



CABINETUL PREȘEDINTELUI

DECIZIA NR. 13

Președintele Judecătoriei Râmnicu Sărat;

Având în vedere ridicarea stării de alertă și necesitatea de a asigura, în continuare, desfășurarea activității instanței în condiții optime;

În temeiul dispozițiilor art. din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată și al dispozițiilor art. 9 raportat la art. 7 alin. 1 lit. a și b și art. 7 alin. 7 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin HCSM nr. 1375/2015, cu modificările și completările ulterioare;

DECIDE:

I. MĂSURI PRIVIND ACTIVITATEA INSTANȚEI

ART. 1. Pentru evitarea aglomerărilor de persoane în sălile de judecată și în sediul instanței, se recomandă stabilirea de intervale orare de strigare a cauzelor, pe loturi de dosare, părțile urmând să fie citate cu menționarea orei care deschide intervalul orar.

ART. 2. (1) Listele de ședință, cuprinzând ora strigării cauzei, vor fi afișate, prin grija grefierului de ședință, și la ușa instanței, în dimineața ședinței de judecată și vor fi comunicate și personalului Jandarmeriei care asigură paza instanței cu cel puțin 24 de ore înaintea ședinței de judecată.

(2) În citații se va menționa, în mod expres: „În scopul prevenirii infectării cu virusul SARS-CoV-E, 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 în format electronic, solicitarea judecării în lipsă sau amânarea judecării, pe considerente de boală, dacă este cazul. Pentru dosarul electronic accesați www.caploiesti.ro, precum și <http://portal.just.ro>.”

ART. 3. Recomandă ca în dosarele penale cu persoane arestate preventiv/aflăte în stare de deținere, să fie utilizată în continuare desfășurarea ședințelor de judecată prin videoconferință, în cazul în care completul de judecată apreciază că este posibil, cu



acordul părților și cu respectarea drepturilor acestora, dar și a principiilor care guvernează procesul penal.

II. MĂSURI PRIVIND ACTIVITATEA DE LUCRU CU PUBLICUL

1. COMPARTIMENTUL ARHIVĂ

ART. 4. Programul de lucru cu publicul al Compartimentului Arhivă se va desfășura zilnic, în intervalul orar 09:00-13:00.

ART. 5. În lunile iulie și august programul de lucru cu publicul al Compartimentului Arhivă se va desfășura în zilele de marți și joi, în intervalul orar 09:00-12:00.

ART. 6. Consultarea dosarelor, obținerea de relații și formularea oricăror altor solicitări ce se înscriu în sfera activității de lucru cu publicul, va putea fi făcută și pe baza unei programări telefonice anterioare, cu cel puțin 2 zile înainte. Programările vor fi făcute de grefierii arhivari, care vor ține și evidența acestora. Măsura va fi adusă la cunoștința publicului prin publicarea unui anunț pe site-ul extern al instanței și la ușa acesteia.

ART.7. În arhiva instanței nu vor putea rămâne mai mult de două persoane simultan (cu excepția personalului din cadrul instanței), cu recomandarea ca timpul alocat fiecăreia să fie limitat la aproximativ 15 minute. Pentru fluidizarea activității la acest compartiment, se recomandă folosirea, în general, a telefoanelor mobile, a tabletelor sau a altor mijloace proprii justițiabililor/avocaților, reprezentanților/expertilor pentru efectuarea de fotocopii.

ART. 8. (1) Cererile pentru eliberarea certificatelor de grefă, a înscrisurilor originale și a copiilor legalizate de pe hotărâri sau de pe alte acte din dosar se vor depune, în principal, prin mijloace de comunicare electronică sau prin poștă, în condiții care să asigure verificarea identității solicitantului.

(2) Eliberarea înscrisurilor solicitate prin cererile prevăzute la alin. 1, se vor transmite, în principal, prin poștă sau, după caz, la solicitarea persoanei care a formulat cererea, prin poștă electronică.

2. COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ



ART. 9. Programul de lucru cu publicul al Compartimentului Registratură se va desfășura zilnic, în intervalul orar 09:00-13:00.

ART. 10. În lunile iulie și august programul de lucru cu publicul al Compartimentului Registratură se va desfășura în zilele de marți și joi, în intervalul orar 09:00-12:00.

ART. 11 Se recomandă transmiterea cererilor de chemare în judecată, a căilor de atac, precum și a oricăror altor cereri adresate instanței, care nu se depun direct în sedință, în principal, prin mijloace electronice.

III. MĂSURI PRIVIND ACCESUL ÎN INSTANȚĂ

ART. 12. (1) Accesul justițiabililor/reprezentanților acestora/participanților la procedurile judiciare în sediul instanței se va face exclusiv prin intrarea din spatele clădirii judecătorei.

(2) Accesul la compartimentele auxiliare se va face la ora la care începe programul cu publicul, conform art. 4, 5, 9 și 10 din prezenta decizie. Accesul în birourile acestor compartimente se va face gradual, grefierii arhivari și grefierii registratori urmând a lua măsurile necesare pentru introducerea pe rând a persoanelor în încăperi și pentru păstrarea unei distanțe corespunzătoare a celor aflate în așteptare.

ART. 13. În interiorul sediului instanței, se recomandă purtarea măștii faciale. Un anunț cuprinzând această recomandare va fi afișat la loc vizibil, la ușa instanței și pe site-ul extern.

IV. MĂSURI PRIVIND PERSONALUL INSTANȚEI

ART. 14. (1) În interiorul sediului instanței, se recomandă purtarea măștii faciale.

(2) Președintele instanței și grefierul șef vor întreprinde măsurile necesare în vederea organizării activității personalului din cadrul instanței, în așa fel încât să se asigure funcționarea acestora, iar interacțiunea dintre membrii personalului să fie minimă.

(3) Va fi evitat, cât mai mult posibil, contactul direct cu alte persoane din afara ariei de competență, în sensul evitării deplasărilor în alte birouri, în afara situațiilor care reclamă necesitate.