



ROMÂNIA  
CURTEA DE APEL CLUJ  
CABINETUL PREȘEDINTELUI  
Cluj-Napoca, P-ța Ștefan cel Mare, nr. 1,  
Telefon 0264.593.865, fax. 0264.592.322  
email: [curteci@just.ro](mailto:curteci@just.ro), [ca-cluj-reg@just.ro](mailto:ca-cluj-reg@just.ro)

Unirea Națională a Barourilor din România  
BAROUL CLUJ  
Str. Pregel Fosca nr. 4, ap. 15  
Nr. înreg. 2309 din 27.10.2020

Prezentul document este supus reglementărilor aflate sub incidența Regulamentului U.E. 2016/679

Nr. 7127/26.10.2020

**UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA**

**BAROUL CLUJ**

**Doamnei avocat FLAVIA-IOANA MAIER**

*Stimată Doamnă Decan,*

Vă transmitem, alăturat, în copie conformă cu originalul, Decizia nr. 89/2020, emisă de către președintele Curții de Apel Cluj, doamna judecător Denisa-Livia Băldean, ca urmare a situației generată de evoluția și creșterea zilnică progresivă a numărului de persoane infectate cu covid-19, atât la nivel național, cât și la nivel local, respectiv pe raza administrativ-teritorială a județului Cluj, unde a fost depășit pragul cazuri de persoane infectate de 1,5/1.000 de locuitori, aspecte reținute în comunicările date de către Direcția de Sănătate Publică a Județului Cluj.

*Cu aleasă considerație,*

**JUDECĂTOR DENISA-LIVIA BĂLDEAN**  
**PREȘEDINTELE CURȚII DE APEL CLUJ**





ROMÂNIA

CURTEA DE APEL CLUJ

CABINETUL PREȘEDINTELUI

Cluj-Napoca, P-ța Ștefan cel Mare, nr. 1,

Telefon 0264.593.865, fax. 0264.592.322

email: [curteci@just.ro](mailto:curteci@just.ro), [ca-cluj-reg@just.ro](mailto:ca-cluj-reg@just.ro)

Prezentul document este supus reglementărilor aplicate sub incidența Regulamentului U.E. 2016/679

---

## DECIZIA NR. 89

DATA EMITERII: 26 octombrie 2020

Având în vedere dispozițiile *Hotărârii de Guvern nr. 856 din 14 octombrie 2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 15 octombrie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei COVID-19,*

având în vedere situația complexă generată de evoluția și de creșterea zilnică progresivă a numărului de persoane infectate, atât la nivel național, cât și la nivel local, respectiv în raza administrativ-teritorială a județului Cluj, la nivelul municipiului Cluj-Napoca rata de incidență cumulată a cazurilor de Covid 19 în ultimele 14 zile depășind pragul de 3/1000 locuitori

luând în considerare numărul cazurilor de îmbolnăviri cu Sars-CoV-2, la nivelul Curții de Apel Cluj, ca instanță de sine stătătoare, precum și la nivelul instanțelor arondate,

respectând recomandările Direcției de Sănătate Publică a județului Cluj, stabilite pentru asigurarea sănătății și securității în muncă și reducerea riscului de îmbolnăvire cu SARS-CoV-2, precum și cele cuprinse în *Hotărârea nr.52 din 15 octombrie a Comitetului județean pentru situații de urgență Cluj*, astfel cum a fost modificată prin *Hotărârea nr.55 din 20 octombrie 2020,*

în scopul asigurării sănătății și securității în muncă și reducerea riscului de îmbolnăvire a personalului fiecărei instanțe judecătorești și, în egală măsură, a tuturor participanților la înfăptuirea actului de justiție, precum și pentru stabilirea și unificarea procedurilor de lucru, la nivelul Curții de Apel Cluj, ca instanță de sine stătătoare, precum și la nivelul instanțelor judecătorești aflate în aria de competență a Curții de Apel Cluj,

în exercitarea atribuțiilor stabilite prin dispozițiile art.46 alin.1 din Legea nr.304/2004 și cele ale art.7 alin.7 din *Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești*, aprobat prin Hot. CSM nr. 1375/17.12.2015,

Președintele Curții de Apel Cluj

## **D E C I D E**

**Art. I.** Începând cu data emiterii prezentei decizii, se actualizează măsurile stabilite prin Decizia nr. 60 din 12 mai 2020, astfel cum a fost modificată prin Decizia nr. 61 din 18 mai 2020, emisă de către Președintele Curții de Apel Cluj, urmând a fi aplicate următoarele măsuri de prevenție și combatere :

### **Secțiunea I – Dispoziții cu caracter general**

**Art. 1. Aplicarea deciziei în timp și în spațiu.** (1) Dispozițiile prezentei decizii se aplică începând cu data comunicării ei și ele rămân valabile pe toată perioada menținerii riscurilor de contaminare și de îmbolnăvire, care au determinat adoptarea lor.

(2) Măsurile instituite sunt obligatorii la nivelul Curții de Apel Cluj, ca instanță de sine stătătoare, precum și la nivelul instanțelor judecătorești aflate în aria de competență a Curții de Apel Cluj, ele putând fi adaptate ori completate, acolo unde specificul fiecărei instanțe și volumul de activitate impun.

**Art. 2. Aplicarea deciziei cu privire la persoane.** (1) Judecătorii și întreg personalul angajat al instanței au dreptul la asigurarea unui echipament de protecție adecvat, la desfășurarea activității în sediul instanței sau în afara acesteia (agenți procedurali, personal contractual) în condiții de securitate, în spații permanent igienizate și dezinfectate.

(2) Părțile în proces, avocații părților în proces, procurorii, consilierii juridici, experții, specialiștii și toți ceilalți participanți la proces au dreptul de acces în sediul instanței de judecată, cu respectarea obligațiilor instituite prin decizie, în condiții de securitate, în spații permanent igienizate și dezinfectate.

(4) Scopul acestor măsuri se circumscrie obligației de asigurare a protecției personale a fiecărei persoane și, în același timp, a protecției celor aflate în proximitate, prin adoptarea unei conduite civice adecvate, de natură să evite răspândirea virusului SARS-CoV-2.

(5) Aplicarea prevederilor prezentei decizii se va face cu respectarea demnității umane a tuturor persoanelor implicate și în condiții care să asigure discreția cu privire la starea de sănătate a acestora și protecția datelor cu caracter personal.

### ***Secțiune a II-a. Accesul, circulația și staționarea în sediul Palatului de Justiție din Cluj***

**Art.3. Accesul în sediul Curții de Apel Cluj.** (1) Accesul în sediul Palatului de Justiție din

Cluj este permis, cu respectarea condițiilor obligatorii de acces, referitoare la: respectarea limitei maxime admise a temperaturii corporale; dezinfectarea mâinilor, la ușa de acces în sediul instanței, precum și în sălile de judecată **purtarea unei măști de protecție; respectarea unei distanțe sociale de minimum 1,5 m.**

(2) Accesul persoanelor citate în cauzele pe rolul instanțelor și al parchetelor care își au sediul în Palat, inclusiv aparținătorii, este permis în sediul instanței **numai în ziua și pentru ora menționate în citație, cu 15 minute înainte de ora stabilită și se va face prin prezentarea citației și a unui act de identitate.**

(3) În scopul punerii în aplicare a prevederilor alin.(2), grefierii-șefi de secții/instanțe, vor pune la dispoziția persoanelor din cadrul detașamentului care asigură paza la cele două intrări principale ale Palatului de Justiție listele zilnice de ședință, cu cel puțin de 24 ore înainte de ziua ședinței.

(4) Accesul avocaților, al consilierilor juridici, al experților și altor participanți la proces se permite, **de regulă, pentru ziua procesului aflat pe rol, în baza legitimației sau a oricărui alt act prin care își pot dovedi identitatea.**

(5) **Se interzice accesul în sediul Curții de Apel Cluj tuturor persoanelor , inclusiv a celor care au calitatea de angajați ai instanței, aflate în una sau mai multe din următoarele situații:**

- au călătorit, în ultimele 14 zile, într-una dintre zonele de risc;
- au intrat în contact în ultimele 14 zile cu o persoană diagnosticată/monitorizată pentru posibilă infecție cauzată de SARS-CoV-2 ;

- prezintă una sau mai multe dintre următoarele simptome: febră, tuse, dificultăți de respirație.

Aceste persoane vor fi îndrumate să se adreseze de îndată medicului de familie și direcției de sănătate publică de la domiciliu/locuința efectivă - pentru asigurarea de asistență medicală și luarea măsurilor de carantină sau de autoizolare prevăzute de lege.

(6) Persoanele aflate în una sau mai multe dintre ipotezele alin.5, citate într-un proces aflat pe rolul Curții de Apel Cluj sau acela al instanțelor arondate, au obligația de a înștiința completul de judecată despre această situație, prin poșta electronică.

(7) În cazul existenței unor suspiciuni privind posibilitatea ca o persoană să se afle în situațiile prevăzute de alin.5 sau a unor simptome evidente, i se va solicita să completeze o declarație pe proprie răspundere privind aspectele menționate la alineatele precedente și va fi informat de îndată medicul de medicina muncii, prin intermediul primului-grefier, dacă face parte din personalul angajat al instanței. În cazul în care se interzice accesul în sediul Curții de Apel Cluj, se asigură informarea de îndată a completului de judecată/compartimentului spre care a declarat că se îndreaptă persoana în cauză, prin intermediul primului-grefier, pentru respectarea drepturilor procedurale ale părților în proces.

(8) Persoanelor care nu se află în situațiile menționate mai sus dar care manifestă în mod evident o stare generală alterată sau simptome comune de gripă sau alt tip de infecție respiratorie, nu li se permite accesul în sediul Curții de Apel Cluj și li se pune în vedere să consulte medicul de familie. Vor avea în vedere transmiterea actelor de procedură la dosar în formă electronică și examinarea posibilității de a solicita amânarea judecării cauzei sau soluționarea acesteia și în lipsă.

**Art.4. Condiții de acces.** (1) Se interzice accesul în Palatul de Justiție din Cluj persoanelor a căror temperatură corporală depășește 37,5 C.

(2) La intrarea în sediul instanței și în sala de judecată, sunt obligatorii următoarele măsuri:

- dezinfectarea mâinilor;

- utilizarea unei măști de protecție, în condițiile prescrise prin lege.

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 obligatoriu adecvat.

(3) Pe coridoare, în sălile de judecată și în birouri, este obligatorie respectarea unei distanțe 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.

(5) Pe toată durata prezenței în Palatul de Justiție din Cluj, este obligatorie respectarea măsurilor de igienă și de protecție recomandate de autoritățile naționale competente pentru prevenirea infecției cu SARS-CoV-2, virusul gripal sau alte infecții respiratorii transmisibile.

**Art.5. Staționarea publicului.** (1) Staționarea în sediul Palatului de Justiție este permisă numai până la finalizarea dosarului sau a procedurii pentru care a fost permis accesul.

(2) Se interzice staționarea publicului în Palatul de Justiție, după ora 14, cu excepția participanților la procedurile judiciare (justițiabili, avocați, consilieri, experți etc.) programate în ziua respectivă, a căror derulare excede limitei de timp anterior menționată.

(3) Activitatea desfășurată de către avocați în sediul Palatului de Justiție se va realiza cu respectarea Protocolului de punere la dispoziție a spațiului situat în Palatul de Justiție din Cluj.

(4) 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, pentru cel mult trei persoane simultan către fiecare arhivă/registratură, având prioritate avocații, consilierii juridici, 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,

(5) 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 aceste interval de timp, va fi avută în vedere formularea ulterioară a răspunsului, în scris, cu respectarea termenelor legale.

### **Secțiunea a III-a. Măsuri organizatorice menite să asigure condiții de igienă, dezinfecție și maximă securitate**

**Art.6. Departamentul economico-financiar și administrativ.** Managerul economic al fiecărei instanțe va dispune măsuri pentru reorganizarea modului de dispunere a mobilierului în sălile de judecată și în birouri, pentru completare cu panouri de protecție, în scopul asigurării distanțelor sociale minime recomandate, de 1.5 m, pentru judecători, procurori, avocați și ceilalți participanți la proces.

(2) Managerul economic va identifica resursele bugetare și va iniția, de îndată, **procedurile de achiziție**, cu acordul ordonatorului de credite, în scopul:

- asigurării echipamentelor de protecție optimă pentru personalul angajat al instanței și procurorii de ședință, în mod continuu (măști de protecție și mănuși);
- asigurării produselor de igienă și dezinfecție (70% alcool), la porțile de acces în clădire, în birouri, în sălile de judecată, în zona arestului preventiv;
- dotării porților de acces cu termoscanere;
- dezinfecția sălilor de judecată, a registraturilor și arhivelor, prin nebulizare, o dată pe săptămână, până la încetarea stării de alertă;

(3) Compartimentul cu atribuții în domeniul achizițiilor publice, în colaborare cu medicul de medicina muncii, înaintează ordonatorului de credite, în termen de 24 de ore de la data emiterii prezentei decizii, propuneri corespunzătoare privind achiziția de dezinfectanți și echipamente de protecție, conform Planului de măsuri adoptat în data de 9 martie 2020 și actualizat ulterior.

(4) Accesul persoanelor private de libertate și acela al justițiabililor la termenele de judecată stabilite se va asigura pe un itinerariu marcat, în care contactul cu personalul instanței este limitat. În acest scop, departamentele economico - financiare ale curții de apel și cele ale tribunalelor arondate vor achiziționa benzi colorate vizibil, pentru marcarea distanței sociale de 1,5 m în spațiile în care are

acces publicul (holuri, culoar, săli de ședințe, registraturi).

(5) Comisiile pentru asigurarea sănătății și securității în muncă, ori persoanele responsabile cu atribuții în domeniul protecției muncii, constituite la nivelul fiecărei instanțe, conform Legii nr. 319/2006, respectiv art. 176 din ROIIJ, vor analiza și propune departamentelor economico-financiare ale curții de apel și cele ale tribunalelor arondate, în funcție de funcționalitatea sediului, montarea unor panouri de plastic transparente în spațiile în care se desfășoară activități cu publicul (registraturi, arhive, săli de judecată, birouri, BIRP), suplimentar asigurării distanței sociale minime, de 1.5 m.

**Art.7. Prim-grefierul Curții și grefierii șefi ai instanțelor.** (1) Prim-grefierul Curții și grefierii șefi ai instanțelor asigură coordonarea și controlul măsurilor necesare pentru o **maximă igienă** la locul de muncă, în birouri, săli de judecată, holuri de acces, punctele sanitare, prin spălarea zilnică a suprafețelor de contact cu detergent, urmată de utilizarea unui dezinfectant( concentrație 70% alcool), prin ștergerea repetată a tuturor obiectelor de uz comun cu dezinfectant, a meselor de lucru, inclusiv în sălile de judecată, prin aerisirea spațiilor închise, în mod repetat.

(2) Personalul cu atribuții de curățenie va proceda la igienizare, urmată de aplicarea unui agent pentru dezinfecția spațiilor comune, birouri, săli de ședință, registratură, arhivă, holuri de acces din sediul Curții de Apel Cluj, de două ori pe zi, la începutul zilei de lucru și la sfârșitul zilei de lucru.

(3) Dezinfectarea clanțelor, a meselor și a tuturor obiectelor supuse atingerilor repetate, la porțile de acces în clădire, în birouri și în sălile de judecată, se va asigura de trei ori pe zi și suplimentar ori de câte ori este necesar, la solicitarea completului de judecată. De asemenea, va fi dezinfectat spațiul dedicat cazării persoanelor lipsite de libertate, la finalul programului de lucru, în zilele în care acest spațiu este utilizat.

(4) Spațiile în care are acces publicul (săli de ședință, registraturi, arhive, BIRP), precum și birourile vor fi aerisite **câte 10 minute, la fiecare oră.**

(5) Prim-grefierul Curții și grefierii șefi ai instanțelor vor lua măsurile necesare pentru a asigura permanent recipiente cu soluție dezinfectantă, pentru dezinfecția mâinilor, la porțile de acces, în birouri, în sălile de judecată pe masa judecătorilor, a grefierilor și la ușa de acces, precum și echipament de protecție pentru judecători și personalul angajat al instanței constând în: o mască de protecție și o pereche de mănuși zilnic, respectiv două sau mai multe măști de protecție și mănuși pentru fiecare membru al completului de judecată, în ziua ședinței.

(6) Se deschide și se extinde la nivelul tuturor instanțelor arondate, **registru special în formă scrisă, privind operațiunile de dezinfectare** efectuate pe parcursul zilei, sub coordonarea primului-grefier al instanței.

**Art. 8. Distanța socială.** (1) Distanța socială minimă pentru asigurarea protecției este de 1.5 m.

(2) Se interzice prezența simultană, în același birou, a mai mult de trei persoane, la o distanță mai mică de 1,5 m. între participanți, cu excepția situațiilor în care atribuțiile de serviciu nu pot fi îndeplinite altfel.

(3) Șefii de secții/ compartimente vor lua măsuri în sensul respectării dispozițiilor alin.2, prin stabilirea decalată a programului de lucru și flexibilizarea acestuia. Va fi avută în vedere, pe parcursul unei zile, prezența esențială în instanță, iar complementar, munca de la domiciliu.

(4) Predarea/ preluarea oricăror documente între compartimente/ secții/ birouri/ persoane se va realiza în cel mai scurt timp posibil, fiind interzisă deplasarea și staționarea în alte birouri decât cele personale.

(5) În timpul desfășurării ședinței de judecată, președintele completului va asigura măsurile de distanțare socială în rândul publicului, solicitând o distanță de cel puțin 1,5 m între participanți. Se va permite accesul în sala de judecată numai cu respectarea acestei condiții.

(6) Publicul care așteaptă intrarea în sala de judecată, va respecta, de asemenea, distanța de minimum 1,5 m între participanți, cu sprijinul efectivelor de jandarmi.

(7) În funcție de configurația fiecărei săli de judecată, angajații cu atribuții economico-administrative vor urmări ca distanța de la care publicul (justițiabili, avocați etc) se adresează completului de judecată, grefierului ori procurorului de ședință să fie de minimum 2 m. Se va urmări ca această distanță să fie asigurată și între pupitrul judecătorilor, grefierului, procurorului și spațiul în care sunt staționate persoanele private de libertate.

**Art.9. Asigurarea suportului tehnic.** (1) Compartimentul IT de la nivelul Curții /tribunalului asigură suportul tehnic pentru măsurile dispuse prin prezenta decizie. În acest scop, și fără a se limita la acestea, compartimentul IT asigură: utilizarea și dezvoltarea în condiții de maximă securitate a sistemelor tehnice de videoconferință; accesul judecătorilor și personalului auxiliar de specialitate, de la domiciliu, la adresele de e-mail de serviciu, la dosarul electronic, accesul în aplicația ECRIS, în condiții de maximă securitate.

(2) Ia măsuri pentru accesul la forma scanată a unor documente de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a securității informațiilor.

(3) Compartimentul IT de la nivelul Curții ia măsuri pentru implementarea, în timp util, a unor soluții optime și în condiții de maximă securitate, la nivelul Curții de Apel Cluj și acela al instanțelor arondate, în scopul realizării procedurilor de comunicare a citațiilor, hotărârilor judecătorești și a tuturor actelor de procedură, în format electronic .

(4) Compartimentul IT de la nivelul Curții /tribunalului asigură publicitatea recomandărilor



făcute justițiabililor pentru transmiterea actelor preponderent în formă electronică, evitarea prezenței neesențiale în sediul Curții de Apel Cluj, examinarea posibilității de a solicita soluționarea cauzei și în lipsă la dezbateri, atunci când prezența nu este obligatorie, reprezentare în fața instanței prin intermediul unui avocat.

#### ***Secțiunea a IV-a. Măsuri privind organizarea activității de judecată***

**Art.10. Programul de lucru.** (1) Președinții de secții/instanțe, conducătorii birourilor și compartimentelor vor întocmi, în cel mai scurt timp posibil, un program de lucru săptămânal, care să asigure desfășurarea activității specifice în condiții optime și în același timp să reducă numărul celor prezenți concomitent la locul de muncă, la cel mult trei persoane în același birou, prin asigurarea unei distanțe sociale de cel puțin 1.5 m. și evitarea unor contacte directe mai mult de 15 minute.

(2) Până la noi dispoziții, la nivelul tuturor sețiilor, departamentelor, compartimentelor și birourilor Curții de Apel Cluj, precum și la nivelul tuturor instanțelor arondate Curții de Apel Cluj, se se păstrează efectele deciziilor privind desfășurarea activității și **organizarea programului în regim de telemuncă sau munca la domiciliu**, asigurându-se acces direct și securizat la sistemul ECRIS, ori de câte ori prezența efectivă în instanță nu este obligatorie sau necesară și exercitarea atribuțiilor de serviciu este tehnic posibilă la distanță, cu posibilitate de verificare.

(4) Președinții de secție și șefii de compartimente vor asigura o reducere a numărului persoanelor aflate concomitent la serviciu, pentru asigurarea distanței sociale minime recomandate și evitarea contactului direct între persoane, întocmind o programare și o fișă de sarcini scrisă prin care se fixează lucrările care trebuie îndeplinite prin munca la domiciliu și modalitatea de transmitere prin e-mail, zilnic sau săptămânal. La întocmirea fișei, se are în vedere o durată a zilei de lucru de 8 ore și se acordă prioritate rezolvării lucrărilor urgente. **Se va avea în vedere și posibilitatea desfășurării activității pe ore diferențiate**

(5) **Personalul care prestează munca la domiciliu se află la dispoziția instanței, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 8:00 - 16:00, având obligația de a se prezenta de îndată la sediul instanței, la solicitarea expresă a președintelui de secție/președintelui instanței, respectiv a conducătorului compartimentului din care face parte.**

**Art.11. Stabilirea termenelor de judecată.** (1) Se recomandă completelor de judecată ca în perioada următoare, numărul de dosare alocat fiecărei ședințe, să nu depășească 25-30 de cauze în materiile nonpenale și 20-25 de cauze în materie penală, cu citarea părților, în funcție de grad de jurisdicție și specificul fiecărei instanțe/secții, astfel încât să poată fi evitată supraaglomerarea sălii de ședință și a sediului instanței. Poate fi avut în vedere un număr mai redus de dosare, în zilele în care,

În aceeași sală, sunt programate, la ore diferite, mai multe ședințe de judecată.

(2) Stabilirea listelor de ședință și prioritizarea cauzelor sunt în responsabilitatea fiecărui complet, urmând a se aprecia în raport cu principiul celerității, al soluționării cauzei într-un termen rezonabil, a soluționării de urgență și cu precădere a tuturor cauzelor calificate ca atare de legiuitor.

**Art.12. Organizarea activității pe ore diferențiate.** (1) Pentru a evita aglomerarea sălilor de judecată, fiecare complet de judecată, printr-un management juridic și judiciar de calitate, va lua măsurile necesare și utile pentru:

- stabilirea de ore diferențiate, în scopul soluționării cauzelor, ore alocate unui anumit număr de dosare, în funcție de întinderea listei de ședință și domeniului specific de activitate, numărul părților, acela al participanților, complexitatea probatoriului etc.;

- limitarea accesului publicului în sala de judecată, în așa fel încât să poată fi respectate regulile de distanțare socială.

- adoptarea oricăror alte măsuri, complementare stabilirii de ore diferențiate, menite să asigure accesul etapizat al părților în sălile de ședință, cu respectarea dispozițiilor legale privind publicitatea ședinței de judecată.

**Art.13. Întocmirea și publicarea listelor de ședință pe portalul instanțelor.** (1) Grefierii de ședință întocmesc listele de ședință cu cel puțin 48 de ore înaintea desfășurării ședințelor de judecată, cu excepția cauzelor care se înregistrează în această perioadă și primesc termen de judecată mai scurt de două zile, un exemplar al listei de ședință urmând a fi pus de îndată la dispoziția specialiștilor IT.

(2) Listele de ședință se vor afișa, cu cel puțin 48 ore înaintea termenului de judecată, pe pagina principală a Curții de Apel Cluj, [www.curteadeapelcluj.ro](http://www.curteadeapelcluj.ro), respectiv pe prima pagină a portalului instanțelor arondate Curții, prin grija grefierilor șefi de secții și a Compartimentului de informatică juridică. După terminarea ședinței, listele vor fi șterse de pe portalul instanței.

**Art.14. Reguli de acces în sala de judecată și aplicarea dispozițiilor privind judecarea procesului.** (1) În sala de judecată, președintele completului, prin poliția ședinței, va ordona ca primul rând de scaune să nu se ocupe, iar distanțele sociale de protecție să fie asigurate în rândul participanților la proces. Se vor asigura condițiile pentru aerisirea sălii de judecată, 10 minute la fiecare oră și dezinfectare, prin suspendarea ședinței și intercalarea cauzelor care se judecă în camera de consiliu, fără citarea părților și pentru purtarea unei măști de protecție și mănuși de către membrii completului, avocați, procuror și toți ceilalți participanți la proces.

(2) Aplicarea dispozițiilor generale privind judecarea procesului (limitarea accesului

publicului, din considerente de ordine publică, conducerea ședinței, poliția ședinței, strigarea cauzei, amânarea cauzei, preschimbarea termenelor, discutarea cererilor și a excepțiilor prealabile etc.) sunt și rămân în competența președintelui completului de judecată, respectiv a întregului complet de judecată, căruia îi aparține responsabilitatea respectării principiilor fundamentale ale procesului.

**Art.15. Videoconferința.** (1) Completurile de judecată specializate în domeniul dreptului penal, precum și în domeniul civil al dreptului, vor examina posibilitatea utilizării, în condiții procedurale, a mijloacelor tehnice necesare asigurării audierii persoanelor private de libertate prin videoconferință, în funcție de gradul de jurisdicție, obiectul cauzelor, calitatea persoanelor private de libertate, în procesul penal, cu respectarea principiilor care guvernează procesul și a dreptului la un proces echitabil.

(2) Transportul deținuților la instanțe va fi autorizat, în condițiile legii, de judecătorul cauzei doar pentru cazuri temeinic justificate.

**Art.16. Mențiuni obligatorii pe actele de procedură.** (1) Toate citațiile și actele de procedură emise de Curtea de Apel Cluj și de instanțele arondate vor purta, în loc vizibil, următoarea mențiune, cu caractere Times New Roman 14 bold:

**“În vederea reducerii riscului de infectare cu coronavirus - SARS-CoV-2 sau alte infecții respiratorii, vă rugăm, să luați în considerare, următoarele posibilități:**

- transmiterea corespondenței adresate Curții de Apel Cluj de regulă în format electronic, prin e-mail, prin telefax sau alte mijloace similare, nu pe suport de hârtie;
- indicarea unei adrese de e-mail la care să primească actele de procedură;
- studiul dosarului la domiciliu, prin utilizarea parolei de acces la fișele dosarului electronic, parolă transmisă odată cu citația;
- evitarea prezenței în sediul Curții de Apel Cluj, ori de câte ori ea nu este obligatorie, prin solicitarea judecării cauzei și în lipsă, mai cu seamă în cauzele non-penale;
- posibilitatea de a fi reprezentați în instanță prin intermediul unui avocat ales..”

(2) Vor fi emise adrese către toate autoritățile și instituțiile publice, participanți uzuali în procedurile judiciare( Parchete, Casele de pensii, administrații financiare, autorități ale administrației locale și centrale, AVAS, UNEJ, UNEBR, ANRP, ANRE, CNCI ș.a.), în scopul informării cu privire la necesitatea de a transmite corespondența numai în format electronic.

(3) Prevederile se aplică prin grija prim-grefierului Curții de Apel Cluj/grefierilor șefi de instanțe și se vor afișa, în loc vizibil, la toate intrările în sediul instanței, la registratura instanței, arhivei și grefei. Totodată, ele vor fi făcute cunoscute publicului prin afișare pe pagina de internet a Curții de Apel Cluj și instanțelor arondate.

**Art.17. Înaintarea dosarelor în căile de atac.(1)** Tribunalele și judecătoriile arondate Curții de Apel Cluj vor înainta dosarele în căile de atac etapizat, o dată pe săptămână, conform următoarei programări:

- în fiecare zi de luni: Tribunalul Cluj, Tribunalul Bistrița și Judecătoriile Bistrița, Beclean și Năsăud.
- în fiecare zi de marți: Tribunalul Specializat Cluj, Tribunalul Cluj și Judecătoriile Cluj-Napoca, Turda, Gherla, Dej, Huedin;
- în fiecare zi de miercuri: Tribunalul Cluj, Tribunalul Maramureș și Judecătoriile Baia-Mare, Viseu de Sus, Sighetu Marmamției, Dragomirești, Tg.Lăpuș;
- în fiecare zi de joi: Tribunalul Cluj, Tribunalul Sălaj și judecătoriile Zalău, Șimleul Silvaniei și Jibou

(2) Similar, în aceeași modalitate, vor fi înaintate dosarele în căile de atac de la judecătorii către tribunale, programul fiind stabilit prin decizia președintelui de tribunal.

(3) În situații excepționale, determinate de acordarea unor termene procedurale scurte (îndeosebi în materie penală), atât judecătoriile, cât și tribunalele din circumscripția curții pot înainta dosarele respective în căile de atac în orice zi a săptămânii.

(4) Curtea de apel și tribunalele din circumscripție vor proceda la restituirea dosarelor soluționate în căile de atac conform calendarului stabilit pentru înaintare, utilizând, în măsura posibilităților, aceleași mijloace de transport.

**Art.18. Întâlnirile profesionale.** Până la noi dispoziții, este interzisă organizarea oricăror întâlniri profesionale care presupun interacțiunea directă între mai mult de trei persoane. Dezbaterile profesionale lunare ori trimestriale pot avea loc prin utilizarea mijloacelor electronice de comunicare la distanță.

(2) **Se aprobă, în mod excepțional,** organizarea întâlnirilor profesionale pe secții, pentru discutarea unor probleme de drept care reclamă adoptarea de soluții unitare de îndată, în considerarea actualității și a complexității acestora.

(3) Pentru buna desfășurare a evocatelor întâlniri profesionale, președinții de secții vor anunța, în cel mai scurt timp posibil, prim-grefierul instanței, indicând data și ora desfășurării întâlnirii.

(4) Președinții de secții vor dispune măsurile necesare păstrării între participanți a distanței sociale minime necesară pentru asigurarea protecției, precum și folosirea obligatorie a măștilor de protecție, precum și reducerea, atât cât este posibil, a timpului de interacțiune socială.

(5) Prim-grefierul instanței va dispune măsurile necesare pentru dezinfectia sălii de ședință înainte și după desfășurarea întâlnirii profesionale, aerisire și respectarea tuturor celorlalte măsuri de protecție și prevenție, obligatorii.

#### **Secțiunea a V-a. Alte măsuri privind reducerea riscului de răspândire a infecțiilor respiratorii**

**Art.19. Măsuri de protecție.** Este obligatorie utilizarea măștilor de protecție, în birourile ocupate de cel puțin două persoane, în sala de judecată și pe holurile de acces, respectarea distanței sociale recomandate și evitarea unor contacte directe, mai mult de 15 minute.

**Art.20. Măsuri de igienă.** În sediul instanței, devine obligatorie respectarea următoarelor măsuri de igienă:

- folosirea șervețelelor de unică folosință sau tehnica de a tuși sau strănuta în interiorul cotului flectat:

- spălarea mâinilor cu apă și săpun, după orice contact cu secrețiile respiratorii, cu obiecte de uz comun, cu acte și dosare;

- utilizarea mesei de lucru exclusiv în acest scop și dezinfectarea ei în mod repetat, după finalizarea unei operațiuni;

- aerisirea birourilor și a sălilor de judecată o dată pe oră, timp de 10 minute, timp în care activitatea va fi suspendată.

**Art.21. Programul de lucru.** (1) La compartimentele Arhivă și Registratură, 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.

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

#### **Secțiunea a VI-a. Dispoziții finale**

**Art.22. Lista zonelor de risc privind răspândirea COVID-19.** (1)Lista zonelor de risc legate de răspândirea infecțiilor respiratorii generate de virusul SARS-CoV-2se întocmește zilnic și se actualizează ori de câte ori este necesar, prin grija conducătorului Biroului de Informare și Relații Publice din cadrul Curții de Apel Cluj, în baza informărilor transmise de către Direcția de Sănătate

Publică a județului Cluj, Departamentul pentru Situații de Urgență, alte instituții și autorități publice, precum și a informațiilor credibile transmise de mass-media.

(2) Raportul scris privind lista zonelor de risc se întocmește începând cu ziua următoare emiterii prezentului ordin și se înaintează către cabinetul președintelui, precum și către secțiile, birourile și compartimentele Curții de Apel Cluj, inclusiv efectivele de jandarmi și militari care asigură paza sediului.

(3) Lista va cuprinde în mod distinct țările, teritoriile sau zonele geografice stabilite de autoritățile române competente pentru care este obligatorie respectarea măsurilor de carantină sau autoizolare la domiciliu.

(4) Prevederile alin.(1)-(3) se aplică în mod corespunzător și pentru actualizarea listei zonelor de risc.

**Art.23. Măsuri privind călătoriile efectuate în zonele de risc.** (1) Judecătorii și toate celelalte categorii de personal din cadrul instanței, la întoarcerea din concediu, au obligația de a notifica telefonic atât conducătorul instanței, precum și medicul de medicina muncii cu privire la zona geografică în care au călătorit, la starea medicală generală, precum și dacă, după cunoștința lor, au intrat în contact cu persoane diagnosticate sau cu suspiciune de infecție respiratorie cauzată de SARS-CoV-2. Întoarcerea la locul de muncă se face numai cu avizul verbal pozitiv al *medicului de medicina muncii, Dr. Petrescu Crina (Prosan Consult, telefon 0745 236 276) sau medicului de familie.*

(2) Persoanele care au călătorit în zonele de risc prevăzute în lista întocmită potrivit art. 2, cele care au intrat în contact cu persoane diagnosticate sau cu suspiciune de infecție respiratorie, precum și cele care prezintă una sau mai multe dintre următoarele simptome - febră, tuse sau dificultăți de respirație sunt obligate să respecte măsurile de protecție, carantină sau autoizolare dispuse de organele medicale competente și pot reveni la locul de muncă numai la momentul vindecării. Revenirea la locul de muncă se face cu avizul pozitiv al medicului de medicina muncii sau al medicului de familie.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și persoanelor care îndeplinesc cerințele arătate în cuprinsul acestuia însă, nu prezintă simptome de infecție respiratorie.

(4) Prevederile prezentului articol se aplică și călătoriilor efectuate în zilele nelucrătoare - sărbători legale, weekend, zile de recuperare, concedii de orice altă natură, precum și în cazul detașării, delegării sau participării la orice acțiuni și activități în interesul serviciului.

(5) După înștiințarea telefonică a medicului de medicina muncii sau a medicului de familie și cel mai târziu la întoarcerea la serviciu, persoanele prevăzute alin.1-4 completează o declarație scrisă, pe proprie răspundere, privind aspectele arătate, care se înregistrează și se arhivează la cabinetului președintelui instanței .

**Art.24. Măsuri privind prevenirea altor infecții respiratorii acute** (1) Persoanele care au fost diagnosticate cu gripă sau alte infecții respiratorii transmisibile, precum și cele care prezintă o stare generală alterată și una sau mai multe dintre următoarele simptome: febră, tuse, dificultăți de respirație, dureri musculare, durere în gât, ori alte manifestări clinice comune ale infecțiilor respiratorii sunt obligate să se izoleze la domiciliu, de îndată ce constată declanșarea acestei simptomatologii și să înștiințeze de îndată telefonic medicul de familie, cu privire la această situație. Revenirea la serviciu se face numai cu avizul prealabil al medicului de familie.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) cu privire la care cabinetul medical, notificat în condițiile alin.(1), menține indicația de a nu se prezenta la locul de muncă ori cărora le-a fost eliberat certificat de concediu medical au obligația de a informa de îndată superiorul ierarhic, pentru luarea măsurilor de asigurare a continuității activității la nivelul structurii din care fac parte.

(3) Persoanele prevăzute la alin. (1) sunt obligate să prezinte, la întoarcerea la serviciu, certificatul de concediu medical corespunzător, pentru justificarea absenței de la locul de muncă.

**Art.25. Comunicare și informare.** (1) Prim-grefierul Curții și aceia ai tribunalelor, respectiv grefierii șefi ai judecătoriilor vor lua de îndată măsuri pentru informarea personalului instanței, asigurarea publicității și transmitere interinstituțională a tuturor măsurilor de prevenție adoptate

(2) Decizia se comunică de îndată, în format electronic/telefax, judecătorilor și întregului personal angajat al Curții de Apel Cluj, corpului de jandarmi care asigură protecția și paza sediului Curții de Apel Cluj, instanțelor judecătorești arondate, Parchetelor, Inspectoratului de Jandarmi județean „Alexandru Vaida Voievod” Cluj, Baroului de avocați Cluj, penitenciarelor aflate în aria de competență a Curții de Apel Cluj.

(3) Prezentul ordin de serviciu va fi făcut public prin afișare pe pagina de internet a Curții de Apel Cluj, în directorul „Informații utile”, în formă scrisă la avizierul instanței, la registratura instanței și la arhive.

(4) Decizia se completează cu ordinele de serviciu emise anterior, în măsura în care nu conține dispoziții contrare și intră în vigoare în 24 de ore de la data și ora emiterii.

**Art. II.** Decizia se comunică de îndată, în format electronic/telefax, judecătorilor și întregului personal angajat al Curții de Apel Cluj, corpului de jandarmi care asigură protecția și paza sediului Curții de Apel Cluj, instanțelor judecătorești arondate, Parchetelor, Baroului Cluj.

**JUDECĂTOR DENISA-LIVIA BĂLDEAN**  
**PREȘEDINTELE CURȚII DE APEL CLUJ**

