



BULETINUL INFORMATIV AL CURȚII DE APEL GALAȚI

A. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Curții de Apel Galați: ([click aici](#))

- ✓ Legea nr. 304/2022 legea pentru organizare judecătorească publicată în Monitorul Oficial al României nr. 1104/16.11.2022;
- ✓ Legea nr. 303/2022 privind statutul judecătorilor și procurorilor, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 1102/16.11.2022;
- ✓ 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. 3243 din 22.12.2022, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 1254 bis/27.12.2022;
- ✓ Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ✓ Hotărârea nr. 123 din 7 februarie 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;
- ✓ Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

B. Structura organizatorică și atribuțiile departamentelor Curții de Apel Galați: ([click aici](#))

- ✓ În conformitate cu dispozițiile generale ale **REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ AL INSTANȚELOR JUDECĂTOREȘTI**, aprobat prin Hotărârea C.S.M. nr. 3243/2022, 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 economico-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)

1. Structura organizatorică:

La Curtea de Apel Galați sunt înființate **5 secții**, respectiv:

- **Secția penală și pentru cauze cu minori;**
- **Secția I civilă;**
- **Secția a II – a civilă;**
- **Secția de contencios administrativ și fiscal;**
- **Secția privind conflicte de muncă și asigurări sociale.**

Curtea de Apel Galați are în raza sa de competență următoarele tribunale:

- **Tribunalul Galați;**
- **Tribunalul Brăila;**
- **Tribunalul Vrancea.**

Curtea de Apel Galați este condusă de un **președinte** și **doi vicepreședinți**, iar secțiile instanței sunt conduse de **președinți de secție**.

Conform art. V din O.G. 17/2015, prezentul act este valabil fără ștampilă.

Colegiul de conducere al Curții de Apel Galați are următoarea componență: președintele, vicepreședinții, președinții de secție și 2 judecători aleși pe o perioadă de 3 ani în adunarea generală a judecătorilor.

Adunarea generală a judecătorilor este compusă din toți judecătorii în funcție ai Curții de Apel Galați.

Atribuțiile **președintelui, vicepreședinților, 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 2-a la art. 7 alin. 1-7, art. 10 alin. 1-4, art. 13, art. 17-19, Secțiunea a 3-a la art. 20.**

Potrivit art. 38:

- 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 compartiment economico-financiar și administrativ, condus de un manager economic.
- Compartimentul 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 judecătorilor.
- Instanțele au în structură și un compartiment de documente clasificate, organizat potrivit legii.
- La curțile de apel și tribunale pot funcționa consilieri juridici.

În cadrul Curții de Apel Galați funcționează următoarele compartimente:

- **Grefa,**
- **Registratura,**
- **Arhiva,**
- **Biblioteca,**
- **Biroul de Informare și Relații Publice** parte integrantă a **Centrului de Primire Acțiuni, Documente și Consultare Dosare,**
- **Compartimentul Economico - Financiar și Administrativ** din care fac parte: Compartimentul financiar contabil, Compartimentul administrativ, Compartimentul investiții, patrimoniu și achiziții publice, Compartimentul resurse umane,
- **Compartimentul de audit public intern,**
- **Compartimentul de documentare,**
- **Compartimentul de informatică juridică,**
- **Cabinet de psihologie,**
- **Compartimentul juridic,**
- **Un inginer constructor**

2. Atribuțiile compartimentelor:

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 instanțelor.

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.

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

Conform art. V din O.G. 17/2015, prezentul act este valabil fără ștampilă.

Biroul de informare și relații publice este organizat și funcționează potrivit dispozițiilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002.

Centrul de Primire Acțiuni, Documente și Consultare Dosare oferă cu promptitudine avocaților, consilierilor 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 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.

Are următoarele atribuții:

- ❖ Realizează accesul la informațiile de interes public care se comunică din oficiu prin:
 - ✓ Afișare pe pagina de internet a Curții de Apel Galați;
 - ✓ Afișare la sediul Curții de Apel Galați ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii;
 - ✓ Prin consultarea lor la sediul Curții de Apel Galați;
- ❖ Publică și actualizează anual un buletin informativ care să cuprindă informațiile prevăzute de art. 5 din Legea 544/2001,
- ❖ Primește, înregistrează și analizează petițiile și dispune cu privire la modul de soluționare, de redactare a răspunsului, conexare sau clasare,
- ❖ 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 petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă,
- ❖ Răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de (art. 16 alin. 1 din norme):
 - 10 zile pentru comunicarea informației de interes public solicitată, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
 - 30 zile pentru comunicarea informației de interes public identificată peste termenul 10 zile;
 - 10 zile pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial nu este suficient pentru identificarea informației solicitate;
 - 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 începe 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”

- ❖ 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 asistență și consiliere psihologică

Art. 80 alin. 1 ROI: În cadrul curților de apel funcționează cabinete de psihologie din care fac parte psihologi cu specializarea cel puțin în domeniul de competență „psihologia muncii și organizațională” .

Atribuțiile psihologului sunt prevăzute la art. 81 alin. lit. a – n din ROI

Compartimentul juridic

Potrivit art. 164 alin. 1 din ROI la fiecare curte de apel funcționează, sub coordonarea președintelui, un **consilier juridic**. Acesta sprijină președintele curții de apel prin reprezentarea instanței și apărarea drepturilor și intereselor

Conform art. V din O.G. 17/2015, prezentul act este valabil fără ștampilă.

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. 162 alin.2).

Comisia de rezolvare a reclamațiilor administrative este alcătuită din:

- judecător Vijelie Cătălin-Mihai - președinte comisie;
- judecător Lucian Chetrone – membru;
- judecător Florin Meleacă – membru;
- judecător Sorina-Mihaela Luchian - membru supleant;
- consilier juridic Ciprian Căpățînă – secretar comisie.

Notă: atribuțiile compartimentelor sunt detaliate în Regulamentul de Ordine Interioară al instanțelor judecătorești aprobat prin Hotărârea Plenului C.S.M. nr. 3243/2022, publicată în M.Of. nr. 1254/28.12.2022.

C. Numele și prenumele persoanelor din conducerea Curții de Apel Galați și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice: ([click aici](#))

Președintele Curții de Apel Galați: judecător Doru Benescu,
Vicepreședintele Curții de Apel Galați: judecător Alexandru Bleoancă,
Vicepreședintele Curții de Apel Galați:
Președintele secției I civilă: judecător Anne-Marie-Nicoleta Manea
Președintele secției de contencios administrativ și fiscal: judecător Cristina Dicu,
Președintele secției penale și pentru cauze cu minori: judecător Florin Meleacă,
Președintele secției a II –a civilă: judecător Andreea Arhip,
Președintele secției privind conflicte de muncă și asigurări sociale: judecător Mihaela Surdu,
Responsabilul de relația cu mass-media (purtător de cuvânt): judecător Doru Benescu,
Înlocuitorul purtătorului de cuvânt: judecător Andreea Arhip,
Funcționarul responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public: expert Irina Popa,
Grefier B.I.R.P. – Alina-Teodora Mihăilă

Colegiul de Conducere al Curții de Apel Galați este format din:

Doru Benescu - președintele Curții de Apel Galați
Alexandru Bleoancă – vicepreședintele Curții de Apel Galați
- vicepreședintele Curții de Apel Galați
Florin Meleacă - președintele Secției penale și pentru cauze cu minori
Mihaela Surdu – președintele Secției de conflicte de muncă și asigurări sociale
Andreea Arhip – președintele Secției a II-a civilă
Anne-Marie-Nicoleta Manea – președintele Secției civile I
Cristina Dicu – președintele Secției de contencios administrative și fiscal
Dragoș-Iulian Beligan - judecător
Ramona-Narcisa Nae - judecător
Daniela Nechita – secretarul Colegiului de conducere

Biroul de informare și relații publice din cadrul Curții de Apel Galați:

Numele și prenumele purtătorului de cuvânt: judecător Doru Benescu

Date de contact:

- telefon: 0236/460027, int. 102;
- fax: 0236/460227;
- telefon mobil: 0732147807;
- adresă de e-mail: doru.benescu@just.ro

Numele și prenumele înlocuitorului purtătorului de cuvânt: judecător Andreea Arhip

Date de contact:

- telefon: 0236/460027, int. 123;
- fax: 0236/460227;
- adresă de e-mail: andreea.arhip@just.ro

Numele și prenumele funcționarului responsabil cu furnizarea informațiilor de interes public: expert Irina Popa

Date de contact:

- telefon: 0236/460027 int. 266, 270; 0727 729 039;
- fax: 0236/460227;
- adresa de e-mail: irina.popa@just.ro

Conform art. V din O.G. 17/2015, prezentul act este valabil fără ștampilă.

D. Coordonatele de contact ale Curții de Apel Galați: ([click aici](#))

1. Datele de contact:

Denumirea: CURTEA DE APEL GALAȚI

Sediul: mun. Galați, str. BRĂILEI nr. 153, cod poștal 800319, jud. Galați

Telefon: 0236/460027;

Fax: 0236/460227;

E-mail: cagalati@just.ro

Web: portal.just.ro

Web acces electronic dosare: cagl.ro, cagalati.ro



[curteadeapelgalati](https://www.facebook.com/curteadeapelgalati)

2. Programul de funcționare al Curții de Apel Galați

Programul de lucru al instanței: *Luni - Vineri: 7³⁰ – 15³⁰*;

Programul cu publicul al Centrului de Primire Acțiuni, Documente și Consultare Dosare este: *Luni, Miercuri și Joi: 9⁰⁰ – 11⁰⁰*;

Programul pentru studierea dosarelor de către persoanele încarcerate: *MIERCURI: 13⁰⁰ – 14⁰⁰*;

Programul Biroului de informare și relații publice:

Luni: *08³⁰ – 18³⁰*

Martți – Joi: *07³⁰ – 15³⁰*

Vineri: *07³⁰ – 13³⁰*

E. Acordarea de audiențe: ([click aici](#))

La Curtea de Apel Galați nu se organizează audiențe. Persoanele interesate pot depune petiții în formă scrisă, urmând a li se comunica răspuns.

F. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil

Bugetul de stat ([click aici](#))

Bilanțul contabil ([click aici](#))

G. Programele și strategiile proprii:([click aici](#))

Asigurarea duratei de soluționare a cauzelor într-un timp rezonabil;

Pregătirea profesională a magistraților și personalului auxiliar;

Eficientizarea comunicării organizaționale și îmbunătățirea relațiilor interpersonale;

Îmbunătățirea activității instanței printr-o mai bună comunicare cu justițiabilii, cu presa, cu societatea civilă;

Creșterea încrederii publicului în sistemul judiciar văzut ca instituție cheie.

H. Documentele de interes public:

Bugetul de stat; ([click aici](#))

Bilanțul contabil; ([click aici](#))

Situația plăților lunare; ([click aici](#))

Solicitările de ofertă de achiziții publice;([click aici](#))

Extrase din hotărârile de colegiu; ([click aici](#))

Opisul alfabetic;

Rapoartele de activitate. ([click aici](#))

I. Documente produse și/sau gestionate de Curtea de Apel Galați:([click aici](#))

Registrul general de dosare

Registrul informativ

Registrul de termene al arhivei

Condica ședințelor de judecată

Registrul privind măsurile preventive (nepublic)

Registrul de evidență a cererilor privind încuviințarea efectuării perchezițiilor (nepublic)

Registrul de evidență a sesizărilor privind supravegherea tehnică (nepublic)

Conform art. V din O.G. 17/2015, prezentul act este valabil fără ștampilă.

Sediul: mun. Galați, str. Brăilei nr. 153, cod poștal 800319, jud. Galați

Tel: 0236-460.027, **Fax:** 0236-460.227, **Email:** cagalati@just.ro

Web: portal.just.ro; **Web acces electronic dosare:** cagl.ro, cagalati.ro

Registre privind cooperarea judiciară în materie penală (nepublice)
Registrul de evidență a căilor de atac declarate împotriva hotărârilor civile și penale
Registrul de evidență a redactării hotărârilor
Registrele de evidență și punere în executare a hotărârilor penale
Registrul de evidență și punere în executare a hotărârilor penale pronunțate în contestație
Registrul de evidență și punere în executare a hotărârilor civile
Registrul valorilor
Registrul mijloacelor materiale de probă
Registrul corpurilor delictive
Registrul de avarie
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 de evidență a cauzelor suspendate
Registrul declarațiilor de avere și registrul declarațiilor de interes
Actele contabile ale instanței
Răspunsurile la petiții, cereri de interes public
Decizii, ordinele de serviciu, fișele posturilor
Hotărârile colegiului de conducere

J. 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 ([click aici](#))

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 RACLAMAȚIA 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.”

Competența materială a Curții de Apel Galați

Competența în materie civilă

1. în primă instanță, cererile în materie de contencios administrativ și fiscal potrivit legii speciale;
2. ca instanță de apel, apelurile declarate împotriva hotărârilor pronunțate de tribunale în primă instanță;
3. ca instanță de recurs, în cazurile anume prevăzute de lege;
4. orice alte cereri date prin lege în competența Curții de Apel

Competența în materie penală

(1) Curtea de apel judecă în primă instanță:

- a) infracțiunile prevăzute de Codul penal la [art. 394](#) - 397, [399](#) - 412 și [438](#) - 445;

Conform art. V din O.G. 17/2015, prezentul act este valabil fără ștampilă.

- b) infracțiunile privind securitatea națională a României, prevăzute în legi speciale;
- c) infracțiunile săvârșite de judecătorii de la judecătorii, tribunale și de procurorii de la parchetele care funcționează pe lângă aceste instanțe;
- d) infracțiunile săvârșite de avocați, notari publici, executori judecătorești, de controlorii financiari ai Curții de Conturi, precum și auditori publici externi;
- e) infracțiunile săvârșite de șefii cultelor religioase organizate în condițiile legii și de ceilalți membri ai înaltului cler, care au cel puțin rangul de arhiereu sau echivalent al acestuia;
- f) infracțiunile săvârșite de magistrații-asistenți de la Înalta Curte de Casație și Justiție, de judecătorii de la curțile de apel și Curtea Militară de Apel, precum și de procurorii de la parchetele de pe lângă aceste instanțe;
- g) infracțiunile săvârșite de membrii Curții de Conturi, de președintele Consiliului Legislativ, de Avocatul Poporului, de adjuncții Avocatului Poporului și de chestori;
- h) cererile de strămutare, în cazurile prevăzute de lege.

(2) Curtea de apel judecă apelurile împotriva hotărârilor penale pronunțate în primă instanță de judecătorii și de tribunale.

(3) Curtea de apel soluționează conflictele de competență ivite între instanțele din circumscripția sa, altele decât cele prevăzute la [art. 36](#) alin. (2), precum și contestațiile formulate împotriva hotărârilor pronunțate de tribunale în cazurile prevăzute de lege.

(4) Curtea de apel soluționează și alte cauze anume prevăzute de lege.

Săli de judecată: 3

- Sala nr. 7 – pentru cauze penale;
- Sala nr. 8 – pentru cauze civile și litigii de muncă;
- Sala nr. 9 – pentru cauze comerciale și de contencios administrativ și fiscal.

Toate cele trei săli de judecată se află situate la etajul II al Palatului de Justiție.

Art. 40 alin. 1 din O.U.G. nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbru

(1) Taxele judiciare de timbru se plătesc de debitorul taxei în numerar, prin virament sau în sistem on-line, într-un cont distinct de venituri al bugetului local "Taxe judiciare de timbru și alte taxe de timbru", al unității administrativ teritoriale în care persoana fizică are domiciliul sau reședința ori, după caz, în care persoana juridică are sediul social. Costurile operațiunilor de transfer al sumelor datorate ca taxă judiciară de timbru sunt în sarcina debitorului taxei.

(2) Dacă persoana care datorează taxa judiciară de timbru nu are nici domiciliul, nici reședința ori, după caz, sediul în România, taxa judiciară de timbru se plătește în contul bugetului local al unității administrativ teritoriale în care se află sediul instanței la care se introduce acțiunea sau cererea.

(3) La finele fiecărei zile lucrătoare, unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului virează o cotă de 30% din suma colectată în contul de venituri al bugetului local prevăzut la alin. (1) în ziua respectivă în contul distinct de venituri al bugetului de stat "Taxe judiciare de timbru și alte taxe de timbru", deschis la unitățile Trezoreriei Statului. Ministerul Finanțelor Publice comunică lunar Ministerului Justiției informațiile privind sumele virate în acest cont.

Centrul de Primire Acțiuni, Documente și Consultare Dosare se află la parter, camera P3 în Palatul Justiției, interior 270

Registratura Curții de Apel Galați – parter, camera P11, interior 147

Arhiva secției penale și pentru cauze cu minori – parter, camera P1, interior 144

Arhiva secției a II a civilă – parter, camera P1, interior 143

Arhiva secțiilor conflicte de muncă și asigurări sociale, civilă I – parter, camera P2, interior 148

Arhiva secției de contencios administrativ și fiscal – parter, camera P2, interior 149

Conform art. 9 din O.U.G. nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbru:

Următoarele cereri formulate în cursul procesului sau în legătură cu un proces se taxează astfel:

.....
i) cereri pentru eliberarea de copii simple de pe înscrisurile aflate la dosar, atunci când sunt efectuate de către instanță - **0,20 lei/pagină**;

j) cereri pentru legalizarea de copii de pe înscrisurile aflate la dosar, pentru fiecare exemplar de copie - **1 leu/pagină**;

k) cereri pentru eliberarea oricăror altor certificate prin care se atestă fapte sau situații rezultate din evidențele instanțelor de judecată ori cu privire la dosarele aflate în arhiva acestora - **1 leu/pagină**;

l) cereri pentru eliberarea de către instanțele judecătorești de copii de pe hotărârile judecătorești, cu mențiunea că sunt definitive, se taxează cu **5 lei pentru fiecare exemplar de copie**.

Conform art. V din O.G. 17/2015, prezentul act este valabil fără ștampilă.