



**TRIBUNALUL SĂLAJ**  
**Zalău, str. Tudor Vladimirescu, nr. 10,**  
**județul Sălaj,**  
**telefon/fax 0260611085, e-mail:trs@just.ro**

Nr. operator date cu caracter personal 2516

### **ORDIN DE SERVICIU NR.9/2020**

**Data emiterii: 14 mai 2020**

Având în vedere că, începând cu data de 15 mai 2020, se reia întreaga activitate specifică a instanțelor de judecată, ca urmare a încetării stării de urgență instituite prin Decretul nr. 195/2020 și prelungită prin Decretul nr. 240/2020 ale Președintelui României,

reținând că, în contextul excepțional generat de pandemia de COVID-19 și evoluția acesteia pe teritoriul României, este necesară, în continuare, aplicarea măsurilor de distanțare socială care să permită reluarea activității în condiții de siguranță atât pentru personalul instanțelor de judecată, cât și pentru toți participanții la procedurile judiciare,

în vederea implementării regulilor de organizare a activității administrativ-judiciare a instanțelor judecătorești în perioada 15.05.2020 – 31.08.2020, adoptate prin Hotărârea nr.734 din 12.05.2020 a Secției pentru Judecători din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii,

pentru aplicarea măsurilor de organizare obligatorii la nivelul tuturor instanțelor judecătorești aflate în aria de competență a Curții de Apel Cluj, instituite prin Decizia nr.60 din 12 mai 2020 a Președintelui Curții de Apel Cluj,

în exercitarea atribuțiilor stabilite prin dispozițiile art. 43 raportat art. 46 din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară și art.9 alin.2 raportat la art.7 alin.7 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea CSM nr.1375/2015,

**Președintele Tribunalului Sălaj emite următorul**

### **ORDIN DE SERVICIU**

#### **I. Accesul, circulația și staționarea în sediul Tribunalului Sălaj**

1. Accesul persoanelor în sediul Tribunalului Sălaj se va face diferențiat, prin utilizarea următoarelor căi de acces:
  - personalul angajat al Tribunalului Sălaj, Judecătoriei Zalău și Serviciului de Probațiune de pe lângă Tribunalul Sălaj - pe intrarea laterală (secundară) situată înspre IPJ Sălaj;

- persoanele care nu fac parte din categoria personalului - pe intrarea centrală (principală), unde pătrunderea în sediu se va face exclusiv pe ușa din partea dreaptă, iar ieșirea din clădire, pe ușa din stânga;
- intrarea din spatele clădirii, dinspre curte, va fi utilizată exclusiv pentru accesul persoanelor private de libertate care participă la procedurile judiciare penale;
- intrarea laterală dinspre sediul Parchetului de pe lângă Tribunalul Sălaj va rămâne închisă.

## 2. La pătrunderea în sediu a oricărei persoane este obligatorie:

- purtarea echipamentului de protecție (mască și mănuși);
- dezinfectarea mâinilor (chiar dacă se poartă mănuși) cu soluțiile de dezinfectare de la punctele de acces;
- dezinfectarea încălțămintei prin frecarea tălpilor pe covorașele impregnate cu soluție dezinfectantă situate la porțile de acces;
- verificarea temperaturii corporale a tuturor persoanelor care pătrund în sediu, de către jandarmii de serviciu de la punctele de acces, prin utilizarea termometrului digital fără contact care le-a fost pus la dispoziție;
- accesul avocaților, consilierilor juridici, practicienilor în insolvență, experților și interpreților va fi permis pe baza legitimației/delegației sau a altui document care le atestă calitatea;
- accesul justițiabililor sau a altor persoane, care nu fac parte din categoriile de personal al instanței și nici din rândul categoriilor profesionale enumerate la alineatul precedent, va fi permis pe baza actului de identitate și a justificării interesului pentru care solicită accesul;
- accesul persoanelor solicitate la Serviciul de Probațiune de pe lângă Tribunalul Sălaj se va face pe baza programărilor pe zile și pe ore, pe care consilierii de probațiune le vor aduce la cunoștința personalului de pază cu cel puțin o zi înaintea celei programate; aceste persoane vor fi direcționate direct către spațiul alocat desfășurării ședințelor de consiliere situat la subsolul clădirii, fără a li se permite accesul la birourile consilierilor de probațiune situate la etajul I.

## 3. Staționarea publicului în sediu:

- în holul principal situat la parterul clădirii, adiacent sălilor de judecată, se poate permite staționarea concomitentă a cel mult 15 persoane, cu obligația păstrării distanței sociale de cel puțin 1,5 m;
- este interzisă staționarea persoanelor pe culoarele din care se face accesul la compartimentele de arhivă și registratură; staționarea persoanelor care solicită accesul la aceste compartimente se poate face pe holurile principale situate la parterul, respectiv etajul I al clădirii, cu respectarea distanței sociale de 1,5 m;
- în spațiile de la Arhivă destinate publicului se permite prezența simultană a cel mult 3 persoane, din care maxim 2 pentru studiul dosarelor.

## **II. Planificarea ședințelor de judecată**

Repunerea cauzelor pe rol/continuarea procedurii prealabile stabilirii primului termen de judecată se va realiza prin grija președintelui/unuia dintre judecătorii completului de judecată, prin luarea în considerare a următoarelor recomandări:

- planificarea ședințelor de judecată se va face după consultarea disponibilității sălilor de ședință, prin utilizarea aplicației "Săli de ședință" accesibilă în rețeaua de intranet;
- dosarele vor fi planificate pe intervale orare de câte o oră fiecare, cu luarea în considerare și a perioadelor de suspendare în vederea aerisirii și dezinfectării sălii de judecată;
- stabilirea dosarelor pe intervale orare se va face cu consultarea prealabilă a avocaților, consilierilor juridici, practicienilor în insolvență sau părților, în cazul în care sunt cunoscute datele de contact ale acestora (telefon, mail);
- se va urmări ca dosarele cu aceiași avocați, consilieri juridici, practicieni în insolvență să fie grupate în cadrul aceluiași interval orar.

## **III. Înaintarea dosarelor în căile de atac**

1. Judecătoriile arondate Tribunalului Sălaj vor înainta dosarele în căile de atac de competența tribunalului etapizat, de regulă o dată pe săptămână, conform următoarei programări:

- în fiecare zi de luni și joi – Judecătoria Zalău;
- în fiecare zi de marți – Judecătoria Șimleu Silvaniei;
- în fiecare zi de miercuri – Judecătoria Jibou.

2. Restituirea dosarelor soluționate în căile de atac se va realiza conform aceleiași planificări.

3. În cazul termenelor procedurale scurte, înaintarea dosarelor în căile de atac se poate face în oricare dintre zilele lucrătoare ale săptămânii.

## **IV. 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 orar 9,00 - 13,00, din care intervalul 12,00 – 13,00 va fi rezervat exclusiv avocaților, consilierilor juridici, practicienilor în insolvență, experților și interpreților. În baza cererii aprobate de consultare a dosarelor, se permite obținerea de fotocopii din dosare, prin utilizarea camerelor foto a telefoanelor mobile.

2. Prestarea muncii la domiciliu poate fi aprobată la cerere, pe zile, cu întocmirea unei fișe de sarcini scrise în care se vor menționa lucrările care trebuie îndeplinite prin munca la domiciliu. La întocmirea fișei se va avea în vedere o durată a zilei de lucru de 8 ore.

3. Aprobarea desfășurării muncii la domiciliu se face de către:
- președinții de secții - pentru grefierii de ședință, cu avizarea prealabilă a fișei de sarcini de către președintele/unul dintre judecătorii completului de judecată;
  - managerul economic – pentru personalul din cadrul Departamentului Economic și Administrativ;
  - informaticianul șef – pentru personalul din cadrul Departamentului IT;
  - primul-grefier – pentru ceilalți grefieri, care nu sunt grefieri de ședință;
  - vicepreședintele instanței – pentru orice alte categorii de personal.

4. Persoanele cărora le revine atribuția de aprobare a prestării muncii la domiciliu au și obligația de verificare a modalității de îndeplinire a lucrărilor, conform fișei de sarcini pe care au aprobat-o.

#### V. Aplicarea măsurilor adoptate prin prezentul ordin

1. Măsurile cuprinse la Cap.I - Accesul, circulația și staționarea în sediul Tribunalului Sălaj - se aplică pentru Tribunalul Sălaj, Judecătoria Zalău și Serviciul de Probațiune de pe lângă Tribunalul Sălaj.

2. Măsurile cuprinse la Cap.III - Înaintarea dosarelor în căile de atac – se aplică tuturor judecătoriilor arondate Tribunalului Sălaj:

3. Măsurile cuprinse la Cap.II - Planificarea ședințelor de judecată și la Cap. IV – Programul de lucru – sunt aplicabile doar la nivelul Tribunalului Sălaj, ca instanță de sine stătătoare.

#### VI. Dispoziții finale

1. Toate măsurile adoptate prin Decizia nr.60 din 12 mai 2020 a Președintelui Curții de Apel Cluj, care nu au fost adaptate, prin prezentul ordin de serviciu, organizării și activității specifice a Tribunalului Sălaj, sunt direct aplicabile în baza respectivei decizii.

2. Prezentul ordin se comunică, împreună cu Decizia nr.60 din 12 mai 2020 a Președintelui Curții de Apel Cluj:

- întregului personal al Tribunalului Sălaj;
- Parchetului de pe lângă Tribunalul Sălaj;
- Inspectoratului de Jandarmi „Menemorut Voievod” Sălaj;
- Judecătoriei Zalău, Judecătoriei Șimleu Silvaniei, Judecătoriei Jibou, precum și Serviciului de Probațiune de pe lângă Tribunalul Sălaj;
- Baroului Sălaj.

3. Prezentul ordin de serviciu va fi făcut public prin postare pe pagina de internet a Tribunalului Sălaj, în directorul „Informații utile” și prin afișare la ușa instanței.

**Judecător Ioana Diana HODIȘ,**

**PREȘEDINTELE TRIBUNALULUI SĂLAJ**

