



**ROMÂNIA**  
**JUDECĂTORIA TÂRGU NEAMȚ**

B-dul Mihai Eminescu, bl. M11, sc. C, parter, Târgu Neamț, 615200  
Tel. 0233-790844, Fax. 0233-790696, E-mail: jud-targuneamt@just.ro  
[http://portal.just.ro/321/SitePages/acasa\\_default.aspx?id\\_inst=321](http://portal.just.ro/321/SitePages/acasa_default.aspx?id_inst=321)



**Nr.187/I/A/8/10.03.2022**

**DECIZIA NR. 5**

Din data de 10.03.2022

**Luminița Monica Craiu**, în calitate de Președinte al Judecătoriei Tg. Neamț,  
În exercitarea atribuțiilor prevăzute de art.13 din Hotărârea nr.1375/2015 pentru aprobarea Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești,  
Având în vedere dispozițiile art.5 din Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor,  
Având în vedere dispozițiile H.G.nr.1486/2005 privind asigurarea pazei și protecției obiectivelor, bunurilor și valorilor cu efective de jandarmi,

**DECIDE**

**Art. 1 Programul de lucru al Compartimentului Arhivă Registratură** al Judecătoriei Tg. Neamț, este cel stabilit prin Decizia Președintelui instanței nr.4/09.03.2022 și anume:

- luni - joi între orele 9,00–13,00 .

**Detaliat programul Compartimentului Arhivă Registratură este după cum urmează:**

**1. Primiri acțiuni**

Luni - joi, între orele 9 - 11

**2. Relații cu publicul și eliberări de acte**

Luni - joi, între orele 9-13

**3. Eliberări certificate**

Luni - vineri, între orele 9-11.

**Art. 2 ACCESUL ÎN INSTANȚĂ**

**2.1 Holul instanței**

Întrucât holul de intrare în instanță are o suprafață redusă și reprezintă singura cale de acces pentru personalul instanței și pentru participanții în procedurile judiciare, atât în sala de judecată, cât și la compartimentul arhivă-registratură, accesul și staționare părților și al participanților la procedurile judiciare va fi permis în mod liber în limita spațiului disponibil, cu menținerea unui culoar de trecere pentru persoanele care intră și părăsesc sediul instanței-sprijinul jandarmilor.

**2.2 Compartimentul Arhivă Registratură lucru cu publicul:**

Avocații, experții, agenții de penitenciar, vor avea acces în Compartimentul Arhivă-Registratură cu prioritate, timpul maxim de staționare a fiecărei persoane, în arhivă fiind cel strict necesar pentru îndeplinirea activităților specifice.

Dosarele instanței aflate în cadrul acestui compartiment se pot consulta conform programului de lucru afișat, pe baza unei cereri scrise fiind necesară prezentarea actului de identitate.

Persoana are obligația de a-și declina identitatea și de a prezenta documentul care o atestă, ( C.I. împuternicire avocat, legitimație) atunci când acest lucru este solicitat de grefierul arhivar, în vederea rezolvării cererii.

Este interzisă scoaterea din incinta instanței a dosarelor, sublinierea sau adnotarea pe marginea înscrisurilor din dosare, detașarea filelor acestora în timpul consultării lor – **sprijinul jandarmilor.**

La Compartimentul Arhivă-Registratură nu se vor primi acte de sesizare ale instanței sau cereri și înscrisuri într-un dosar deja format care se doresc a fi depuse de către persoane care nu își pot dovedi calitatea în dosar.

Astfel, avocații care doresc să depună cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale etc. vor atașa obligatoriu împuternicirea avocațială în original. În cazul altor reprezentanți ai persoanelor fizice/juridice, aceștia vor depune la dosar procură notarială sau delegația de consilier juridic în original.

Persoanele care doresc să depună cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale etc. vor prezenta cartea/buletinul de identitate prin care își vor dovedi calitatea în dosar.

Atunci când părțile sau reprezentanții acestora depun cereri sau înscrisuri care trebuie atașate în exemplare pentru instanță și pentru comunicare, aceștia vor indica care este exemplarul destinat instanței de judecată prin mențiunea „exemplar pentru instanță” sau printr-o mențiune similară, scrisă în partea dreaptă sus a primei pagini a actului depus (cerere de chemare în judecată, întâmpinare, înscrisuri etc.).

Aceștia vor indica numărul de exemplare pe care doresc să îl depună și vor așeza toate cererile și toate înscrisurile pe care doresc să le depună la o anumită dată în aceeași ordine în toate exemplarele depuse (pentru instanță și pentru comunicare).

Se recomandă ca în toate exemplarele paginile să fie numerotate și, eventual, să fie întocmit un opis cu înscrisurile care se depun, în ordinea acestora.

În cazul în care nu se respectă aceste măsuri și nu se poate verifica depunerea cererilor și a înscrisurilor în numărul de exemplare prevăzut de dispozițiile art. 148 și art. 149 din Codul de procedură civilă, se va considera că s-a depus un singur exemplar din cerere și din înscrisuri, care va fi cusut la dosar.

Reprezentanții Compartimentului Arhivă-Registratură vor solicita un număr de telefon și o adresă de e-mail la care să poată fi făcute comunicări cu celeritate de la deponenții cererilor urgente (ordin de protecție, delegare exercitare drepturi părintești, suspendare provizorie executare silită etc.).

Nu este permis justițiabililor, avocaților precum și altor categorii profesionale să lase obiectele personale, în lipsa lor, în Compartimentul Arhivă.

Sunt interzise discuțiile contradictorii dintre personalul Compartimentului Arhivă pe de o parte și justițiabili, avocați și alte categorii profesionale, pe de altă parte.

Personalul din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi Neamț ce deservește instanța acordă sprijin personalului Compartimentul Arhivă în vederea asigurării ordinii și liniștii în instanță.

### **2.3 – În sala de ședință:**

Accesul părților, al reprezentanților acestora, al avocaților și al celorlalți participanți în procedurile judiciare va fi permis în sala de ședință, numai în prezența greșierului de ședință.

În sala de ședință este permis accesul **avocaților și justițiabililor** în limita locurilor disponibile (cu excepția personalului instanței și a reprezentantului Parchetului de pe lângă Judecătoria Tîrgu Neamț), astfel că **jandarmii de la postul de pază și de la sala de judecată nu vor permite intrarea mai multor persoane.**

Studiul dosarelor este permis doar în intervalul orientativ alocat strigării cauzelor, respectiv cu 15 înainte, dacă este posibil.

Justițiabilul trebuie să aibă asupra sa documentul de identitate pentru identificarea în fața instanței de judecată.

Orice dispozitiv electronic care poate perturba procedurile judiciare trebuie închis (eventual, telefonul mobil poate fi trecut pe modulul silențios).

Nu se fotografiază, nu se înregistrează ședințele de judecată decât cu acordul prealabil obținut în conformitate cu dispozițiile Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Este interzisă introducerea de arme în clădirea instanței sau în sala de ședință.

Este obligatoriu să se păstreze liniștea în timp ce se desfășoară ședința.

Este interzis să se utilizeze cuvinte jignitoare, înjurături, limbaj obscen sau rasist.

Se va vorbi clar și destul de tare pentru ca judecătorii și greșierul de ședință să poată auzi ~~și consemna tot ceea ce se spune.~~

**Art.3** Prezenta decizie se va aduce la cunoștința personalului Judecătoriei Tg.Neamț, prin grija greșierului șef, se va comunica corpului de jandarmi care asigură paza și protecția sediului Judecătoriei Tg.Neamț, se va afișa pe portalul instanței, extrase din această decizie vor fi afișate pe ușa instanței, ușa Compartimentului Arhivă Registratură și pe ușa de la sala de ședință.

**PREȘEDINTE,**  
**Judecător *Luminița Monica Craiu***