



ROMÂNIA

TRIBUNALUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

Bistrița, str. Alba Iulia, nr. 1, tel. 0263-213528, fax. 0263-230491, e-mail

[trbn@just.ro](mailto:trbn@just.ro)

## BIROUL DE INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE

### INFORMARE

Pentru *asigurarea sănătății și securității în muncă și reducerea riscului de infectare cu coronavirus - SARS-CoV-2* a personalului instanței judecătorești și, în egală măsură, a tuturor participanților la desfășurarea actului de justiție, prin Decizia nr. 12/14.05.2020 a președintelui Tribunalului Bistrița-Năsăud, au fost stabilite măsuri organizatorice aplicabile la nivelul Palatului de Justiție, condițiile și limitele reluării activității de judecată începând cu data de **15 MAI 2020**, astfel:

#### **Reguli și condiții privind accesul**

Accesul persoanelor străine în incinta Palatului de justiție se va realiza exclusiv pentru persoanele implicate în soluționarea cauzelor programate în fiecare zi, lista de ședință fiind comunicată anterior jandarmilor. În măsura în care este posibil, listele de ședință vor conține și numele avocaților ce au delegație de reprezentare la dosar.

***Accesul persoanelor citate în cauzele pe rol este permis în sediul instanței numai în ziua și pentru ora/intervalul orar menționat în lista de ședință, cu 15 minute înainte de ora stabilită pentru proces și se va face prin prezentarea citației și a unui act de identitate.***

Accesul avocaților, al consilierilor juridici, al practicienilor în insolvență, al experților și altor participanți la proces se permite, de regulă, pentru ziua procesului aflat pe rol, cu ***respectarea distanței minime sociale, de 1,5 metri, a obligației de a purta mască de protecție și a dezinfectării mâinilor la intrare.***

Situațiile excepționale determinate de necesitatea accesului în Palatul de Justiție a unor alte categorii de persoane, ori pentru cazuri urgente, vor fi rezolvate prin solicitarea, de către persoana care asigură paza, a acordului telefonic al președintelui de secție/instanței pentru care se solicită accesul.

**Se interzice accesul** în sediul Palatului de Justiție a tuturor **persoanelor**, inclusiv a celor care au calitatea de angajați ai instanței, **cu privire la care autoritățile române competente au dispus măsuri de carantină sau de autoizolare**, până la expirarea acestora. Măsura se aplică și persoanelor care au călătorit, în ultimele 14 zile, într-una dintre zonele de risc, celor care au intrat în contact în ultimele 14 zile cu o persoană diagnosticată/monitorizată pentru posibilă infecție cauzată de SARS-CoV-2 și care prezintă una sau mai multe dintre următoarele simptome: febră, tuse, dificultăți de respirație. Aceste persoane vor fi îndrumate să se adreseze de îndată autorităților medicale competente - direcția de sănătate publică de la domiciliu/locuința efectivă - pentru asigurarea de asistență medicală și luarea măsurilor de carantină sau de autoizolare prevăzute de lege.

În cazul în care se interzice accesul în sediu, se asigură informarea de îndată a completului de judecată/compartimentului spre care a declarat că se îndreaptă persoana în cauză, prin intermediul primului-grefier/grefierului șef, pentru respectarea drepturilor procedurale ale părților în proces.

Persoanele fără manifestări clinice de infecție respiratorie și care nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute în alineatele precedente sunt rugate, ca pe toată durata prezenței în sediul Tribunalului Bistrița-Năsăud, să respecte măsurile de igienă și de protecție recomandate de autoritățile naționale competente pentru prevenirea infecției cu SARS-CoV-2, virusul gripal sau alte infecții respiratorii transmisibile.

Minorii implicați în proceduri judiciare ce urmează a fi prezentați în sediile instanței, vor fi audiați în camerele de consiliu ale tribunalului/săli/birouri ce asigură respectarea măsurilor de distanțare socială.

Persoanele din cadrul detașamentului care asigură paza la intrarea principală a Palatului de Justiție vor asigura ***verificarea temperaturii corporale a tuturor celor care solicită accesul în sediul instanței***, prin mijloacele tehnice puse la dispoziție, fiind ***interzis accesul în cazul persoanelor a căror temperatură corporală depășește 37,5° C.***

***La intrare în sediul instanței, este obligatorie dezinfectarea mâinilor și utilizarea măștii de protecție/echivalent, în caz contrar accesul urmând a fi refuzat.*** În situații excepționale, justițiabililor li se asigură o mască de protecție la intrarea în sediul instanței, atunci când aceștia, din motive obiective, nu dispun de un echipament de protecție adecvat.

Este ***obligatorie respectarea distanței sociale, de minimum 1.5 m***, și evitarea unor contacte directe care nu respectă distanța socială recomandată, pentru o perioadă mai mare de 15 minute.

### **Staționarea publicului**

Staționarea în sediul Palatului de Justiție este permisă numai până la finalizarea dosarului sau a procedurii pentru care a fost permis accesul.

Pentru ***registratură*** și ***arhivă***, se va ***asigura accesul în continuare a maxim 2 persoane simultan***, în vederea depunerii actelor și a studiului dosarelor , ***zilnic, în intervalul orar 9-12.***

Numai în situațiile în care justițiabilii sau ceilalți participanți la proces nu au posibilitatea transmiterii cererilor, căilor de atac și altor înscrisuri la instanțe prin fax ori prin e-mail și nici aceea a consultării dosarelor și a informațiilor necesare în format electronic și se prezintă pentru depunerea de înscrisuri ori pentru studiul cauzelor aflate pe rol, se va permite accesul către arhivele și registraturile instanțelor, cu păstrarea distanței sociale minime, de 1,5 m, având prioritate avocații, consilierii juridici, practicienii în insolvență, consilierii de probațiune și experții. Timpul de staționare în aceste spații nu va depăși **3 minute pentru depuneri de documente**, respectiv **15 minute pentru studiul dosarelor**, decât în situații cu totul excepționale, cu acordul grefierului arhivar-șef.

Cererile privind ***solicitarea de informații de interes public***, conform Legii nr. 544/2001, vor fi transmise prin e-mail, fax ori telefonic, datele de contact fiind disponibile și numai în situații excepționale, temeinic justificate, prin prezentarea la Biroul de informații și relații publice, cu păstrarea distanței sociale minime de 1.5 m. Timpul de staționare în aceste spații nu va depăși 5 minute pentru depuneri de solicitări ori pentru furnizarea pe loc a informațiilor solicitate. Dacă răspunsul nu poate fi transmis în acest interval de timp, va fi avută în vedere formularea ulterioară a răspunsului, în scris, cu respectarea termenelor legale.

### **Reguli privind desfășurarea activității**

La compartimentele **Arhivă și Registratură**, precum și la arhiva sindică programul de lucru cu publicul se va desfășura, până la vacanța judecătorească, în fiecare zi lucrătoare, în intervalul cuprins între orele **9.00 și 12.00**.

La arhivă, în principiu, intervalul **orar 9-11** va fi alocat studiului dosarelor de către avocați, consilieri juridici, practicieni în insolvență, experți, iar în intervalul **11-12** va fi permisă studierea dosarelor de către justițiabili.

Activitatea Biroului de informare și relații publice se desfășoară în fiecare zi lucrătoare, în intervalul cuprins între **orele 8.00 și 13.00**.

Se recomandă tuturor persoanelor ca depunerea înscrisurilor să fie efectuată prin poștă sau mijloace de comunicare electronică permise de lege: e-mail, fax, urmând ca originalul acestor înscrisuri să fie transmis prin poștă, dacă este solicitat.

În măsura în care persoanele interesate nu pot realiza depunerea înscrisurilor în condițiile prevăzute anterior, instanța va asigura depunerea personală a acestora cu permiterea accesului în sediul instanței a maximum două persoane concomitent.

Studiul dosarelor se recomandă a fi efectuat în continuare prin accesarea aplicației dosarul electronic prin intermediul parolei comunicate. În măsura în care urgența cauzei/aplicarea bifei confidențial nu permit studierea online, persoana interesată poate studia dosarul în arhiva instanței cu respectarea regulii de acces anterior menționată, timpul maxim **recomandat** pentru aceasta fiind de 15 minute.

Obținerea de certificate/copii din dosare/restituire cauțiuni/restituire înscrieri originale, etc, este supusă aceleiași reguli, fiind obligatorie solicitarea în scris a documentelor anterior menționate. Comunicarea acestora se va face prin e-mail/fax (în măsura în care s-a solicitat), poștal sau, în cazuri întemeiate, personal pe baza unei notificări telefonice.

Cererile de chemare în judecată/alte acte de procedură trebuie să cuprindă datele de contact ale părților (telefon/e-mail), fiind recomandată solicitarea de comunicare a actelor de procedură prin mijloace electronice de comunicare.

Cererile/solicitările vizând cauzele aflate pe rol se recomandă a fi transmise în scris (poștal/fax/e-mail) anterior termenului de judecată stabilit, pe cât posibil nu în timpul ședinței de judecată.

***Listele de ședință se vor afișa, cu cel puțin 48 ore înaintea termenului de judecată, pe pagina de internet a instanțelor arondate tribunalului.***

Grefierul de ședință va fi prezent în sala de judecată cu 15 minute înainte de începerea ședinței. Punerea la dispoziție a dosarelor spre consultare se realizează doar în timpul ședinței în intervalul de timp alocat cauzei.

În sălile de ședință măsurile de protecție vizând distanțarea socială urmează a fi respectate prin așezarea justițiabililor în bănci începând cu al doilea rând situat în spatele băncii avocaților/consilierilor juridici, pe locurile semnalizate prin benzi distincte.

Strigarea cauzelor pentru amânarea fără discuții se poate efectua exclusiv în intervalul orar estimat alocat grupului de cauze din care face parte. Se recomandă ca amânarea cauzelor fără discuții să fie solicitată în scris, în măsura în care prezența fizică a părților nu este necesară la respectivul termen de judecată.

Se recomandă avocaților / consilierilor juridici / procurorilor / practicienilor în insolvență / interpreților / justițiabililor respectarea intervalului de timp estimat stabilit de către completul de judecată pentru strigarea cauzelor.

Lăsarea cauzelor la a doua strigare se va încuviința de către completul de judecată în intervalul orar estimat prestabilit pentru grupul de cauze din care face parte și cauza respectivă. Dispozițiile art. 121 alin. 5 teza I din HCSM nr. 1375/2015 potrivit cărora, *în cazul în care niciuna dintre părți nu se prezintă la strigarea cauzei, dosarul va fi lăsat la sfârșitul ședinței când, după o nouă strigare, în ordinea listei, se va proceda conform dispozițiilor procedurale, nu sunt aplicabile.*

Pentru respectarea intervalelor de timp estimate stabilite pentru strigarea cauzelor, completurile de judecată urmează a aprecia necesitatea aplicării dispozițiilor legale procedurale privind **limitarea în timp a intervenției fiecărei părți**. În acest caz, se va pune în vedere părții, înainte de a-i da cuvântul, timpul pe care îl are la dispoziție, solicitând depunerea și de concluzii scrise, dacă apreciază necesar.

### **Reguli de igienă**

Pe toată durata prezenței în sediul Tribunalului Bistrița-Năsăud, este obligatorie respectarea măsurilor de igienă și de protecție recomandate/dispuse de autoritățile naționale competente pentru prevenirea infecției cu SARS-CoV-2, virusul gripal sau alte infecții respiratorii transmisibile.

Dezinfectarea și aerisirea sălilor de judecată ale tribunalului în timpul ședințelor se va realiza la solicitarea completului de judecată după următorul program:

- sala nr.6 între orele 10,40-11,00;
- sala nr.5 între orele 11,00-11,20 ;
- sala nr. 4 între 11,30-11,50.

Măsura aerisirii sălii poate fi dispusă și în afara acestor intervale, ori de câte ori completul apreciază că este necesar. La finalul programului sălile de ședință vor fi aerisite și dezinfectate cu soluție pe bază de alcool/clor.