



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: curtecj@just.ro, ca-cluj-reg@just.ro

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

DECIZIA NR. 81

DATA EMITERII: 28 septembrie 2021

Având în vedere dispozițiile Hotărârii de Guvern nr. 932 din data de 9 septembrie 2021 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României, începând cu data de 10 septembrie 2021, precum și stabilirea măsurilor ce se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei COVID-19;

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 874/81/2020 emis de către Ministerul Sănătății și Ministerul Afacerilor Interne privind instituirea obligativității purtării măștii de protecție, a triajului epidemiologic și dezinfectarea obligatorie a mâinilor pentru prevenirea contaminării cu virusul SARS-Cov-2 pe durata stării de alertă, precum și Ordinul nr.v 3.577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, în perioada stării de alertă;

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 depășind pragul de 5,18/1000 de locuitori;

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.

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 stabilesc următoarele măsuri de prevenție și combatere a efectelor pandemiei de COVID-19:

Art. 1. (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) 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.

Persoanele citate într-un proces aflat pe rolul Curții de Apel Cluj sau acela al instanțelor arondate, aflate în una dintre aceste ipoteze, 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. Totodată, au obligația de a înștiința completul de judecată despre această situație, prin poșta electronică.

Angajații Curții de Apel Cluj vor informa conducerea instanței și vor solicita un test rapid de identificare a virusului Sars-Cov 2.

Art.2. Condiții de acces. (1) Se interzice accesul în Palatul de Justiție din Cluj persoanelor a căror temperatură corporală depășește 37,3C.

(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.

(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.

(4) 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.3. (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) Se recomandă ca 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 să se prezinte pentru depunerea de înscrisuri ori pentru studiul cauzelor aflate pe rol. În aceste situații, 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 timpul necesar pentru depunerea de documente, respectiv pentru studiul dosarelor.

(4) 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 durata necesară pentru depunerea cererilor sau 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.

Art. 4. Managerul economic va identifica resursele bugetare și va iniția, de îndată, procedurile de achiziție, în scopul:

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

Art.5. Prim-grefierul Curții asigură coordonarea și controlul măsurilor necesare pentru efectuarea de către personalul cu atribuții de curățenie a unei maxime igiene 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 zilnic la igienizare, urmată de aplicarea

unui agent pentru dezinfectia spațiilor comune, birouri, săli de ședință, registratură, arhivă, holuri de acces din sediul Curții de Apel Cluj.

(3) Dezinfectarea clăntelor, 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 minim o dată 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 va lua măsurile necesare pentru a asigura permanent recipiente cu soluție dezinfectantă, pentru dezinfectia mâinilor, la porțile de acces, în birouri, în sălile de judecată pe masa judecătorilor, a grefierilor și la ușa de acces, precum și echipament zilnic de protecție pentru judecători și personalul angajat al instanței (mască de protecție).

Art. 6. (1) Distanța socială minimă pentru asigurarea protecției este de 1.5 metri.

(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) Aceste măsuri nu sunt aplicabile persoanelor vaccinate împotriva virusului Sars-Cov-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, persoanele care prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul Sars-Cov-2 nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul Sars-Cov-2.

(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.

Art.7. (1)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 aplicatia 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.

Art.8. (1) Președinții de secție, 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 secțiilor, departamentelor, compartimentelor și birourilor Curții de Apel Cluj, activitatea se va desfășura și în regim de telemuncă sau muncă 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.

(3) 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.

(4) Aceste măsuri nu sunt aplicabile persoanelor vaccinate împotriva virusului Sars-Cov-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, persoanele care prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul Sars-Cov-2 nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul Sars-Cov-2.

Art. 9. (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 non penale 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.10. (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.11. (1) Grefierii de ședință întocmi 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, 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.12. (1) În sala de judecată, președintele completului va veghea ca distanța socială de protecție să fie asigurată în rândul participanților la proces. Totodată, va fi asigurată aerisirea sălii de judecată, cu respectarea dispozițiilor art. 5 alin. 4 din prezenta decizie.

Art.13. (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 filele 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) 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.14. (1) 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.

(2) În sediul instanței, devine obligatorie respectarea măsurilor de igienă recomandate de autorități.

Art.15. (1) La compartimentele Arhivă și Registratură, programul de lucru cu publicul se va desfășura în fiecare zi lucrătoare, în intervalul cuprins între orele 9.00 și 11.00.

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

Art.16. (1) Decizia se comunică de îndată, în format electronic, judecătorilor și întregului personal angajat al Curții de Apel Cluj, corpului de jandarmi care asigură protecția și paza sediului Curții de Apel Cluj, Inspectoratului de Jandarmi județean „Alexandru Vaida Voievod” Cluj.

(2) 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.

JUDECĂTOR DANA-CRISTINA GÎRBOVAN
PREȘEDINTELE CURȚII DE APEL CLUJ



