

COMUNICAT DE PRESĂ
14 mai 2020
Biroul de Informații și Relații cu Publicul

Având în vedere reluarea activității instanțelor începând cu data de 15 mai 2020 odată cu încetarea stării de urgență declarată de Președintele României prin Decretul nr. 195/2020, publicat în Monitorul Oficial nr. 212 din 16.03.2020, privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României, și prelungirea acesteia cu 30 de zile prin Decretul Președintelui României nr. 240/2020, publicat în Monitorul Oficial nr. 311 din data de 14.04.2020, în vederea diminuării riscului existent în continuare de răspândire a virusului gripal COVID-19, a asigurării sănătății și securității personalului instanței, dar și a participanților la procese, apreciind că este necesară o reluare graduală a activității instanței, dar și măsuri de protecție adecvate în același timp, s-au luat următoarele măsuri:

Conform HCSM nr. 734 din 12.05.2020, ședințele de judecată sunt organizate pe intervale orare. Cu cel puțin 2 zile înainte de data ședinței, pe portalul instanței va fi publicată lista cauzelor cu precizarea orei de început pentru fiecare interval orar.

Pentru aceste motive, vă rugăm să verificați pagina de Internet a Judecătoriei Cornetu, respectiv pagina http://portal.just.ro/1748/SitePages/acasa_default.aspx și să vă prezentați la ora fixată pentru începutul intervalului de timp.

Atragem atenția că, în cazul în care nu vă prezentați la ora fixată, cauza va fi lăsată la a doua strigare exclusiv în intervalul de timp alocat fiecărei cauze și doar dacă ambele părți lipsesc.

Punerea la dispoziție a dosarelor spre consultare procurorului, părților, reprezentanților sau avocaților acestora se va face în intervalul orar alocat cauzelor respective, cu aprobarea președintelui de complet.

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

Consultarea dosarelor, obținerea de relații, precum și orice alte solicitări ce se înscriu în sfera activității cu publicul, desfășurate de compartimentele arhivă, registratură, biroul de informare și relații cu publicul, persoane juridice și executări penale, se vor face în baza unei programări telefonice anterioare, cu cel puțin două zile înainte (cu excepția cauzelor care se judecă în regim de urgență), **având prioritate avocații, consilierii juridici, experții și interpreții.**

Programarea se va face la numerele de telefon alocate fiecărui compartiment, potrivit Anexei I, numere care vor fi afișate pe portal, dar și în locuri vizibile, în incinta instanței, precum și la ușa de acces în sediu.

În cazul în care la sediul instanței se vor prezenta justițiabili/reprezentații legali sau convenționali/alți participanți la proces, fără programare, li se va permite accesul, însă persoanele cu programare au prioritate.

Cetățenii care vor întâmpina dificultăți în accesarea numerelor de telefon afișate se vor adresa grefierului-șef la nr. de telefon 021/4689235 int.106 sau la adresa de e-mail: ionela.pavel@just.ro.

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

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 poștă/ e-mail/ fax. 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.

Recomandă părților și participanților la procese, dar și altor cetățeni care apelează la serviciul public al justiției, să nu transmită corespondența prin poștă sau curier (pe hârtie), ci prin celelalte mijloace de comunicare prevăzute de lege (fax, e-mail) și să indice în cererile pe care le formulează o adresă de corespondentă electronică sau un număr de fax, la care să primească acte de procedură sau alte comunicări. În cazul în care președintele de complet apreciază ca fiind necesară depunerea unor acte în formă fizică, va comunica acest lucru participantului la procedura judiciară.

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

Se recomandă justițiabililor să consulte informațiile referitoare la dosarele acestei instanțe prin utilizarea aplicației “dosarul electronic”, pe baza parolilor atribuite și comunicate în acest scop.

Accesul părților și al participanților la procedurile judiciare se va face în incinta instanței și în sala de judecată cu cel mult 10 de minute înainte de ora stabilită pentru ședință (conform intervalelor orare stabilite de către președintele de complet).

Pentru evitarea supraaglomerării, personalul de pază va permite accesul în sediul instanței doar a persoanelor care au calitatea de părți, reprezentanți legali sau convenționali ai părților, participanți la procesul civil/penal, conform regulilor stabilite prin prezenta hotărâre.

Persoanele care nu au una din calitățile menționate mai sus pot participa la ședințele de judecată publice pe baza unei cereri transmisă cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței de judecată, cerere ce se va înainta compartimentului registratură, va conține în mod obligatoriu numărul de telefon al solicitantului și va fi soluționată de către președintele de complet, cu respectarea regulilor de distanțare socială și a dispozițiilor din prezenta hotărâre. În cazul în care se aprobă cererea, grefierul de ședință va comunica personalului de pază numele persoanei în vederea permiterii accesului în instanță.

Accesul la compartimentele care desfășoară activități de relații cu publicul se va face la ora la care s-a făcut anterior programare, cu luarea în considerare și a situațiilor obiective care pot interveni în legătură cu programările efectuate. Coordonatorul fiecărui compartiment în parte va putea permite accesul și fără o programare prealabilă, conform celor menționate la art. 11 din prezenta hotărâre.

Accesul în sediul instanței, pentru compartimentele arhivă și registratură, se va face pe rând, conform programărilor, astfel încât să nu fie prezente mai mult de 2 persoane concomitent la fiecare compartiment, grefierii acestor compartimente urmând a lua măsurile necesare, împreună cu reprezentanții dispozitivului de pază, pentru introducerea pe rând a persoanelor în încăperi, dar și pentru păstrarea unei distanțe corespunzătoare de 1m și 50 cm între justițiabili/avocați/reprezentanți etc. În acest sens, se vor respecta marcajele de distanțare de pe holurile de acces la compartimente și sensul de deplasare stabilit prin indicatoare amplasate pe pereții instanței.

Accesul grefierilor de ședință în arhivă, în vederea preluării/predării dosarelor aferente ședințelor de judecată, se va face în afara programului de lucru cu publicul pentru a limita cât mai mult interacțiunea cu alte persoane.

Pentru compartimentele persoane juridice, executări penale și biroul de informare și relații cu publicul, accesul se va face pe rând, conform programărilor, astfel încât să nu fie prezentă mai mult de 1 persoană la fiecare compartiment.

De asemenea, se instituie un culoar cu un singur sens de deplasare pentru toate persoanele care vor intra în incinta instanței, cu excepția spațiilor rezervate personalului instanței, sensul de deplasare urmând a fi următorul: ușă principală de acces – scări acces către etaj 1 – arhivă – registratură – sala de judecată 1 – sala de judecată 2 – sala de judecată 3 – sala de judecată 4 – scări acces intrare principală în sediu.

În vederea respectării măsurilor de distanțare socială și pentru a evita intersectarea persoanelor pe holurile instanței, se interzice deplasarea persoanelor (inclusiv a personalului instanței) în sensul opus culoarului de deplasare marcat corespunzător cu indicatoare.

Staționarea publicului pe holurile din proximitatea sălilor de judecată și a compartimentelor arhivă și registratură este strict interzisă, personalul de pază având obligația de a asigura respectarea acestor măsuri.

După terminarea ședinței de judecată sau după rezolvarea solicitărilor în cadrul compartimentelor arhivă, registratură, biroul de informare și relații cu publicul, persoane juridice și executări penale, justițiabilii, reprezentanții legali/convenționali și ceilalți participanți la proces vor părăsi de îndată sediul instanței. În legătură cu necesitatea respectării acestor dispoziții se va emite un comunicat public ce se va afișa pe portalul instanței, la ușa principală de acces în sediu și la fiecare compartiment.

Se interzice accesul în incinta instanței a persoanelor (inclusiv a personalului instanței) care prezintă simptomatologia infectării cu virusul SARS-CoV-2. În acest scop, personalul Jandarmeriei care asigură paza sediului instanței și supraveghează securitatea accesului în incintă va testa cu ajutorul termometrelor digitale (fără contact fizic și în mod discret) personalul instanței, justițiabilii, reprezentanții acestora, procurorii și avocații, precum și alte persoane care solicită accesul în sediul instanței, și nu va permite accesul persoanelor care prezintă temperatura de 37,5 grade Celsius sau mai mare. În cazul depistării unor astfel de situații, va fi încunoștințat președintele instanței, dar și președintele de complet, pentru a fi dispuse măsurile administrative sau judiciare corespunzătoare, personalul jandarmeriei urmând a întocmi un proces-verbal cu privire la situația constatată.

Accesul justițiabililor, a reprezentanților acestora legali sau convenționali, a interpreților, a experților și a oricărui participant la proces, se va face exclusiv pe intrarea principală a sediului instanței.

În interiorul sediului instanței, purtarea măștii de protecție facială care să acopere nasul și gura (indiferent de material) este obligatorie pentru toate persoanele (inclusiv pentru personalul instanței), atât în interiorul cât și în afara sălilor de judecată.

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. În situații excepționale, pentru persoanele care nu au mască de protecție, aceasta va fi pusă la dispoziție de către instanță.

Se recomandă tuturor persoanelor care intră în sediul instanței (inclusiv personalul instanței) să utilizeze dozatoarele de dezinfecție montate la ușile de acces în sediu, la intrările din sălile de judecată, precum și la ușile compartimentelor instanței, pentru dezinfectarea mâinilor.

Jud. Sipos Andreea Alexandra
Judecător delegat la Biroul de Relații și Informații Publice



