

ROMÂNIA



TRIBUNALUL OLT

COLEGIUL DE CONDUCERE

HOTĂRÂREA NR.25

din data de 31.08.2020

Având în vedere dispozițiile art.18 și art.23 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea nr.1375/2015 a Consiliului Superior al Magistraturii, Colegiul de conducere al Tribunalului Olt s-a întrunit în ședința de lucru din data de 31.08.2020, fiind convocată de doamna judecător Oprea Liliana, președintele Tribunalului Olt.

La ședința de lucru convocată pentru data de 31.08.2020, au participat doamna judecător Liliana Oprea – președinte Tribunalul Olt, doamna judecător Oltean Simona – președinte Secția I Civilă, domnul judecător Pițu Marin Constantin – președinte Secția a-II-a civilă, de contencios administrativ și fiscal, doamna judecător Savu Mihaela Iuliana – judecător Secția I civilă, lipsind doamna judecător Dan Ileana – președinte Secția Penală.

A participat în calitate de invitat domnul judecător Petcan Romeo Iulian – înlocuitor al președintelui secției penale.

Ședința de lucru a fost condusă de doamna judecător Oprea Liliana, președintele Tribunalului Olt.

Ședința de lucru a Colegiului de conducere a fost statutară din punct de vedere al numărului de membri participanți.

Conform art.23 alin.3 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, secretariatul ședinței de lucru a fost asigurat de doamna Sandu Teodora Ina, prim greșier în cadrul Tribunalului Olt.

Colegiul de conducere cu unanimitatea voturilor membrilor prezenți aprobă ordinea de zi.

În temeiul dispozițiilor art.19 și următoarele din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești;

COLEGIUL DE CONDUCERE

Având spre analiză, exprimare punct de vedere și decizie următoarele:

Măsurile organizatorice începând cu data de 1 septembrie 2020, în aplicarea Hotărârii Secției pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii nr.734/2020, cu modificările și completările aduse prin Hotărârea Secției pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii nr.1095/20.08.2020.

H O T Ă R Ă Ș T E

I. Măsurile privind activitatea de judecată

Art.1 La reluarea activității de judecată, începând cu data de 1 septembrie 2020, se recomandă completurilor de judecată limitarea numărului de cauze/ședința de judecată, în funcție

de materie și grade de jurisdicție dar și de specificul fiecărei secții, stabilirea dosarelor de pe listă fiind responsabilitatea fiecărui complet. Prioritizarea cauzelor se va face cu observarea principiilor care guvernează procesul penal și procesul civil, respectiv a principiului celerității tragerii la răspundere penală, a principiului soluționării cauzelor într-un termen rezonabil, a principiului soluționării "de urgență și cu precădere" a cauzelor al căror obiect sau a căror natură a fost evaluată, ca atare, de către legiuitor, respectiv de către judecătorul cauzei, ținându-se seama de necesitatea asigurării unui echilibru între aceste principii și principiul asigurării sănătății publice.

Art. 2 În vederea evitării interacțiunii în sălile de judecată dar și în „Sala Pașilor Pierduți” din Palatul de Justiție, președinții completurilor de judecată vor lua măsuri pentru limitarea numărului de persoane, conform marcajelor și vor stabili intervale orare pentru strigarea cauzelor, pe loturi de dosare, justițiabilii urmând a fi citați cu menționarea pe citație a orei care deschide intervalul. Aceste intervale vor fi stabilite pentru toate dosarele, lista întocmită de grefier cu menționarea orei urmând a fi afișată pe portalul instanței dar și în exteriorul instanței, pe ușa de acces pentru public, în citație menționându-se în mod expres că accesul părții nu se va putea face în sala de ședință mai devreme cu 15 minute de ora stabilită.

Art.3 Pentru situațiile în care părțile sau reprezentanții acestora nu se pot prezenta în intervalul orar alocat pentru grupul de cauze din care face parte și cauza respectivă, instanțele pot stabili un interval orar la sfârșitul ședinței de judecată, destinat exclusiv dosarelor lăsate la a doua strigare, în măsura în care condițiile instanței permit fixarea unui interval de timp în acest sens. Lăsarea dosarelor la a doua strigare în acest interval orar se poate face dacă există acordul părților și dacă se depune dovada imposibilității de prezentare în intervalul orar alocat cauzei respective.

Art.4 Grefierii de ședință vor afișa listele cauzelor, pe ușa de intrare în sediul instanței, cu 24 ore înaintea ședinței de judecată.

Art.5 Grefierul de ședință 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 va face în intervalul orar alocat cauzelor respective.

Art. 6 Se recomandă ca în dosarele penale cu persoane private de libertate să fie utilizată în continuare desfășurarea ședințelor de judecată prin videoconferință, în măsura 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.

Art. 7 Se recomandă ca depunerea de cereri sau înscrisuri la dosarul cauzei și transmiterea lor de către părți să fie făcută prin poșta sau prin mijloace de comunicare electronică, pe cât posibil nu în timpul ședinței de judecată.

Se recomandă ca, în relația instanțelor cu profesioniștii dreptului (avocați, consilieri juridici, executori judecătorești și practicieni în insolvență) și cu instituțiile publice, transmiterea înscrisurilor să se facă în principal prin mijloace de comunicare, cu excepția situațiilor în care dispozițiile procedurale prevăd o altă formă de comunicare.

II. Măsuri privind accesul în Palatul de Justiție și în sălile judecată/arhivă/registratură

Art.8 Este interzis accesul în incinta instanței a persoanelor care prezintă simptomatologia infectării cu virusul SARS-CoV-2.

Art.9 La intrarea în sediul instanței triajul epidemiologic se realizează în condițiile prevăzute de actele normative aplicabile pe durata stării de alertă.

Art. 10 În incinta Palatului de Justiție este permis doar accesul părților și al participanților la procedurile judiciare (fără însoțitori, aparținători - prezența acestora fiind permisă numai în situații excepționale și limitându-se la o singură persoană) cu cel mult 15 de minute înainte de ora stabilită pentru ședință.

Accesul avocaților, consilierilor juridici, practicienilor în insolvență, experților și interpreților este permis în sediul Tribunalului Olt, pe baza legitimației/împuternicirii, necondiționat de ora procedurii judiciare la care participă, cu respectarea regulilor de distanțare, a celor privind circuitul de deplasare în interiorul instituției și a tuturor celorlalte norme de igienă și de protecție recomandate de autoritățile naționale competente pentru prevenirea infecției Covid-19.

Art.11 În sediul instanței, purtarea măștii de protecție facială este obligatorie, 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.

Art. 12 Accesul tuturor participanților la procedurile judiciare se va efectua exclusiv pe intrarea principală pe poarta de acces nr.1, iar ieșirea se va efectua pe poarta de acces nr.2 (situată la demisolul instanței, lângă Biroul Arhivă), conform marcajelor existente; pentru accesul la Biroul Local de Expertize Judiciare se va folosi poarta secundară de acces nr.3.

Art.13 Pentru a se evita aglomerarea sălilor de judecată, 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.

La stabilirea listei de ședință pe intervale orare, președintele completului va avea în vedere duratele de timp necesare instrumentării cauzei și suspendării ședinței de judecată pentru aerisirea/dezinfectarea sălii de ședință. Pentru cauzele complexe (de exemplu: cu mai mulți martori de audiat, cu părți numeroase, derulate în sistem videoconferință) se recomandă fixarea unei ore distincte la finalul ședinței de judecată sau alocarea unei ședințe separate. Este recomandat ca judecătorul să nu stabilească în cadrul aceleiași ședințe de judecată mai multe cauze care să impună administrarea unei probațiuni complexe.

Art. 14 Completele de judecată vor interzice accesul în sala judecată a persoanelor care nu poartă măști de protecție facială dispunând îndepărtarea din sală a celor aflați într-o atare situație.

Art.15 În Sala Pașilor Pierduți și în sălile de ședință se va păstra distanța obligatorie de 1,5m - 2m, conform marcajelor aplicate.

Art.16 Se recomandă apărătorilor aleși/din oficiu să procedeze la comunicarea reciprocă a înscrisurilor, în format electronic anterior termenului de judecată.

Art.17 Se recomandă părților și apărătorilor consultarea dosarelor în format electronic prin utilizarea parolei de acces comunicată prin citație, prin intermediul aplicației Infodosar.

Art.18 Accesul persoanelor private de libertate la termenele de judecată stabilite se va asigura pe un itinerariu în care contactul cu personalul instanței este limitat.

Art.19 După terminarea ședinței de judecată, sau după rezolvarea solicitărilor în cadrul compartimentelor instanței deschise publicului, se va părăsi de îndată sediul instanței.

III. Măsuri privind relația cu publicul

Art.20 Începând cu data de 1 septembrie 2020 programul de lucru cu publicul la Biroul Registratură va fi între orele 09⁰⁰-12⁰⁰, program care se va aduce la cunoștința publicului prin afișare pe portalul instanței.

Art.21 Începând cu data de 1 septembrie 2020 programul de lucru al Biroului Arhivă va fi următorul: între orele 9⁰⁰-13⁰⁰ (luni, marți, miercuri și joi) și între orele 8⁰⁰-12⁰⁰ (vineri), prelungindu-se zilnic cu o oră, între orele 13⁰⁰-14⁰⁰ (luni, marți, miercuri și joi) și între orele

12⁰⁰-13⁰⁰ (vineri), în scopul consultării dosarelor, exclusiv de către avocați, consilieri juridici, practicieni în insolvență, experți și interpreți.

Art.22 Accesul la Biroul Arhivă se va face etapizat, grefierii acestui compartiment urmând a lua măsurile necesare pentru introducerea pe rând a persoanelor în încăpere, persoanele aflate în așteptare urmând să păstreze distanța corespunzătoare, conform marcajelor.

Art.23 Consultarea dosarelor, obținerea de relații, precum și orice alte solicitări ce se înscriu în sfera activității cu publicul desfășurate de Biroul Arhivă se vor putea efectua și în baza unei programări telefonice anterioare, cu cel puțin două zile înainte. Programarea se va face la numărul de telefon 0249 43 61 93 (Birou Arhivă), număr care va fi afișat pe portal, dar și în locuri vizibile, în incinta instanței. Persoana desemnată de Biroul Arhivă va transmite în fiecare dimineață lista cu programările din ziua respectivă, personalului care asigură paza sediului instanței .

Art.24 Pentru asigurarea fluidizării activității la acest compartiment, 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, de regulă, la aproximativ 30 min./persoană pentru studierea dosarului, concomitent, fiind permis accesul unui număr de maxim 4 persoane, în sala de studiu, pentru consultarea dosarului, respectiv limitarea timpului alocat pentru solicitarea relațiilor din dosare, la aproximativ 5-10 min./persoană, fiind permis accesul, concomitent, unui număr maxim de 2 persoane, o persoană la ghișeu și o alta, în așteptare, conform marcajelor.

Art.25 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 se vor transmite în principal, prin poștă, la o dată ulterioară care nu va depăși 3 zile sau dacă persoana care a formulat cererea solicită, prin poștă electronică.

Eliberarea înscrisurilor direct solicitantului se va realiza numai în intervalul orar 12³⁰-13⁰⁰, eventual pe baza unei programări efectuate anterior, la Biroul Arhivă, la numărul de telefon 0249 436193, lista cu persoanele programate urmând a fi comunicată în fiecare dimineață personalului care asigură paza sediului instanței, de către persoana desemnată de grefierul arhivar șef în acest scop.

Cererile de eliberare cauțiuni vor fi direcționate către grefierii șefi de secții, care vor anunța părțile despre data și ora stabilită în vederea ridicării acestora.

Art.26 La Biroul de Informare și Relații Publice activitatea se desfășoară de regulă prin mijloace electronice sau telefonice.

IV. Alte măsuri organizatorice

Art.27 Președinții secțiilor, prim-grefierul Tribunalului Olt și conducătorii de compartimente analizează și propun luarea unor măsuri suplimentare de reducere a interacțiunii directe la nivelul personalului și a activităților de lucru cu publicul, în vederea eliminării riscului de îmbolnăvire, cu menținerea nivelului activității curente la nivelul secției/compartimentului, recomandându-se acestora să ia măsuri adecvate pentru flexibilizarea programului de lucru al judecătorilor, personalului auxiliar și conex din fiecare secție și al celorlalte categorii de personal, astfel încât, prezența la instanță să se facă, pe cât posibil, în intervale orare diferite, exceptând situațiile în care este necesară prezența concomitentă, putând lua și alte măsuri: regândirea programului de lucru cu publicul, dispunerea unor măsuri suplimentare de igienizare a spațiilor de lucru etc.

Art. 28 Măsurile dispuse la art.31 se consemnează în *note de serviciu*, care se comunică înainte de punerea în aplicare la cabinetul Președintelui Tribunalului Olt .

Art.29 Managerul economic va continua distribuirea lunară, sau ori de câte ori este necesar, către secțiile Tribunalului Olt și compartimentele auxiliare, prin intermediul grefierilor șefi de secții și a celorlalți șefi de compartimente (care vor păstra și gestiona aceste materiale), a măștilor de protecție facială și a mănușilor, în vederea utilizării acestora de către personalul instanței;

Art.30 Personalului din compartimentele care lucrează cu publicul (registratură, arhivă, grefă, agenți procedurali), precum și întregului personal al instanței i se asigură măști de protecție, mănuși de protecție și dezinfectat pentru mâini.

Igienizarea tuturor spațiilor (birouri, săli de ședință, registratură, arhivă, holuri de acces) din sediul Tribunalului Olt se asigură de către personalul de curățenie cel puțin 2 ori pe zi, de regulă, la orele 12⁰⁰ și 16⁰⁰ asigurându-se zilnic, după terminarea programului de lucru, dezinfectarea sălilor de ședință, holuri acces către arhiva, Sala Pașilor Pierduți, iar săptămânal, în ziua de vineri, holurile de la nivelurile superioare ale instanței.

Aerisirea sălilor de ședință se va realiza după terminarea fiecărei ședințe de judecată, prin grija grefierilor de ședință.

Art.31 Se interzice prezența la locul de muncă a personalului care prezintă simptomatologie specifică Covid-19 sau de infecție respiratorie, recomandându-se consultarea medicului de familie.

Art.32 Personalul are obligația de a se automonitoriza dacă a fost contact cu persoane posibil infectate cu Covid-19 sau dacă prezintă simptome specifice. În aceste cazuri, va anunța șeful ierarhic superior și se va autoizola până la clarificarea situației .

Art.33 În incinta instanței, pe toată durata desfășurării programului de activitate, personalul are obligația de a purta masca de protecție și de a respecta distanța socială. Se va reduce interacțiunea socială, deplasarea din birouri realizându-se exclusiv în scopul desfășurării activității profesionale.

Art.34 Măsurile dispuse prin Hotărârea Colegiului de conducere nr. 15/11.05.2020 rămân de actualitate în măsura în care nu contravin celor dispuse prin prezenta hotărâre.

Art.35 Prezenta hotărâre se comunică secțiilor și compartimentelor Tribunalului Olt, corpului de jandarmi, Baroului Olt, Parchetului de pe lângă Tribunalul Olt și va fi făcută publică prin afișare pe pagina de internet a Tribunalului Olt, în formă scrisă, pe ușa principală de acces și la avizierul instanței, la Registratură și Arhivă.

Data la Tribunalul Olt, astăzi, 31.08.2020.

**PREȘEDINTE,
Judecător, LILIANA OPREA**



**Prim grefier,
Sandu Teodora Ina**



