

PROGRAM CU PUBLICUL

Programul de lucru cu publicul în cadrul compartimentelor menționate se va desfășura, începând cu data de **18 mai 2020**, astfel:

Compartimentul Arhivă : zilnic, orele 09.00-12.00.

Compartimentul Registratură : zilnic, orele 09.00-12.00

Biroul de relații și informații publice : zilnic, orele 09.00-12.00.

Pentru accesul în **ARHIVA** instanței în vederea consultării dosarelor, între orele 09.00-12.00, se alocă intervale orare distinct avocaților, consilierilor juridici, practicienilor în insolvență, experților și interpreților, respectiv părților, după cum urmează:

- potrivit unei programări prealabile realizate on-line sau telefonic, cu respectarea regulilor de distanțare socială și **doar în măsura în care justițiabilii nu au posibilitatea de a consulta dosare ori evidențe în format electronic**. În cazuri excepționale, președintele instanței sau persoana desemnată de acesta va putea permite accesul și fără o programare prealabilă.
- Programările se vor efectua telefonic, în interiorul programului de lucru cu publicul, la telefonul destinat pentru programare, **0244280946 interior 116 iar on-line la adresa jud.valeni.arhiva@just.ro**.
- între orele 09.00-10.30 au acces, pe baza programării prealabile, avocații, consilierii juridici, practicienii în insolvență, experții și interpreții
- între orele 10.30-12.00 au acces, pe baza programării prealabile, părțile din dosare.
- Timpul recomandat pentru studiul unui dosar este de 15 minute pentru fiecare persoană
- Prin grija grefierului coordonator al arhivei se va comunica personalului de pază lista zilnică a persoanelor și orelor programate la activitatea de lucru cu publicul pentru compartimentele Arhivă și Registratură.

Pentru compartimentul **REGISTRATURĂ** accesul se va face **EXCLUSIV** în baza **unei programări telefonice sau on-line efectuate cu cel puțin 2 zile înainte**. Programările se vor efectua telefonic, în interiorul programului de lucru cu publicul, la telefonul destinat pentru programare, **0244280946 interior 113**.

Accesul la compartimentele Persoane Juridice și Biroul de Informare și Relații Publice poate face, în interiorul programului de lucru arătat, fără o programare prealabilă, cu informarea personalului din cadrul compartimentului, prin intermediul personalului de pază

Cererile adresate instanței pentru eliberarea certificatelor, a copiilor de pe înscrisuri și pentru restituirea înscrisurilor originale se vor depune, în principal, prin mijloace de comunicare electronică sau prin poștă, în condiții care să asigure verificarea identității solicitantului.

Înscrisurile eliberate în temeiul cererilor prevăzute la art. 2 se vor transmite, în principal, prin poștă sau, dacă persoana care a formulat cererea solicită, prin poșta electronică.

Pentru a veni în sprijinul justițiabililor care nu au acces la mijloacele de comunicare electronică, și a evita o supraaglomerare la compartimentele Arhiva, Registratură și Biroul de Relații și Informații Publice, în sediul Judecătoriai Vălenii

de Munte **se va amplasa o cutie poștală special destinată pentru depunerea corespondenței/înscrisurilor de către justițiabili**, ce va fi poziționată la intrarea în instituție, sub paza personalului din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi Prahova.

Personalul din cadrul compartimentelor respective va prelua corespondența/înscrisurile depuse în cutia poștală amplasată la intrarea în instituție, la un interval de 60 de minute, pentru a se asigura un circuit eficient al înscrisurilor depuse.