

ROMÂNIA



JUDECĂTORIA RĂCARI – JUDEȚUL DÂMBOVIȚA

Cabinet Președinte

**DECIZIA NR.11
din 13.05.2020**

Președintele Judecătoriei Răcari, judecător Ancu Cristian Constantin,

În conformitate cu dispozițiile art. 46 alin. 1 din Legea nr. 304/2004, privind organizarea judiciară și art. 13 alin.1 cu referire la art. 7 lit. a și b din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea Plenului consiliului Superior al Magistraturii numărul 1375 din 17.12.2015;

În contextul actual generat de răspândirea virusului SARS-CoV-2, față de actele normative în vigoare și recomandările autorităților centrale în ce privește luarea măsurilor de protecție împotriva îmbolnăvirii cu Covid - 19 și limitării răspândirii acestui virus,

Având în vedere că măsurile de protecție și cheltuielile efectuate în acest scop au drept beneficiu atât protecția salariaților, cât și menținerea sănătății publice,

Față de necesitatea asigurării bunei desfășurări a activității instanței,

Având în vedere și Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii – Secția pentru judecatori nr. 734/12.05.2020, decizia președintelui Curții de Apel Ploiești nr. 27/12.05.2020, precum și decizia președintelui Tribunalului Dâmbovița nr. 14/11.05.2020,

Emite următoarea

DECIZIE

Art. I. Începând cu data de 15 mai 2020, Judecătoria Răcari își reia gradual activitatea de judecată.

Art. II. Măsuri privind activitatea de judecată:

1. În scopul reluării activității de judecată, începând cu data de 15.05.2020, grefierul de ședință alocat fiecărui complet de judecată va întocmi o situație cu privire la dosarele suspendate pe perioada stării de urgență, pe care o va înainta completului de judecată, urmând ca judecătorul responsabil de dosar să dispună măsurile premergătoare repunerii pe rol, respectiv alocarea pe termene a acestor cauze, având în vedere criterii precum: caracterul urgent al cauzei, data înregistrării dosarelor în instanță și în sistem, complexitate, asigurarea unei durate rezonabile a ședinței de judecată, etc.

2. 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, prin afișare la ușa instanței, precum și prin orice alt mijloc de informare publică apreciat ca fiind adecvat de către președintele completului de judecată.

3. 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.

4. 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 va 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.

Participanții la judecata cauzelor aflate pe rolul instanței vor fi citați cu mențiunea de a se prezenta echipați cu mască de protecție.

5. Grefierul de ședință va fi prezent în sala de ședințe 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.

6. Listele de ședință vor fi publicate pe site-ul extern al Judecătorei Răcari, cu cel puțin două zile înaintea termenului stabilit pentru ședința de judecată, pentru a se asigura o informare corectă și în timp util, a publicului și justițiabililor, cu excepția cauzelor pentru care s-a fixat un termen de judecată mai scurt de 2 zile, în conformitate cu dispozițiile legale.

De asemenea, un exemplar al listei de ședință va fi transmis penitenciarelor, în care sunt deținute persoanele implicate în cauzele respective, spre informare.

7. Un exemplar al listelor de ședință cuprinzând dosarele care se judecă în ziua respectivă va fi predat de către grefierul de ședință, la orele 8,00 dimineață, jandarmului de la postul de pază situat la intrarea principală în sediul Judecătorei Răcari, care asigură accesul publicului în instituție.

8. Fiecare complet de judecată va aprecia asupra oportunității inserării în citații a mențiunii că accesul părții în sala de ședință nu se va putea face mai devreme de 10 minute de ora stabilită, precum și a mențiunii:

„ În scopul prevenirii infectării cu Coronavirus(COVID-19) sau alte alte infecții respiratorii, pe perioada epidemiei cu acest virus, vă adresăm rugămintea de a evita prezența la sediul instanței, dacă aceasta nu este absolut necesară, prin utilizarea aplicației Info Dosar, transmiterea documentelor, exclusiv, în format electronic, solicitarea judecării în lipsă sau amânarea judecării, pe considerente de boală, dacă este cazul.”

Pentru dosarul electronic, accesați www.aploiesti.ro, precum și <http://portal.just.ro> .“

9. Transmiterea cererilor de chemare în judecată, a căilor de atac, precum și a oricăror alte cereri adresat instanței care nu se depun direct în ședință, precum și comunicarea acestora către părți se recomandă a fi realizate prin mijloace electronice, președintele instanței/completului de judecată (pentru dosarele aflate pe rolul acestuia) urmând a aprecia situațiile derogatorii în care este permisă depunerea sau transmiterea documentelor în formă fizică.

10. 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.

11. Se recomandă urmărirea aplicării principiilor celerității și soluționării cauzelor într-un termen rezonabil, evaluarea judicioasă a timpilor de acordare a cuvântului pentru concluzii, a relevanței probelor propuse pentru soluționarea cauzei, urmărirea evitării situațiilor de amânare nejustificată a cauzelor, etc., astfel încât să se obțină diminuarea stocurilor de dosare aflate pe rol.

12. În sala de ședință:

- se evită contactul direct și apropierea grefierului de ceilalți participanți, astfel: dosarele, actele de identitate, declarațiile scrise, se depun de greșier/părți, avocați, pe masă, la distanță de locul greșierului de ședință, și se ridică de acolo ulterior;

- greșierul de ședință se dezinfectează obligatoriu pe mâini înainte de ședință și, dacă consideră necesar, și în timpul ședinței, în funcție de frecvența contactului cu alte persoane;

- persoanele care solicită dosare la studiu în cursul ședinței se dezinfectează obligatoriu pe mâini, cu dezinfectant pus la dispoziție de instanță, aflat în sala de ședință;

- sala de ședință va fi aerisită între ședințele de judecată, sau, în cazul ședințelor de lungime mare, la un interval de 2 ore;

- pardoseala sălii de ședință se spală zilnic cu dezinfectant pe bază de clor; se dezinfectează zilnic zona ușilor de acces în sălile de judecată;

- pupitrul completului de judecată, biroul procurorului, al avocaților și al greșierului se dezinfectează zilnic;

- boxa persoanelor private de libertate se dezinfectează zilnic, dacă a fost folosită;

- așezarea în sală a publicului (inclusiv părți, avocați), se va realiza cu distanță de protecție de 1,5 - 2 metri între aceștia; măsura va fi dirijată de greșierul de ședință înainte de începerea ședinței de judecată, iar la nevoie de președintele completului de judecată.

- se va solicita justițiabililor să nu rămână în incinta instanței mai mult decât este necesar pentru rezolvarea operațiunii ce a necesitat prezența lor.

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

Art. III. Măsuri privind desfășurarea activității directe de lucru cu publicul în cadrul compartimentelor : Registratură, Arhivă și Biroul de Relații și Informații Publice

1. Programul de lucru cu publicul în cadrul compartimentelor menționate se va desfășura, astfel :

Compartimentul Arhivă: zilnic, orele 09.00-12.00

Compartimentul Registratură: zilnic, orele 09.00-12.00

Biroul de relații și informații publice: zilnic, orele 09.00-12.00.

2. Persoanele din afara instanței (avocați, justițiabili, experți, generic publicul) vor avea acces în arhivă sau în alte birouri având relații cu publicul, purtând obligatoriu mască de protecție.

3. Se interzice luarea contactului direct cu publicul de către alți salariați ai instanței, cu excepția celor desemnați cu atribuții în relația cu publicul și a celor a căror activitate profesională implică asemenea contacte.

4. Dacă există cazuri izolate în care o persoană nu deține mască de protecție, se află în imposibilitate de a-și procura de îndată și există urgență în permiterea accesului în arhivă/registratură, i se va pune la dispoziție o mască de protecție de unică folosință, de către grefierul arhivar/registrator, cu consemnare nume și serie carte de identitate a persoanei (pentru justificare consum măști). În acest scop, se vor pune la dispoziția compartimentelor având relații cu publicul, un număr de măști de protecție.

5. Dosarele se pun la dispoziție pentru studiu, după ce persoana s-a dezinfectat obligatoriu pe mâini cu dezinfectant pus la dispoziție (existent permanent), fără excepție în ce privește calitatea (avocat, justițiabil, expert, etc.).

6. Grefierul arhivar/registrator desemnat cu atribuții în relația cu publicul, va purta obligatoriu mască de protecție și vizieră pe perioada relației cu publicul; de asemenea, se dezinfectează pe mâini periodic, ori de câte ori consideră necesar, cel puțin la un interval de 2 ore.

7. Pardoseala din arhive, în partea în care are acces publicul, precum și ușa, masa de studiu, se spală/dezinfectează la 2 ore pe perioada lucrului cu publicul, precum și la sfârșitul programului de lucru. Restul pardoselii din arhive se spală obligatoriu zilnic cu dezinfectant pe bază de clor.

8. Accesul avocaților, experților, justițiabililor, etc., pentru studiul dosarelor, se face cu respectarea distanței de protecție de 1,5 m. între aceștia pe perioada studiului. În acest scop, dată fiind situația concretă a spațiului în care își desfășoară activitatea Compartimentul Arhivă/Registratură, persoana desemnată să coordoneze activitatea compartimentului va permite accesul concomitent a unui nr. maxim de 2 persoane, cu excepția angajaților instanței.

9. Se va solicita justițiabililor să nu rămână în incinta instanței mai mult decât este necesar pentru rezolvarea operațiunii ce a necesitat prezența lor.

10. Regulile privind dezinfectarea pe mâini înainte de studiul dosarului se vor respecta și pentru termenele de grefă acordate persoanelor private de libertate, precum și de către procurori, scop în care se va asigura dezinfectat persoanelor private de libertate și se va solicita luarea măsurilor adecvate de către parchete.

11. 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 acestor cereri se vor transmite, în principal, prin poștă sau, dacă persoana care a formulat cererea solicită, prin poștă electronică.

12. Pentru a veni în sprijinul justițiabililor care nu au acces la mijloacele de comunicare electronică, și a evita o supraaglomerare la compartimentele Arhiva, Registratură

și Biroul de Relații și Informații Publice, în sediul Judecătorei Răcari se va amplasa o cutie poștală special destinată pentru depunerea corespondenței/înscrisurilor de către justițiabili, ce va fi poziționată la intrarea în instituție, sub paza personalului din cadrul Inspectoratului Județean de Jandarmi Dâmbovița.

13. Personalul din cadrul compartimentelor respective va prelua corespondența/înscrisurile depuse în cutia poștală amplasată la intrarea în instituție, la un interval de 60 de minute, pentru a se asigura un circuit eficient al înscrisurilor depuse.

14. Informarea publicului și justițiabililor cu privire la programul de lucru cu publicul se va realiza prin afișarea pe site-ul extern al instanței a programului stabilit pentru compartimentele Arhiva, Registratură și Biroul de Relații și Informații Publice, precum și prin afișarea unui anunț în acest sens, pe ușa principală de acces în instituție.

Art. IV. Măsuri de conduită a personalului privind prezența în instanță

1. La întoarcerea din concediul de odihnă/recuperare/concediu legal, personalul are obligația de a notifica telefonic, pe oricare din persoanele desemnate din cadrul Comitetului de Sănătate și Protecția Muncii din cadrul Tribunalului Dâmbovița, cu privire la: reîntoarcerea din concediul de odihnă, zona geografică în care a călătorit, starea medicală generală, dacă are cunoștință că a intrat în contact cu persoane diagnosticate sau cu suspiciune de infecție respiratorie cauzată de COVID-19, precum și cu privire la toate situațiile menționate în chestionarul care va fi completat, obligatoriu, în prima zi de revenire la serviciu.

2. În situația în care cel care a efectuat concediul are cunoștință că va răspunde afirmativ la cel puțin una dintre întrebările chestionarului sau că se încadrează în vreuna din situațiile prevăzute mai jos, va notifica telefonic unuia din membri Comitetului de Sănătate acest fapt și se va prezenta la serviciu numai cu avizul pozitiv al medicului de familie.

3. Persoanele care au călătorit în zonele de risc prevăzute în Lista zonelor de risc legate de răspândirea infecțiilor respiratorii generate de virusul COVID-19, care se întocmește și se actualizează de Compartimentul de Protecția Muncii din cadrul Curții de Apel Ploiești, pe baza informărilor transmise de Direcția de Sănătate Publică București, Departamentul pentru Situații de Urgență, alte instituții și autorități publice, sau care au contactat persoane care au călătorit în aceste zone, se vor prezenta la instanță numai cu avizul pozitiv al medicului de familie.

4. Revenirea la serviciu a persoanelor care au fost diagnosticate cu gripă sau alte infecții respiratorii transmisibile, precum și a celor care prezintă o stare generală alterată se face numai cu avizul pozitiv al medicului de familie.

5. Persoanele prevăzute la alin.1-4, care nu se pot prezenta la serviciu întrucât nu au avizul pozitiv al medicului de familie, au obligația de a informa, de îndată, superiorul ierarhic pentru luarea măsurilor de asigurare a continuității activității la nivelul structurii din care fac parte.

Art. V. Măsuri de igienizare, dezinfecție și distanțare socială în scopul prevenirii infectării și reducerii riscului de răspândire a virusului COVID-19 și a altor infecții respiratorii

1. Pe durata stării de alertă, pentru rațiuni de biosecuritate la nivelul fiecărui compartiment/birou din cadrul instituției, personalul instanței va respecta următoarele reguli de conduită:

- evitarea, cât mai mult posibil, a contactului direct cu alte persoane din afara arici de competență, în sensul evitării deplasărilor în alte birouri, în afara situațiilor care reclamă necesitate;

- păstrarea unei distanțe de aproximativ 1,5 m față de persoanele cu care trebuie să interfereze în îndeplinirea atribuțiilor regulamentare;

- purtarea măștilor și mănușilor de protecție, pentru prevenirea contaminării;

- în situațiile care reclamă necesitatea deplasării în cadrul celorlalte birouri/compartimente din cadrul instanței, personalul va respecta regulile de conduită privind accesul simultan în limita a unui număr de maximum două persoane, pentru evitarea supraaglomerării spațiilor.

- în fiecare birou se va respecta regula aerisirii și dezinfectării periodice a spațiului de lucru. În acest sens, se va proceda la aerisirea și dezinfectarea spațiului de lucru, de două ori pe zi.

- afișarea unor anunțuri la intrarea în instituție, în sălile de judecată și compartimentele din cadrul instanței care desfășoară program cu publicul privind existența dezinfectantelor respective, cu solicitarea de a fi utilizate cu maximă responsabilitate.

- afișarea unor anunțuri la intrarea în instituție, în sălile de judecată și compartimentele din cadrul instanței care desfășoară program cu publicul cu privire la comportamentul necesar a fi adoptat, în scopul prevenirii infectării cu acest virus, respectiv păstrarea unei distanțe minime de 1,5m față de persoanele cu care se intră în contact, potrivit marcajelor.

2. Personalul instanței va realiza automonitorizarea cu privire la contactul cu persoane despre care se poate aprecia că prezintă riscul de a fi contaminate cu Covid - 19 (venite din străinătate, venite din zone din țară în care s-a instituit carantina generalizată, aflate în carantină ori care prezintă simptome Covid - 19).

3. Personalul instanței va realiza automonitorizarea cu privire la simptome proprii dintre cele manifestate la contaminarea cu Covid - 19 (febră, tuse, durere de cap, dificultate la înghițire, dificultăți de respirație).

4. Pentru asigurarea distanței de protecție socială în birouri, șeful va propune programul personalizat al personalului de specialitate auxiliar și conex al instanței, pe zile/ore, în temeiul art. 108 și 118 din Codul Muncii, pentru intervale cel puțin săptămânale; pentru perioadele de lucru la domiciliu, se vor stabili și menționa lucrările ce urmează a fi efectuate. Propunerile vor avea în vedere și situația persoanelor cu vulnerabilitate crescută în caz de contaminare cu Covid - 19. Propunerile se înaintează președintelui Judecătorei Răcari pentru aprobare, în timp util, anterior începerii perioadei respective. În mod similar, magistrații din cadrul instanței vor înainta președintelui instanței cererile de desfășurare activității în condițiile art. 108 și 118 din Codul Muncii.

Art. VI. Reguli de acces, circulație și conduită a publicului în instanță

1. Accesul și staționarea justițiabililor și/sau reprezentanților acestora și a celorlalți participanți la proces în incinta instanței, în sălile de judecată, sau în compartimentele care desfășoară program cu publicul, cât și în spațiile de acces la acestea, se realizează cu sprijinul jandarmilor care asigură paza instituției și este permis doar pentru timpul strict necesar desfășurării activității specifice și numai cu respectarea următoarelor reguli, respectiv:

a. completarea, pe proprie răspundere, a chestionarului din Anexa nr. 1 la prezenta decizie.

a.1. Se interzice accesul justițiabililor și/sau reprezentanților și a celorlalți participanți la proces care declară, pe propria răspundere, efectivelor de jandarmi care asigură paza, că în ultimele 21 zile au călătorit în zonele de risc menționate de Departamentul de Situații de Urgență, au intrat în contact cu persoane confirmate sau suspecte de infectare cu virusul COVID - 19, s-a luat față de acestea măsura izolării la domiciliu sau de carantinare, ori care au răspuns afirmativ la oricare din întrebările cuprinse în chestionarul din Anexa nr.1 la prezentul ordin.

a.2. Persoanele care se află într-una din situațiile menționate la pct. 1. a.1. și care sunt citate în dosarele aflate pe rolul instanței, au obligația de a înștiința completul de judecată despre această situație, în scris sau prin poștă electronică.

b. purtarea echipamentului de protecție stabilit pentru această perioadă, respectiv purtarea măștii de protecție.

c. numai după utilizarea dezinfectantelor, special amplasate în acest sens la intrarea în instituție/săli de judecată/compartimente care desfășoară activitate cu publicul.

d. respectarea distanței obligatorii de 1,5 m între persoane, conform marcajelor special amplasate în acest sens.

2. Accesul justițiabililor și/sau reprezentanților acestora și a celorlalți participanți la proces în incinta instanței, pentru participarea la ședințele de judecată, se va realiza cu sprijinul jandarmilor care asigură paza instanței și este permis numai cu 10 minute înainte de ora la care este menționată cauza pe lista de ședință și în ordinea fixată de către complet. Măsura urmează a fi adusă la cunoștința publicului prin mențiunile aplicate pe citațiile emise, afișarea unor astfel de anunțuri pe site-ul extern, pe portalul instanței, precum și pe ușa principală de acces în instituție.

3. Se interzice staționarea în interiorul sediului instanței a publicului, avocaților, reprezentanților ori experților, cu excepția persoanelor care sunt implicate în dosare de pe rolul instanței sau care au activități administrative la compartimentele instanței. În acest caz, prezența în sediu este permisă strict pe perioada desfășurării respectivei activități.

4. Pentru a evita aglomerarea sălilor de judecată se va restricționa accesul în sălile de judecată pentru însoțitori/rude ale părților, în sensul că se va permite accesul numai participanților la proces (Ex: părți, martori, avocați, procuratori, curatori, experți, interpreți, traducători, etc.), măsura urmând a fi adusă la cunoștința publicului prin afișarea unor astfel de anunțuri la intrarea în instituție și în sălile de judecată.

5. Accesul justițiabililor și/sau reprezentanților acestora și a celorlalți participanți la proces în incinta compartimentelor care desfășoară activitate cu publicul cât și în spațiile de acces la acestea, se va realiza cu sprijinul jandarmilor care asigură paza instanței și este permis numai pentru un număr de maximum 2 persoane, concomitent, cu păstrarea distanței sociale anterior menționată. Măsura urmează a fi adusă la cunoștința publicului prin afișarea unor astfel de anunțuri pe site-ul extern, pe portalul instanței, precum și pe ușa principală de acces în instituție.

6. Se interzice staționarea în incinta compartimentelor respective, în afara timpului necesar desfășurării studiului de dosare, respectiv soluționării cererii formulate.

7. 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 și, dacă este cazul, președintele completului de judecată, pentru a fi dispuse măsurile administrative sau judiciare necesare.

8. Președintele instanței, și, dacă este cazul, președintele completului de judecată, pot dispune înlăturarea din sala de judecată și, respectiv, din incinta instanței, a persoanelor care nu respectă, în mod nejustificat obligația de a purta echipamentul de protecție individuală.

Art. VII. În vederea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite prin prezenta decizie, grefierul șef va întocmi necesarul de materiale pentru realizarea activităților de igienizare și va urmări completarea stocului, pe măsura consumării acestuia.

Art. VIII. Orice dispoziții contrare emise anterior își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei decizii.

Art. IX. Dispune comunicarea prezentei decizii către întreg personalul Judecătoriai Răcari și către dispozitivele de pază de la sediul Judecătoriai Răcari, în vederea aducerii la îndeplinire și respectării măsurilor menționate.

Art. X. Prezenta decizie va fi făcută publică, prin afișare, pe portal și pe site-ul intern, pe site-ul extern al Judecătoriai Răcari, și în formă scrisă la avizierul instanței.

Art. XI. Prezenta decizie intră în vigoare la data de 15.05.2020 și se va aplica pe perioada stării de alertă.

PREȘEDINTE,
Judecător – Ancu Cristian Constantin



The seal is circular with the text '* ROMANIA *' at the top and 'PREȘEDINTE JUDECĂTORIA RĂCARI' at the bottom. In the center is the coat of arms of Romania. A handwritten signature is written over the seal.