatea civilă.

**7. Documente de interes public:**

- Bilanțul activității Tribunalului Galați;
- Bugetul;
- Opisul alfabetic;
- Extrase din Hotărârile de colegiu;
- Rapoarte de activitate.

**8. Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:**

- Registrul general de dosare;
- Opisul alfabetic;
- Registrul informativ;
- Registrul de termene al arhivei;
- Condica ședințelor de judecată;
- Registrul privind arestarea preventivă (nepublic);

- Registrul de evidență a mandatelor de arestare preventivă emise de judecător în cursul judecății;
- Registrul de evidență a sesizărilor privind autorizarea efectuării perchezițiilor date de judecător în cursul urmăririi penale (nepublic);
- Registrul de evidență a sesizărilor privind confirmarea și autorizarea interceptărilor și înregistrărilor pe bandă magnetică sau pe orice alt tip de suport (nepublic);
- Registrul privind evidența și punerea în executare a plângerilor introduse împotriva actelor și măsurilor luate de procuror în faza urmăririi penale; • Registrul de evidență a căilor de atac declarate împotriva hotărârilor civile și penale;
- Registrul de evidență a redactării hotărârilor;
- Registrul de evidență și punere în executare a hotărârilor penale;
- Registrul de evidență și punere în executare a încheierilor penale pronunțate în recurs;
- Registrul de evidență și punere în executare a hotărârilor civile;
- Registrul de intrare-ieșire a corespondenței administrative;
- Registrul de evidență a petițiilor;
- Registrul de evidență pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public; • Registrul de control;
- Registrul privind evidența practicii instanțelor de control judiciar;
- Registrul special pentru înregistrarea datelor privind cazierul fiscal;
- Actele contabile ale instanței;
- Răspunsurile la petiții, cereri de interes public;
- Decizii, ordinele de serviciu, fișele posturilor; • Hotărârile colegiului de conducere;
- Datele statistice.

#### **9. MODALITĂȚILE DE CONTESTARE a deciziei autorității sau instituției publice în situația când o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public**

Potrivit art. 32 din H.G. nr. 123/2002 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată prin H.G. nr. 478/2016 (M. Of. nr. 516/8.07.2016) : „În cazul în care o persoană consideră că dreptul privind accesul la informațiile de interes public a fost încălcat, aceasta se poate adresa cu RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația”.

Art. 33 din H.G. nr. 123/2002 arată ca: „Persoana care se consideră vătămată în drepturile sale poate depune RECLAMAȚIA ADMINISTRATIVĂ prevăzută la art. 32 în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință a refuzului explicit sau tacit al angajaților din cadrul autorității sau instituției publice pentru aplicarea Legii nr. 544/2001 și ale prezentelor norme metodologice”.

Art. 34 alin 1 din același act normativ prevede că: „răspunsul motivat la reclamația administrativă se transmite persoanei care a formulat-o în termen de 15 zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În cazul în care reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul va conține informațiile de interes public solicitate inițial și, de asemenea, după caz, va menționa măsurile dispuse, respectiv sesizarea comisiei de disciplină, în cazul funcționarului public, în condițiile legii.”(art. 34 alin. 2).

Art. 36 alin. 1: „În condițiile art. 22 alin. 1 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, persoana care se consideră vătămată în drepturile sale prevăzute de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului .”

Art. 36 alin. 2: „Scutirea de taxă de timbru, prevăzută la art. 22 alin. 5 din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pentru plângerea la tribunal și recursul la curtea de apel nu include și scutirea de la plata serviciilor de copiere a informațiilor de interes public.

#### **10. Competența materială a Tribunalului Galați:**

##### **Competența în materie civilă (art. 95 din Noul Cod de procedură civilă):**

Tribunalele judecă:

1. în primă instanță, toate cererile care nu sunt date prin lege în competența altor instanțe;
2. ca instanțe de apel, apelurile declarate împotriva hotărârilor pronunțate de judecătorii în primă instanță;
3. ca instanțe de recurs, în cazurile anume prevăzute de lege;
4. orice alte cereri date prin lege în competența lor.

##### **Competența în materie penală (art. 36 din Noul Cod de procedură penală):**

Tribunalul judecă:

1. în primă instanță:

- a) infracțiunile prevăzute de Codul penal la art. 188 - 191, art. 209 - 211, art. 254, 263, 282, art. 289 - 294, art. 303, 304, 306, 307, 309, 345, 346, 354 și art. 360 - 367;
- b) infracțiunile săvârșite cu intenție depășită care au avut ca urmare moartea unei persoane;

c) infracțiunile cu privire la care urmărirea penală a fost efectuată de către Direcția de Investigare a Infracțiunilor de Criminalitate Organizată și Terorism sau Direcția Națională Anticorupție, dacă nu sunt date prin lege în competența altor instanțe ierarhic superioare;

c<sup>1</sup>) infracțiunile de spălare a banilor și infracțiunile de evaziune fiscală prevăzute de [art. 9](#) din Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale, cu modificările ulterioare;

d) alte infracțiuni date prin lege în competența sa.

2. Tribunalul soluționează conflictele de competență ivite între judecătoriile din circumscripția sa, precum și contestațiile formulate împotriva hotărârilor pronunțate de judecătorie în cazurile prevăzute de lege. Tribunalul soluționează și alte cauze anume prevăzute de lege.

**Număr săli de judecată: 4**

- Sala de judecată nr. 2 – pentru cauze penale;
- Sala de judecată nr. 3 – pentru cauzele civile;
- Sala de judecată nr. 10 – pentru cauzele de contencios administrativ și fiscal;
- Sala de judecată nr. 11 – pentru cauzele privind falimentul și litigiile cu profesioniștii.

**Notă:**

***Centrul de Informare și Relații cu Publicul se află în Palatul Justiției, camera P25, parter, telefon 0236 46 00 27, interior 315/316, între orele 8:30 – 12:30***

**BIROUL DE INFORMAȚII ȘI RELAȚII PUBLICE**