

EXTRAS  
HOTĂRÂREA COLEGIULUI DE CONDUCERE  
PRIVIND ACTIVITATEA ADMINISTRATIV-JUDICIARĂ A  
JUDECĂTORIEI CALAFAT  
ÎN PERIOADA 15.05.2020-31.08.2020

Art. I- Activitatea Judecătoriei Calafat, în perioada 15.05.2020-31.08.2020 se va desfășura cu respectarea următoarelor reguli:

1. (1) Programul de lucru cu publicul va fi zilnic, între orele 09:00-12:00.

(2) Consultarea dosarelor, obținerea de alte solicitări ce se înscriu în sfera activității cu publicul desfășurate de compartimentele arhivă se vor face în baza unei programări telefonice anterioare, cu cel puțin două zile înainte, cu respectarea regulilor de distanțare socială și doar în măsura în care justițiabilii nu au posibilitatea de a consulta dosare ori evidențe în format electronic.

Programările se vor face la **numărul de telefon 0251.231.910 sau la adresa de e-mail: [judecatoria.calafat@just.ro](mailto:judecatoria.calafat@just.ro)**. În cazuri excepționale, președintele instanței sau persoana desemnată de către acesta poate permite accesul și fără o programare prealabilă.

(3) Programul ședințelor de judecată, programul de lucru cu publicul și informațiile necesare programării prealabile pentru accesul la compartimentele care desfășoară activități cu publicul se aduc la cunoștință prin afișare la loc vizibil, prin publicarea pe pagina de internet a instanței, precum și prin orice alt mijloc de informare publică.

(4) Eliberarea certificatelor de grefă și a copiilor legalizate de pe hotărâri sau alte acte din dosare se va face, de asemenea, pe bază de programare, urmând a fi înmânate la data și ora stabilită sau comunicate prin mail/ fax. Programarea se va face la **numărul de telefon 0251.231.910 sau la adresa de e-mail: [judecatoria.calafat@just.ro](mailto:judecatoria.calafat@just.ro)**. Cererile de eliberare cauțiuni vor fi direcționate către grefierul-șef al instanței, care va anunța părțile despre data și ora stabilită în vederea ridicării acestora.

(5) Pentru fluidizarea activității la aceste compartimente, se recomandă folosirea în general, a telefoanelor mobile, a tabletelor sau a altor mijloace proprii justițiabililor/reprezentanților/avocaților/expertiilor pentru efectuarea de fotocopii și limitarea timpului alocat la aproximativ 15 minute.

2. (1) - Fiecare complet de judecată va lua măsuri, în vederea stabilirii termenelor de judecată pentru cauzele care au fost suspendate de drept, în perioada stării de urgență. La programarea ședințelor de judecată, președinții de complet vor ține seama de necesitatea asigurării unui echilibru între principiul soluționării cu celeritate a cauzelor și principiul asigurării sănătății

publice. Se recomandă ca accesul participanților la procedurile judiciare, în sălile de ședință, să fie permis cu 10 minute anterior intervalului orar în care sunt fixate cauzele respective.

(2) Accesul justițiabililor, al altor participanți la procesele civile și penale și al publicului în sediul instanței se recomandă a fi permis astfel încât să fie respectat intervalul prezăcut la pct. 1.

(3) Atunci când refuză primirea unei persoane ce prezintă simptome de infectare cu SARS-CoV-2, persoana responsabilă din cadrul detașamentului de pază înștiințează de îndată președintele instanței sau persoana desemnată de acesta și, dacă este cazul, președintele completului de judecată, pentru a fi dispuse măsurile administrative sau judiciare necesare.

(4) Pe întreagă perioadă în care se află în incinta instanței, personalul acesteia, justițiabilii, alți participanți la procesele civile și penale, precum și publicul sunt obligați să poarte echipamentele de protecție individuale (măști și mănuși). Personalul jandarmeriei care asigură paza sediului instanței și supraveghează securitatea accesului în incintă va interzice accesul în sediul instanței a persoanelor care nu poartă mască de protecție. Președintele completului de judecată sau, după caz, președintele instanței ori persoana desemnată de acesta pot dispune înlăturarea din sala de judecată și, respectiv, din incinta instanței, a persoanelor care nu respectă, în mod nejustificat, această obligație.

(5) Președintele completului de judecată dispune întocmirea listei de ședință prin gruparea cauzelor pe intervale orare, urmărindu-se limitarea numărului de persoane prezente concomitent în sala de ședință și valorificarea eficientă a intervalelor orare stabilite, astfel încât să se asigure respectarea regulilor de distanțare socială. În acest sens, președintele completului va putea avea în vedere și identitatea de părți sau de avocați ori de alți participanți în procedurile judiciare, în cauzele aflate pe lista de ședință. Lista, conținând intervalele orare alocate fiecărui grup de cauze, se comunică prin publicare pe pagina de internet a instanței și prin orice alt mijloc de informare publică.

(6) În cauzele nonpenale, dacă este posibil, instanțele judecătorești pot dispune măsurile necesare pentru desfășurarea ședinței de judecată prin videoconferință, cu respectarea principiilor care guvernează procesul civil.

(7) În cauzele penale, desfășurarea ședinței de judecată prin videoconferință se va face în condițiile Codului de procedură penală sau ale legilor speciale, cu respectarea principiilor care guvernează procesul penal

(8) 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.

(9) Grefierul va fi prezent în sala de ședință cu 15 minute înainte de începerea ședinței de judecată. Punerea la dispoziție a dosarelor spre consultare procurorului, părților, reprezentanților sau avocaților acestora se realizează în timpul ședinței, doar în intervalele orare alocate cauzelor respective, după o prealabilă verificare a identității și calității. Pentru motive justificate, ședința poate fi suspendată, iar durata suspendării va fi anunțată și afișată pe ușa sălii de ședință prin grija grefierului.

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

3. (1) Transmiterea cererilor de chemare în judecată, a căilor de atac, precum și a oricăror alte cereri adresate instanței care nu se depun direct în ședință, precum și comunicarea acestora către părți se recomandă a fi realizate prin mijloace electronice, președintele instanței sau al completului de judecată urmând a aprecia situațiile derogatorii în care este permisă depunerea sau transmiterea documentelor în formă fizică.

(2) Se recomandă ca depunerea de cereri sau înscrisuri la dosarul cauzei și transmiterea lor către părți să fie făcută prin poștă sau prin mijloace de comunicare electronică, pe cât posibil nu în timpul ședinței de judecată.

4. Pentru anul calendaristic 2020, vacanța judecătorească este de o lună, în intervalul 1 - 31 august. Concediul de odihnă anual pentru întregul personal al instanțelor judecătorești poate fi efectuat și în afara duratei vacanței judecătorești, fără a perturba buna desfășurare a activității instanței.

5. Completele de judecată pot stabili ca pe durata vacanței judecătorești să fie soluționate și alte tipuri de cauze decât cele urgente, stabilite de colegiul de conducere al instanței. Cu toate acestea, instanța va avea în vedere cererile de amânare a cauzei întemeiate pe efectuarea concediilor de odihnă în perioada vacanței judecătorești. formulate de părți, reprezentanții lor convenționali sau legali sau alți participanți la procedura judiciară.

6. Igienizarea tuturor spațiilor (birouri, săli de ședință, registratură, arhivă, holuri de acces) din sediul Judecătoriei Calafat se asigură de către personalul

de curățenie de cel puțin 2 ori pe zi. Dezinfectarea sălilor de ședință se va realiza după terminarea fiecărei ședințe de judecată.

Dată la Judecătoria Calafat, azi 13.05.2020.