



REGULI DE CONDUITĂ ÎN INSTANȚĂ

CUPRINS

REGULI GENERALE / pag. 1

REGULI SPECIFICE / pag. 1

LA REGISTRATURĂ / pag. 1

ÎN SALA DE ȘEDINȚE / pag. 3

LA ARHIVĂ / pag. 6

LA BIROUL DE INFORMARE ȘI
RELAȚII PUBLICE / pag. 7

ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
INSTANȚELOR / pag. 8

DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC / pag. 9

REGULI GENERALE

(care trebuie să fie respectate de **orice persoană** în cadrul **oricărei instanțe**)

-sunt prevăzute în art. 121-124 din Codul de procedură civilă, art. 298-299 din Codul de procedură penală și în Cap. III- Desfășurarea activității administrativ-judiciare a instanțelor din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

În cadrul instanțelor, orice persoană este obligată:

- să aibă o ținută decentă și o comportare cuviincioasă;
- să nu aibă asupra sa arme sau alte obiecte ce pot fi folosite ca arme;
- să păstreze ordinea și disciplina și să se abțină de la orice manifestare care ar putea perturba activitatea instanței.

REGULI SPECIFICE

(care trebuie să fie respectate de către **orice persoană** atunci când se află la unul dintre compartimentele din cadrul instanței):

LA REGISTRATURĂ

Aici se depun cererile de chemare în judecată, precum și orice alte cereri sau acte în legătură cu dosarele instanței.

- **Conformați-vă indicațiilor date de judecătorul de serviciu**, în ceea ce privește numărul de exemplare necesare pentru cereri, categoriile de înregistrări care se atașează cererilor, cuantumul taxei de timbru pentru respectiva cerere, și orice altă indicație.
- **Respectați programul de lucru afișat** la loc vizibil în perioadele în care registratura nu are program de lucru cu publicul, acesta nu poate fi primit în incinta compartimentului pentru că ar perturba activitatea administrativă
- **Păstrați o atitudine respectuoasă** față de grefierii compartimentului, față de avocații prezenți, față de judecătorul de serviciu, față de orice altă persoană

- **Respectați regulile generale de politețe** când puneți întrebări, sau solicitați spre studiu un dosar, vorbiți pe un ton adecvat, aveți răbdare până grefierul sau judecătorul vi se adresează
- **Declinați-vă identitatea**, prezentați documentul care o atestă atunci când vă este cerut de către grefierul registrator (de ex. când doriți să consultați un dosar, pentru că dosarele pe rol se studiază numai în registratură, după identificarea solicitantului, prin verificarea actului de identitate, a procurii sau a delegației și notarea numelui și prenumelui acestuia)
- **Este interzisă** scoaterea din incinta instanței a dosarelor, sublinierea sau adnotarea pe marginea înscrisurilor din dosare, detașarea filelor acestora în timpul consultării lor.

ÎN SALA DE ȘEDINȚE

Pentru o bună desfășurare a ședinței de judecată, **ar trebui să consultați lista dosarelor care se judecă** în ziua respectivă, listă **afișată la intrarea sălii de ședințe**. În dreptul fiecărui dosar este trecut **numărul de ordine** sub care va fi strigat dosarul **la acel termen**.

Atenție

Numărul de ordine *sub care este trecut în listă dosarul se poate modifica la termenul următor, astfel că este necesară consultarea listei la fiecare înfățișare.*

- Nu alimente, băuturi, telefoane mobile, pagere, sau animale
1. Este **interzis** să aduceți sau să consumați **mâncare sau băutură** în sala de ședință.
 2. Este permis accesul **numai** pentru animalele care însoțesc persoanele cu dizabilități.
 3. Trebuie **să închideți orice dispozitiv electronic** care poate perturba procedurile judiciare (eventual, treceți telefonul mobil pe modulul silențios)

4. **Nu fotografiați**, nu înregistrați ședințele de judecată decât cu acordul prealabil al președintelui completului de judecată și în limitele impuse de acesta

- **Nu arme**

1. Niciodată **nu aduceți** un pistol, cuțit sau alte **arme** în clădirea instanței sau în sala de ședință. S-ar putea să fiți controlat cu ajutorul detectoarelor din dotarea instanțelor, înainte de a vi se permite accesul în clădire.
2. **Poartă arme numai** jandarmii care asigură paza și ordinea publică în cadrul instanțelor.

- **Nu copii**

1. Vă rugăm să **nu aduceți copii mai mici de zece ani** în instanță. Este posibil să vi se ceară să părăsească sala de ședință dacă fac gălăgie, plâng sau perturbă liniștea în orice mod.
2. **Nu există facilități de îngrijire** a copilului în incinta instanțelor (dacă nu aveți altă posibilitate, rugați un alt adult să vă însoțească pentru a putea supraveghea copilul în foaierul clădirii, în timp ce dumneavoastră sunteți în sala de ședință).
3. Unele proceduri judiciare sunt înregistrate audio-video **și orice zgomot poate perturba acuratețea înregistrărilor**.

- **Fiți respectuos**

1. Păstrați **liniștea** în timp ce se desfășoară ședința.
2. **Nu folosiți cuvinte jignitoare**, blasfemii, înjurături, limbaj obscen, rasist, defăimător (cu excepția situațiilor când e necesară repetarea cuvintelor respective în timpul cercetării judecătorești - de exemplu într-un proces de insultă, sau ultraj). Întotdeauna **fiți politicos**, atunci când vorbiți.

3. **Vorbiți clar** și destul de tare pentru ca judecătorii și grefierul de ședință să poată auzi și consemna tot ceea ce spuneți. Aceasta este cu atât mai necesar în timpul ședințelor înregistrate audio-video.
4. **Abțineți-vă** de la **orice gesturi**, conduită sau comportament care arată sau poate sugera **lipsă de respect** față de instanță, avocați, martori, grefierul de ședință, personalul care asigură paza sau față de orice alte persoane.
5. **Nu ridicați tonul** (în mod necuviincios) când vă adresați instanței.
6. Când vă adresați judecătorului **folosiți** sintagma "**domnule președinte**" sau "**onorată instanță**".
7. **Adresați-vă părții** adverse **doar prin intermediul instanței**, iar când vă referiți la aceasta sau la avocatul său folosiți sintagma "domnul" sau "doamna", respectiv "domnul/doamna avocat". Nu folosiți prenumele persoanei ci numele de familie.
8. **Nu vă apropiați** de masa completului de judecată **fără permisiunea** președintelui. Nu vă sprijiniți brațele de masa completului, nu țineți mâinile în buzunare, nu mestecați gumă în timp ce vorbiți cu instanța.
9. Nu intrați și ieșiți în mod excesiv și **nu izbiți ușile** sălii de ședință.
10. **Evitați** orice manifestare care să **perturbe** sau să distragă atenția instanței, avocaților, martorilor sau grefierului de ședință.
11. Nici o persoană **nu ar trebui**, prin vreo expresie facială, mișcat de cap, sau orice altă conduită, **să facă gesturi de aprobare sau de respingere** a vreunei mărturii, declarații sau dispoziții pe care a auzit-o în sala de ședință.
12. **Nu citiți ziare**, reviste sau cărți în timpul desfășurării ședinței de judecată.
13. **Tratați cu respect bunurile** din sala de ședințe, foaierul, orice alte spații din clădirea instanței: nu

murdăriți, nu scrieți peste afișe, nu scrijeleți mobilierul.

Și judecătorii sunt obligați să manifeste calm, răbdare, politețe și imparțialitate față de justițiabili, martori, avocați și alte persoane cu care intră în contact în calitate oficială.

• Ținuta vestimentară

1. Toate persoanele prezente în sala de ședințe și în clădirea instanței trebuie să fie **curate, îmbrăcate decent** și într-o manieră care arată demnitate și respect față de instanță.
2. Deși **avocații și consilierii** juridici nu sunt obligați să poarte roba profesiei la judecătoria (este obligatorie numai la celelalte instanțe), ar fi totuși potrivit să o poarte (dacă nu, măcar costum cu cravată- bărbații iar femeile ținute potrivite)
3. **Ținuta inacceptabilă include:** pantaloni scurți, tăiați sau colanți, sandale gen papuci de plajă, pălării sau șepci, cămăși ieșite din pantaloni sau descheiate, haine mulate indecent, îmbrăcăminte indicând afilierea la o bandă sau alte obiecte de îmbrăcăminte cu caracter ofensator, vulgar, rasist, sexist, obscen, haine cu desene sau cuvinte sugestive, slogane, sau imagini, inclusiv creaturi grotești. Nu vor fi permise articolele de îmbrăcăminte sfâșiate, murdare și zdrențăroase, articolele de îmbrăcăminte provocatoare, sau purtate provocator.

• Fiți punctual

1. Încercați **să ajungeți la instanță cu câteva minute înainte** de ora indicată pe citație ca oră de începere a ședinței, ca să aveți timpul necesar **să găsiți sala, numărul de ordine** sub care va fi strigată cauza în care sunteți implicat și să **studiați dosarul**. **După ce intră** completul de judecată, **numai** în **situații excepționale** vi se va mai permite studierea

dosarului (pentru asta trebuie să solicitați judecătorului care conduce ședința să vă permită să îl luați "la bară")

2. **Respectați dispozițiile președintelui** completului de a părăsi sala, în condițiile în care nu mai sunt locuri disponibile sau în perioadele de suspendare a ședinței;
- **Ridicați-vă în *momentul intrării*** completului de judecată și rămâneți ridicat până când președintele completului sau grefierul de ședință vă spune să sedeți. **Ridicați-vă în *momentul*** în care ***completul de judecată*** declară închisă ședința și ***iese*** din sală.
- **Documentele de identitate**
Aduceți cu dumneavoastră documentele de identitate, pentru eventualitatea în care instanța vă va cere să vă identificați (dacă sunteți martor este obligatoriu)

Nerespectarea unora dintre regulile de mai sus poate atrage **îndepărtarea persoanei din sală sau aplicarea unei amenzi** de la 100 lei la 1.000 lei RON în cazul proceselor penale (art. 198 lit. h Cod procedură penală) și de la 30 lei la 200 lei RON (art. 1082 Cod procedură civilă).

LA ARHIVĂ

- **Puteți consulta dosarele și registrele** instanței în cadrul acestui compartiment, conform programului de lucru afișat, pe baza unei **cereri scrise**, aprobate de șeful compartimentului arhivă, fiind necesară prezentarea unui act de identitate.
- **Declinați-vă identitatea**, prezentați documentul care o atestă atunci când vă este cerut de către grefierul arhivar, în vederea rezolvării cererii dumneavoastră.
- **Cererea de consultare, *aprobată*** (după identificarea solicitantului, prin verificarea actului de identitate, a procurii sau a delegației și notarea numelui și prenumelui acestuia) ***se atașează la dosarul consultat.***

- Nu este permisă părăsirea arhivei cu dosarul sau *detașarea de acte* din dosare (riscați să fiți acuzat de săvârșirea infracțiunii de sustragere sau distrugere de înscrisuri).
- Puteți consulta dosare privind cauzele care au fost sau sunt judecate în *ședință secretă*, cele privind *adoapțiile*, precum și cele privind *autorizarea efectuării perchezițiilor și confirmarea și autorizarea interceptărilor și înregistrărilor convorbirilor telefonice* NUMAI DACĂ sunteți parte în respectivul dosar, avocat sau reprezentant al unei părți, expert sau interpret desemnat în cauză. În același mod pot fi consultate documentele și evidențele speciale ale instanței care presupun confidențialitate
- *Fotocopiarea* actelor din dosar este permisă *doar cu încuviințarea președintelui* instanței sau a judecătorului desemnat de acesta și în prezența unui angajat al arhivei.

LA BIROUL DE INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE

- Aici puteți depune cererile de furnizare a informațiilor publice și vi se înregistrează petițiile adresate instanței.
- Programul zilnic al biroului coincide cu programul de lucru al instanței, într-o zi pe săptămână fiind obligatorie stabilirea a 3 ore de funcționare și după-amiaza, după încheierea programului 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>
- Vi se furnizează pe loc, *atunci când este posibil*, informațiile publice solicitate, *astfel că e bine să explicați cât mai clar ce informație anume solicitați.*
- Dacă soluționarea necesită un termen de răspuns, funcție de volumul de informație solicitat, trebuie să așteptați 30 de zile.
- Dacă cererea dumneavoastră este de competența altei instituții, atunci va fi trimisă de către instanța la respectiva instituție

- Nu vi se va furniza o informație exceptată de la accesul publicului sau pe care instanța nu o deține.
- În situația **refuzului** instanței pe care îl considerați **nejustificat**, de a vă comunica o informație pe care o solicitați, puteți face o **reclamație administrativă** președintelui instanței care v-a refuzat, **în termen de 30 de zile** de la comunicarea refuzului.

Reclamația dumneavoastră va fi **soluționată de către comisia de analiză** privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public, iar **împotriva** acestei soluții puteți face **plângere** la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliați sau la tribunalul în a căruia rază teritorială se află instanța care v-a refuzat.

Plângerea o puteți face **și direct**, la tribunalul competent, fără să vă mai adresați președintelui instanței care v-a refuzat nejustificat.

Hotărârea tribunalului este **supusă recursului la Curtea de Apel**.

Decizia Curții de Apel este definitivă și **irevocabilă**.

Atât plângerea, cât și recursul se judecă în procedură **de urgență** și sunt **scutite de taxă de timbru**.

ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INSTANȚELOR

- Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară
- Legea nr. 303/2004 privind statutul magistraților
- Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești
- Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii
- Legea 544/2004 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Codul deontologic al magistraților
- Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea

- Legea nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 32/1995 privind timbrul judiciar, cu modificările și completările ulterioare

DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

- Actele normative care reglementează organizarea instanțelor
- Organigramele instanțelor;
- Bugetul și bilanțul contabil (extras);
- Buletin informativ;
- Raportul periodic de activitate;
- Registrele din arhivele instanțelor;
- Listele ședințelor de judecată;
- Declarațiile de avere
- Ordinele președinților instanțelor, în condițiile legii;
- Hotărârile pronunțate de către instanțe - rezumate.

Link-uri utile:

<http://www.just.ro>

<http://www.csm1909.ro>

<http://www.scj.ro>



REGULI GENERALE

REGULI SPECIFICE

LA REGISTRATURĂ

ÎN SALA DE ȘEDINȚE

LA ARHIVĂ

**LA BIROUL DE INFORMARE ȘI
RELAȚII PUBLICE**

**ACTELE NORMATIVE CARE REGLEMENTEAZĂ
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
INSTANȚELOR**

DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC

Proiect PHARE „Transparența actului de justiție“

Finanțat de Uniunea Europeană

Editor și beneficiar al proiectului: Consiliul Superior al Magistraturii
Iulie 2008

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a
Uniunii Europene și a Guvernului României.

Pentru eventuale sesizări, contactați: cfcu.phare@mfinante.ro

Aceste informații sunt destinate publicului și nu constituie consultanță
juridică. La nevoie consultați un avocat.