

ROMÂNIA



**JUDECĂTORIA MARGHITA  
CABINETUL PREȘEDINTELUI**

**ORDIN DE SERVICIU NR. 5  
din data de 14 mai 2020**

**Președintele delegat al Judecătoriei Marghita,**

Reținând contextul excepțional generat de pandemia de COVID-19 și evoluția acesteia pe teritoriul României;

Având în vedere că pentru limitarea infecțiilor cu noul coronavirus SARS-COV-2 se recomandă implementarea măsurilor de distanțare socială;

Ținând seama de necesitatea unei abordări coordonate în privința acestei situații, care să asigure o implementare unitară a măsurilor de prevenție la nivelul instanței;

Luând în considerare și măsurile deregătorii adoptate prin Hotărârea Secției pentru Judecătoria nr. 734/12.05.2020 cu privire la activitatea administrativ-judiciară a instanțelor judecătorești ce se va desfășura în perioada 15.05.2020 - 31.08.2020, prin derogare de la prevederile Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1375/2015, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând și ordinul de serviciu nr. 13 din 13 mai 2020 emis de președintele Curții de Apel Oradea;

*Emite următorul*

**ORDIN:**

**Art. 1. Se instituie următoarele măsuri necesare desfășurării în condiții de siguranță a activității de judecată în perioada 15.05.2020-31.08.2020:**

**1. Accesul personalului și a justițiabililor în Judecătoria Marghita:**

Pentru accesul personalului care își desfășoară activitatea în instanța se recomandă utilizarea în mod exclusiv a porții de acces dinspre Parchetul de pe lângă Judecătoria Marghita.

Accesul justițiabililor, avocaților, consilierilor juridici și altor categorii de participanți la procese se va face pe cealaltă poartă amplasată pe strada Tudor Vladimirescu înspre localitatea Buduslău.

Accesul personalului, al justițiabililor și al celorlalte categorii de participanți la procesele civile/penale se va face în Judecătoria Marghita **cu respectarea strictă a distanței sociale de 1,5 m.**

Tuturor persoanelor li se va lua, **în mod obligatoriu**, de către corpul de jandarmi temperatura corporală, prin utilizarea aparatelor de luare a temperaturii la distanță, iar persoanelor depistate cu temperatură mai mare de 37 de grade nu li se va permite accesul în instanță, fiindu-le recomandat să se adreseze medicului de familie. De asemenea, nu li se va permite accesul persoanelor care prezintă o stare generală proastă sau simptome vizibile de viroză respiratorie, gripă sau răceală. În cazul în care persoana aflată într-o atare situație este un participant la proces, corpul de jandarmi va informa de îndată președintele completului de judecată, acolo unde este cazul, pentru

a fi dispuse măsurile administrative sau judiciare necesare pentru respectarea drepturilor procesuale ale respectivelor persoane.

În cazul în care într-o astfel de situație se află personalul instanței, acesta va informa de îndată grefierul șef, urmând ca la rândul său, acesta să informeze președintele instanței.

Atât personalul, justițiabilii cât și ceilalți participanți la procese **vor purta în mod obligatoriu măști de protecție facială**, de unică folosință, sau confecționate artizanal din alte materiale care să acopere nasul și gura.

În cazul persoanelor care nu dispun în mod evident de o situație materială care să le permită achiziționarea/confecționarea măștilor de protecție facială, li se va asigura dotarea cu o mască de către instanța căreia i se adresează, jandarmul urmând a consemna într-un registru special numele și datele de identificare ale persoanei căreia i s-a înmănat mască.

## **2. Accesul la sălile de judecată, Compartimentele Registratură și Arhivă:**

Participanților la procedurile judiciare li se va permite accesul în Judecătoria Marghita cu 15 minute anterior intervalului orar în care sunt fixate cauzele la care se prezintă.

În acest sens, corpului de jandarmi i se va înmăna de către grefierii de ședință, cu o zi înaintea ședinței de judecată, o listă a cauzelor cu indicarea expresă a intervalului orar în care acestea urmează a fi luate.

**Jandarmul va consemna pe lista de ședință, în dreptul fiecărei cauze, numele persoanelor care solicită accesul în instanță pentru a participa la ședința de judecată.**

Accesul justițiabililor, al altor participanți la procesele civile și penale și al publicului (în special al aparținătorilor care însoțesc părțile la procesele civile/penale) în sediul instanței **poate fi limitat de corpul de jandarmi**, în scopul respectării regulilor de distanțare socială, cu prealabila înștiințare/incuviințare verbală a președintelui completului de judecată.

În sălile de ședință, accesul participanților la procedurile judiciare va fi permis cu 10 de minute anterior intervalului orar în care sunt fixate cauzele respective. Numărul participanților va fi limitat la cel în măsură să asigure **păstrarea distanței sociale de 1,5 m.**

**Compartimentul Registratură al Judecătoriei Marghita** va desfășura în mod excepțional activitate cu publicul, în perioada 15.05.2020 - 31.08.2020, în condițiile prevăzute în prezentul Ordin.

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, sau prin poștă, dacă persoana nu are acces la mijloace electronice (email, fax).

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.**

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.

Înscrisurile eliberate în temeiul cererilor anterior menționate se vor transmite în principal prin poștă sau, dacă persoana care a formulat cererea solicită, prin poștă electronică. Ridicarea recipiselor de consemnare a cauțiunilor se va putea realiza personal, pe baza unei prealabile programări realizată de grefierul șef.

Persoanele care nu au acces la mijloace electronice de comunicare sau la servicii poștale se vor putea prezenta la Registratura instanței pentru depunerea de cereri/înscrisuri în formă fizică. În vederea evitării supraaglomerării, pentru fiecare persoană se va alocă un interval de cel mult 10 minute, fiind permisă prezența unei singure persoane în incinta compartimentului, celelalte persoane fiind obligate să aștepte în curtea instanței. Respectarea acestei măsuri va fi asigurată prin

intermediul dispozitivului de jandarmi. Prezentarea la Compartimentul Registratură se va putea face în intervalul orar 09.00-13.00.

**La Compartimentul Arhivă**, accesul justițiabililor, dar și al avocaților, consilierilor juridici, practicienilor în insolvență, experților și interpreților se va realiza potrivit unei programări prealabile realizată online, cu cel două zile înainte, printr-o cerere scrisă în care să fie indicat nr. de dosar, intervalul orar în care se dorește prezentarea și nr. de telefon al solicitantului, transmisă la adresa jud-marghita-arh@just.ro sau telefonic, la nr. de telefon 0259/363834 sau 0359/439040. Accesul pentru consultarea dosarelor se va realiza 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. Programarea în vederea consultării dosarelor se va întocmi cu cel puțin o zi înaintea datei prezentării, de către grefierul arhivar și va fi predată prin grija acestuia corpului de jandarmi, cu o zi înaintea datei pentru care a fost întocmită, iar accesul persoanelor la Compartimentul arhivă se va realiza exclusiv pe baza programărilor efectuate, cu 5 minute înaintea orei programate. De asemenea, tot cu o zi înainte de data programată, lista programărilor va fi predată de grefierul arhivar la Compartimentul IT în vederea afișării pe portalul instanței. La finalul programului zilei pentru care a fost întocmită, lista programărilor va fi înlocuită cu lista întocmită pentru ziua următoare, care va fi predată Compartimentului IT, de către grefierul arhivar, cel mai târziu până la ora 14.

În cazuri excepționale, președintele completului de judecată pe rolul căruia se află/ori s-a aflat cauza va putea permite accesul și fără o programare prealabilă, însă sub rezerva respectării regulilor de distanțare socială.

Programul de lucru cu publicul al Arhivei se va desfășura zilnic în intervalul orar 9.00 – 13.00. **În intervalul orar 9,00-11,30** vor avea acces pentru consultarea dosarelor toate persoanele interesate, indiferent că sunt părți, mandatar persoane fizice, avocați, consilieri juridici etc, iar **intervalul 11,30 -13,00** va fi rezervat exclusiv accesului avocaților, consilierilor juridici, practicienilor în insolvență, interpreți/traducători și experți.

La efectuarea programărilor se va avea în vedere permiterea accesului unei singure persoane, pentru un interval ce nu va depăși 15 de minute. În măsura în care va fi posibil, la momentul efectuării programării, grefierul arhivar va putea prelungi durata de staționare în arhivă a persoanelor care au nevoie de un timp de studiu mai îndelungat, luând în considerare numărul programărilor din ziua respectivă.

### **3. Reguli de comportament în incinta Judecătoriei Marghita:**

Pe întreaga 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 masca de protecție facială. Prin excepție, personalul instanței nu este obligat să poarte masca de protecție facială atunci când își desfășoară activitatea în propriul birou și nu interacționează cu alte persoane.

Președintele completului de judecată poate dispune înlăturarea din sala de judecată a persoanelor care nu respectă, în mod nejustificat, obligația de a purta mască, cu respectarea în mod corespunzător a dreptului la apărare al părții, acolo unde este cazul.

Membrii corpului de jandarmi vor supraveghea respectarea obligației de purtare a măștii de către persoanele participante la procedurile judiciare, și în caz de neconformare, după o prealabilă atenționare, vor putea dispune îndepărtarea persoanei din incintă, din dispoziția președintelui instanței. Acolo unde este cazul, va fi informat despre măsură și președintele completului, pentru a fi dispuse măsurile administrative și judiciare necesare respectării drepturilor procesuale.

Este recomandată limitarea deplasării personalului în incinta instanței în afara propriului birou și cel al persoanelor cu care are o colaborare directă, în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Este interzisă staționarea în același birou a unui număr mai mare de două persoane, cu excepția situațiilor determinate de motive temeinic justificate, strâns legate de desfășurarea

atribuțiilor de serviciu (deliberarea în completele colegiale, întâlniri ad-hoc pentru consultări pe diferite probleme de drept, înmânarea corespondenței, birouri de trei sau mai multe persoane).

Fapta personalului instanței care nesocotește în mod nejustificat obligația de purtare a măștii în birourile în care se află mai mult de două persoane, holurile instanței, la intrarea în biroul altor persoane sau în timp ce se află angajat în discuții cu alte persoane va fi sesizată în scris conducerii instanței, de către orice persoană interesată, iar în caz de neconformare repetată, va putea fi declanșată procedura disciplinară. De asemenea, va putea face obiectul sesizării, în aceleași condiții, și fapta personalului care nesocotește obligația limitării deplasărilor nejustificate în incinta instanței.

În situațiile în care este absolut necesară interacțiunea personalului instanței, aceasta se va realiza pe cât posibil cu respectarea distanței sociale de 1,5 m.

#### **4. Reguli privind întocmirea listei de ședință și derularea ședinței de judecată:**

Vor fi aplicate în mod corespunzător prevederile punctelor 8-11 din Hotărârea Secției pentru Judecătoria nr. 734/12.05.2020, având următorul conținut:

**8. (1) 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.**

**(2) 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.**

**(3) Gruparea pe intervale orare se aplică și dosarelor 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, în condițiile alin. (1). 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.**

**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.**

**10. Ședința de judecată poate fi suspendată pentru motive justificate. Durata suspendării va fi anunțată și afișată pe ușa sălii de ședință, prin grija grefierului.**

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

**(2) 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. Dispozițiile art. 121 alin. (5) teza I din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești nu sunt aplicabile.**

#### **4.1 Reguli particulare instituite pentru buna desfășurare a ședințelor de judecată la Judecătoria Marghita:**

Completele de judecată vor fixa calupuri de cauze pentru intervale de câte una sau două ore, pentru a se menține pe toată durata zilei decalarea orelor de acces a justițiabililor în instanță.

Pentru cauzele care au termen fixat după data de 14.05.2020 și în care citarea părților s-a realizat deja pentru o singură oră, **grefierii de ședință** vor preda grefierului șef, în format electronic

PDF, cel mai târziu cu două zile înaintea ședinței, pentru a fi transmise Compartimentului IT listele cauzelor având menționată ora estimată pentru strigare, pentru încărcare pe portalul instanței, iar un exemplar va fi predat cu o zi înainte Corpului de Jandarmi, care va permite accesul persoanelor, cu menționarea identității lor în dreptul fiecărei cauze și cu respectarea intervalului orar menționat pe liste.

Acolo unde există date de contact, la solicitarea președintelui de complet, greșierul de ședință va proceda la informarea părților sau a reprezentanților lor cu privire la intervalul orar în care va fi luată cauza.

**După epuizarea acestui stoc de cauze și citarea părților pe intervale orare, lista de ședință va fi predată numai corpului de jandarmi, pentru a putea fi limitat și controlat accesul participanților la procedurile judiciare.**

Toate citațiile și comunicările emise vor fi însoțite în continuare de următoarea informare:

**„În vederea reducerii riscului de infectare cu coronavirus – COVID - 19 sau alte infecții respiratorii, vă rugăm, să luați în considerare, în măsura posibilului următoarele: transmiterea corespondenței adresate Judecătoriei Marghita cu precădere în format electronic, prin e-mail; evitarea prezenței în sediul Judecătoriei Marghita, atunci când ea nu este obligatorie, prin solicitarea judecării cauzei și în lipsă sau a amânării acesteia din considerente de boală, dacă este cazul; posibilitatea de a fi reprezentați în instanță prin intermediul unui avocat ales sau de a solicita audierea prin videoconferință”.**

Ședințele de judecată vor fi suspendate în intervalul 12,00-12,30 în vederea ventilării/aerisirii încăperilor și dezinfecției mobilierului și pardoselii.

De asemenea, președintele completului va putea dispune efectuarea dezinfecției ori de câte ori apreciază necesar, în funcție de particularitățile ședinței de judecată.

Coordonarea personalului contractual care efectuează operațiunile de curățenie și dezinfecție cade în sarcina doamnei greșier șef Bulugean Diana.

Accesul părților, avocaților și publicului în sala de judecată se va face cu respectarea strictă a distanței sociale de 1,5 m. Aceeași distanță socială va fi respectată și pe holurile instanței, iar dispozitivul de jandarmi va lua măsuri pentru respectarea acesteia.

Până la judecarea cauzei în care participă, justițiabilii și ceilalți participanți **vor staționa în curtea instanței**, accesul acestora pe holurile instanței, iar apoi în sălile de judecată, fiind permis doar părților din cel mult patru cauze consecutive, în ordinea de pe lista de ședință, în măsura în care se asigură **păstrarea distanței sociale de 1,5 m.**

**Este permisă staționarea în incinta instanței strict pe timpul necesar derulării procedurilor judiciare, cu respectarea regulilor de distanțare socială.**

#### **4.2 Reguli privind desfășurarea ședinței de judecată prin videoconferință:**

*În cauzele nonpenale*, în măsura în care există posibilități tehnice, completul de judecată poate dispune greșierului de ședință contactarea părților în vederea obținerii acordului și a datelor de contact necesare audierii prin videoconferință, prin intermediul laptop-ului instanței configurat cu cont de Skype pentru sala de judecată.

De asemenea, completul de judecată va putea încuviința astfel de cereri, formulate de persoanele interesate, cu cel puțin o zi înaintea ședinței de judecată.

Greșierul de ședință va introduce datele de contact ale persoanelor care solicită audierea prin videoconferință cu o zi înaintea ședinței, pentru a putea iniția la ora fixată comunicarea cu acestea.

Compartimentul IT va asigura suportul tehnic necesar inițierii greșierilor se ședință în utilizarea aplicației Skype.

**Măsurile necesare pentru desfășurarea ședinței de judecată prin videoconferință în materie civilă vor fi dispuse de completul de judecată, în toate situațiile, cu respectarea principiilor care guvernează procesul civil. Aplicația Skype configurată pentru**

**videoconferință, va fi utilizată în condiții de internet nesecurizat, și presupune anumite riscuri privind protecția datelor.**

**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, prin utilizarea instalației de videoconferință amplasată în camera de consiliu nr. 3 de la etaj.**

#### **6. Reguli privind efectuarea operațiunilor de dezinfecție:**

Dezinfectarea suprafețelor în spațiile în care are acces publicul se va efectua cel puțin o dată la patru ore, prin ștergerea pardoselilor, a suprafețelor de lucru, a clanțelor și zonelor susceptibile de contact repetat.

Aerisirea încăperilor se va realiza cel puțin o dată la patru ore, fiind recomandată acolo unde este posibil, desfășurarea activității cu menținerea ferestrelor deschise cât mai mult posibil.

Spațiul de lucru (birou, tastatura, mouse, telefon fix) va fi dezinfectat la începerea programului de lucru prin grija personalului, căruia i s-a asigurat materialele necesare, iar dezinfectarea clanțelor ușilor și a suprafețelor spațiilor comune, inclusiv a toaletelor, se va realiza de personalul contractual (îngrijitor și muncitor) de trei ori pe zi.

În zonele de acces a publicului, cele din apropierea birourilor personalului, în toaletele destinate personalului și publicului vor fi plasate recipiente cu dezinfectant și săpun lichid.

Se recomandă întregului personal și justițiabililor folosirea dezinfectanților la intrarea în incinta instanței, iar ulterior ori de câte ori este necesar, ca măsură de prevenție a răspândirii infecției cu COVID 19.

**Art. 2** Programul de lucru cu publicul și informațiile necesare programării prealabile pentru accesul la compartimentele care desfășoară activități cu publicul, precum și celelalte măsuri de interes pentru justițiabili și orice alte persoane interesate, instituite prin prezentul ordin, se aduc la cunoștință prin afișare la loc vizibil, prin publicare pe pagina de internet a instanței, precum și prin orice alt mijloc de informare publică, **prin grija Biroului de presă și informare publică al Judecătoriei Marghita.**

**Art. 3** Prezentul ordin se va afișa pe ușile de acces în instanță, se postează pe portalul instanței și se comunică pentru luare la cunoștință și aplicare corespunzătoare, în limitele atribuțiilor ce îi revine fiecărei persoane vizate de prevederile lui, întregului personal al instanței, pe bază de semnătură, Corpului de Jandarmi și spre informare Barourilor Bihor și Satu Mare.

**PREȘEDINTELE DELEGAT AL JUDECĂTORIEI MARGHITA**  
*judcător Bozga Marian*