

# **Ghid de bune practici pentru cooperarea între instanțe, parchetele de pe lângă acestea și mass media**

## **Preambul**

Informarea rapidă corectă și completă a instituțiilor mass-media sprijină înțelegerea justiției de către opinia publică. Pe de altă parte, materialele media reprezintă un ajutor foarte prețios pentru organele judiciare.

Următorul Ghid oferă recomandări pentru activitatea practică a purtătorilor de cuvânt de la instanțe și parchete. În același timp, acesta este concepută în scopul de a-i informa pe jurnaliști cu privire la regulile pe care instanțele și parchetele din România trebuie să le aplice în relația cu mass media.

La elaborarea prezentului Ghid s-a avut în considerare, pe de o parte, transparența actului de justiție, și, pe de altă, dreptul la viața privată și la respectarea celorlalte drepturi ale persoanelor implicate, precum și desfășurarea fără obstacole a procesului.

## **§ 1 Purtătorii de cuvânt**

**(1)** Se va numi un purtător de cuvânt la fiecare instanță, respectiv parchet.

**(2)** Purtătorul de cuvânt poate fi un judecător sau procuror ori absolvent al unei facultăți de jurnalistică sau specialist în comunicare.

**(3)** Purtătorul de cuvânt - magistrat este numit, de către președintele instanței sau, după caz, de către conducătorul parchetului, cu acordul prealabil al magistratului.

Purtătorul de cuvânt, specialist în comunicare, este numit prin concurs sau examen în condițiile prevăzute de lege.

Consiliului Superior al Magistraturii va fi informat în legătură cu toate datele de contact ale purtătorului de cuvânt.

**(4)** Purtătorul de cuvânt trebuie să dovedească empatie față de activitatea jurnalistică. Succesul relației dintre mass media și justiție depinde de deschiderea sa față de activitatea cu mass media, disponibilitatea la dialog, diplomație, abilități de comunicare, specializarea în domeniul relațiilor publice.

**(5)** O listă cu numele, funcția deținută, numărul de fax, numărul de telefon de serviciu (fix și mobil), precum și adresa de e-mail ale purtătorilor de cuvânt de la toate instanțele și parchetele va fi permanent publicată și actualizată pe pagina de internet a instanței și parchetului, a Consiliului Superior al Magistraturii.

## **§ 2 Informarea purtătorului de cuvânt**

**(1)** Purtătorul de cuvânt va avea acces la toate activitățile instanței/parchetului și are dreptul de a consulta orice document sau dosar aflat la instanțele sau parchetele

din raza sa de competență, având obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja informațiile confidențiale de care ia cunoștință.

**(2)** Purtătorul de cuvânt magistrat va fi degrevat parțial sau integral de munca pe care o desfășoară în calitate de magistrat în instanță sau parchet, prin participarea la mai puține ședințe de judecată sau repartizarea spre soluționare a mai puține dosare de supraveghere sau urmărire penală.

**(3)** Judecătorii, procurorii și celelalte categorii de personal a instanței/parchetului au obligația de a furniza purtătorului de cuvânt, în timp util, din oficiu și la cererea acestuia, informații de interes public.

### **§ 3 Desfășurarea activității purtătorului de cuvânt**

**(1)** În cadrul fiecărei instanțe sau parchet se va întocmi revista presei privind ziarul, posturile de radio și t.v. din circumscripția sa, precum și cele centrale.

**(2)** În cazurile în care presa relatează stări de fapt negative referitoare:

A) la magistrații instanței, sau

B) la situații de zonă care implică probabilitatea declanșării unor evenimente care implică instanțele/parchetele, purtătorul de cuvânt informează de îndată

a) Biroul pentru relația cu mass media al CSM, precum și pe purtătorul de cuvânt al instanței/parchetului ierarhic superioare, respectiv

b) pe purtătorul de cuvânt al instanței/parchetului ierarhic superioare,

c) judecătorul / procurorul vizat,

d) președintele instanței/conducătorul parchetului.

**(3)** Toate lucrările legate de mass media reprezintă urgențe și se rezolvă telefonic sau în scris, chiar și în afara orelor de program.

**(4)** În timpul orelor de serviciu trebuie asigurate preluarea și transmiterea informațiilor, atât telefonic cât și în scris, chiar și în absența purtătorului de cuvânt. În acest scop, reprezentanților mass-media li se va pune la dispoziție, la cerere, un număr de telefon la care, în timpul orelor de serviciu răspunde în permanență o persoană.

### **§ 4 Competența de a furniza informații**

**(1)** Purtătorul de cuvânt furnizează informații de interes public reprezentanților mass-media.

**(2)** Se va numi de către președinte/conducătorul parchetului, cu acordul Colegiului de Conducere, un alt magistrat care să îl înlocuiască pe purtătorul de cuvânt în cazul lipsei acestuia de la instanța sau parchet sau să exercite aceeași activitate, în cazul în care solicitările din partea mass media sunt foarte numeroase.

**(3)** În cazul în care sunt solicitate informații referitoare la însăși activitatea desfășurată de către purtătorul de cuvânt în calitate sa de magistrat sau informații referitoare la un dosar aflat în instrumentarea sa, aceste date vor fi făcute publice de către conducătorul instanței sau al parchetului sau o altă persoană desemnată de aceștia. Excepție de la această regulă o face comunicarea termenelor.

(4) În probleme media care privesc atât o instanță, cât și un parchet sau o instituție de executare a pedepselor, conducătorii instituțiilor sau purtătorii de cuvânt acționează prin acord mutual.

(5) Dacă, nu se ajunge la o înțelegere, atunci se aplică principiul conform căruia, în cadrul procedurilor penale, până la momentul înregistrării rechizitoriului pe rolul instanței de judecată, purtătorul de cuvânt al parchetului este cel care furnizează informațiile, iar în rest această obligație revine purtătorului de cuvânt de la instanță.

(6) Chiar și în perioada în care această competență revine instanței, parchetul va furniza, la cerere, informații asupra actelor procedurale și procesuale efectuate sau care urmează a fi efectuate și/ gestionate (ca de exemplu exercitarea sau retragerea unei cai de atac).

(7) Informațiile privind executarea pedepselor sunt furnizate de către Administrația Națională a Penitenciarelor.

## **§ 5 Informațiile furnizate reprezentanților mass-media**

(1) Purtătorii de cuvânt sunt obligați să furnizeze informații reprezentanților mass-media, în limitele cadrului stabilit prin lege, Regulamentul de ordine interioară a instanțelor, respectiv parchetelor și prezentul Ghid.

(2) Jurnaliștii se pot adresa purtătorului de cuvânt în toate problemele care privesc activitatea instanțelor, respectiv parchetelor.

În toate problemele principiale și cele care privesc sistemul judiciar, jurnaliștii se pot adresa și Biroului pentru relația cu mass media al CSM.

Purtătorul de cuvânt al CSM furnizează informații reprezentanților mass-media cu privire la cariera judecătorilor și procurorilor.

(3) Prin reprezentanți mass-media se înțelege și colaboratorii independenți ai organelor de presă.

La cererea purtătorului de cuvânt, jurnalistul trebuie să își justifice calitatea prin legitimație de serviciu și act de identitate.

Furnizarea informațiilor de interes public nu este condiționată de existența acreditării la instanță sau parchet.

(4) Informațiile furnizate reprezentanților mass-media nu trebuie să pericliteze bunul mers al activităților judiciare, să afecteze principiul confidențialității sau să ducă la încălcarea altor drepturi, în conformitate cu legile interne, pactele și tratatele privitoare la drepturile fundamentale ale omului, la care România este parte.

## **§ 6 Conținutul, întinderea, momentul și forma informației**

(1) Purtătorul de cuvânt îndeplinește activitatea de relații publice. În sarcinile sale intră obligația față de opinia publică de a informa, și prin intermediul mass-media, cu privire la cazuri judiciare și orice alte activități de interes public ale instanței sau parchetului.

Prin munca sa, acesta trebuie să contribuie la câștigarea și menținerea încrederii în justiție în rândul opiniei publice.

Purtătorul de cuvânt trebuie să folosească astfel orice ocazie de a informa publicul despre sistemul judiciar. În acest scop este nevoie de o legătură strânsă cu mass media.

**(2)** Mass media trebuie să obțină informații rapide, concise, dar în același timp de încredere și relevante, care să fie redactate într-un stil accesibil.

Menționarea articolelor din acte normative se va face doar atunci când este necesar, iar aspectele juridice vor fi reduse la esențial.

De la caz la caz se va decide, dacă informația se va furniza în scris sau verbal. Informația scrisă poate fi explicată și verbal, dacă este necesar.

După caz, o informare generală pentru înțelegerea întregului eveniment, este utilă.

**(3)** Informațiile trebuie transmise cât mai repede cu putință. Totuși, trebuie avut în vedere faptul că informațiile cu privire la deciziile instanței sau ale parchetului pot fi furnizate reprezentanților mass-media după ce acestea au fost pronunțate sau comunicate, după caz, sau dacă se poate porni de la prezumția că părțile implicate au luat cunoștință de respectiva decizie.

**(4)** În acele instanțe în care sistemele de gestiune a bazelor de dosare nu sunt parțial publicate pe site-ul instanței, este recomandabil ca reprezentanților mass media să li se transmită o listă a proceselor care se vor dezbate în ședință.

## **§ 7 Recomandări privind întocmirea informărilor mass media**

În relația cu mass media, purtătorii de cuvânt vor fi preocupați și de observarea și respectarea prevederilor Recomandării 13(2003) a Comitetului de Miniștri și a Anexei acestui document, mai ales în ceea ce privește respectarea prezumției de nevinovăție, a independenței judiciare, a imparțialității și obiectivității actului de justiție.

## **§ 8 Dreptul la replică**

**(1)** În cazul în care în presă se fac afirmații false, care ar putea pune în pericol imaginea justiției, trebuie să existe o preocupare pentru o corectură corespunzătoare, fie pe calea precizărilor, fie prin drept la replică.

**(2)** În același timp se vor transmite către alte publicații informațiile care au determinat redactarea dreptului la replică, care vor fi publicate și pe site-ul instanței/parchetului.

## **§ 9 Studiarea dosarelor**

**(1)** Jurnaliștii nu au dreptul de a studia dosarele în faza de urmărire penală, decât în condițiile prevăzute de lege și regulamentul de ordine interioară.

**(2)** În instanță, dosarele și registrele privitoare la activitatea de judecată sunt publice și pot fi consultate de orice persoană solicitantă care justifică un interes legitim, precum și de ziariști, cu respectarea ordinii și măsurilor de asigurare a integrității documentelor

Sunt exceptate: dosarele ale căror cauze au fost sau sunt judecate în ședință nepublică, cele privind adopțiile, precum și cele privind autorizarea efectuării perchezițiilor, confirmarea și autorizarea interceptărilor și înregistrărilor

convorbirilor telefonice, care pot fi consultate numai de procurorul, părțile, experții și interpreții desemnați în cauză, avocații sau reprezentanții părților, în condițiile legii; în același mod vor fi soluționate și cererile privind documentele și evidențele speciale ale instanței care presupun confidențialitate.

La cerere se vor elibera jurnaliștilor copii de pe actele procesuale și procedurale în condițiile prevăzute de lege.

**(3)** Cererea, cu datele de legitimare profesională a solicitantului, se va depune la Biroul de Informare și Relații Publice și va fi adresată purtătorului de cuvânt. Ea va fi aprobată de purtătorul de cuvânt și apoi transmisă compartimentului arhivă. Aprobarea se va face ținând seama de prioritățile impuse de buna desfășurare a procesului în cauza respectivă.

## **§ 10 Prezența media din domeniul audio-vizual în sediul instanței și în interiorul sălii de judecată**

**(1)** Președintele completului de judecată are obligația de a permite fotoreporterilor filmarea de cadre, în sala de judecată, pe un interval cuprins între 1-3 minute, cu respectarea dispozițiilor anterioare.

**(2)** Filmarea și fotografierea în sălile de judecată se vor face numai cu acordul președintelui de complet și al părților.

Este exclusă înregistrarea audio sau video în ședințele care nu au caracter public, fie ca urmare a aplicării dispozițiilor prevăzute în legi speciale cu privire la caracterul ședinței, fie ca urmare a deciziei instanței de judecată luată conform art. 290 C.pr.pen.

Înregistrarea audio în sala de judecată este permisă când ședința de judecată are caracter public.

**(3)** În afara sălii de judecată, filmarea și fotografierea sunt permise.

**(4)** Utilizarea laptopului în sala de ședință este permisă când ședința de judecată are caracter public.

## **Articolul III**

Prezentul ghid va intra în vigoare la data publicării Regulamentului de ordine interioară a instanțelor și parchetelor în Monitorul Oficial, partea I.

După publicarea Regulamentului de ordine interioară a instanțelor și parchetelor în Monitorul Oficial, ghidul va fi afișat pe pagina de internet a CSM și pe cea a instanțelor și parchetelor.

**Aprobat prin Hotărârea CSM nr. 277 / 13 aprilie 2006  
Intrat în vigoare la data de 7 iunie 2006**