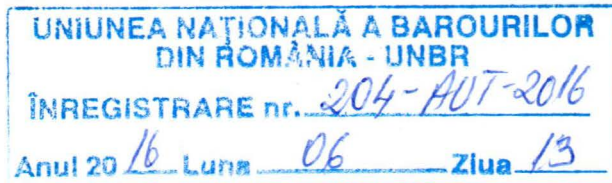


ROMÂNIA



CURTEA DE APEL ALBA IULIA  
Cabinetul Președintelui



Nr. 365/07.06.2015

C ă t r e,

**UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA**  
**Domnului președinte Gheorghe Florea**

Stimate domnule președinte,

Vă comunicăm alăturat Decizia nr. 25/C/07.06.2016 a președintelui Curții de Apel Alba Iulia referitoare la asigurarea accesului publicului la documentele create de instanță, cu rugămintea de a aduce la cunoștință tuturor membrilor Uniunii Naționale a Barourilor din România despre conținutul acesteia.

Vă mulțumim pentru înțelegere, cu deosebită considerație,

**PREȘEDINTE**  
**Alexandra Iuliana Paștiu**



**PRIM GREFIER**  
**Ioana Florina Boțan**

## DECIZIE

Având în vedere dispozițiile art.7 lit. a și s și art. 42 alin.1, art.51, art.53 art.63, art.93, art.160, art.161 și art.162 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea nr. 1385/2015 a Consiliului Superior al Magistraturii, precum și Hotărârea nr. 114/10 februarie 2015 a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, în vederea asigurării accesului publicului la documentele create de instanță, stabilesc următoarele:

- I.
  1. Transmiterea prin e-mail către părțile dintr-un proces, dar și către reprezentanții legali ai acestora, a încheierilor de ședință sau a hotărârii judecătorești se va efectua în baza unei cereri adresate de aceștia.
  2. Cererea va cuprinde numele părții/al reprezentantului legal și adresa de e-mail și va fi prezentată președintelui sau unuia dintre judecătorii completului de judecată, în vederea aprobării.
  3. În situația aprobării unei asemenea cereri, transmiterea urmează a se face de către greșierul de ședință către adresa de e-mail indicată de solicitant, fie la depunerea cererii de chemare în judecată, fie ulterior, conform celor dispuse de președintele sau de unul dintre judecătorii completului.
  4. Vor fi expediate către părți (sau avocații acestora) numai documente aparținând instanței, respectiv Curții de Apel Alba Iulia.
  5. Cererea privind comunicarea prin e-mail a hotărârilor judecătorești, inclusiv a încheierilor, pronunțate într-un dosar al unei alte instanțe, care se află la momentul formulării cererii de comunicare pe rolul Curții de apel, va fi rezolvată de instanța care a pronunțat hotărârea, sens în care va fi transmisă acesteia în cel mai scurt timp posibil.
  6. Câmpurile referitoare la adresa de e-mail depuse la dosar vor fi completate de greșierul de ședință la data indicării acestora.
  7. În conținutul expedierii electronice se atrage atenția părților că este vorba despre un demers pur informativ care nu are valoarea unei comunicări de acte procedurale în sensul legislației în vigoare.
  8. Aprecierea asupra hotărârilor judecătorești, inclusiv a încheierilor, excluse de la procedura comunicării este de competența completului de judecată.
- II.
  1. Cererile pentru eliberarea copiilor de pe hotărâri sau de pe alte acte din dosar, inclusiv cu privire la fotografierea acestora se încuviințează, pentru dosarele în curs de judecată și până la închiderea documentului final din pagina Ecrys intitulată "Documente în dosar", de președintele completului de judecată sau, în lipsa acestuia, de un membru al completului.
  2. Cererile pentru eliberarea copiilor de pe hotărâri sau de pe alte acte din dosar, inclusiv cu privire la fotografierea acestora, după închiderea documentului final din pagina Ecrys intitulată "Documente în dosar", se încuviințează, de greșierul șef al pe rolul căreia s-a aflat dosarul sau de înlocuitorii acestora.

3. Eliberarea copiilor se realizează de un grefier arhivar, termenul de întocmire a acestora fiind de cel mult 3 zile.

4. Aceeași procedură se aplică și în situația formulării unei cereri de eliberare de copii verificate pentru conformitate, care vor purta ștampila instanței pe fiecare filă și pentru care se va percepe taxa judiciară de timbru aferentă copiilor legalizate.

În acest caz, copiile de pe hotărârile judecătorești sau alte acte emise de instanță vor purta mențiunea "conform cu originalul", iar copiile de pe alte înscrisuri vor purta mențiunea "conform cu înscrisul aflat la dosar".

Pentru hotărârile judecătorești nedefinitive sau desființate se menționează acest aspect pe copia eliberată.

Cererile de la pct.1, 2 și 4 se soluționează de instanța la care se află dosarul la momentul formulării cererii.

5. În situația în care se solicită eliberarea de copii ale unor înregistrări audio sau video sau fotografii stocate pe CD-uri, cererea va fi încuviințată pentru dosarele în curs de judecată, până la închiderea documentului final din pagina Ecrys intitulată "Documente în dosar", de președintele completului de judecată sau, în lipsa acestuia, de un membru al completului.

După închiderea documentului final din pagina Ecrys intitulată "Documente în dosar", precum și după rămânerea definitivă a hotărârii, eliberarea copiilor de pe suporturile materiale sau de pe copiile certificate ale acestora se realizează cu încuviințarea președintelui de secție.

Copiile de pe suportul material sau de pe copiile certificate ale acestuia, atât în cauzele penale, cât și în cauzele civile se eliberează numai părților sau reprezentanților acestora.

În toate situațiile, realizarea copiilor se va efectua de personalul de specialitate informatică al instanței.

6. Copiile electronice ale înregistrării ședinței de judecată se eliberează de grefierul care a participat la ședință, în condițiile legii, cu încuviințarea completului de judecată.

În lipsa grefierului care a participat la ședință, copiile se eliberează de grefierul șef de secție sau de un alt grefier din cadrul secției, desemnat de acesta.

După închiderea documentului final din pagina Ecrys intitulată "Documente în dosar", precum și după rămânerea definitivă a hotărârii, eliberarea copiilor se realizează cu încuviințarea președintelui de secție, de grefierul de ședință sau după caz, de grefierul șef de secție sau de un alt grefier din cadrul secției, desemnat de acesta.

**III.** Comunicările se vor efectua cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

**IV.** Cererile privind eliberarea de copii sau fotografierea înscrisurilor din dosare formulate de reprezentanții mass-mediei se aprobă de purtătorul de cuvânt al instanței sau, în lipsa acestuia, de înlocuitorul său, cu consultarea președintelui completului sau, în lipsa acestuia, a președintelui instanței, în condițiile prevăzute de art.93 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești și de

Ghidul privind relația dintre sistemul judiciar din România și mass-media, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr.482/1 iunie 2012, modificată și completată prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr.5734/6 mai 2014.

- V. Biroul de informații și relații publice din cadrul Curții de Apel Alba Iulia va realiza informarea publicului prin postarea unui anunț pe pagina de internet a instanței cu privire la conținutul prezentei decizii.
- VI. Prezenta decizie înlocuiește decizia nr. 21C/21.04.2015 a președintelui Curții de apel și se comunică președinților de secții, grefierilor șefi de secții, tuturor instanțelor din circumscripția Curții de Apel Alba Iulia, Biroului de informații și relații publice și Uniunii Naționale a Barourilor din România și se afișează pe pagina de intranet a instanței.

**Președintele  
Curții de Apel Alba Iulia  
Alexandra Iuliana Paștiu**

