



R O M Â N I A
JUDECĂTORIA SEGARCEA
JUDETUL DOLJ
Str. Unirii, nr. 60
Cod - 205400

Operator de date cu caracter
personal nr. 2989

E-mail :
judectoria.segarcea@just.ro

Telefon: 0251/210844

Fax : 0251/210327

DECIZIA NR. 8

Președintele Judecătoriei Segarcea – judecător Florea Radu Mihai

Având în vedere prevederile art. 43, art. 49 alin. 2 ind. 1 din Legea nr. 304/2004, republicată, privind organizarea judiciară, dispozițiile art. 6, art. 13 rap. la art. 7 și art. 19 lit. i) din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea nr. 1375/17.12.2015 a Consiliului Superior al Magistraturii, modificat și completat

Având în vedere necesitatea adoptării unor măsuri și reguli "post stare de urgență" în scopul prevenirii afectării bune desfășurări a activității curente, precum și asigurării sănătății și securității în muncă, pentru buna funcționare a sistemului judiciar și asigurarea îndeplinirii justiției ca serviciu public,

Ținând seama de Hotărârea Secției pentru judecători a CSM nr. 734/12.05.2020 vizând stabilirea unor reguli de desfășurare a activității administrativ-judiciare a instanțelor judecătorești în perioada 15.05.2020-31.08.2020

După consultarea judecătorilor acestei instanțe,
Emite următoarea

DECIZIE

Măsuri organizatorice privind reluarea activității de judecată la Judecătoria Segarcea începând cu data de 15 mai 2020, aplicabile până la 31.08.2020

Art.1. Având în vedere comunicările publice privind încetarea stării de urgență începând cu data de 15 mai 2020, dată de la care vor fi instituite măsuri de relaxare graduală, respectiv obligarea păstrării distanței sociale de 1,50 – 2 m, adunări în grupuri de maxim 3 persoane, purtarea obligatorie a măștii de protecție, restricții de circulație, etc. Președintele instanței care îndeplinește și atribuțiile colegiului de conducere apreciază că:

Pentru buna organizare a activității de judecată începând cu data de 15 mai 2020 se impune menținerea în continuare a măsurilor organizatorice generale dispuse până în prezent, precum și implementarea unora noi, după cum urmează:

A). Măsuri generale privind accesul în sediul Judecătoriei Segarcea și organizarea activității de lucru cu publicul, respectiv a ședințelor de judecată

I. 1. Accesul participanților la actul de justiție în incinta instanței va fi permis cu maxim 10 minute înainte de ora indicată pentru strigarea cauzei.

2. Atât în curtea instanței, în sala de așteptare cât și în sala de ședință se va păstra distanța obligatorie de 1,5 - 2 m, în acest sens fiind aplicate marcaje pe podea și mobilier, precum și afișe conținând regulile de distanțare socială.

3. Accesul justițiabililor, al altor participanți la procesele civile și penale și al publicului în sediul instanței va fi permis astfel încât să se respecte intervalul de timp prevăzut și poate fi limitat în scopul respectării regulilor de distanțiere socială.

4. Atunci când se refuză primirea unei persoane care prezintă simptome de infectare cu SARS-CoV-2, responsabilul din cadrul detașamentului de pază înștiințează de îndată președintele instanței/grefierul șef ori înlocuitorii acestora și, dacă este cazul, pe președintele completului de judecată, pentru a fi dispuse măsurile administrative sau judiciare necesare.

5. **Accesul la sala de ședință** se va face doar pe intrarea aferentă acesteia, dinspre curtea interioară.

6. **Accesul la arhivă/registratură** se va face doar pe intrarea principală dinspre str. Unirii.

7. **Accesul personalului instanței** se va face pe intrarea secundară dinspre curtea interioară/parcare.

8. **Accesul persoanelor private de libertate** la termenele de judecată stabilite se va asigura pe un itinerariu în care contactul cu personalul instanței este limitat.

9. **Biroul destinat avocaților amplasat în incinta instanței** va fi utilizat doar pentru scopurile prevăzute în Lg. nr. 51/1995 rep. (art. 37, art. 78 alin. 1).

II. 1. Pentru a se evita aglomerarea sălilor de judecată, completurile de judecată vor dispune măsurile necesare pentru accesul etapizat al părților și avocaților, în funcție de numărul și particularitățile cauzelor din ședință, cu respectarea dispozițiilor legale privind publicitatea, asigurându-se un echilibru între principiul soluționării cu celeritate a cauzelor și principiul asigurării sănătății publice.

2. Completurile de judecată vor stabili pentru fiecare cauză o anumită oră de înfățișare (interval orar), părțile urmând să fie citate în acest sens și informate cu privire la posibilitatea judecării în lipsă, a formulării de concluzii scrise iar în cazul în care se vor prezenta în instanță că au obligația de a respecta măsurile de protecție stabilite în conformitate cu dispozițiile legale.

3. În scopul aplicării acestor reguli, ședința de judecată va cuprinde un număr de maxim 30-35 de cauze, grupate pe intervale orare, în funcție de criterii cum ar fi obiectul, complexitatea acestora, numărul estimat de părți prezente și probatoriul preconizat a se administra la acel termen, identitatea de părți sau de avocați ori de alți participanți etc. astfel încât să fie asigurată publicitatea ședinței, să se respecte distanțarea socială atât în sala de ședință dar și în afara acesteia, permițând în același timp folosirea eficientă a timpului de lucru și respectarea duratei rezonabile de soluționare a cauzelor.

4. Stabilirea dosarelor de pe listă, încărcătura ședințelor și a intervalelor orare sunt în responsabilitatea fiecărui președinte de complet.

5. La stabilirea listei de ședință pe intervale orare, președintele completului va avea în vedere duratele de timp necesare de suspendare a ședinței de judecată pentru aerisirea/dezinfectarea sălii de ședință.

6. Gruparea pe intervale orare se aplică și cauzelor în privința cărora a fost fixat termen de judecată după data de 14.05.2020, în acest caz intervalul orar urmând a fi adus la cunoștința participanților față de care procedura de citare a fost legal îndeplinită, prin publicarea listelor de ședință.

7. Pentru cauzele în care termenul de judecată se fixează începând cu data de 14.05.2020, intervalele orare aferente vor fi menționate în citațiile care se vor emite ulterior acestei date.

8. Totodată, pentru administrarea eficientă și ocuparea zilnică a sălii de judecată, la propunerea președintelui de complet înaintată prin referat președintelui instanței, acesta din urmă, după consultarea celorlalți judecători în scopul evitării unor suprapuneri, va putea aviza programarea ședințelor de judecată și în zilele în care la momentul actual nu există o planificare.

9. Se va aduce la cunoștință părților că au posibilitatea de a solicita judecarea cauzei în lipsă, acolo unde prezența personală nu este necesară și unde normele procedurale permit sau au un reprezentant ales, urmând a înainta în scris cererile/concluziile pentru acel termen de judecată, fără ca prin aceasta să fie limitat principiul oralității, nemijlocirii sau dreptului la apărare.

10. Listele de ședință cuprinzând intervalul orar orientativ stabilit pentru cauzele care se vor judeca în ziua respectivă vor fi înaintate de grefierul de ședință prin intermediul grefierului-șef către compartimentul IT din cadrul Tribunalului Dolj, pentru a afișate pe pagina de internet a instanței, cu cel puțin 2 zile înainte de data stabilită pentru ședință, urmând a fi afișate de către grefierul de ședință și la ușa instanței, cu mențiunea că pot interveni modificări în planificarea ședințelor.

11. Grefierul de ședință va fi prezent în sala de ședință cu 15 minute înainte de începerea ședinței de judecată.

12. Punerea la dispoziție a dosarelor spre consultare se realizează în timpul ședinței, doar în intervalele orare alocate cauzelor respective, după o prealabilă verificare a identității și a calității.

13. Participanții vor fi înștiințați pentru accesul în sala de judecată prin utilizarea afișajului electronic montat în sala de așteptare.

14. Strigarea cauzelor pentru *amânare fără discuții* se poate face doar în intervalul orar alocat grupului de cauze din care acestea fac parte.

15. *Lăsarea dosarelor la a doua strigare* se încuviințează de președintele completului de judecată, în intervalul orar prestabilit pentru grupul de cauze din care face parte și cauza respectivă.

16. Se recomandă apărătorilor aleși/din oficiu să procedeze la comunicarea reciprocă a înscrisurilor, în format electronic anterior termenului de judecată.

17. Se recomandă părților și apărătorilor consultarea dosarelor în format electronic prin utilizarea parolei de acces comunicată prin citație, prin intermediul aplicației *Infodosar*.

18. În materie penală în cauzele cu inculpați față de care s-au dispus măsuri preventive, studiul dosarelor de către avocații aleși sau din oficiu va fi asigurat cu durata necesară pregătirii dreptului la apărare, ținând seama de specificul cauzei și celelalte măsuri luate de președintele completului pentru judecată.

19. În situația prevăzută la pct. 18 se vor lua măsurile necesare pentru informarea apărătorilor cu privire la ora estimativă a ședinței de judecată în scopul asigurării asistenței juridice.

III. 1. În materie nonpenală, în măsura în care va exista posibilitatea tehnică, vor fi luate măsuri necesare pentru desfășurarea ședinței de judecată prin videoconferință, cu respectarea principiilor care guvernează procesul civil.

2. În materia dreptului penal, completele de judecată vor examina posibilitatea utilizării, în condiții procedurale a mijloacelor tehnice necesare asigurării audierii prin videoconferință a persoanelor private de libertate, deținute în CRAP/penitenciare, cu acordul acestora.

3. Toți participanții la activitatea de judecată vor purta măști de protecție (opțional și mănuși și viziere).

4. Pentru personalul instanței, materialele de protecție vor fi păstrate și gestionate de grefierul-șef, acestea asigurându-se în mod obligatoriu celor care participă la ședințele de judecată, personalului de la arhivă/registratură precum și, la cerere și în limita posibilității, pentru desfășurarea altor activități în afara ședințelor de judecată.

5. Vor fi asigurate în mod excepțional, la cerere, în limita posibilității, materiale de protecție și celorlalți participanți la actul de justiție în timpul ședinței de judecată.

IV. 1. Se reduce **programul de lucru la registratură**, respectiv între orele 09.00-12.00 zilnic și se limitează numărul de persoane care intră la sala de studiu la maxim 2 persoane, concomitent, care vor purta în permanență mijloace de protecție – măști obligatoriu/ mănuși și viziere opțional.

2. În funcție de numărul de persoane aflate în așteptare, timpul alocat studiului individual poate fi limitat în mod corespunzător, de la caz la caz, aspect ce va fi adus la cunoștință prin grija personalului de la arhivă/registratură.

3. Se limitează posibilitatea ca un dosar să fie studiat simultan de către parte și apărătorul angajat/desemnat, pentru a putea fi respectate regulile de distanțare socială prevăzute precum și pentru a se garanta accesul la studiu al tuturor justițiabililor în timpul programului de lucru cu publicul.

4. Accesul la compartimentele care desfășoară activități cu publicul se va putea face doar în măsura în care justițiabilii nu au posibilitatea de a consulta dosare ori evidențe în format electronic.

5. 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.

6. Înscrisurile eliberate în temeiul cererilor prevăzute la alineatul anterior, după depunerea dovezilor privind achitarea taxelor judiciare aferente și a altor costuri, se vor transmite în principal prin poștă sau, dacă persoana care a formulat cererea solicită, prin poștă electronică.

7. Rămân aplicabile celelalte dispoziții adoptate prin Decizia nr. 6/23.03.2020 – art. 5 privind eliberarea certificatelor de grefă, a copiilor simple și legalizate de pe acte și hotărâri, în măsura în care nu contravin celor stabilite prin prezenta decizie.

8. În măsura în care nu există posibilități alternative de comunicare a înscrisurilor solicitate, înmânarea personală a acestora se va putea realiza în mod prestabilit, în timpul programului cu publicul, de către personalul arhivei, cu respectarea termenelor de eliberare prevăzute la art. 160-161 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești și a celorlalte măsuri de protecție, urmând ca data și ora să fie aduse la cunoștința justițiabililor.

9. Accesul la compartimentele care desfășoară activități cu publicul se va putea face și pe baza unor programări prealabile realizate online sau telefonic, cu cel puțin 2 zile înainte, a căror evidență va fi ținută de greșierul-șef și comunicată personalului registraturii/arhivei respectiv personalului de pază, recomandându-se în continuare, ca depunerea acțiunilor, cererilor, căilor de atac și înscrisurilor pentru dosare să se realizeze prin fax, e-mail sau poștă electronică, pe cât posibil nu în timpul ședințelor de judecată.

V. Președintele completului de judecată sau, după caz, președintele instanței ori înlocuitorul acestuia pot dispune înlăturarea din sala de judecată și, respectiv, din incinta instanței, a persoanelor care nu respectă, în mod nejustificat, obligația de a purta echipamentele de protecție individuală, stabilită prin prezenta hotărâre.

B). Măsuri privind gestionarea activității de judecată a cauzelor cu termen după data de 15 mai 2020

Având în vedere necesitatea asigurării tuturor măsurilor privind sănătatea participanților la actul de justiție, situația statistică a dosarelor aflate pe rol începând cu data de 15 mai 2020 și propunerile formulate de judecătorii instanței, Președintele care îndeplinește și atribuțiile Colegiului de conducere apreciază că se impun următoarele:

1. Completul de judecată stabilește ora la care va fi strigată fiecare cauză, după regulile de mai sus, părțile fiind citate în acest sens, prin poștă sau prin mijloace electronice, conform dispozițiilor legale.

2. Pentru ca părțile să ia cunoștință de orele stabilite pentru strigarea cauzelor cu termen de judecată începând cu data de 15 mai 2020, completele de judecată vor dispune măsuri privind citarea acestora;

3. Având în vedere că ședințele de judecată au un obiect mixt civil-penal, se recomandă fixarea orelor de strigare a cauzelor penale la începutul ședinței, astfel încât să se asigure o previzibilitate în privința participării procurorului de ședință, o succesiune rezonabilă în timp a cauzelor, fără suprapuneri sau decalaje semnificative;

4. Cu privire la dosarele suspendate pe perioada stării de urgență și a celor care au fost înregistrate în această perioadă și nu s-au înscris printre cele prevăzute a se judeca, pentru fiecare complet de judecată greșierul de ședință le va identifica și le va prezenta președintelui de complet, urmând ca judecătorul să dispună măsurile premergătoare repunerii pe rol, respectiv alocarea pe

termene a acestor cauze, având în vedere criteriile precum: vechimea dosarelor în instanță și în sistem, complexitate, caracterul urgent, asigurarea unei durate rezonabile a ședinței de judecată.

5. În activitatea menționată, grefierul de ședință al fiecărui complet va fi sprijinit de către grefierul corespunzător desemnat pentru tehnoredactare, până la finalizarea întocmirii tuturor actelor de procedură, respectiv reluarea activității de tehnoredactare în cauzele ce se vor soluționa.

C). Alte măsuri organizatorice privind reducerea riscului de răspândire a infecțiilor respiratorii

În vederea reducerii interacțiunii directe la nivelul personalului și a activităților de lucru cu publicul, eliminarea riscului de îmbolnăvire, cu menținerea nivelului activității curente la nivelul fiecărui compartiment, se vor lua măsuri pentru:

- Marcarea corespunzătoare a mobilierului ce poate fi ocupat în sala de ședință;
- Reorganizarea modului de dispunere a mobilierului birouri, acolo unde se impune, pentru asigurarea unei distanțe corespunzătoare între membrii personalului;
- Diferențieri privind programul de lucru în vederea reducerii numărului prezenței concomitente la locul de muncă acolo unde este posibil și în funcție de natura atribuțiilor de serviciu
- Igienizarea periodică a spațiilor de lucru;
- Personalului din compartimentele care lucrează cu publicul (registratură, arhivă, grefă, aprod) i se asigură măști de protecție, mănuși de protecție și dezinfectat pentru mâini. Aceleași echipamente vor fi puse la dispoziția publicului, în sala de ședință, la cerere, în cazuri justificate și în măsura posibilității.
- Igienizarea tuturor spațiilor (birouri, săli de ședință, registratură, arhivă, holuri de acces) din sediul Judecătoria Segarcea se asigură de către personalul de curățenie cel puțin 2 ori pe zi, la orele 12:00 și 16:00 și aerisirea spațiilor minim 2 ore pe zi. Dezinfectarea sălii de ședință se va realiza după terminarea fiecărei ședințe de judecată.

Art. 2. 1. Vacanța judecătorească pentru anul calendaristic 2020 va fi de o lună, în intervalul 1-31 august, urmând ca durata și tipurile de cauze ce se vor soluționa să fie stabilite iar planificările aferente să fie întocmite în mod separat.

2. Concediul de odihnă anual pentru întregul personal al instanței poate fi efectuat și în afara duratei avacanței judecătorești, fără a perturba buna desfășurare a activității instanței.

Art. 3. Începând cu data de 15.05.2020, încetează efectele Deciziilor nr. 6/2020 și nr. 7/2020 date de Președintele instanței privind planificarea activității personalului prin muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă

Art. 4. Prezenta hotărâre se va comunica judecătorilor și personalului auxiliar de specialitate din cadrul Judecătoria Segarcea, corpului de jandarmi, baroului de avocați, parchetului și va fi făcută publică prin afișare pe pagina de internet a instanței, în formă scrisă la ușa instanței, la registratura instanței și la arhivă.

Data: 13. 05.2020

PREȘEDINTE JUDECĂTORIA SEGARCEA,

Radu-Mihai FLORBA



