

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

Autori: **Victor ALISTAR
Iulia COȘPĂNARU
Valentin DIMOFTE
Monica MĂROIU
Ștefan NAUBAUER
Radu POPESCU**

Au contribuit: **Ioana CIOCIAN
Olimpiu SABĂU
Marlena VASILE**

Acest material a fost produs de Transparency International România și Societatea pentru Justiție în cadrul proiectului „Întărirea capacității manageriale a instanțelor prin promovarea de bune practici în administrarea sistemului judiciar și creșterea satisfacției publicului” finanțat de UNIUNEA EUROPEANĂ prin programul PHARE. Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a Uniunii Europene.

UNIUNEA EUROPEANĂ



Proiect finanțat prin Phare

CUPRINS

Contacte:

Bd. Nicolae Bălcescu, nr 21, et 2, Sector 1,
București, cod 010044 – ROMANIA,
tel: 021-317.71.70
fax: 021-317.71.72
office@transparency.org.ro
www.transparency.org.ro

© Dreptul de autor

Toate drepturile asupra acestei publicații sunt rezervate Transparency International Romania | Asociației Române pentru Transparență. Publicația sau părți ale acesteia pot fi reproduse numai cu permisiunea Asociației.

CUPRINS

I. Organizarea instanțelor	5
I.1. Structura sistemului de justiție	5
I.2. Structura sistemului judiciar	6
I.3. Structura instanțelor de judecată	7
I.4. Categoriile de personal	13
II. Principii de drept.....	17
II.1. Principiile de organizare a justiției ca serviciu public	17
II.2. Principiile generale de drept.....	20
II.3. Principii de drept specifice.....	21
III. Managementul instanțelor	31
III.1. Ce este managementul instanțelor	31
III.2. Grila rolurilor manageriale.....	34
III.3. Competențe necesare managerilor de instanțe.....	34
III.4. Atribuții manageriale	35
III.5. Activitățile magistraților care fac obiectul controlului administrativ	42
III.6. Activitatea personalului auxiliar care face obiectul controlului administrativ.....	46
III.7. Norme de conduită.....	52
III.8. Mecanisme de control administrativ.....	57
IV. Radiografie a sistemului judiciar din România și propuneri de bune practici	63
IV.1. Metodologia de cercetare	63
IV.2. Concluziile monitorizării practicilor administrative ale instanțelor	67
IV.3. Modele de bune practici la nivel internațional/ european	72
V. Propunerea de politica publică.....	108
V.1. Introducere.....	108
V.2. Problemele sistemului judiciar	109
V.3. Contribuția unui model de management și de organizație la randamentul instanței	110
V.4. Principiile de management.....	112
V.5. Modelul de management și de organizare al unei instanțe	113
V.6. Organigrama.....	114

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

V.7. Condiții	115
V.8. Comentarii finale	118

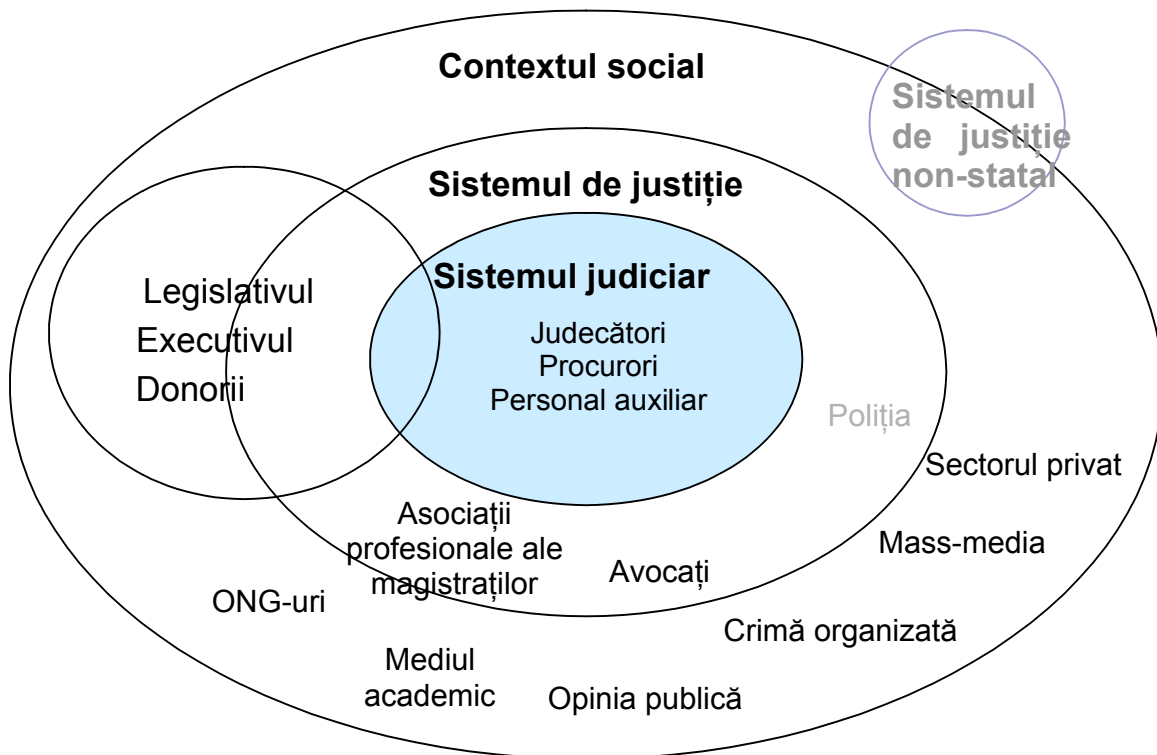
I. Organizarea instanțelor

Pentru a putea determina în mod concret locul și rolul sistemului judiciar, dar și pentru a pute găsi cele mai adecvate soluții pentru managementul instanțelor, astfel încât acestea să furnizeze un serviciu de justiție de calitate pentru toți actorii interesați este necesar să avem în vedere toți acești actori, precum și contextului în care ei evoluează, respectiv este necesară o abordare holistică.

Potrivit *Reportului Global asupra Corupției 2007: Corupția în Sistemele Judiciare*¹, sistemul judiciar este format din judecători, procurori și personalul auxiliar din cadrul instanțelor sau funcționarii judiciari *lato sensu*.

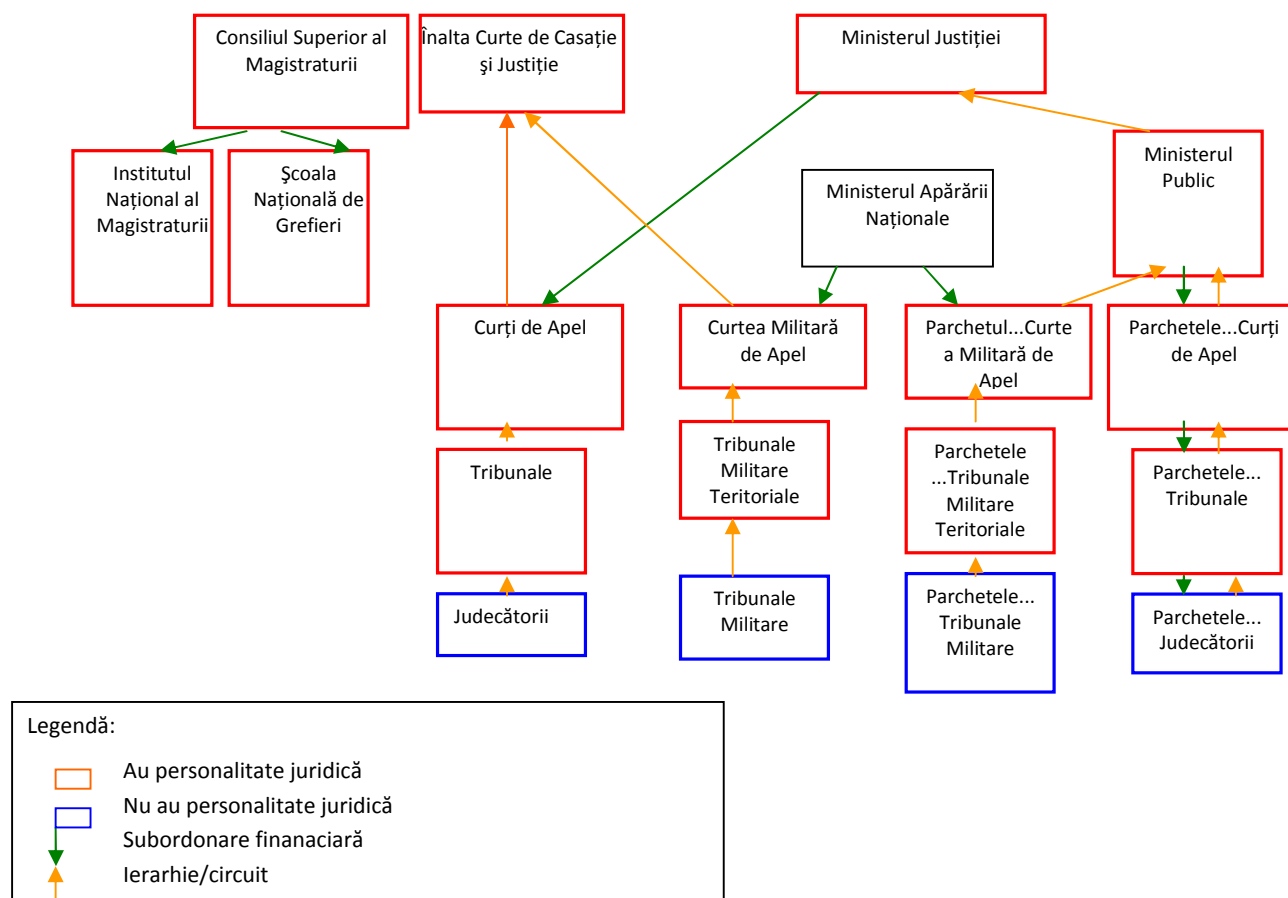
Acesta este la rândul său parte a unui sistem mai amplu – **sistemul de justiție**, în cadrul căruia regăsim, pe lângă sistemul judiciar și asociații profesionale ale magistraților, avocați, poliție

I.1. Structura sistemului de justiție



¹ AI Transparency International, lansat pe 24 mai 2007 și editat de Cambridge University Press; http://www.transparency.org/publications/gcr/download_gcr/download_gcr_2007

I.2. Structura sistemului judiciar



1.2.1. Aspecte generale

Instanțele judecătorești din cadrul sistemului judiciar românesc actual sunt următoarele: Înalta Curte de Casație și Justiție; curțile de apel; tribunalele; tribunalele specializate; instanțele militare; judecătorii.

În cadrul curților de apel și al tribunalelor funcționează secții sau, după caz, complete specializate pentru cauze civile, cauze penale, cauze comerciale, cauze cu minori și de familie, cauze de contencios administrativ și fiscal, cauze privind conflicte de muncă și asigurări sociale, precum și, în raport cu natura și numărul cauzelor, secții maritime și fluviale sau pentru alte materii. În aceste domenii se pot înființa tribunale specializate.

În cadrul judecătoriilor se organizează secții sau complete specializate pentru cauze cu minori și familie; în raport cu natura și numărul cauzelor în cadrul judecătoriilor se pot înființa secții sau complete specializate și în alte materii.

În raport cu volumul de activitate, cu natura și complexitatea cauzelor deduse judecății, pentru curțile de apel, tribunale și judecătorii se pot înființa sedii secundare cu activitate permanentă în alte localități din județ sau în municipiul București.

1.2.2. Înalta Curte de Casație și Justiție

În România funcționează o singură instanță supremă, denumită Înalta Curte de Casație și Justiție, cu personalitate juridică și cu sediul în capitala țării, menită să asigure interpretarea și aplicarea unitară a legii de către celelalte instanțe judecătorești.

1.2.3. Curțile de apel

În România funcționează 15 Curți civile de Apel și o Curte Militară de Apel. Acestea sunt instanțe cu personalitate juridică, în circumscripția cărora funcționează mai multe tribunale și tribunale specializate.

1.2.4. Tribunalele

Sunt instanțe cu personalitate juridică, organizate la nivelul fiecărui județ și al municipiului București, și au, de regulă, sediul în municipiul reședință de județ. În circumscripția fiecărui tribunal sunt cuprinse toate judecătoriiile din județ sau, după caz, din municipiul București.

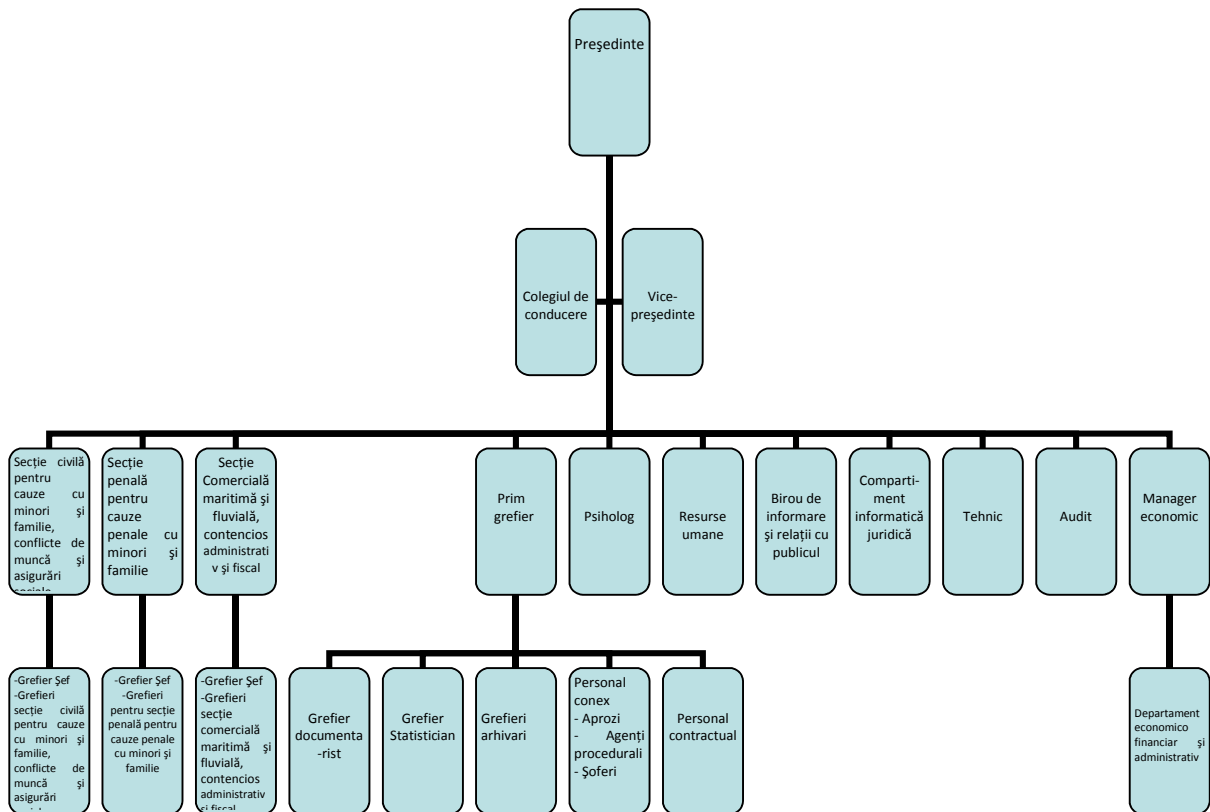
În prezent, în România funcționează 40 de Tribunale civile, cel de-al XLI-lea – Tribunalul Ilfov fiind în nefuncțional, și 1 Tribunal militar teritorial.

1.2.5. Judecătoriiile

Sunt instanțe fără personalitate juridică, organizate în județe și în sectoarele municipiului București. Localitățile care fac parte din circumscripțiile judecătoriiilor din fiecare județ se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ministrului justiției, cu avizul Consiliului Superior al Magistraturii.

În România există în prezent 188 de Judecătorii civile, dintre care 11 sunt nefuncționale, și 3 Tribunale Militare.

1.3. Structura instanțelor de judecată



GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

1.3.1. Structura Înaltei Curți de Casație și Justiție

Înalta Curte de Casație și Justiție este organizată în 4 secții - Secția civilă și de proprietate intelectuală, Secția penală, Secția comercială, Secția de contencios administrativ și fiscal -, Completul de 9 judecători și Secțiile Unite.

a) Secțiile Înaltei Curți de Casație și Justiție - civilă și de proprietate intelectuală, penală, comercială și de contencios administrativ și fiscal

Secțiile Înaltei Curți judecă recursurile împotriva hotărârilor pronunțate de curțile de apel și a altor hotărâri, în cazurile prevăzute de lege. Secția penală a Înaltei Curți de Casație și Justiție judecă: în primă instanță, procesele și cererile date prin lege în competența de primă instanță a Înaltei Curți de Casație și Justiție; recursurile, în condițiile prevăzute de lege.

Secțiile Înaltei Curți de Casație și Justiție, în raport cu competența fiecăreia, soluționează: cererile de strămutare, pentru motivele prevăzute în codurile de procedură; conflictele de competență, în cazurile prevăzute de lege; orice alte cereri prevăzute de lege. Secțiile Înaltei Curți de Casație și Justiție soluționează și recursurile declarate împotriva hotărârilor nedefinitive sau a actelor judecătorești, de orice natură, care nu pot fi atacate pe nicio altă cale, iar cursul judecății a fost întrerupt în fața curților de apel.

Dacă o secție a Înaltei Curți de Casație și Justiție consideră că este necesar să revină asupra propriei jurisprudențe, întrerupe judecata și sesizează Secțiile Unite, care judecă cu citarea părților din dosarul a cărui judecată a fost întreruptă. Judecata se reia după ce Secțiile Unite s-au pronunțat asupra sesizării privind schimbarea jurisprudenței.

b). Completul de 9 judecători

Soluționează recursurile și cererile în cauzele judecate în primă instanță de Secția penală a Înaltei Curți de Casație și Justiție. Completul de 9 judecători judecă și alte cauze date în competența sa prin lege, precum și ca instanță disciplinară.

c). Secțiile Unite

Înalta Curte de Casație și Justiție se constituie în Secții Unite pentru: judecarea recursurilor în interesul legii; soluționarea sesizărilor privind schimbarea jurisprudenței Înaltei Curți de Casație și Justiție; sesizarea Curții Constituționale pentru controlul constituționalității legilor înainte de promulgare.

La sfârșitul fiecărui an, Înalta Curte de Casație și Justiție, în Secții Unite, stabilește cazurile în care este necesară îmbunătățirea legislației și le comunică ministrului justiției.

d) Organe de conducere

Conducerea Înaltei Curți de Casație și Justiție se exercită de președinte, vicepreședinte și colegiul de conducere.

α. Președintele. Este ordonator principal de credite și reprezintă Înalta Curte de Casație și Justiție în relațiile interne și internaționale.

β. Colegiul de conducere. Este constituit din președinte, vicepreședinte și 9 judecători aleși pe o perioadă de 3 ani în adunarea generală a judecătorilor, cu reprezentarea fiecărei secții. Când se dezbate

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

probleme economico-financiare și administrative, la ședințele colegiului de conducere participă *managerul economic* al Înaltei Curți de Casație și Justiție, care are vot consultativ. La ședințele colegiilor de conducere pot participa și *președinții de secții*.

Colegiul de conducere are următoarele atribuții:

- aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea administrativă, precum și statele de funcții și de personal ale Înaltei Curți de Casație și Justiție
- analizează candidaturile depuse pentru funcția de judecător la Înalta Curte de Casație și Justiție și prezintă Plenului Consiliului Superior al Magistraturii raportul consultativ asupra promovării în funcția de judecător la Înalta Curte de Casație și Justiție
- propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea, promovarea, transferul, suspendarea și încetarea din funcție a magistraților-asistenți
- organizează și supraveghează rezolvarea petițiilor, în condițiile legii
- propune proiectul de buget al Înaltei Curți de Casație și Justiție
- exercită alte atribuții prevăzute în Regulamentul privind organizarea și funcționarea administrativă a Înaltei Curți de Casație și Justiție.

Colegiul de conducere se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui Înaltei Curți de Casație și Justiție sau la solicitarea a cel puțin 3 dintre membrii săi și este prezidat de către președinte, iar în lipsa acestuia, de către vicepreședinte. Hotărârile Colegiului de conducere se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

χ. Adunarea generală. Distinct de organele de conducere amintite, există și adunarea generală a judecătorilor Înaltei Curți de Casație și Justiție, care se întrunește pentru:

- aprobarea raportului anual de activitate, care se dă publicității
- aprobarea bugetului Înaltei Curți de Casație și Justiție, cu avizul consultativ al Ministerului Finanțelor Publice
- alegerea celor 2 membri pentru Consiliul Superior al Magistraturii, în condițiile legii.

1.3.3. Structura curților de apel, tribunalelor, tribunalelor specializate și a judecătoriilor

a) Curțile de apel

În cadrul curților de apel funcționează secții sau, după caz, complete specializate pentru cauze civile, cauze penale, cauze comerciale, cauze cu minori și de familie, cauze de contencios administrativ și fiscal, cauze privind conflicte de muncă și asigurări sociale, precum și, în raport cu natura și numărul cauzelor, secții maritime și fluviale sau pentru alte materii.

b) Tribunalele

În cadrul tribunalelor funcționează secții sau, după caz, complete specializate pentru cauze civile, cauze penale, cauze comerciale, cauze cu minori și de familie, cauze de contencios administrativ și fiscal, cauze privind conflicte de muncă și asigurări sociale, precum și, în raport cu natura și numărul cauzelor, secții maritime și fluviale sau pentru alte materii.

c) Tribunalele specializate

Potrivit legii pot fi înființate următoarele categorii de tribunale specializate, ca instanțe fără personalitate juridică: civile, penale, comerciale, pentru minori și de familie, de contencios administrativ și fiscal, privind conflicte de muncă și asigurări sociale, maritime și fluviale sau pentru alte materii. Acestea pot funcționa la nivelul județelor și al municipiului București și au, de regulă, sediul în municipiul

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

reședință de județ. Tribunalele specializate preiau cauzele de competența tribunalului în domeniile în care se înființează.

d) Judecătorii

În raport cu natura și numărul cauzelor, în cadrul judecătorilor se pot înființa secții sau complete specializate. În cadrul judecătorilor se organizează secții sau complete specializate pentru minori și familie.

e) Secțiile și completele specializate

Secțiile și completele specializate ale curților de apel și ale instanțelor din circumscripția acestora se înființează, la propunerea colegiilor de conducere ale fiecărei instanțe, prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii. Componenta secțiilor și completelor specializate se stabilește de colegiul de conducere al instanței, în raport cu volumul de activitate, ținându-se seama de specializarea judecătorului. În mod excepțional, în situația în care în cadrul unei secții nu se poate constitui un complet de judecată, colegiul de conducere al instanței poate dispune participarea unor judecători de la alte secții.

Completele și secțiile specializate pentru minori și familie, precum și tribunalele specializate pentru minori și familie judecă atât infracțiunile săvârșite de minori, cât și infracțiunile săvârșite asupra minorilor. Când în aceeași cauză sunt mai mulți inculpați, unii minori și alții majori, și nu este posibilă disjungerea, competența aparține tribunalului specializat pentru minori și familie.

f) Sediile secundare

În raport cu volumul de activitate, cu natura și complexitatea cauzelor deduse judecății, pentru curțile de apel, tribunale și judecătorii se pot înființa sedii secundare cu activitate permanentă în alte localități din județ sau în municipiul București.

g) Organe de conducere

α. Președinții și vicepreședinții de instanțe

Fiecare instanță judecătorească este condusă de un președinte care exercită atribuțiile manageriale în scopul organizării eficiente a activității acesteia. Președinții curților de apel și ai tribunalelor exercită, de asemenea, atribuții de coordonare și control ale administrării instanței unde funcționează, precum și ale instanțelor din circumscripție. Președinții judecătorilor și ai tribunalelor specializate exercită și atribuții de administrare a instanței.

În funcție de volumul de activitate și de complexitatea cauzelor, la curțile de apel, tribunale și tribunale specializate, președintele poate fi ajutat de 1-2 vicepreședinți, iar la judecătorii, președintele poate fi ajutat de un vicepreședinte; judecătorii în care președinții sunt ajutați de către vicepreședinți se stabilesc de către Consiliul Superior al Magistraturii. La Curtea de Apel București și la Tribunalul București, președintele poate fi ajutat de 1-3 vicepreședinți.

Președinții și vicepreședinții instanțelor judecătorești iau măsuri pentru organizarea și buna funcționare a instanțelor pe care le conduc și, după caz, a instanțelor din circumscripțiile acestora, asigură și verifică respectarea obligațiilor statutare și a regulamentelor de către judecători și personalul auxiliar de specialitate. Verificările efectuate personal de președinți sau vicepreședinți ori prin judecători anume desemnați trebuie să respecte principiile independenței judecătorilor și supunerii lor numai legii, precum și autoritatea de lucru judecat. Atribuțiile date prin lege sau prin regulament în competența

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

președinților sau a vicepreședinților de instanțe nu pot fi delegate colegiilor de conducere. Președinții instanțelor desemnează judecătorii care urmează să îndeplinească, potrivit legii, și alte atribuții decât cele privind activitatea de judecată.

β. Președinții de secție

Secțiile instanțelor judecătorești sunt conduse de câte un președinte de secție care organizează activitatea administrativ-judiciară a secției.

χ. Colegiile de conducere

În cadrul fiecărei instanțe judecătorești funcționează un colegiu de conducere, care hotărăște cu privire la problemele generale de conducere ale instanței.

Colegiile de conducere sunt formate dintr-un număr impar de membri și au următoarea componență: la curțile de apel și tribunale: președintele și 6 judecători, aleși pe o perioadă de 3 ani în adunarea generală a judecătorilor; la tribunale specializate și judecătorii: președintele și 2 sau 4 judecători, aleși pe o perioadă de 3 ani în adunarea generală a judecătorilor.

În cazul în care la judecătorii și tribunale specializate numărul judecătorilor este mai mic de 3, atribuțiile colegiului de conducere se exercită de către președinte. Membrii aleși ai colegiilor de conducere pot fi revocați de adunările generale în cazul exercitării necorespunzătoare a atribuțiilor prevăzute de lege.

La ședințele colegiilor de conducere pot participa și președinții de secții. La curțile de apel și tribunale, când colegiul de conducere dezbat probleme economico-financiare sau administrative, la ședințele acestuia participă și managerul economic al instanței, cu vot consultativ. În funcție de problemele supuse dezbaterii, la ședințele colegiilor de conducere ale curților de apel, ale tribunalelor și tribunalelor specializate pot fi invitați și judecători de la alte instanțe, care nu au drept de vot.

Hotărârile colegiului de conducere se adoptă cu votul majorității membrilor săi.

Colegiul de conducere îndeplinește următoarele atribuții:

- propune secției pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii, în raport cu natura și numărul cauzelor, înființarea secțiilor și completelor specializate ale instanței;
- stabilește componența secțiilor și completelor specializate, în funcție de volumul de activitate, ținând seama de specializarea judecătorilor;
- stabilește compunerea completelor de judecată la începutul anului, urmărind asigurarea continuității acestora;
- aprobă, în mod excepțional, schimbarea membrilor completelor de judecată, în cazurile în care, din motive obiective, se impune aceasta;
- convoacă adunarea generală a judecătorilor, potrivit legii;
- aprobă sau, după caz, avizează, la cererea președintelui, deciziile acestuia, în cazurile prevăzute de prezentul regulament;
- promovează în funcții de conducere informaticienii-șefi, primii-grefieri, grefierii-șefi, grefierii șefi de secții și grefierii arhivari șefi.

La nivelul curților de apel, colegiul de conducere are următoarele atribuții:

- fundamentează și propune proiectul de buget pentru curtea de apel și pentru instanțele din circumscripția acesteia și îl transmite Consiliului Superior al Magistraturii și Ministerului Justiției;
- solicită Înaltei Curți de Casație și Justiție să se pronunțe asupra problemelor de drept care au fost soluționate diferit de instanțele judecătorești;
- primește și centralizează candidaturile judecătorilor din circumscripția curții de apel, pe categorii de instanțe, pentru funcția de membru al Consiliului Superior al Magistraturii și verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru judecătorii care și-au depus candidaturile.

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

δ. Adunările generale

La instanțele judecătorești se organizează, anual sau ori de câte ori este necesar, adunări generale ale judecătorilor, care sunt compuse din toți judecătorii în funcție ai instanței, inclusiv judecătorii stagiați, precum și judecătorii delegați sau detașați de la alte instanțe.

Adunarea generală a judecătorilor are următoarele atribuții:

- dezbate activitatea anuală desfășurată de instanță;
- desemnează candidații și alege membrii în Consiliul Superior al Magistraturii, în condițiile legii;
- dezbate probleme de drept;
- analizează proiecte de acte normative la solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii sau a ministrului Justiției;
- formulează puncte de vedere la solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii;
- alege și revocă membrii colegiului de conducere, iar la tribunalele specializate și judecătorii stabilește numărul membrilor ce urmează să fie aleși, potrivit legii;
- inițiază, dacă este cazul, procedura de revocare a judecătorilor aleși în Consiliului Superior al Magistraturii, în condițiile prevăzute de lege;
- propune revocarea din funcția de conducere a judecătorilor pentru următoarele motive: în cazul în care nu mai îndeplinesc una dintre condițiile necesare pentru numirea în funcția de conducere; în cazul exercitării necorespunzătoare a atribuțiilor manageriale privind organizarea eficientă, comportamentul și comunicarea, asumarea responsabilităților și aptitudinile manageriale; în cazul aplicării uneia dintre sancțiunile disciplinare;
- desemnează judecătorii care fac parte din Comisia pentru acordarea de compensații financiare victimelor infracțiunilor și supleanții acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de regulamente.

h) Compartimente auxiliare de specialitate:

Toate instanțele judecătorești și toate parchetele au în structură următoarele compartimente auxiliare de specialitate:

α. Grefa

β. Registratura

χ. Arhiva

Acestea efectuează operațiuni privind primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței, îndosarierea actelor, păstrarea registrelor, precum și alte lucrări cu caracter auxiliar, necesare bunei desfășurări a activității instanțelor

La instanțele cu volum mare de activitate poate funcționa o registratură generală, precum și câte o registratură și o arhivă pentru fiecare secție, în baza hotărârilor colegiilor de conducere.

Colegiile de conducere pot hotărî organizarea de arhive distincte pentru completele specializate.

δ. Biroul de informare și relații publice

Acesta asigură legăturile instanței cu mijloacele de comunicare în masă, în vederea garantării transparenței activității judiciare, în condițiile stabilite de lege.

Conducătorul biroului, care îndeplinește și rolul de purtător de cuvânt, poate fi un judecător desemnat de președintele instanței ori un absolvent al unei facultăți de jurnalistică sau specialist în comunicare, numit prin concurs sau examen.

ε. Biblioteca

Serviciul de documentare ține evidența legislației, a jurisprudenței, precum și gestiunea bibliotecii.

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

Instanțele pot avea și alte compartimente stabilite prin Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Înalta Curte de Casație și Justiție și Curțile de apel au, de asemenea, în structură un compartiment de documentare și un compartiment de informatică juridică. Compartimentele de informatică juridică se pot organiza și în structura tribunalelor, a tribunalelor specializate, a judecătorilor și a parchetelor de pe lângă aceste instanțe.

Instanțele și parchetele militare au în structură și un compartiment de documente clasificate.

φ. Departamentul economico-financiar și administrativ

Funcționează în cadrul Înaltei Curți de Casație și Justiție, curților de apel, și tribunalelor și este condus de un manager economic. Managerul economic este subordonat președintelui instanței.

Departamentul economico-financiar și administrativ din cadrul tribunalelor asigură activitatea economică, financiară și administrativă și pentru tribunalele specializate și judecătorii din circumscripția lor.

Instanțele militare care nu au sediul în municipiul București au în structură un compartiment economico-administrativ.

1.3.4. Structura instanțelor militare

a) Aspecte generale

Instanțele militare sunt: tribunalele militare, ce funcționează în municipiile București, Cluj-Napoca, Iași și Timișoara; Tribunalul Militar Teritorial București; Curtea Militară de Apel București - instanță unică, cu personalitate juridică. Instanțele militare au, fiecare, statut de unitate militară, cu indicativ propriu.

Instanțele militare judecă la sediul acestora, însă pentru motive temeinice, instanța poate dispune ca judecata să se desfășoare în alt loc. Instanțele militare pot judeca și pe teritoriul altor state, militari români, membri ai unei forțe multinaționale, în condițiile în care, potrivit unei convenții internaționale, pe teritoriul statului primitor poate fi exercitată jurisdicția română.

Direcția instanțelor militare din cadrul Ministerului Apărării este ordonator terțiar de credite.

b) Organe de conducere

Fiecare instanță militară este condusă de un președinte ajutat de un vicepreședinte. Dispozițiile privind colegiile de conducere și adunările generale analizate anterior se aplică în mod corespunzător, colegiile de conducere în cazul de față fiind formate din președinte și doi judecători.

I.4. Categoriile de personal

4.1. Magistrații

a. În istorie², termenul de „magistrat” (lat. *magistratus* = *autoritate*), a însemnat:

➤ în antichitate:

- Pretor, la romani *praetores* demnitar înalt, după Questor și Edil din *Cursus honorum*

2 Potrivit definiției oferite de <http://ro.wikipedia.org/wiki/Magistrat>

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

- Archon la greci: ἄρχων (demnitar, domnitor)
- în Evul Mediu:
 - Funcționari de stat aleși, ca de exemplu judecători
 - Organism superior de conducere din cetatea Brașov, compus din *judele primar, villicul* și un număr de *senatori (juratii)*.
- în prezent:
 - Funcționari de stat din cadrul primăriei unor orașe ca Bremen
 - Funcționari superiori din cadrul unor decernate pentru cultură, finanțe, sănătate, sport, mediu înconjurător etc

b. Pe de altă parte, **Dicționarul Explicativ al Limbii Române** definește „*magistratul*” ca fiind 1. (În Roma antică) Cetățean ales pentru exercitarea unor importante atribuții de conducere. 2. Membru al corpului judiciar (judecător, procuror). 3. (Înv.) Membru în conducerea administrativă, judiciară etc. a unui oraș. 4. (Înv.) Autoritate publică (administrativă, judiciară etc.).

c. Legislația națională definește magistratura ca fiind activitatea judiciară desfășurată de judecători în scopul îndeplinirii justiției și de procurori în scopul apărării intereselor generale ale societății, a ordinii de drept, precum și a drepturilor și libertăților cetățenilor.

d. Doctrina juridică românească a oferit și ea diferite definiții. Dintre acestea o vom reține cu titlu de exemplu pe cea a lui N Cochinescu, potrivit căruia cuvântul magistrat are la origine două înțelesuri: de funcție publică (magistraturi); de titular al acestei funcții, implicând atribuții de comandă, de autoritate, de îndrumare³.

e. Considerăm că pentru analiza de față definiția cu cele mai mari implicații și cea mai mare relevanță este cea oferită de **jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului**. Astfel, în cazul Schiesser contra Elveției⁴, Curtea analizează termenul de „magistrat” și apreciază că termenul nu se confundă cu cel de judecător, dar că acesta trebuie să îndeplinească tot atâtea garanții pentru persoana arestată:

- garanții de independență față de executiv și de părți, ceea ce nu exclude orice subordonare față de alți magistrați, cu condiția ca aceștia să se bucure de o independență analogă;
- garanții de procedură, ceea ce implică audierea personal a învinutului care îi este deferit;
- garanții de fond ceea ce comportă obligația de a examina circumstanțele constituind argumente pro și contra detenției, de a se pronunța potrivit criteriilor juridice asupra existenței rațiunilor care o justifică și, în absența lor, de a dispune punerea în libertate.

Potrivit legislației în vigoare în prezent, în România există două corpuri profesionale de magistrați – judecătorii și procurorii, care însă nu se bucură de un regim juridic identic.

Pentru scopul acestui material vom reține că judecătorii sunt magistrați, numiți de Președintele României, se bucură de independență și inamovibilitate, se supun numai legii și trebuie să fie imparțiali.

Judecătorii inamovibili pot fi mutați prin transfer, delegare, detașare sau promovare, numai cu acordul lor, și pot fi suspendați sau eliberați din funcție în condițiile prevăzute de prezenta lege.

Judecătorii sunt obligați ca, prin întreaga lor activitate, să asigure supremația legii, să respecte drepturile și libertățile persoanelor, precum și egalitatea lor în fața legii și să asigure un tratament juridic nediscriminatoriu tuturor participanților la procedurile judiciare, indiferent de calitatea acestora, să respecte Codul deontologic al judecătorilor și procurorilor și să participe la formarea profesională continuă.

Judecătorii nu pot refuza să judece pe motiv că legea nu prevede, este neclară sau incompletă

³ Nicolae Cochinescu, op. Cit. P. 222

⁴ Hotărârea din 4 decembrie 1979, Cameră, Seria A nr. 34

4.2. Magistrații-asistenți ai Înaltei Curți de Casație și Justiție

În cadrul Înaltei Curți de Casație și Justiție funcționează un corp de magistrați-asistenți, compus din prim-magistratul-asistent, magistrați-asistenți șefi și magistrați-asistenți, stabiliți prin statul de funcții.

Repartizarea magistraților-asistenți în secții și în alte compartimente se face de președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție. Prim-magistratul-asistent este subordonat președintelui și vicepreședintelui Înaltei Curți de Casație și Justiție. Magistrații-asistenți șefi din cadrul secțiilor Înaltei Curți de Casație și Justiție sunt subordonați ierarhic președinților de secții.

Magistrații-asistenți din cadrul secțiilor Înaltei Curți de Casație și Justiție participă la ședințele de judecată ale secțiilor și duc la îndeplinire orice alte sarcini încredințate de președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție, de vicepreședinte sau de președintele de secție.

Evaluarea magistraților-asistenți se face la fiecare 3 ani de către o comisie constituită prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii, formată din 3 judecători ai Înaltei Curți de Casație și Justiție desemnați de colegiul de conducere al acesteia.

4.3. Asistenții judiciari

Potrivit dispozițiilor art. 55 (1) din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată cu modificările și completările ulterioare, completul pentru soluționarea în primă instanță a cauzelor privind conflictele de muncă și asigurări sociale se constituie din 2 judecători și 2 asistenți judiciari.

Asistenții judiciari sunt numiți de ministrul justiției, la propunerea Consiliului Economic și Social, pe o perioadă de 5 ani, dintre persoanele cu o vechime în funcții juridice de cel puțin 5 ani și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții

Asistenții judiciari se bucură de stabilitate pe durata mandatului și se supun numai legii.

4.4. Personalul auxiliar de specialitate

Funcționează în cadrul compartimentelor auxiliare ale instanțelor judecătorești și este format din grefieri, grefieri statisticieni, grefieri documentariști, grefieri arhivari, grefieri registratori și specialiști IT.

Corpul grefierilor este alcătuit din grefieri cu studii superioare și grefieri cu studii medii.

Sunt conexe personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea funcțiile de agent procedural, aprod și șofer.

Personalul auxiliar de specialitate se bucură de un statut de sine statător, stabilit prin *Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea*. Acesta este unul mixt, îmbinând elemente ce țin de statutul personalului contractual, cu cele specifice personalului din instituțiile judiciare – magistrați, asistenți judiciar, etc.

4.5. Funcționari publici

Potrivit Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **funcția publică** reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților, stabilite în temeiul legii, în scopul realizării prerogativelor de putere publică de către administrația publică centrală, administrația publică locală și autoritățile administrative autonome.

Funcționarii publici sunt persoane investite, prin numire într-o funcție publică din structura unei autorități sau instituții publice, cu prerogative în realizarea competenței acestora, în regim de putere publică, având ca scop realizarea unui interes public.

Potrivit art. 125 (1) din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, Înalta Curte de Casație și Justiție, curțile de apel și tribunalele au în structură câte un departament economico-financiar și

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

administrativ, condus de un manager economic. Managerul economic este subordonat președintelui instanței în cadrul căreia funcționează.

Managerii economici, informaticienii și personalul de specialitate din activitatea financiar-contabilă și din birourile locale pentru expertize judiciare tehnice și contabile au calitatea de funcționari publici, având drepturile și obligațiile prevăzute de Legea nr. 188/1999.

4.6. Personalul contractual

Personalul contractual este angajat potrivit dispozițiilor de drept comun prevăzute de Codului Muncii, în baza unui contract individual de muncă, și este subordonat conducerii instanței în care își desfășoară activitatea.

Toate acele persoane care își desfășoară activitatea în cadrul compartimentelor auxiliare ale instanțelor, și pentru care legea nu prevede un statut special sau apartenența la una din categoriile enunțate anterior, fac parte din categoria personalului contractual. Fac excepție persoanele care asigură paza sediilor instanțelor judecătorești, a bunurilor și valorilor aparținând acestora, supravegherea accesului și menținerea ordinii interioare necesare desfășurării normale a activității în aceste sedii, care fac parte din Jandarmeria Română.

II. Principii de drept

Față de presiunea exercitată în mod constant de societatea civilă, problematica promovării transparenței și independenței justiției, respectarea dreptului la un proces echitabil și accesul la informații, prin unificarea procedurilor administrative interne la nivelul instanțelor judecătorești este subordonată unei cerințe de fond – cea legată de respectarea principiilor de drept, în special a principiilor care au un pronunțat caracter procesual - și unei cerințe de formă – cea legată de respectarea principiilor de management aplicabile instanțelor.

II.1. Principiile de organizare a justiției ca serviciu public

Pentru a putea vorbi despre un serviciu public de justiție de calitate, trebuie să avem în vedere în primul rând o serie de principii cu caracter general, pe care trebuie să le respecte orice serviciu furnizat publicului, și în al doilea rând o serie de principii dedicate exclusiv serviciului de justiție, indiferent de modul sau de organizare.

În acest sens avem în vedere principiile celor trei „e” – eficiență, eficacitate, economicitate și cei trei „i” – independență, imparțialitate, integritate.

2.1.1. Principiul eficienței

Potrivit acestui principiu liniile de activitate trebuie elaborate astfel încât să răspundă unor nevoi obiective, existente în cadrul comunității pe care instanțele o deservească, iar aplicarea lor să se facă pe baza unor obiective bine definite, ierarhizate și a unor evaluări de impact prealabile. Aceste linii de activitate trebuie aplicate în termenul planificat, astfel cum acesta a fost stabilit pe baza evaluărilor, pentru a nu mări costurile aferente implementării lor.

Eficiența presupune așadar menținerea unui raport favorabil între resursele întrebunțate și rezultatele obținute.

Aplicarea acestui principiu înseamnă însă mai mult și anume: trebuie urmărit ca prin activitatea desfășurată rezultatele să fie maxime, nu doar rezonabile în raport cu resursele utilizate. Aceasta presupune un management de calitate realizat de personal bine calificat și responsabil.

2.1.2. Principiul eficacității

Aplicarea lui este strâns legată de cea a principiului eficienței și presupune utilizarea eficientă a resurselor, protejarea resurselor instanțelor de utilizare inadecvată sau de pierdere, precum și identificarea și gestionarea pasivelor.

La nivelul instanțelor aceasta implică asigurarea unui grad ridicat de îndeplinire a scopurilor propuse și de soluționare a problemelor publice care le-au fost atribuite spre soluționare.

Eficacitatea unei activități poate fi evaluată în funcție de gradul de îndeplinire a obiectivelor programate și de raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.

Putem vorbi deci despre o activitate eficientă atunci când obiectivele programate au fost îndeplinite astfel cum au fost concepute, cu utilizarea unui minim de resurse și la termenul prevăzut. Trebuie avut în vedere faptul că aceste condiții trebuie îndeplinite cumulativ pentru a putea vorbi de maximizarea eficacității. Orice diferență în plus sau în minus față de proiect duce la schimbarea raportului și la scăderea eficacității, fie ca urmare a supradimensionării obiectivelor și angajarea unor resurse care nu erau necesare, fie ca urmare a subdimensionării acestora, ceea ce duce la imposibilitatea atingerii rezultatului programat cu resursele alocate.

2.1.3. Principiul economicității

Economicitatea are ca fundament cele două principii anterioare și presupune minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calitatii corespunzătoare a acestor rezultate.

Acest principiu se află în interdependență cu celelalte două, iar aplicarea lor separată este imposibilă.

2.1.4. Principiul independenței

Independența presupune două laturi și anume independența instanțelor și independența magistratului.

a. Independența judecătorilor este reflectată în art.124 alin.2 din Constituția României, care prevede că judecătorii sunt independenți și se supun numai legii. Independența acestora este de natură să asigure calitatea și obiectivitatea hotărârilor judecătorești, să inspire încredere părților în activitatea instanțelor și să sporească astfel prestigiul justiției.

Aceasta presupune, că nici un organ al administrației de stat, inclusiv organele de conducere judiciară și nici un judecător de la o instanță superioară nu are dreptul să oblige sau să dea sugestii judecătorului, atunci când acesta trebuie să pronunțe hotărârea sau să dea dispoziții într-o anumită cauză, privind modul cum trebuie să fie soluționată aceasta.

Aprecierea faptelor, cât și, aplicarea legii la faptele odată stabilite sunt opera convingerii intime a judecătorului, care este apărât de orice imixtiune din afară.

Pe de altă parte, există obligația pe care o are judecătorul de a se supune numai legilor, ceea ce înseamnă că acesta nu-și poate motiva hotărârea și nici să invoce circumstanțe pentru o hotărâre greșită; el poartă exclusiv răspunderea hotărârii sale.

O altă garanție a independenței judecătorului o reprezintă secretul deliberării. Independența judecătorilor nu trebuie însă să fie desprinsă de cadrul general politic al legilor statului, pentru că instanța este chemată să apere aceste legi. Judecătorul este independent față de părți pentru că nu este remunerat de acestea, așa cum este cazul avocatului, notarului public, față de orice alte interese, de partid sau de altă natură.

b. Independența instanțelor are în vedere că sistemul instanțelor prin care se realizează justiția nu face parte și nu este subordonat puterii executive sau legislative.

Acest aspect este reflectat în art.126 alin.1 Constituția României, care prevede că justiția se realizează prin Înalta Curte de Casație și Justiție și prin celelalte instanțe judecătorești stabilite de lege, adică judecătorii, tribunale și Curți de apel.

În același sens sunt și prevederile art.126 alin.3 din Constituție care prevăd că prin lege sunt stabilite competența și procedura de judecată.

Principiul poate fi analizat și sub aspectul autonomiei instanțelor judecătorești, ce decurge din autonomia funcției jurisdicționale și care presupune o delimitare a atribuțiilor autorităților statale. Potrivit prevederilor Legii nr. 304/2004 puterea judecătorească este separată de celelalte puteri ale statului.

Autonomia instituțiilor judiciare este garantată nu numai prin independența și inamovibilitatea judecătorilor, dar și prin delimitarea atribuțiilor ce revin legislativului și executivului și implică posibilitatea realizării efective a funcției jurisdicționale fără ingerințe din partea altor persoane sau autorități publice.

Pentru o autonomie reală a instanțelor judecătorești, trebuie ca acestea să beneficieze de structuri organizatorice și funcționale, inclusiv de organe proprii de conducere administrativă precum și de un buget distinct, pentru a nu depinde în nici un mod de celelalte autorități ale statului de drept. În ceea ce privește acest ultim aspect, în literatura juridică de specialitate s-a arătat că „Autonomia financiară este o garanție a unei justiții democratice și în această privință nici un efort nu poate fi

considerat inutil. Doar cu o autonomie efectivă se poate promova forța dreptului și înlătura tendințele de ignorare și de subminare a statului de drept".

Independența, astfel înțeleasă, nu exclude intervenția instanțelor de control judiciar care intervine în urma exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești.

În același timp trebuie subliniat că nici controlul exercitat de Consiliul Superior al Magistraturii sau de conducerea instanțelor nu afectează independența. Acest control nu vizează în nici un fel activitatea de judecată, ci *numai* aspectele de ordin administrativ (managerial).

2.1.5. Principiul imparțialității⁵

Împarțialitatea reprezintă garanția încrederii justițiabililor în magistrații și instituțiile în care aceștia își desfășoară activitatea, prin care se realizează actul de justiție.

Importanța acestui aspect este recunoscută prin consacrarea în Codurile de procedură a cazurilor concrete în care un magistrat și celelalte persoane implicate în actul de justiție sunt incompatibili precum și procedurilor de urmat în cazul intervenirii acestora.

În același timp și prin Constituție s-a recunoscut importanța acestei laturi a unui proces echitabil, prevăzându-se că funcția de judecător este incompatibilă cu orice altă funcție publică sau privată, cu excepția funcțiilor didactice din învățământul superior.

2.1.6. Principiul integrității

Integritatea presupune conformarea față de dispozițiile legale cu caracter imperativ, atât față de cele prohibitive (ce impun abținerea de la săvârșirea unei acțiuni de către funcționari), cât și față de cele cu caracter onerativ (ce obligă pe funcționar să realizeze o acțiune).

Integritatea publică presupune îndeplinirea cumulativă a trei condiții:

- a. incoruptibilitatea deciziei indiferent de beneficiarul acesteia;
- b. respectarea principiilor transparenței și al competitivității;
- c. bună administrare în sensul economicității, eficacității și eficienței.

Pentru a aceste condiții să fie atinse cu ușurință și fără aplicarea unei liste de verificare pentru fiecare act întocmit sau decizie luată „plasele de siguranță” sunt:

- respectarea procedurilor fără derogare
- asigurarea transparenței procedurilor administrative
- evitarea practicilor preferențiale sau discriminatorii
- adoptarea soluțiilor care își ating scopul cu cel mai mic consum de resurse
- urmărirea prescripțiilor legale
- evitarea conflictului de interese
- recunoașterea limitelor și declinarea competenței
- respectarea principiilor de drept.

⁵ **Dreptul la un proces echitabil și accesul liber la justiție** (art.6 din Convenția Europeană a Drepturilor Omului), Judecători Raluca Moglan Culea și Nina Ecaterina Grigoraș - Curtea de Apel București, http://www.inm-lex.ro/fisiere/pag_35/det_126/406.doc

II.2. Principiile generale de drept

Principiile de drept sunt definite unitar în doctrină ca fiind acele idei conducătoare ori prescripții fundamentale ale conținutului tuturor normelor juridice.

La limită, aceste principii ar trebui să se regăsească în orice normă de drept edictată, într-o relație de interdependență organică. Astfel, o cunoaștere aprofundată a acestor principii are drept rezultat identificarea liniei directoare a sistemului juridic, înțeles ca ansamblul tuturor normelor de drept la un moment dat, ca drept pozitiv.

Pentru sistemul juridic românesc, identificarea liniei directoare este cu atât mai importantă cu cât cerințele impuse justiției românești de normativul și jurisdicționalul Curții Europene a Drepturilor Omului sunt de o orientare nouă, cu un pronunțat caracter umanist cu care, până de curând, nu am fost familiarizați.

Practicienii dreptului, cu precădere magistrații, trebuie să cunoască aceste principii și să facă recurs la ele ori de câte ori legea nu acoperă sfera contingentului, a accidentalului. Altfel spus, principiul de drept dă ceea ce se numește „spiritul legii”, care trebuie să orienteze raționamentul practicianului dreptului, în opoziție cu “litera legii”, obligatoriu subordonată celui dintâi.

În concluzie, cunoașterea și aplicarea principiilor de drept are drept rezultat coeziunea, coerența sistemului de drept, certitudinea dreptului și predictibilitatea acestuia din punctul de vedere al cetățeanului.

Între cele mai importante astfel de principii vom reține:

a. Asigurarea bazelor legale de funcționare a statului – presupune cucerirea legală a puterii și exercitarea ei în conformitate cu cerințele legalității.

b. Principiul libertății și al egalității – statul, ca deținător al puterii, care dispune de forță și decide cu privire la întrebuințarea ei, garantează *juridic și efectiv libertatea și egalitatea cetățenilor, autolimitându-se*.

Un paradox al conținutului acestui principiu îl găsim prezentat de reputatul istoric roman Lucian Boia în lucrarea sa “Mitul democrației”: libertatea împinsă la limită suprimă egalitatea (doar liberalismul înțeles îngust își poate găsi o astfel de reprezentare socială), iar egalitatea împinsă la limită suprimă libertatea (exemplul comunismului doctrinar și nu numai).

Existența unui asemenea paradox chiar în conținutul ideatic al unui principiu fundamental de drept este de natură a da naștere unui *instrument* deosebit de important de apreciere: interpretarea unui principiu, a unei reguli de drept nu trebuie făcută raportat la sine, izolat, metafizic, ci raportat dialectic la realitate, la ceea ce dă substanțialitate regulii prin depășirea contingenței, a negativului ei.

Soluționarea aparentului paradox este dat chiar de mersul istoriei și de dănuirea sistemului politic democratic: o dozare permanentă a celor două componente – libertatea și egalitatea – în funcție de realitățile sociale de la un anumit moment dat.

c. Principiul responsabilității – este corelativul principiului libertății; prin responsabilitate, omul se angajează în procesul de integrare socială. Practic, prin responsabilitate, omul își trasează limitele libertății lui întrucât „fără limită, libertatea nu are sens”⁶ și nici nu poate fi concepută.

d. Principiul echității și al justiției - justiția urmărește ca în tratamentul real reciproc între oameni să se excludă orice disparitate care ar fi fondată pe considerarea dreptului fiecăruia.

⁶ Gabriel Liiceanu – Despre limită

II.3. Principii de drept specifice

Cu considerarea principiilor generale pe care le-am enunțat mai sus, științele juridice de ramură au, la rândul lor, anumite principii specifice. În continuare vom aborda cu precădere principiile de drept procesual, având în vedere importanța axiologică a acestora în ceea ce privește managementul instanțelor și unificarea procedurilor administrative la nivelul instanțelor.

a. Dreptul procesual civil este călăuzit de următoarele principii:

- principiul legalității;
- principiul aflării adevărului;
- principiul dreptului la apărare;
- principiul publicității;
- principiul oralității;
- principiul disponibilității;
- principiul contradictorialității;
- principiul nemijlocirii;
- principiul continuității.

b. Principiile dreptului procesual penal sunt:

- principiul legalității procesului penal;
- principiul oficialității procesului penal;
- principiul aflării adevărului;
- principiul rolului activ al organelor judiciare penale;
- principiul garantării libertății persoanei;
- principiul garantării dreptului la apărare;
- principiul asigurării demnității persoanei;
- principiul limbii de desfășurare a procesului penal;
- prezumția de nevinovăție.

Dintre acestea, vom reține ca fiind importante pentru tema noastră principiul legalității, dreptului la apărare, publicității, continuității, aflării adevărului, la care vom adăuga principiul liberului acces la justiție, a egalității de tratament, al liberului acces la informațiile de interes public, al transparenței, al distribuirii aleatorii a dosarelor, inamovibilitatea.

2.3.1. Dreptul la un proces echitabil

Convenția Europeană a Drepturilor Omului prevede, în art.6 pct.1, că orice persoană are dreptul de a-i fi examinată cauza în mod echitabil, public și într-un termen rezonabil, de către un tribunal independent și imparțial, stabilit prin lege, care va hotărî fie asupra încălcării drepturilor și obligațiilor cu caracter civil, fie asupra temeiniciei oricărei acuzații în materie penală îndreptată împotriva sa. Hotărârea trebuie să fie pronunțată în public, dar accesul în sala de ședință poate fi interzis presei și publicului, pe întreaga durată a procesului sau a unei părți a acestuia, în interesul moralității, al ordinii publice ori al securității naționale într-o societate democratică, atunci când interesele minorilor sau protecția vieții private a părților la proces o impun, sau în măsura considerată strict necesară de către tribunal, atunci când, datorită unor împrejurări speciale, publicitatea ar fi de natură să aducă atingere intereselor justiției”.

Rezultă că, în accepțiunea Convenției, dreptul la un proces echitabil are mai multe componente și anume: accesul liber la justiție; examinarea cauzei în mod echitabil, public și într-un termen rezonabil; examinarea cauzei de către un tribunal independent, imparțial, stabilit prin lege; publicitatea pronunțării hotărârilor judecătorești.

2.3.2. Principiul legalității

În mod tradițional acest principiu se exprimă prin:

- a) îndatorirea de a respecta regulile de drept;
- b) ordonarea tuturor regulilor de drept într-un sistem unic și unitar, implicând conformitatea celor inferioare față de cele superioare;
- c) adoptarea legii de organul competent și după procedura prestabilită de Constituție.

Din punct de vedere material legalitatea presupune că toate dispozițiile pe care le ia statul trebuie să fie date pe cale generală și impersonală și toate actele individuale ale statului trebuie făcute în baza și în conformitate cu dispozițiile luate anterior pe cale generală și impersonală. Formal, orice act trebuie să emane de la entitatea căreia îi revine această competență, dată de Constituție sau de lege.

O atenție deosebită trebuie acordată respectării drepturilor și libertăților cetățenilor garantate de Constituție, de actele normative subsecvente și de actele internaționale la care România este parte.

Sunt de asemenea avute în vedere normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii.

Pentru a asigura aplicarea eficientă a acestui principiu, activitatea legislativă trebuie să se grefeze pe o examinare temeinică a măsurilor propuse și o evaluare cât mai corectă a consecințelor aplicării lor.

Pe de altă parte, obligația corelativă, aparținând destinatarilor legii – persoane fizice și juridice, de drept privat sau public – este de a respecta riguros dispozițiile legii.

Organele de stat, persoanele oficiale și celelalte entitățile publice sunt organizate și trebuie să își exercite funcțiile în strictă conformitate cu legile și actele subordonate acestora, conform competențelor ce le revin prin lege. De asemenea acestea sunt obligate să aplice strict și neabătut actele normative în vigoare și să combată toate cazurile de încălcare a drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

Dacă respectarea acestui principiu în dreptul procesual este asigurată de o serie de *garanții* dintre care enumerăm: (1) nerespectarea legii atrage o serie de sancțiuni și (2) respectarea principiului legalității este garantată prin instituirea supravegherii și controlului judiciar, este de dorit ca astfel de garanții să opereze și în ceea ce privește managementul instanțelor și unificarea procedurilor administrative ale instanțelor, simpla observare a normelor juridice care orânduiesc aceste activități putând să ne ofere mijloacele de apreciere a posibilităților de punere în practică a dispozițiilor legale.

Principiul legalității instanței

Legalitatea este unul din principiile fundamentale în activitatea tuturor organelor de stat și a cetățenilor și constă în cerința strictei respectări a legilor țării. Însăși Constituția prevede la art. 124 ca „Justiția se înfăptuiește în numele Legii”.

Aflarea adevărului în cauzele supuse cercetării, indiferent dacă acestea sunt de natură civilă, penală, comercială, administrativă sau de altă natură, nu se poate realiza decât în măsura în care procesul civil se desfășoară potrivit reglementărilor legate, în toate fazele și etapele pe care acesta le parcurge. Aceasta, cu atât mai mult cu cât ne referim la instituții create de stat special pentru a restabili ordinea de drept într-un stat democratic.

Respectarea legii de către instanța de judecată presupune, pe de o parte, o justă aplicare a normelor de drept iar pe de altă parte legalitatea instanței chemată să aplice aceste norme.

Ceea ce este specific legalității este faptul că acest principiu se caracterizează prin realism, traducerea în viață a principiului putându-se realiza numai prin măsuri concrete efective.

Un rol important în asigurarea legalității revine instanțelor judecătorești superioare, care verifică legalitatea și temeinicia hotărârilor pronunțate de instanțele inferioare.

Legalitatea instanței se realizează prin îndeplinirea următoarele patru cerințe;

- instanța să fie creată prin lege și în conformitate cu dispozițiile ei;
- instanța să fie organizată ca o instituție cu caracter permanent și cu un sediu stabil și cunoscut;
- instanța să aibă competența să judece pricina ce i-a fost încredințată;
- instanța să judece în compunerea prevăzută de lege.

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

Legalitatea în procesul civil are ca prime repere percepțele constituționale formulate la art. 124, 126 și 127 din Constituție, dar și unele dintre prevederile Legii nr. 304/2004 pentru organizarea judiciară.

În acest sens justiția se înfăptuiește în numele legii, iar judecătorii se supun numai legii; justițiare realizează de instanțele judecătorești prevăzute de lege, înființarea instanțelor extraordinare fiind interzisă; instanțele militare funcționează numai în condițiile legii; competența tuturor instanțelor este cea stabilită de lege; alcătuirea instanțelor și compunerea completului de judecată se fac cu respectarea strictă a dispozițiilor legii; împotriva hotărârilor judecătorești pot fi exercitate căile legale de atac.

Acest principiu, exprimă cerința ca, atât în privința organizării justiției, cât și cea a înfăptuirii ei, să se respecte cu strictețe și de toate subiectele de drept, legea fundamentală și celelalte acte normative, subordonate ei.

2.3.3. Accesul liber la justiție

Presupune că oricine are acces la justiție: cetățean român, cetățean străin sau apatrid.

Acest principiu acordă permisiunea accesului la justiție pentru apărarea oricărui drept sau libertate și a oricărui interes legitim, fără deosebire dacă acestea sunt cuprinse în Constituție sau în alte legi.

Posibilitatea sesizării justiției pentru apărarea oricărui drept sau libertate și a oricărui interes legitim se poate realiza fie pe calea acțiunii directe, fie prin orice altă cale procedurală.

2.3.4. Principiul aflării adevărului

Înfăptuirea justiției nu poate fi concepută fără cunoașterea deplină a adevărului, a tuturor elementelor care pot duce la soluționarea temeinică a cauzei, a raportului de conflict. Realizarea acestui principiu presupune respectarea următoarelor *cerințe*:

- organele judiciare sunt obligate ca fiecare măsură sau hotărâre să o ia pe baza adevărului stabilit prin probe,
- administrarea și evaluarea probelor trebuie să se facă după principiile libertății probelor și a liberei lor aprecieri, ceea ce implică interzicerea probelor formale,
- activitatea organelor judiciare trebuie reglementată și desfășurată în așa fel încât să permită administrarea tuturor probelor fără piedici formale.

2.3.5. Principiul egalității în fața justiției

Presupune că toate persoanele au o vocație egală de a fi judecate de aceleași instanțe și după aceleași reguli de procedură, fără nicio discriminare pentru că orice dispoziție care ar pune pe una din părți într-o stare de inferioritate de drept față de cealaltă, este incompatibilă cu principiul egalității.

În Proclamația Drepturilor Omului s-a înscris principiul potrivit căruia "Legea trebuie să fie egală pentru toți, fie că ocrotește, fie că pedepsește".

Art. 16 alin. 1 din Constituția României prevede că cetățenii sunt egali în fața legii și a autorităților publice, iară privilegiile și fără discriminări, iar în alineatul 2 se arată că „nimeni nu este mai presus de lege".

Art. 7 alin.2 din Legea nr. 304/2004 stabilește că justiția se realizează în mod egal pentru toți, fără deosebire de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, orientare sexuală, opinie, apartenență politică, avere, origine ori condiție socială sau de orice alte criterii discriminatorii.

Acest principiu semnifică faptul că toate persoanele au o vocație egală de a fi judecate de aceleași instanțe judecătorești și după aceleași reguli de procedură, fără nici o discriminare. Oricare dintre părți trebuie să se bucure de aceleași drepturi - dreptul la aceleași probe, dreptul la aceleași apărări, la

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

aceleași căi de atac -deoarece oricare dispoziție care ar pune pe una din părți în inferioritate de drept față de cealaltă, este incompatibilă cu principiul egalității și chiar cu ideea de justiție.

Pentru a fi respectat acest principiu este necesar să nu existe privilegii de jurisdicție. Existența unor reguli speciale de procedură sau a unor organe de jurisdicție specializate, nu înseamnă nesocotirea acestui principiu.

Principiul egalității nu înseamnă uniformitate, așa încât, dacă la situații egale trebuie să corespundă un tratament egal, la situații diferite tratamentul juridic nu poate fi decât diferit. De aceea, nu sunt excluse, ci, dimpotrivă, sunt admise soluții legislative diferite pentru situații diferite".

Pentru a se asigura egalitatea în fața justiției și în fapt este necesar ca statul să articuleze un sistem coerent de asistență juridică, care să asigure celor cu venituri insuficiente accesul la justiție și apoi, posibilitatea de a duce la bun sfârșit procesul.

2.3.6. Egalitatea armelor

Presupune tratarea egală a părților pe toată durata desfășurării procedurii în fața unui tribunal, fără ca una dintre ele să fie avantajată în fața celeilalte. Fiecare parte trebuie să aibă posibilitatea să își susțină cauza în condiții de just echilibru, atât în procesul civil cât și în cel penal.

Principiul egalității armelor privește numai modul în care au fost tratate părțile de către tribunal, ca adversare în procesul pe care acesta este chemat să-l soluționeze; el nu se aplică în raporturile dintre părți și tribunal.

2.3.7. Principiul garantării dreptului la apărare

Este mai larg decât dreptul la apărare și are în conținut, de asemenea, anumite *garantii*:

a) acordarea de drepturi procesuale – cum ar fi dreptul de a cunoaște învinuirea ce i se aduce,

b) acordarea de garanții procesuale care asigură exercitarea de către părți a drepturilor procesuale prevăzute de lege – pe de o parte, constau în obligația organelor judiciare de a efectua anumite acte, iar pe de altă parte, în obligația organelor de a aduce la cunoștința părților drepturile procesuale pe care le au și de a le ajuta în exercitarea lor, intervenind active în favoarea părților înconstatând tot ce apără interesele lor legitime,

c) asigurarea asistenței juridice de către un apărător.

Acest principiu este presupus de dreptul la un proces echitabil.

Garantarea dreptului la apărare a părților în tot cursul procesului este o cerință de prim ordin într-un sistem procesual care urmărește ca hotărârile pronunțate de instanțele judecătorești să exprime adevărul și să fie conforme cu legea.

Potrivit prevederilor art. 24 din Constituție, dreptul la apărare este garantat și, în tot cursul procesului, părțile au dreptul să fie asistate de un avocat ales sau numit din oficiu.

Dreptul la apărare este garantat prin modul în care sunt organizate instanțele judecătorești, prin normele de procedură și prin asistența judiciară.

Dreptul la apărare, în sens material, cuprinde întregul complex de drepturi și garanții procesuale care sunt instituite de lege, pentru a da posibilitate persoanelor fizice și juridice să își apere interesele legitime.

Este avut în vedere mai ales dreptul părților de a face cereri, de a lua la cunoștință de actele de la dosar, de a propune probe, de a recuza pe judecători, sau procurori, de a participa la dezbateri și a pune concluzii cu privire la problemele ce se ridică.

În sens formal, dreptul la apărare înseamnă dreptul părții din proces de a-și angaja un apărător, care în sistemul procesual românesc nu poate fi decât un profesionist al dreptului. În acest sens, se asigură o apărare calificată, atât în interesul părților cât și al pronunțării unor hotărâri legale și temeinice.

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

În procesul penal, dreptul de apărare a fost consacrat încă din dreptul roman, în care era înscrisă regula că nimeni nu putea fi judecat, nici măcar sclavul, fără a fi apăiat.

Potrivit prevederilor art. 6 din C.E.D.O., persoana căreia i se impută săvârșirea unei infracțiuni trebuie să dispună de timpul și de facilitățile necesare pentru pregătirea apărării sale în acest sens, art.6 C. proc. pen. prevede că dreptul de apărare este garantat învinutului, inculpatului, și celorlalte părți în tot cursul procesului penal.

Pentru a asigura respectarea acestui drept, organele judiciare au obligația să încunoștințeze pe învinuit sau inculpat despre fapta pentru care este învinuit, încadrarea juridică a acesteia, să-i asigure posibilitatea pregătirii și exercitării în mod corespunzător a apărării, orice parte având dreptul să fie asistată de apărător în tot cursul procesului penal.

Garanțiile cerute pentru realizarea acestui drept sunt în principal:

- obligația organelor judiciare de a încunoștința pe învinuit sau inculpat înainte de a i se lua prima declarație, despre dreptul de a fi asistat de un apărător, urmând a fi consemnat acest lucru în procesul-verbal de ascultare;
- obligația organelor judiciare de a lua măsuri pentru asigurarea asistenței juridice a învinutului sau a inculpatului, când acesta nu are apărător ales;
- obligația organelor judiciare de a încunoștința pe învinuit sau inculpat despre fapta pentru care este învinuit și încadrarea juridică a acesteia;
- obligația organelor judiciare de a administra probele necesare în apărare.

Spre deosebire de procesul penal, în procesul civil partea nu poate fi obligată să aibă apărător, dar dacă ea apreciază că este necesar să recurgă la serviciile acestuia, instanța nu-i poate refuza acest drept.

2.3.8. Gratuitatea justiției

Semnifică faptul că părțile nu trebuie să plătească pe judecători, procurori, grefieri, executori judecătorești întrucât aceștia, *deservind un serviciu public, sunt funcționari ai statului și salariați de el.*

Gratuitatea justiției determină pe judecători, procurori, grefieri, executori judecătorești să-și îndeplinească îndatoririle fără părtinire.

Acest principiu dă eficiență și funcționalitate principiului egalității.

Primirea unei plăți sau a altei recompense de către acești funcționari, care în modalități diferite participă la înfăptuirea justiției, cade sub incidența legii penale. Gratuitatea justiției este unul dintre factorii care dau prestigiu instanțelor de judecată și în același timp determină pe judecători ori pe ceilalți funcționari să-și îndeplinească îndatoririle.

Chiar dacă justiția se înfăptuiește gratuit, în sensul arătat, totuși, judecarea unei pricini presupune numeroase cheltuieli, cum ar fi: taxe de timbru, onorarii de avocat și expert, cheltuieli de deplasare, etc. De altfel, justiția are și un rol preventiv, ea folosește tuturor, iar pentru cel care luptă în apărarea dreptului său nu trebuie să devină un lux.

Pentru asigurarea unui proces echitabil și pentru egalitate de tratament, acest drept trebuie asigurat atât în procesele civile, cât și în procesele penale. Mai mult, acest drept trebuie asigurat și în cazul altor activități procesuale cum ar fi: asistarea în mod gratuit de un interpret dacă nu înțelege sau nu vorbește limba folosită în proces, în exercitarea căilor de atac.

2.3.9. Principiul continuității

Trebuie să presupună atât unicitatea completului de judecată și soluționarea cauzei de același judecător, cât și a grefierului, pentru a asigura o calitate înaltă a actelor procedurale întocmite de cel ce știe cel mai bine mersul cauzei.

2.3.10. Jurisdicțiile sunt permanente și sedentare

Acest principiu presupune că funcția lor se îndeplinește în mod continuu, în succesiunea zilelor, fără alte întreruperi decât cele provocate de zilele nelucrătoare (sâmbăta și duminica) sau de sărbătorile laice și religioase declarate nelucrătoare.

Vacanța judecătorească nu înseamnă o întrerupere a activității instanțelor judecătorești, ci doar un regim mai ușor de serviciu, pentru a îngădui magistraților și personalului auxiliar să-și efectueze, *prin rotație*, concediul de odihnă. În tot acest timp, anumite cauze se vor soluționa în continuare.

2.3.11. Principiul distribuirii aleatorii a dosarelor

Presupune împărțirea cauzelor deduse judecății, după importanța obiectului lor, în sistem computerizat. Acest principiu dă eficiență principiului imparțialității.

La toate instanțele românești, desemnarea persoanelor care răspund de distribuirea aleatorie a dosarelor – judecători și grefieri – s-a făcut prin ordin de serviciu emis de președintele instanței, fie în baza hotărârilor colegiilor de conducere a instanțelor.

2.3.12. Principiul transparenței

În mod tradițional când ne referim la transparență avem în vedere acel mod de lucru al unor entități, care în permanență fac publică întreaga lor activitate. Această noțiunea îmbrăca însă mai multe aspecte: accesul liber la informațiile de interes public, transparența decizională, transparența execuției bugetare și identificarea personalului în raporturile cu terții.

Alături de aceste componențe, specific pentru sistemul judiciar este faptul că instanțele își desfășoară activitatea cu respectarea principiului publicității.

2.3.13. Publicitatea procesului

Fiecare persoană are dreptul la un proces public. CEDO a arătat că publicitatea are ca scop protejarea justițiabililor împotriva unei justiții secrete, care să nu poată să fie supusă controlului public. Prin transparența pe care o asigură administrării justiției, publicitatea dezbaterilor judiciare ajută la realizarea obiectivului principal al art.6 paragraf. 1: derularea unui proces echitabil în deplină concordanță cu principiile fundamentale ale oricărei societăți democratice.

Curtea a decis că, potrivit jurisprudenței sale, dreptul fiecărei persoane la un proces public, în sensul art. 6, implică dreptul la o ședință publică, afară de circumstanțele excepționale care ar justifica desfășurarea ei cu ușile închise, și că, regula publicității judecății poate ceda în fața voinței persoanei interesate, exprimate în sens contrar. Renunțarea la publicitate poate fi expresă sau tacită, dar trebuie să fie neechivocă și să nu pună în discuție un interes public important.

Principiul publicității procedurilor judiciare nu este absolut. Astfel, o procedură de autorizare a exercitării unei căi de atac, consacrate exclusiv unor probleme de drept, nu de fapt, poate îndeplini condițiile art.6 din Convenție, chiar dacă în instanța de apel sau de casație reclamantul nu a avut posibilitatea să se exprime în persoană în fața judecătorilor.

În privința hotărârilor se dispune în art. 6 că acestea trebuie să fie pronunțate public, modul în care se realizează publicitatea lor diferă în funcție de particularitățile procedurii în diverse grade de jurisdicție națională.⁷

⁷ A se vedea, Corneliu Bârsan, *Convenția europeană a drepturilor omului, comentariu pe articole*, vol.I Drepturi și libertăți, Ed. C.H. Beck, București, 2008. p.529-533.

2.3.14.Principiul contradictorialității

Implică, în special, posibilitatea pentru părți de a lua la cunoștință de toate piesele și observațiile prezentate judecătorului, chiar și cele care provin de la un magistrat independent, care îi pot influența decizia și de a le discuta.

Acest principiu nu vizează doar părțile între ele ci și Ministerul Public sau chiar o altă jurisdicție independentă, participantă, potrivit actelor naționale, la o fază superioară a procesului.

De reținut că, deși principiul contradictorialității și cel al egalității armelor rezultă din garanția generală a unui proces echitabil, CEDO distinge, în privința aplicării lor, cu privire la comunicarea pieselor dintr-un dosar. Astfel, dacă absența comunicării unei piese se raportează numai la una dintre părți, în timp ce cealaltă parte a cunoscut-o, Curtea va examina situația creată prin prisma principiului egalității armelor, care impune tratarea egală a părților. Dacă, amândouă părțile au fost private în aceeași măsură de posibilitatea de a lua cunoștință de conținutul unei informații utile produse judecătorului, fără ca ele să fie în măsură să o discute, această situație va induce aplicarea principiului contradictorialității.

Acest principiu vizează mai multe aspecte, dintre care prezența personală a inculpatului la judecată, modul de prezentare și discutare a probelor, folosirea martorilor anonimi și a agenților provocatori.

2.3.15.Termenul rezonabil

Prin impunerea respectării unui termen rezonabil pentru îndeplinirea actului de justiție, Convenția subliniază importanța faptului că justiția trebuie să fie administrată fără întârzieri de natură a-i compromite eficacitatea și credibilitatea, statul fiind responsabil pentru activitatea ansamblului serviciilor sale.

Instanța europeană a arătat că numai întârzierile imputabile autorităților judiciare competente pot să conducă la eventuala constatare a depășirii unui termen rezonabil în care trebuie judecată orice cauză.

Celeritatea procesului este evidențiată și de rolul activ pe care trebuie să îl aibă judecătorul.

CEDO a decis, în mod repetat, că dispozițiile art.6 alin.1 obligă statele contractante să-și organizeze sistemul judiciar astfel încât orice litigiu să fie soluționat într-un termen rezonabil, indiferent de diverșii factori care pot întârzia procedurile judiciare naționale.

Mai mult, Curtea a decis faptul că supraîncărcarea rolului unui tribunal nu angajează responsabilitatea internațională a statelor contractante dacă sunt adoptate cu promptitudine măsurile necesare a remedia această situație.

Curtea a apreciat că acest caracter rezonabil al duratei unui proces se stabilește de la caz la caz, în funcție de anumite circumstanțe și **criterii**, respectiv:

- complexitatea cauzei în fapt și în drept;
- comportamentul părților în proces;
- comportamentul autorităților statale.

În cazul în care termenul rezonabil este depășit datorită comportamentului reclamantului, indiferent de poziția procesuală a acestuia în fața jurisdicțiilor naționale, acest comportament nu poate fi imputat statului pârât și trebuie să se determine dacă în mod obiectiv acest termen a fost depășit.⁸

a. Termenul rezonabil în materie civilă⁹

În cadrul procesului civil operează **principiul disponibilității** cu privire la procedura în fața instanței. Statele contractante își pot întemeia procedura civilă pe acest principiu, dar acest lucru nu îl scutește pe judecătorul național de obligația de a asigura celeritatea fiecărui proces. Partea interesată,

⁸ A se vedea, Corneliu Bârsan, *Convenția europeană a drepturilor omului, comentariu pe articole*, vol.I Drepturi și libertăți, Ed. C.H. Beck, București, 2008. p.533- 535.

⁹ A se vedea, Corneliu Bârsan, op.cit., p.535-538.

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

la rândul ei, trebuie să nu utilizeze anumite manevre care să întârzie desfășurarea procesului și să folosească toate mijloacele oferite de lege pentru reducerea timpului în care se desfășoară procedura de judecată (deci, nu e interesată de întârzierea soluționării procesului)

Potrivit Curții, **termenul rezonabil** impus de art.6 alin.1 din Convenție are ca punct de plecare, ziua în care instanța a fost investită cu soluționarea cauzei și acoperă ansamblul derulării procedurilor în cauză, respectiv, cele de fond cât și cele din apel sau recurs, după caz; și se întinde până la soluționarea definitivă a contestației privitoare la dreptul sau la obligația în discuție, cu două precizări esențiale: pe de o parte, în procedurile civile, termenul rezonabil poate cuprinde și durata unor proceduri administrative prealabile, pe de altă parte, acest termen vizează și procedurile de executare a hotărârilor judecătorești. Noțiunea de proces, *lato sensu* trebuie să cuprindă și executarea hotărârilor judecătorești.

Curtea a apreciat faptul că împrejurări ca: aglomerarea instanțelor naționale, schimbarea repetată a completelor de judecată, greva avocaților, activitatea experților în cadrul procesului nu pot constitui motive temeinice care să justifice prelungirea în exces a procedurilor judiciare. În toate situațiile enumerate anterior, autoritățile naționale au obligația de a lua toate măsurile pentru ca procesele civile să se poată desfășura în cadrul unui termen rezonabil care să nu pericliteze interesele părților implicate prin prelungirea nejustificată a cauzei.

b. Termenul rezonabil în materie penală

În materie penală, art.6 alin.1 din Convenție recunoaște dreptul oricărei persoane învinuite de a fi comis o infracțiune dreptul de a obține într-un termen rezonabil, o decizie definitivă cu privire la temeiul și legalitatea acuzației.

Este normal, având în vedere gravitatea tipului de răspundere, ca asupra unei persoane să nu planeze, nejustificat de mult timp, o acuzație care să se dovedească a fi nefondată, ulterior.

Criteriile de apreciere a termenului rezonabil în materie penală sunt similare cu cele din materie civilă, respectiv: complexitatea cauzei, comportamentul reclamantului, și cel al autorităților competente.

Termenul rezonabil are ca punct de plecare momentul în care este formulată în mod oficial acuzația în materie penală împotriva unei persoane¹⁰. În anumite situații, acest moment poate coincide, cu momentul arestării, cu data la care o persoană este notificată că împotriva ei a fost începută urmărirea penală, data punerii în mișcare a acțiunii penale sau data la care au început anumite investigații cu caracter preliminar¹¹, prima audiere al poliției sau s-a efectuat o percheziție, ori de la data comunicării rechizitoriului.¹²

În ceea ce privește data finalizării procedurii luate în calcul pentru aprecierea termenului rezonabil, acesta este data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare sau de achitare a celui interesat.¹³ În cazul în care dosarul în cauză este trimis spre rejudecare, durata procedurilor ocazionate de rejudecare intră în calculul termenului rezonabil.¹⁴

În calculul termenului rezonabil nu sunt avute în vedere perioadele de timp între momentul pronunțării unei hotărâri definitive și momentul admiterii căii de atac prin care s-a dispus remiterea cauzei procurorului pentru refacerea urmăririi penale.¹⁵

De asemenea, Curtea a arătat că art.6 alin.1 nu pretinde celui acuzat să coopereze activ cu autoritățile judiciare și că nu i se poate imputa lui prelungirea procedurii de urmărire penală pentru că a vrut să producă anumite probe care l-ar fi dezincriminat sau pentru că a solicitat efectuarea unor investigații pertinente sau s-a folosit de toate căile de atac existente în legislația internă.¹⁶

Curtea a mai arătat faptul că, în situația în care urmărirea penală este angajată simultan împotriva mai multor inculpați, este posibil ca procedura față de unul sau unii dintre ei să fie accelerată ca urmare

10 A se vedea, spre exemplu, hotărârea CEDO din 29 septembrie 2007, în cauza De Clerck contra Belgiei, par.49.

11 A se vedea, spre exemplu, hotărârea CEDO din 15 iulie 1982, în cauza Eckle contra R.F.G., par.73.

12 A se vedea, Mihail Udriou, Ovidiu Predescu, Protecția europeană a drepturilor omului și procesul penal român, Ed. C.H. Beck, București, 2008, p.287.

13 A se vedea, spre exemplu, hotărârea CEDO din 23 octombrie 2003, în cauza S.H.K. contra Bulgariei, par.27.

14 A se vedea, spre exemplu, hotărârea CEDO din 23 septembrie 1998, în cauza I.A. contra Franței, par. 115.

15 A se vedea, Mihail Udriou, Ovidiu Predescu, op.cit., p.288.

16 A se vedea, spre exemplu, hotărârea CEDO din 4 martie 2008, în cauza Jetzen contra Luxemburgului, par.47; , hotărârea CEDO din 29 septembrie 2007, în cauza De Clerck contra Belgiei, par.49; hotărârea CEDO din 15 iulie 1982, în cauza Eckle contra R.F.G., par.73.

a disjungerii cauzei, cu condiția ca aceasta să fie compatibilă cu principiul unei bune administrări a justiției; în toate cazurile, între interesele unui inculpat și cele ale principiului evocat, are întâietate buna administrare a justiției.¹⁷

Curtea de la Strasbourg subliniază importanța faptului ca statele contractante să-și organizeze, de așa manieră, sistemele judiciare interne astfel încât, să îndeplinească exigențele Convenției europene care nu admite invocarea unor motive precum: lipsa de experiență față de noutatea infracțiunii reglementate, starea de boală a judecătorului, dificultăți administrative.

Curtea a constatat culpa în care s-au aflat autorităților naționale în desfășurarea procedurilor în cazul prelungirii procesului în următoarele situații: când s-a întârziat transferul dosarului de la o instanță la alta, în situația citării nelegale a martorilor, a inactivității organelor de urmărire penală, a reluării audierilor din cauza schimbării judecătorului, a declinării succesive de competență între instanțe, a prelungirii procesului pe o perioadă de peste 6 ani ca urmare a casărilor succesive cu trimitere spre rejudecare pentru erori comise de instanțele inferioare.¹⁸

Deși Curtea analizează rezonabilitatea procedurilor raportându-se la aceste criterii, în doctrină¹⁹, s-a arătat, în mod întemeiat, că în fapt singurul element relevant în aprecierea termenului rezonabil îl reprezintă comportamentul autorităților naționale. Astfel, nu interesează complexitatea cazului, deoarece prevederile art.6 par.1 din Convenție sunt încălcate când au existat perioade de inactivitate a autorităților pe parcursul procedurilor (indiferent de cauza care le-a produs).

Autoritățile naționale ar putea să reglementeze o serie de remedii pentru depășirea duratei rezonabile a procesului, aceasta putând fi compensată, spre exemplu, prin acordarea unor daune sau prin reglementarea²⁰ unei cauze legale de reducere a pedepsei²¹.

2.3.16. Motivarea hotărârilor

Curtea a statuat că tribunalele trebuie să-și motiveze hotărârile luate, dar această obligație nu trebuie înțeleasă în sensul că, ele trebuie să răspundă în mod detaliat la fiecare argument al părților procesului. Întinderea obligației de motivare a deciziilor variază în funcție de natura acestora.

Curtea a arătat că noțiunea de *proces echitabil* impune ca o jurisdicție internă care nu și-a motivat decât sumar decizia sa, fie că a inclus motivarea unor instanțe inferioare, fie că a procedat într-un alt mod, să examineze efectiv problemele esențiale care îi sunt supuse aprecierii și să nu se mulțumească de a proba pur și simplu concluziile unei jurisdicții inferioare.

¹⁷ A se vedea, Corneliu Bârsan, op.cit., p.540.

¹⁸ A se vedea, spre exemplu, hotărârea CEDO din 6 decembrie 2007, în cauza Bragadireanu contra României, par.119-122; hotărârea din 15 februarie 2007, în cauza Krasimir Iordanov contra Bulgariei, par.31-33; hotărârea din 4 iunie 2004 în cauza Loffler contra Austriei, par.57.

¹⁹ A se vedea, S. Trechsel, *Human Rights in Criminal Proceedings*, p.145.

²⁰ A se vedea, spre exemplu, hotărârea CEDO din 15 iulie 1982, în cauza Eckle contra R.F.G., par. 87.

²¹ Conform **Studiului Gallup** asupra opiniilor privind implementarea reformei sistemului judiciar din România (disponibil pe site-ul www.csm1909.ro): „Din **perspectiva judecătorilor**, durata soluționării unei cauze s-a redus (43%) sau a rămas la fel (39%). Factorii care au contribuit la reducerea duratei de soluționare sunt în principal cei care țin de resursele tehnice și umane – creșterea informatizării și pregătirea continuă a magistraților (32%), scăderea numărului de dosare în timp ce schemele de personal s-au completat (27%), dar și o implicare mai activă a magistraților (22%). De asemenea, 13% consideră că această durată a crescut, creșterea fiind determinată de numărul insuficient de magistrați (65%), de schimbările legislative (41%), de creșterea volumului de muncă pentru fiecare magistrat (36%).

În ceea ce privește **procurorii**, opiniile privind durata medie de soluționare a procedurilor de urmărire penală în parchetul în care lucrează sunt destul de eterogene: 32% consideră că a rămas la fel, 30% că s-a redus durata, iar 20% că a crescut. Cauzele care au determinat reducerea duratei urmăririi penale sunt specializarea procurorilor și organizarea mai eficientă a muncii, modificarea competențelor și colaborarea cu alte instituții. Factorii care au dus la creșterea duratei medii a urmăririi penale sunt creșterea numărului de dosare, fluctuația de personal și modificările legislative și de competență. Din perspectiva procurorilor, durata medie de soluționare în instanță a dosarelor a rămas la fel (47%). De asemenea, (19%) dintre procurorii consideră că durata de soluționare în instanță a crescut, iar (14%) că a scăzut.

Durata urmăririi penale și a soluționării cauzelor în instanță sunt apreciate de **avocați** a fi prea mari (79% afirmă că durata urmăririi penale este prea mare, și 85% consideră durata soluționării în instanță prea mare).

În opinia **publicului larg**, cei mai mulți au o percepție negativă asupra instanțelor de judecată considerând mai degrabă că acestea sunt lipsite de celeritate (76%). Cauza principală identificată de cei mai mulți dintre cei care apreciază că durata proceselor este prea mare o reprezintă legislația în general (27%), urmată de modul de organizare a instanțelor (20%), existența a prea multe posibilități de atac a unei hotărâri (16%) și în final, acțiunile pe care le întreprind părțile implicate în proces (15%).”

2.3.17. Instanțele judecătorești sunt unitare

Acest principiu face ca aceiași judecători, selecționați în același mod și supuși aceleiași situații legale să soluționeze orice cauză, indiferent de natura sa.

Instanțele judecătorești soluționează toate procesele privind raporturile juridice civile, comerciale, de muncă, de familie, administrative, penale, precum și orice alte cauze pentru care legea nu stabilește o alta competență.

La unele tribunale și curți de apel, precum și la Instanța Supremă, există mai multe secții, dar această repartizare a atribuțiilor, justificată de motive de ordin pur administrativ, nu aduce nici o atingere acestui principiu. Dacă instanța are o singură secție, aceasta este mixtă; iar când funcționează mai multe secții, nu există bariere, deoarece unitatea instituțională nu este secția, ci instanța.

Orice judecător poate judeca orice fel de pricină, uneori în cadrul aceleiași ședințe de judecată, alteori prin trecerea de la o secție la alta, ori prin avansarea sau transferarea la o altă instanță.

III. Managementul instanțelor

III.1. Ce este managementul instanțelor

3.1.1. Noțiuni generale de management

Peter Drucker considera ca managementul este echivalent cu „persoanele de conducere”, termenul de „management” fiind doar un eufemism pentru „sef”. „Principala și poate singura sarcină a managementului este de a mobiliza energiile unitatii economice pentru îndeplinirea sarcinilor cunoscute si definite”, iar testul reusitei, sustine Drucker, consta în „obținerea unei eficiente ridicate si adaptarea la modificarile din exterior”.

Procesul de management reprezintă ansamblul integrat al acțiunilor de prevedere, organizare, coordonare, antrenare a personalului și control–reglare, exercitate de sistemul conducător în vederea stabilirii și realizării obiectivelor organizației.

Elementele specifice științei managementului sunt studierea proceselor și relațiilor de management, care nu trebuie confundate cu relațiile și procesele economice care au un conținut diferit și nici cu alte componente ale organizațiilor de natură economică, tehnică sau umană. Prin conținut și mod de manifestare, procesele și relațiile de management prezintă o serie de trăsături particulare ce conferă acestei științe o specificitate pronunțată.

Domeniul managementului prezintă următoarele trăsături definitorii și orientări de perspectivă:

a.Viziunea globală, integratoare, de rezolvare a problemelor

Potrivit acestei viziuni, integrarea în rezolvarea problemelor manageriale trebuie realizată pe două planuri:

- α. *intraorganizație*, adică între subsistemele acesteia, respectiv între activitățile și compartimentele sale;
- β. *între organizație și mediul său extern*.

b.Interdisciplinaritatea

Managementul este domeniul care absoarbe continuu elemente noi din alte științe, pe care le adaptează și utilizează potrivit nevoilor specifice ale conducerii complexelor socio-economice.

c. Caracterul previzional

Un rol determinant în evoluția oricărei organizații îl are strategia de dezvoltare prin care se definesc direcțiile de evoluție viitoare și principalele obiective de atins.

Previziunea creșterii organizaționale se bazează pe modele de creștere, majoritatea acestora rezultând din analogii făcute cu legitățile biologice ale dezvoltării organismelor vii.

d. Creșterea dinamismului managerial

Aceasta este determinată de creșterea frecvenței schimbărilor.

e.Accentuarea caracterului finalist al acțiunilor manageriale

Toate domeniile manageriale trebuie să aibă, logic, o finalitate, adică să asigure realizarea obiectivelor generale ale organizației.

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

f. Universalitatea managementului

Are loc permanent un transfer de concepte, principii, tehnici și instrumente manageriale din domeniul activității cu caracter socio-economic în toate celelalte domenii ale vieții și activității umane, astfel că se vorbește curent de management agrar, management în construcții, management bancar, financiar, al asigurărilor, educațional, etc.

g. Profesionalizarea funcției de manager.

În cadrul proceselor de management se delimitează mai multe componente principale cărora le corespund funcțiile conducerii: previziunea, organizarea, coordonarea, antrenarea și control-evaluarea.

α. Previziunea: constă în ansamblul proceselor de muncă prin intermediul cărora se determină principalele obiective ale organizației - și componentele sale, precum și resursele și principalele mijloace necesare realizării lor.

Rezultatele previziunii se împart în funcție de orizont, grad de detaliere și obligativitate în trei categorii principale: prognozele, planurile și programele.

β. Organizarea: desemnează ansamblul proceselor de management prin intermediul cărora se stabilesc și delimitează procesele de muncă fizică și intelectuală și componentele lor (mişcări, timpi, operații, lucrări, sarcini etc.), precum și gruparea acestora pe posturi, formații de muncă, compartimente și atribuirea lor personalului corespunzător anumitor criterii manageriale, economice, tehnice și sociale în vederea realizării în cât mai bune condiții a obiectivelor previzionate.

În cadrul organizării se delimitează două subdiviziuni:

- organizarea de ansamblu a organizației
- organizarea principalelor componente.

χ. Coordonarea: ansamblul proceselor de muncă prin care se armonizează deciziile și acțiunile personalului organizației și ale subsistemelor sale, în cadrul previziunilor și sistemului organizatoric stabilite anterior.

Pentru asigurarea unei coordonări eficiente este esențială existența unei comunicări adecvate la toate nivelelelele managementului, prin comunicare înțelegând transmiterea de informații și perceperea lor integrală a mesajelor conținute.

δ. Antrenarea: încorporează ansamblul proceselor de muncă prin care se determină personalul organizației să contribuie la stabilirea și realizarea obiectivelor previzionate, pe baza luării în considerare a factorilor care îi motivează.

Fundamentul antrenării îl reprezintă motivarea ce rezidă în corelarea satisfacerii necesităților și intereselor personalului cu realizarea obiectivelor și sarcinilor atribuite. Pentru a realiza o antrenare eficientă este necesar ca procesul motivării să întrunească simultan mai multe caracteristici: să fie complex, să fie diferențiat și să fie gradual.

ε. Control - evaluarea: ansamblul proceselor prin care performanțele organizației, subsistemelor și componentelor acestora sunt măsurate și comparate cu obiectivele și standardele stabilite inițial, în vederea eliminării deficiențelor constatate și integrării abaterilor pozitive.

Procesele de evaluare – control în calitate de funcție a managementului implică patru faze:

- măsurarea realizărilor;
- compararea realizărilor cu obiectivele și standardele stabilite inițial, evidențiind abaterile produse;
- determinarea cauzelor care au generat abaterile constatate;
- efectuarea corecțiilor care se impun incluzând acționarea pe măsura posibilităților asupra cauzelor ce au generat abaterile negative.

Conținutul funcției de control - evaluare este necesar să:

- fie continuu;
- fie preventiv;

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

- să se bazeze pe analiza relațiilor cauză-efect;
- fie flexibil și adaptativ;
- să se axeze pe elementele cheie și să fie constructiv.

În ceea ce privește managementul administrativ, Henry Fayol a definit următoarele principii:

- *principiul diviziunii muncii*, potrivit căruia, cu cât gradul de specializare în execuția muncii este mai mare, cu atât va fi mai mare eficiența;
- *principiul autorității și responsabilității*: autoritatea managerilor decurge din dreptul lor de a da ordine și trebuie însoțită întotdeauna de responsabilitate;
- *principiul disciplinei*, care explicitează că regulile și normele ce guvernează viața organizației trebuie respectate;
- *principiul salarizării*, potrivit căruia compensarea pentru munca prestată trebuie să mulțumească atât angajatul cât și organizația;
- *principiul unității de comandă*, adică, fiecare angajat trebuie să primească ordine de la un singur șef; încălcarea acestui principiu generează „dualitatea” comenzii și conduce la disensiuni, neîncredere, confuzie etc.
- *principiul subordonării interesului individual celui de grup*;
- *principiul centralizare- descentralizare*. Potrivit acestui principiu, trebuie realizat un echilibru sensibil între cele două, astfel încât să se acorde subordonaților suficientă autoritate pentru desfășurarea muncii lor;
- *principiul existenței unui singur conducător de nivel superior*;
- *principiul ordinii* – oamenii și ceilalți factori de producție trebuie să se afle la locul potrivit și la momentul potrivit;
- *principiul echității*: echitatea este cea care trebuie să guverneze relațiile dintre șef și subordonat;
- *principiul stabilității forței de muncă* – ca o condiție a eficienței ridicate;
- *principiul unității de sens a organizării prin formarea spiritului de echipă*;
- *principiul inițiativei* – managerii au rolul de a încuraja inițiativa membrilor organizației;
- *principiul ierarhiei*, potrivit căruia autoritatea scade de-a lungul traseului dintre managerul de vârf și nivelele de jos ale organizației.

3.1.2. Managementul instanțelor

Organizarea judiciară are ca finalitate asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, așa cum au fost ele prevăzute în documentele interne și internaționale privind drepturile omului. Organizarea judiciară are, de asemenea, ca obiectiv de bază asigurarea respectării dreptului la un proces echitabil.

Nici Legea privind organizarea judiciară nr. 304/2004 și nici Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești (aprobat prin HCSM nr. 387/2005 și modificat prin HCSM nr. 352/10.05.2006) nu definesc expres managementul juridic.

Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești reglementează însă competența judecătorilor cu atribuții de conducere în ceea ce privește „realizarea unui management eficient al resurselor umane pentru asigurarea unei dimensionări echilibrate a volumului de activitate raportat la fiecare lucrător”.

Astfel, **managementul juridic** reprezintă conducerea curentă a activității administrativ-judiciare, în scopul folosirii eficiente a resurselor umane și asigurarea unei dimensionări echilibrate a volumului de activitate raportat la fiecare lucrător.

Pornind de la această definiție în literatura de specialitate s-au stabilit funcțiile managementului juridic, și anume: funcția de planificare, funcția de implementare și funcția de evaluare. Aceste funcții se intercondiționează reciproc, ca de altfel în toate domeniile de activitate umană, și de modul în care sunt ele folosite depinde realizarea în cele mai bune condiții a activității judiciare.

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

a. Funcția de planificare presupune atât o viziune asupra evoluției generale a societății din punctul de vedere al necesității de acoperire a tuturor cauzelor ce ar putea apărea pe rolul instanțelor, cât și o bună programare a ședințelor de judecată, a resurselor umane și financiare necesare în mod curent în activitatea instanțelor etc.

Aceasta este realizată, conform Regulamentului de ordine Interioară al Instanțelor judecătorești, de către Colegiul de conducere al instanței.

b. Funcția de implementare presupune asigurarea desfășurării în bune condiții a activității instanțelor, formarea profesională a judecătorilor, repartizarea judecătorilor pe secții și complete de judecată, repartizarea personalului de specialitate auxiliar etc. Funcția de implementare e realizată de către Colegiul de conducere și președintele/vicepreședintele instanței.

c. Funcția de evaluare presupune monitorizarea rezultatelor specifice instanțelor judecătorești, evaluarea și controlul activității întregului personal. De aceea, de cele mai multe ori vom folosi expresia „funcția de control-evaluare”. Funcția de evaluare este realizată de către președintele/vicepreședintele instanței.

III.2. Grila rolurilor manageriale

La nivelul instanțelor judecătorești, datorită specificului acestora, componenții echipei manageriale trebuie să aibă fiecare aptitudini și calități specifice postului ocupat, așa cum sunt prezentate mai jos, în grila rolurilor manageriale, concepută în accepțiunea noastră, astfel:

Funcție	Rol managerial	Aptitudini și calități
1. Președinte instanță	1. Leader	<ul style="list-style-type: none">- vizionar, gândire pozitivă;- capacitate de a stabili obiective clare, realiste și de concentra eforturile colaboratorilor în vederea atingerii lor;- spirit de echipă;- echilibru;- capacitate de a motiva echipa și de a evalua corect componenții, pe bază de performanță și potențial;
2. Vicepreședinte instanță	2. Organizator	<ul style="list-style-type: none">- capacitate de sinteză;- preconizare și reacție promptă;- anticipare;- lucru în echipă;- bun administrator;- capacitate de relaționare.
3. Președinte secție	3. Tehnic	<ul style="list-style-type: none">- bun profesionist;- participativ;- relaționare facilă;- adaptabil;- feed-back

III.3. Competențe necesare managerilor de instanțe

Tuturor managerilor din instanță le sunt necesare cele patru mari seturi de competențe¹:

a. Competențe cognitive.

Îi ajută să sorteze informațiile culese pentru anticiparea situațiilor viitoare.

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

Trebuie să aibă capacitatea de a transpune informațiile în structuri simple, ușor de înțeles pentru ceilalți.

b. Competențe interpersonale.

Realizările managerului depind de echipa pe care o conduc, așa în cât trebuie să atribuie cu grijă rolurile fiecărui membru, să-i motiveze, să-i evalueze corect, să le recunoască rezultatele și să rezolve eventualele conflicte.

c. Competențe de comunicare.

Managerul trebuie să diminueze barierele comunicaționale prin reglarea fluxului informațional, să asigure o comunicare clară concisă și exactă, să încurajeze participarea colectivului la activitatea instanței prin practicarea constantă a managementului participativ.

d. Competențe motivaționale.

Acestea privesc capacitatea managerului de a stabili obiective clare, realiste și de a concentra eforturile colaboratorilor în vederea atingerii lor.

Nevoia de putere, resimțită de toți managerii, trebuie privită nu ca un scop în sine ci ca un mijloc de realizare a rezultatelor așteptate.

Nu poate fi conturat un tipar exact al managerului performant însă stabilirea unor criterii, valori, are avantajul de a-i face să reflecteze și uneori să acționeze potrivit.

III.4. Atribuții manageriale

3.4.1. Atribuțiile președinților de instanțe

a. Președinții curților de apel exercită următoarele prerogative manageriale în scopul organizării eficiente a activității curții, precum și atribuții de coordonare și control privind administrarea curții de apel și a instanțelor din circumscripție:

- iau măsuri pentru organizarea și buna funcționare a instanței pe care o conduce, precum și a activității instanțelor din circumscripția curții de apel;
- asigură și verifică, personal sau prin intermediul vicepreședintelui ori al altor judecători pe care îi desemnează în acest scop, cu aprobarea colegiului de conducere, respectarea obligațiilor legale și a regulamentelor de către judecători și personalul auxiliar de specialitate, la toate instanțele din circumscripție;
- organizează și coordonează controlul administrării curții de apel și al instanțelor din circumscripția acesteia;
- propun Consiliului Superior al Magistraturii numirea în funcția de președinte de secție, cu consultarea judecătorilor secției și a colegiului de conducere al curții de apel;
- cu aprobarea colegiului de conducere al curții de apel desemnează judecătorii care urmează să îndeplinească, potrivit legii, și alte atribuții decât cele privind activitatea de judecată;
- urmăresc și răspund de repartizarea aleatorie a cauzelor, potrivit legii;
- cu aprobarea colegiului de conducere al curții de apel desemnează, prin rotație, judecătorii care să efectueze anumite acte, dintre cele date în competența Inspecției judiciare a Consiliului Superior al Magistraturii, la solicitarea acesteia;
- desemnează judecătorii care răspund de organizarea activității de formare profesională continuă a judecătorilor de la curtea de apel și instanțele din circumscripția acesteia;
- emit avizul consultativ în vederea prezentării la examenul de capacitate al judecătorilor stagiați;
- delegă, cu acordul lor, judecătorii de la judecătoriile, tribunalele sau tribunalele specializate din circumscripția curții de apel, în condițiile legii;

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

- cu aprobarea colegiului de conducere al curții de apel solicită Consiliului Superior al Magistraturii, în condițiile legii, delegarea judecătorilor;
- convoacă, anual sau ori de câte ori este necesar, adunarea generală a judecătorilor curții de apel și adunarea generală a judecătorilor din circumscripția acesteia, pe care le prezidează;
- convoacă colegiul de conducere al curții și prezidează ședințele acestuia;
- numesc personalul auxiliar de specialitate și personalul din departamentul economico-financiar și administrativ al curții de apel și al instanțelor din circumscripția acesteia, aprobă transferul, delegarea, detașarea și dispune promovarea și aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru aceste categorii de personal, în condițiile legii;
- repartizează personalul în cadrul compartimentelor auxiliare ale curții de apel;
- urmăresc permanent realizarea unui management eficient al resurselor umane la curtea de apel și instanțele din circumscripția acesteia, pentru asigurarea unei dimensionări echilibrate a volumului de activitate, raportat la fiecare persoană, și propun măsuri pentru suplimentarea sau reducerea numărului de posturi, cu aprobarea colegiului de conducere al curții de apel;
- iau măsuri pentru respectarea programului de activitate și folosirea eficientă a timpului afectat acestuia de către întreg personalul curții, pentru îndeplinirea la timp și în condiții de calitate a lucrărilor și pentru stabilirea unor raporturi de serviciu care să asigure realizarea corespunzătoare a atribuțiilor;
- asigură, în condițiile legii, colaborarea instanțelor din circumscripția curții de apel cu parchetele de pe lângă acestea, organele de poliție, organizațiile profesionale ale avocaților, notarilor publici, consilierilor juridici, executorilor judecătorești, experților și interpreților, precum și cu alte instituții și organizații;
- cu aprobarea colegiului de conducere al curții de apel desemnează vicepreședintele sau, după caz, judecătorul care îl înlocuiește atunci când lipsește de la instanță și în toate situațiile de imposibilitate temporară de exercitare a funcției;
- aprobă stimulentele bănești provenite din timbrul judiciar, premiile și primele prevăzute de lege pentru judecători și celelalte categorii de personal din cadrul curții de apel și al instanțelor judecătorești din circumscripția acesteia;
- îndrumă și verifică activitatea inginerului constructor de la curtea de apel, cu precizarea că această competență poate fi delegată managerului economic;
- sunt ordonatori secundar de credite și răspund de folosirea, conform legii, a sumelor primite de la buget, de integritatea bunurilor încredințate unității pe care o conduc, de ținerea la zi a contabilității și de prezentarea dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare, cu precizarea că atribuțiile specifice de ordonator secundar de credite pot fi delegate vicepreședintelui sau, după caz, unuia dintre vicepreședinți ori managerului economic;
- sesizează comisia medicală de specialitate în cazul suspendării din funcție a judecătorilor, când aceștia suferă de o boală psihică ce îi împiedică să-și exercite funcția în mod corespunzător;
- iau măsuri pentru elaborarea și publicarea jurisprudenței curții de apel;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege și de regulamente.

b. Președinții tribunalelor, în activitatea de coordonare și control privind administrarea tribunalului și a instanțelor din circumscripție, exercită următoarele atribuții:

- convoacă, anual sau ori de câte ori este necesar, adunarea generală a judecătorilor tribunalului și adunarea generală a judecătorilor din circumscripția acestuia, pe care le prezidează;
- convoacă colegiul de conducere al tribunalului și prezidează ședințele acestuia;
- asigură buna desfășurare a activității tribunalului și a instanțelor din circumscripția acestuia;
- asigură și verifică, personal sau prin intermediul vicepreședintelui ori al altor judecători pe care îi desemnează în acest scop, cu aprobarea colegiului de conducere, respectarea obligațiilor legale și a regulamentelor de către judecători și personalul auxiliar de specialitate, la tribunal și la instanțele din circumscripția acestuia;

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

- cu aprobarea colegiului de conducere al tribunalului, desemnează judecătorii care, potrivit legii, urmează să îndeplinească și alte atribuții decât cele privitoare la activitatea de judecată;
- cu aprobarea colegiului de conducere al tribunalului desemnează, prin rotație, judecătorii care să efectueze anumite acte, dintre cele date în competența Inspecției judiciare a Consiliului Superior al Magistraturii, la solicitarea acesteia;
- cu consultarea judecătorilor secției și a colegiului de conducere propun Consiliului Superior al Magistraturii numirea în funcția de președinte de secție;
- urmăresc permanent realizarea unui management eficient al resurselor umane la tribunal și la instanțele din circumscripția acestuia, pentru asigurarea unei dimensionări echilibrate a volumului de activitate raportat la fiecare persoană;
- asigură, în condițiile legii, colaborarea instanțelor din circumscripția tribunalului cu parchetele de pe lângă acestea, cu organele de poliție, cu organizațiile profesionale ale avocaților, notarilor publici, consilierilor juridici, executorilor judecătorești, experților și interpreților, precum și cu alte instituții și organizații;
- cu aprobarea colegiului de conducere al tribunalului repartizează personalul în cadrul compartimentelor auxiliare ale instanței;
- desemnează vicepreședintele sau, după caz, judecătorul care îl înlocuiește atunci când lipsește de la instanță și în toate situațiile de imposibilitate temporară de exercitare a funcției;
- iau măsuri pentru organizarea și buna funcționare a instanței pe care o conduc, precum și a activității instanțelor din circumscripția tribunalului;
- organizează și coordonează controlul administrării tribunalului și al instanțelor din circumscripția acestuia;
- urmăresc și răspund de repartizarea aleatorie a cauzelor, potrivit legii;
- iau măsuri pentru respectarea programului de activitate și folosirea eficientă a timpului afectat acestuia de către întreg personalul tribunalului, pentru îndeplinirea la timp și în condiții de calitate a lucrărilor și pentru stabilirea unor raporturi de serviciu care să asigure realizarea corespunzătoare a atribuțiilor;
- aprobă stimulentele bănești provenite din timbrul judiciar, premiile și primele prevăzute de lege pentru judecători și celelalte categorii de personal din cadrul tribunalului și al instanțelor judecătorești din circumscripția acestuia;
- sesizează comisia medicală de specialitate în cazul suspendării din funcție a judecătorilor, când aceștia suferă de o boală psihică ce îi împiedică să-și exercite funcția în mod corespunzător;
- sunt ordonatori terțiari de credite și răspund de folosirea, conform legii, a sumelor primite de la buget, de integritatea bunurilor încredințate unității pe care o conduc, de ținerea la zi a contabilității și de prezentarea dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare, cu precizarea că atribuțiile specifice de ordonator terțiar de credite pot fi delegate vicepreședintelui sau, după caz, unuia dintre vicepreședinți ori managerului economic;
- numesc grefierii arhivari și registratorii de la tribunal și judecătorii din circumscripția acestuia, potrivit legii;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege și de regulamente.

c. Președinții tribunalelor specializate exercită atribuțiile manageriale în vederea organizării eficiente a activității acestuia, precum și atribuții de administrare a instanței, după cum urmează:

- convoacă și prezidează adunarea generală a judecătorilor, anual sau ori de câte ori este necesar;
- convoacă colegiul de conducere al tribunalului specializat și prezidează ședințele acestuia;
- numesc, atunci când este cazul, judecătorul de serviciu și stabilesc locul și programul de desfășurare a activității acestuia;
- repartizează personalul în compartimentele auxiliare și organizează, coordonează și controlează activitatea acestuia;
- cu aprobarea colegiului de conducere desemnează judecătorii care îndeplinesc și alte atribuții decât cele de judecată;

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

- cu aprobarea colegiului de conducere desemnează, prin rotație, judecătorii care să efectueze anumite acte, dintre cele date în competența Inspecției judiciare a Consiliului Superior al Magistraturii, la solicitarea acesteia;
- cu consultarea judecătorilor secției și a colegiului de conducere propun Consiliului Superior al Magistraturii numirea în funcția de președinte de secție, acolo unde este cazul;
- desemnează vicepreședintele sau, după caz, judecătorul care îl înlocuiește atunci când lipsește de la instanță și în toate situațiile de imposibilitate temporară de exercitare a funcției;
- urmărește și răspunde de repartizarea aleatorie a cauzelor;
- asigură, în condițiile legii, colaborarea cu parchetul de pe lângă tribunalul specializat, cu organele de poliție, cu organizațiile profesionale ale avocaților, notarilor publici, consilierilor juridici, executorilor judecătorești, experților și interpreților, precum și cu alte instituții și organizații;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege și de regulamente.

d. Președinții judecătoriei exercită atribuțiile manageriale în vederea organizării eficiente a activității acesteia, precum și atribuții de administrare a instanței, după cum urmează:

- convoacă și prezidează adunarea generală a judecătorilor, anual sau ori de câte ori este necesar;
- convoacă colegiul de conducere al judecătoriei și prezidează ședințele acestuia;
- organizează și verifică activitatea judecătorilor stagiați și asigură condițiile necesare pentru buna desfășurare a stagiului;
- cu aprobarea colegiului de conducere al judecătoriei numesc, atunci când este cazul, judecătorul de serviciu și stabilesc locul și programul de desfășurare a activității acestuia;
- repartizează personalul în compartimentele auxiliare și organizează, coordonează și controlează activitatea acestuia;
- cu aprobarea colegiului de conducere al judecătoriei desemnează judecătorii care îndeplinesc și alte atribuții decât cele de judecată;
- desemnează, prin rotație, judecătorii care să efectueze anumite acte, dintre cele date în competența Inspecției judiciare a Consiliului Superior al Magistraturii, la solicitarea acesteia;
- cu consultarea judecătorilor secției și a colegiului de conducere propun Consiliului Superior al Magistraturii numirea în funcția de președinte de secție, acolo unde este cazul;
- desemnează vicepreședintele sau, după caz, judecătorul care îl înlocuiește atunci când lipsește de la instanță și în toate situațiile de imposibilitate temporară de exercitare a funcției;
- urmăresc și răspund de repartizarea aleatorie a cauzelor;
- asigură, în condițiile legii, colaborarea cu parchetul de pe lângă judecătorie, cu organele de poliție, cu organizațiile profesionale ale avocaților, notarilor publici, consilierilor juridici, executorilor judecătorești, experților și interpreților, precum și cu alte instituții și organizații;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de regulamente.

3.4.2. Atribuțiile vicepreședinților de instanțe²²

Dacă președintele instanței poate fi caracterizat printr-o activitate preponderent conceptuală, de leader, vicepreședintele unei instanțe reprezintă managerul administrativ al acesteia.

Mare parte dintre atribuțiile acestuia îl definesc ca un organizator al activităților atât profesionale ale colectivului dar în principal al celor administrative.

Și în sfera profesională, rolul vicepreședinților este unul de organizare, administrare a activităților specifice, acestea fiind în fapt conduse de președinții de secții.

Se poate observa din analiza sumară a atribuțiilor comune ale vice-președinților instanțelor judecătorești că dominantă vizează organizarea. Astfel, vicepreședintele organizează studiul profesional al judecătorilor, coordonează activitatea de unificare a practicii judiciare, asigură informarea zilnică a

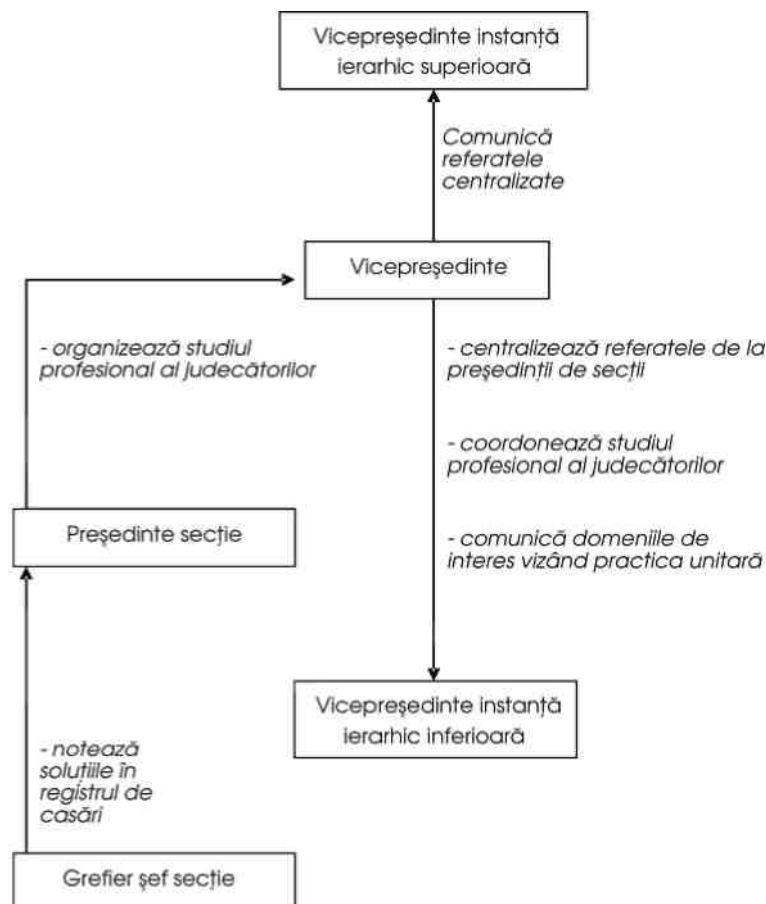
22 A se vedea, pe larg, Mona Maria Pivniceru, Cătălin Luca, Elemente de management judiciar, Ed. Hamangiu, 2007.

judcătorilor cu privire la actele normative nou apărute, asigură cunoașterea și valorificarea practicii instanțelor de control judiciar, a deciziilor Curții Constituționale și a jurisprudenței europene.

În același timp, managerul vicepreședinte are atribuții de organizare a pazei sediului instanței, paza contra incendiilor, protecția muncii, asigură controlul permanent asupra modului în care sunt păstrate dosarele, mapele de hotărâri și registrele instanței și coordonează activitatea corpului de jandarmi.

La instanțele la care funcționează 2-3 vicepreședinți, președintele, prin decizie, stabilește atribuțiile fiecăruia din ei, tocmai pentru a nu exista suprapunere de atribuții și pentru o mai bună administrare a instanței.

Circuitul operațional în verificarea practicii judiciare unitare



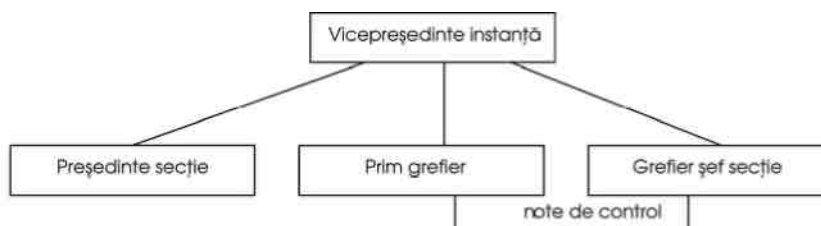
Circuitul informațional în realizarea atribuțiilor administrative ale vicepreședintelui instanței

Cum una dintre atribuțiile vicepreședintelui instanței constă în asigurarea și verificarea respectării de către personalul auxiliar de specialitate și judecători a legilor și regulamentelor aplicabile, el colaborează direct cu grefierii șefi și președinții de secție, care îi semnalează abaterile constatate în această direcție. Ulterior identifică măsuri de remediere împreună cu managerul de zonă, președintele de secție.

În ceea ce privește strict activitatea personalului auxiliar de specialitate, verificarea poate fi realizată de către vicepreședinte atât direct dar și indirect prin intermediul grefierilor șefi, care prezintă notele de control trimestriale.

Circuitul informațional dintre aceștia poate fi reprezentat grafic în accepțiunea noastră, ca în imaginea din figura:

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR



Important este ca abaterile constatate să fie discutate cu personalul auxiliar implicat și măsurile de remediere, găsite oportune, să își producă efectul scontat în termenul stabilit.

Nu se urmărește în acest mod sancționarea personalului auxiliar, aceasta fiind ultima etapă și soluție de avertizare. Scopul principal este înțelegerea greșelii, conștientizarea importanței activității fiecărei persoane din sistem și corijarea muncii acesteia.

a. Vicepreședinții curților de apel exercită următoarele atribuții:

- asigură și verifică respectarea obligațiilor legale și a regulamentelor de către judecători, personalul auxiliar de specialitate și personalul din departamentul economico-financiar și administrativ;
- asigură cunoașterea și valorificarea practicii instanțelor de control judiciar, a deciziilor Curții Constituționale, precum și a jurisprudenței europene;
- asigură informarea zilnică a judecătorilor cu privire la actele normative nou-apărute;
- organizează studiul profesional al judecătorilor, urmărește realizarea acestuia și coordonează activitatea de unificare a practicii judiciare;
- răspund de organizarea activității de formare profesională continuă a judecătorilor de la curtea de apel și de la instanțele din circumscripția acesteia și de modul în care judecătorii desemnați în acest scop își îndeplinesc atribuțiile;
- asigură operaționalitatea bazei de date informatice privind personalul de la curtea de apel și de la instanțele din circumscripție și iau măsurile necesare pentru întreținerea acesteia în condiții optime;
- organizează paza sediului instanței și a celorlalte bunuri, precum și paza contra incendiilor, în condițiile legii;
- verifică modul în care sunt respectate prevederile legale privind protecția muncii;
- asigură controlul permanent asupra modului în care sunt păstrate dosarele, mapele de hotărâri și registrele curții de apel și ale instanțelor din circumscripția acesteia;
- coordonează activitatea corpului de jandarmi la nivelul curții de apel;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege și de regulamente ori stabilite de președintele instanței, conform legii.
- Vicepreședinții desemnați să înlocuiască președintele curții de apel exercită, în lipsa acestuia, atribuțiile președintelui. La curțile de apel unde funcționează 2 sau 3 vicepreședinți, atribuțiile fiecăruia sunt stabilite prin decizie a președintelui curții.

b. Vicepreședinții tribunalelor exercită următoarele atribuții:

- asigură și verifică respectarea obligațiilor legale și a regulamentelor de către judecători, personalul auxiliar de specialitate și personalul din departamentul economico-financiar și administrativ;
- răspund de organizarea activității de formare profesională continuă a judecătorilor de la tribunal și de la instanțele din circumscripția acestuia și de modul în care judecătorii desemnați în acest scop își îndeplinesc atribuțiile;
- asigură cunoașterea și valorificarea practicii instanțelor de control judiciar, a deciziilor Curții Constituționale, precum și a jurisprudenței europene;
- asigură informarea zilnică a judecătorilor cu privire la actele normative nou-apărute;
- organizează studiul profesional al judecătorilor, urmăresc realizarea acestuia și coordonează activitatea de unificare a practicii judiciare;

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

- organizează paza sediului instanței și a celorlalte bunuri, precum și paza contra incendiilor, în condițiile legii;
- verifică modul în care sunt respectate prevederile legale privind protecția muncii;
- asigură controlul permanent asupra modului în care sunt păstrate dosarele, mapele de hotărâri și registrele tribunalului și ale judecătorilor din circumscripția acestuia;
- coordonează activitatea corpului de jandarmi, la nivelul tribunalului;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege și de regulamente.
- Vicepreședinții desemnați să înlocuiască președintele tribunalului exercită, în lipsa acestuia, atribuțiile președintelui. La tribunalele unde funcționează 2 sau 3 vicepreședinți, atribuțiile fiecăruia sunt stabilite prin decizie a președintelui tribunalului.

c. Vicepreședinții tribunalelor specializate exercită următoarele atribuții:

- asigură și verifică respectarea obligațiilor legale și a regulamentelor de către judecători și personalul auxiliar de specialitate;
- asigură cunoașterea și valorificarea practicii instanțelor de control judiciar, a deciziilor Curții Constituționale, precum și a jurisprudenței europene;
- asigură informarea zilnică a judecătorilor cu privire la actele normative nou-apărute;
- organizează studiul profesional al judecătorilor, urmărește realizarea acestuia și coordonează activitatea de unificare a practicii judiciare;
- organizează paza sediului instanței și a celorlalte bunuri, precum și paza contra incendiilor, în condițiile legii;
- verifică modul în care sunt respectate prevederile legale privind protecția muncii;
- asigură controlul permanent asupra modului în care sunt păstrate dosarele, mapele de hotărâri și registrele tribunalului specializat;
- coordonează activitatea corpului de jandarmi la nivelul tribunalului specializat;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege și de regulamente ori stabilite de președintele instanței, conform legii.
- Vicepreședintele tribunalului specializat exercită atribuțiile președintelui instanței, în lipsa acestuia.

d. Vicepreședinții judecătoriei exercită următoarele atribuții:

- asigură și verifică respectarea obligațiilor legale și a regulamentelor de către judecători și personalul auxiliar de specialitate;
- asigură cunoașterea și valorificarea practicii instanțelor de control judiciar, a deciziilor Curții Constituționale, precum și a jurisprudenței europene;
- asigură informarea zilnică a judecătorilor cu privire la actele normative nou-apărute;
- organizează studiul profesional al judecătorilor, urmărește realizarea acestuia și coordonează activitatea de unificare a practicii judiciare;
- organizează paza sediului instanței și a celorlalte bunuri, precum și paza contra incendiilor, în condițiile legii;
- verifică modul în care sunt respectate prevederile legale privind protecția muncii;
- asigură controlul permanent asupra modului în care sunt păstrate dosarele, mapele de hotărâri și registrele judecătoriei;
- coordonează activitatea corpului de jandarmi la nivelul judecătoriei;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege și de regulamente ori stabilite de președintele instanței, conform legii.
- Vicepreședintele judecătoriei exercită atribuțiile președintelui instanței, în lipsa acestuia.

3.4.2. Atribuțiile președinților de secție

Secțiile instanțelor judecătorești sunt conduse de câte un președinte de secție care organizează activitatea administrativ-judiciară a secției, având următoarele atribuții:

- asigură buna desfășurare a activității de judecată a secției;
- propun colegiului de conducere constituirea completelor de judecată, precum și a completelor specializate, dacă este cazul, urmărind asigurarea continuității acestora;
- organizează studiul profesional al judecătorilor secției, urmăresc realizarea acestuia și coordonează activitatea de unificare a practicii judiciare la nivelul secției;
- participă la învățământul profesional al judecătorilor secției;
- comunică lunar instanțelor arondate situația hotărârilor desființate sau casate în căile de atac;
- îndrumă și verifică activitatea administrativ-judiciară a personalului secției;
- fac propuneri de desemnare a judecătorilor care îndeplinesc și alte atribuții decât cele de judecată;
- urmăresc soluționarea cauzelor într-un termen rezonabil;
- țin evidența cazurilor de aplicare neunitară a legii, în baza referatului întocmit de judecătorul delegat;
- contribuie la elaborarea buletinului jurisprudenței curții de apel;
- iau măsuri în vederea repartizării aleatorii a cauzelor;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau regulamente ori stabilite de președintele instanței, conform legii.

III.5. Activitățile magistraților care fac obiectul controlului administrativ

3.5.1. Activitatea judecătorilor

Activitatea judecătorilor instanței nu poate fi obiectul unor verificări decât în partea strict administrativă ce ține de respectarea regulamentului și a obligațiilor legale.

Nu poate fi supusă controlului administrativ activitatea jurisdicțională a judecătorului, care este independent și se supune numai legii. Eventualele nemulțumiri vizând modul de instrumentare a cauzelor, soluțiile pronunțate, pot fi cenzurate numai prin intermediul controlului judiciar.

Rămân însă o serie de obligații legale, care trebuie verificate și care țin în principal de aspectele administrative ale muncii judecătorului, cum ar fi:

- redactarea în termen a hotărârilor ;
- respectarea principiului continuității completului de judecată;
- încadrarea în parametrii medii de activitate înregistrați la nivelul instanței
- respectarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere, declarațiile de interese, incompatibilități și interdicții privind judecătoria și procurorii;
- nerespectarea în mod repetat și din motive imputabile a dispozițiilor legale privitoare la soluționarea cu celeritate a cauzelor;
- refuzul nejustificat de a îndeplini o îndatorire de serviciu;
- efectuarea cu întârziere a lucrărilor, din motive imputabile;
- absențele nemotivate de la serviciu, în mod repetat;
- atitudinea nedemnă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de colegi, avocați, experți, martori sau justițiabili;
- neîndeplinirea obligației privind transferarea normei de bază la instanța sau parchetul la care funcționează;
- nerespectarea dispozițiilor privind distribuția aleatorie a cauzelor;

Ține de îndemânarea managerului administrativ să găsească modalitățile de comunicare cu judecătoria din colectiv, pentru a păstra unitatea acestuia dar și pentru a remedia problemele ivite.

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

Este necesar ca managerul vicepreședinte să cunoască foarte bine membrii echipei, cu individualitățile ei atât în latura bună, cât și în direcția ce necesită remedieri.

În acest scop, cunoașterea afinităților membrilor colectivului, abilitățile și defectele acestora, reprezintă un mijloc eficient de comunicare, cu rezultate scontate.

Dacă acum câțiva ani erau delegați judecători la toate compartimentele și sectoarele instanței, în prezent s-a limitat această manieră de lucru, pentru a degreva judecătoria de activitățile administrative ce depășesc activitatea lor normală de judecată.

Compartimentele auxiliare în cadrul cărora sunt delegați judecători în prezent, sunt următoarele:

- executări penale;
- executări civile;
- analiza practicii instanțelor de control judiciar;
- soluționarea cererilor privind cetățenia română;
- oficiul registrului comerțului;
- judecătoria sindici;
- organul financiar local pentru acordarea personalității juridice asociațiilor de proprietari;
- aplicarea apostilei.

Atribuții

a. Judecătorii desemnați de președinții instanțelor pentru realizarea activității de **îndrumare și control a compartimentului de executări penale** exercită următoarele atribuții:

- urmăresc și controlează modul în care se emit și se comunică mandatele de executare și supraveghează luarea tuturor măsurilor pentru ducerea la îndeplinire a acestora, precum și a celorlalte dispoziții din hotărârile penale;
- iau măsuri pentru rezolvarea tuturor cererilor ivite în cursul executării;
- urmăresc ținerea evidenței amânărilor și întreruperilor de executare a pedepsei închisorii, a detențiunii pe viață și a măsurii educative a internării într-un centru de reeducare și iau măsuri pentru emiterea adreselor de revenire;
- sesizează instanța de executare în cazul în care, cu prilejul punerii în executare a hotărârii sau în cursul executării, se ivește vreo nelămurire ori împiedicare;
- închid pozițiile din registrul de executări penale;
- informează conducerea instanței despre întârzierile nejustificate în executarea hotărârilor;
- verifică păstrarea în bune condiții a dosarelor și a lucrărilor de executări;
- rezolvă corespondența aferentă activității de punere în executare a hotărârilor penale.

b. Judecătorii desemnați de președinții instanțelor pentru realizarea activității de **executări civile** soluționează cererile de încuviințare a executării silite.

c. Judecătorii cu atribuții privind analiza practicii instanțelor de control judiciar sunt desemnați de președinții instanțelor și întocmesc lunar un referat privind problemele de drept relevante ivite în soluționarea cauzelor, evidențiind practica neunitară atât a propriei instanțe, cât și a instanței ierarhic superioare, dacă este cazul.

d. Judecătorii desemnați în Comisia pentru constatarea condițiilor de acordare a cetățeniei române au următoarele atribuții:

- participă la ședințele comisiei în zilele și la orele planificate;
- examinează cererile de acordare, redobândire sau renunțare la cetățenia română, pe baza înscrisurilor depuse de solicitanți;

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

- întocmesc rapoarte, potrivit legii, în vederea promovării de către ministrul justiției a proiectelor de hotărâri ale Guvernului pentru acordarea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română;
- redactează încheierile de respingere a cererilor solicitanților.

e. Judecătorii cu atribuții la oficiul registrului comerțului sunt delegați de președinții tribunalelor sau tribunalelor comerciale și îndeplinesc, în principal, următoarele atribuții:

- dispun înmatricularea societăților comerciale, în condițiile legii;
- dispun înregistrarea mențiunilor privind modificările intervenite în organizarea și funcționarea societăților comerciale;
- exercită, cel puțin o dată pe lună, controlul actelor și faptelor de competența oficiului registrului comerțului;
- îndeplinesc orice alte activități prevăzute de lege.

f. Judecătorii-sindici nominalizați de președintele tribunalului sau, după caz, al tribunalului comercial au ca principale atribuții:

- pronunță motivat hotărârea de deschidere a procedurii și, după caz, de intrare în faliment atât prin procedura generală, cât și prin procedura simplificată;
- judecă contestația debitorului împotriva cererii introductive a creditorilor pentru începerea procedurii;
- judecă opoziția creditorilor la deschiderea procedurii;
- desemnează motivat, prin sentința de deschidere a procedurii, dintre practicienii în insolvență care au depus oferta de servicii în acest sens la dosarul cauzei, a administratorului judiciar provizoriu sau, după caz, a lichidatorului care va administra procedura până la confirmarea ori, după caz, înlocuirea sa de către adunarea creditorilor, stabilirea remunerației în conformitate cu criteriile stabilite prin legea de organizare a profesiei de practician în insolvență, precum și a atribuțiilor acestuia pentru această perioadă;
- confirmă, prin încheiere, administratorul judiciar sau lichidatorul desemnat de adunarea creditorilor;
- confirmă onorariul negociat cu adunarea creditorilor;
- înlocuiesc, pentru motive temeinice, prin încheiere, administratorul judiciar sau lichidatorul;
- judecă cererile de a se ridica debitorului dreptul de a-și mai conduce activitatea;
- judecă cererile de atragere a răspunderii membrilor organelor de conducere care au contribuit la ajungerea debitorului în insolvență;
- sesizează organele de cercetare penală în legătură cu săvârșirea infracțiunilor prevăzute la art. 143-147 din Legea nr. 85/2006 a insolvenței;
- judecă acțiunile introduse de administratorul judiciar sau de lichidator pentru anularea unor acte frauduloase și a unor constituiri ori transferuri cu caracter patrimonial, anterioare deschiderii procedurii;
- judecă contestațiile debitorului, ale comitetului creditorilor ori ale oricărei persoane interesate împotriva măsurilor luate de administratorul judiciar sau de lichidator;
- admite și confirmă planul de reorganizare sau, după caz, de lichidare, după votarea lui de către creditorii;
- soluționează cererea administratorului judiciar sau a comitetului creditorilor de întrerupere a procedurii de reorganizare judiciară și de intrare în faliment;
- soluționează contestațiile formulate la rapoartele administratorului judiciar sau ale lichidatorului;
- judecă acțiunea în anularea hotărârii adunării creditorilor;
- pronunță hotărârea de închidere a procedurii

g. Judecătorii desemnați la organul financiar local **pentru acordarea personalității juridice asociațiilor de proprietari** au următoarele atribuții:

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

- examinează cererile având ca obiect acordarea personalității juridice asociațiilor de proprietari și redactează încheierile pronunțate în cauzele respective;
- îndrumă și controlează activitatea grefierului delegat la acest compartiment, respectiv de ținere a evidențelor, de efectuare a înscrierilor, înregistrărilor, comunicărilor sau publicității prevăzute de lege.

h. Judecătorii desemnați cu aplicarea apostilei, potrivit art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 66/1999 pentru aderarea României la Convenția cu privire la suprimarea cerinței supralegalizării actelor oficiale străine, adoptată la Haga la 5 octombrie 1961, aprobată prin Legea nr. 52/2000, cu modificările și completările ulterioare, verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și aplică apostila pe:

- documentele care emană de la o autoritate sau de la un funcționar al unei jurisdicții a statului, inclusiv cele care emană de la Ministerul Public, de la un grefier sau de la un executor judecătoresc;
- actele notariale;
- declarațiile oficiale, cum ar fi cele privind mențiuni de înregistrare, viza de investire cu dată certă și legalizări sub semnătură, depuse pe un act sub semnătură privată.

3.5.2. Activitatea magistraților-asistenți ai Înaltei Curți de Casație și Justiție

a. Prim-magistratul-asistent este subordonat președintelui și vicepreședintelui Înaltei Curți de Casație și Justiție și are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea magistraților-asistenți din secții, a personalului repartizat Secțiilor Unite și a personalului din Cancelaria Înaltei Curți de Casație și Justiție;
- ia parte la ședințele Secțiilor Unite și ale Completului de 9 judecători și întocmește, direct sau prin personalul desemnat, toate actele și lucrările pregătitoare, precum și pe cele ulterioare ședințelor la care participă;
- redactează hotărârile repartizate de președintele Completului de 9 judecători și al Secțiilor Unite;
- asigură centralizarea datelor statistice și a altor informații primite de la secții referitoare la activitatea Înaltei Curți de Casație și Justiție și întocmește lucrările de sinteză dispuse de președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție;
- întocmește orice alte lucrări dispuse de președintele și vicepreședintele Înaltei Curți de Casație și Justiție.

b. Magistrații-asistenți șefi din cadrul secțiilor sunt subordonați ierarhic președinților de secții și au următoarele atribuții:

- participă la ședințele de judecată ale secției și ale Completului de 9 judecători;
- programează participarea magistraților-asistenți la ședințele de judecată;
- coordonează și urmăresc păstrarea în bune condiții a evidențelor secțiilor și realizarea la timp a tuturor lucrărilor;
- controlează și îndrumă activitatea magistraților-asistenți ai secției;
- controlează și îndrumă activitatea grefierilor și a celorlalte categorii de personal din cadrul secției;
- coordonează activitatea de culegere a datelor statistice referitoare la activitatea secției și de întocmire a lucrărilor solicitate cu privire la aceste date;
- păstrează fondul juridic documentar al secției.

c. Magistrații-asistenți care participă la ședințele de judecată au și următoarele atribuții:

- pregătesc ședințele de judecată, urmărind întocmirea și afișarea de către arhivă a listei dosarelor aflate pe rol;

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

- urmăresc atașarea la dosar de către arhivă a dovezilor de citare a părților, de comunicare a actelor, a corespondenței, memoriilor, notelor scrise și a oricăror alte înscrisuri;
- verifică regularitatea citării, a comunicărilor și plății taxei de timbru și asigură ducerea la îndeplinire a tuturor măsurilor dispuse de președintele completului;
- înainte de intrarea în sala de ședință a completului de judecată, asigură prezența la ușă a produsului și anunțarea de către acesta a intrării instanței;
- după deschiderea dezbaterilor, anunță cauzele în ordinea stabilită de președintele completului, face apelul părților și al celorlalte persoane citate, referă asupra modului în care s-a efectuat procedura de citare și asupra îndeplinirii celorlalte măsuri dispuse, referă, pe scurt, asupra obiectului cauzei și stadiului în care se află judecata;
- consemnează în caietul de ședință, numerotat și semnat, pentru fiecare dosar în parte, susținerile orale ale părților și ale procurorului, precum și măsurile dispuse de instanță;
- întocmesc încheierile de ședință, în concordanță cu cele consemnate în caietul de ședință;
- sub îndrumarea președintelui completului de judecată, asigură, pentru deliberare, consultarea actelor normative necesare și informații privitoare la jurisprudență și doctrină;
- participă cu vot consultativ la deliberări;
- redactează hotărâri, conform repartizării președintelui completului de judecată, cu respectarea termenelor legale.
- asigură transmiterea listei dosarelor aflate pe rol judecătorilor care compun completul de judecată și procurorului, de îndată ce a fost întocmită;
- asigură afișarea listei dosarelor aflate pe rol, în arhivă, cu cel puțin 5 zile înainte de termenul de judecată, și la ușa sălii de ședință, cu cel puțin o oră înainte de începerea ședinței;
- asigură completarea condicii de ședință cu cel puțin 24 de ore înainte de ziua ședinței de judecată.
- magistratul-asistent care a preluat din arhivă dosarele pentru ședința de judecată restituie arhivei

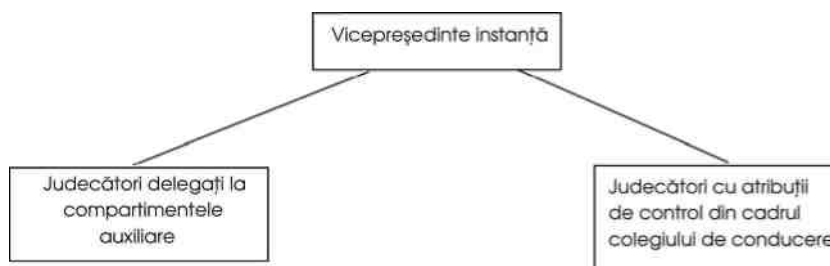
III.6. Activitatea personalului auxiliar care face obiectul controlului administrativ

Activitatea compartimentelor auxiliare ale instanței este verificată de către judecătorii delegați, în cazul în care Regulamentul de ordine interioară prevede numirea lor, sau prin intermediul judecătorilor din colegiul de conducere, prin împărțirea atribuțiilor de control în cadrul acestui organ colectiv de conducere.

Toate aceste persoane au obligația verificării lunare a desfășurării activității corespunzătoare în toate sectoarele, compartimentele și birourile instanței.

Vicepreședintele este managerul care supervizează concluziile rapoartelor lunare, din acestea culegând informațiile necesare cunoașterii funcționării organizației, prin compartimentele ei auxiliare.

Fluxul informațional poate fi reprezentat grafic ca în figura:



3.6.1. Activitatea grefierilor

a. Atribuții ale primului grefier de instanță

Primii-grefieri ai curților de apel, ai tribunalelor și ai tribunalelor specializate au următoarele atribuții:

- coordonează și controlează activitatea personalului auxiliar de specialitate, atât al instanței la care funcționează, cât și al instanțelor din circumscripție, personal sau prin grefieri cu funcții de conducere desemnați;
- întocmesc fișele posturilor pentru personalul auxiliar de specialitate din cadrul instanței;
- coordonează și urmăresc uniformizarea înregistrărilor statistice în colaborare cu departamentul de specialitate din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii;
- asigură evidența și gestionarea datelor și documentelor ce nu sunt destinate publicității și verifică modul în care se asigură securitatea lucrărilor;
- întocmesc și contrasemnează corespondența cu caracter administrativ a instanței;
- țin registrele speciale prevăzute de lege pentru instanța la care funcționează;
- păstrează registrul de control al curții și ia măsuri ca un registru de control să se păstreze la fiecare secție a curții și la instanțele din circumscripția acesteia;
- duc la îndeplinire măsurile stabilite pentru asigurarea pazei sediului instanței, securității bunurilor, pazei contra incendiilor și protecției muncii;
- verifică modul în care se respectă regulile de acces al publicului în incinta instanței;
- întocmesc acte de constatare a neregulilor evidențiate în activitatea personalului auxiliar controlat și sesizează președintele instanței pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- urmăresc respectarea de către personalul auxiliar al instanțelor a normelor de conduită în raporturile cu avocații și cu publicul;
- îndrumă și verifică evidența și gestiunea bibliotecii;
- țin evidența concediilor personalului.
- primii-grefieri ai curților de apel țin registrele privind controlul averilor, confirmarea și autorizarea interceptării și înregistrării convorbirilor telefonice, autorizarea perchezițiilor, evidența cererilor privind accesul la propriul dosar și deconspirarea securității ca poliție politică, evidența notarilor publici și a executorilor judecătorești.
- primii-grefieri ai tribunalelor țin registrele privind persoanele juridice, registrele privind confirmarea și autorizarea interceptării și înregistrării convorbirilor telefonice, autorizarea perchezițiilor, evidența traducătorilor și interpreților autorizați.
- primul-grefier al Tribunalului București ține registrele privind partidele politice și alte formațiuni politice.

b. Atribuții ale grefierului șef de secție în gestionarea administrativ-judiciară a secției

- supraveghează și verifică lucrările întocmite de personalul auxiliar al secției;
- supraveghează comunicarea în termen a hotărârilor penale;
- supraveghează completarea corectă a registrelor de evidență și punere în executare a hotărârilor penale, precum și a celorlalte evidențe prevăzute în regulament;
- ajută judecătorul desemnat la repartizarea aleatorie a cauzelor;
- ține evidența soluțiilor pronunțate privind recuzarea și abținerea;
- propune președintelui de secție repartizarea grefierilor în ședințele de judecată;
- urmărește tehnoredactarea în termen a hotărârilor întocmite în concept de judecătorii secției;
- ține registrul de evidență a redactării hotărârilor secției și păstrează mapele de hotărâri;
- verifică dosarele secției înainte de trimiterea lor altor organe judiciare, cu respectarea dispozițiilor regulamentare;
- participă, conform programării, la ședințele de judecată, ca grefier de ședință;

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

- întocmește situațiile lunare cu prezența zilnică a personalului auxiliar al secției, pe care le trimite compartimentului de specialitate, și se îngrijește de aprovizionarea secției cu materialele necesare;
- ține evidența și gestionează titlurile de valoare și obiectele ce servesc ca mijloc de probă în cauzele aflate pe rolul secției;
- verifică și semnează pentru conformitate copiile legalizate și certificatele întocmite;
- ține registrele de evidență privind arestarea preventivă și celelalte registre prevăzute de lege în materie penală, cu excepția celor date în competența primului-grefier;
- ține registrul special privind evidența practicii instanțelor de control judiciar, în care înregistrează toate dosarele sosite din căile de atac;
- verifică modul de completare și păstrare a evidențelor secției;
- verifică și supraveghează modul de înregistrare a ședințelor de judecată, prin mijloace tehnice audio sau video, în condițiile legii;
- ține evidența înregistrărilor audio sau video ale ședințelor de judecată;
- coordonează și supraveghează activitatea grefierului desemnat cu executarea silită;
- supraveghează modul de întocmire și trimitere a titlurilor executorii către organele de executare de către grefierul desemnat cu executarea silită;
- îndrumă și controlează activitatea de evidență și punere în executare a hotărârilor civile prin care s-au stabilit creanțe pentru care executarea se face din oficiu.

În fapt, toate aceste verificări, în funcție de volumul de activitate al instanței, pot fi realizate la anumite intervale de timp, sintetizate în cuprinsul unor note de control ce cuprind:

- aspectele constatate;
- deficiențele apărute;
- măsurile și termenele de remediere.

La verificarea ulterioară, grefierul șef de secție va constata dacă măsurile stabilite pentru remedierea deficiențelor au fost puse în aplicare, dacă au funcționat și va cuprinde aceste elemente în nota de control.

Măsurile și termenele de remediere trebuie stabilite în urma discutării lor cu personalul auxiliar, comunicarea cu acesta oferind posibilitatea identificării unor soluții practice și optime.

În acest mod, variantele de lucru adoptate sunt mult mai bine înțelese de colectiv și punerea lor în aplicare nu va întâlni obstacole.

Este indicat ca verificările să fie realizate la intervale medii de timp, spre exemplu 3 luni, pentru a oferi posibilitatea unei aprecieri obiective la noul control.

Toate notele de control din cursul unui an vor fi analizate în procesul de evaluare al personalului auxiliar de specialitate, înlăturând riscul apariției erorii de prospețime, erorii halo, erorii de contrast etc.

În atribuțiile grefierului șef de secție intră și întocmirea planificărilor grefierilor în ședințele de judecată.

În concluzie, grefierul șef de secție este puntea de legătură dintre președintele secției și personalul auxiliar de specialitate.

c. Grefierul șef al judecătoriei are următoarele atribuții:

- supraveghează și verifică lucrările întocmite de personalul auxiliar de specialitate al judecătoriei;
- ține evidența soluțiilor pronunțate privind recuzarea și abținerea;
- ajută judecătorul desemnat la repartizarea aleatorie a cauzelor;
- participă, conform programării, la ședințele de judecată, ca grefier de ședință;
- verifică și semnează pentru conformitate copiile legalizate și certificatele întocmite;
- ține registrele de evidență privind arestarea preventivă, precum și celelalte registre prevăzute de lege în materie penală;
- ține registrul special privind evidența practicii instanțelor de control judiciar, în care înregistrează toate dosarele sosite din căile de atac;

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

- întocmește situațiile lunare cu prezența zilnică a personalului auxiliar, pe care le trimite compartimentului de specialitate;
- încasează și plătește drepturile salariale ale personalului judecătorei;
- ține evidența și gestionează bunurile instanței, titlurile de valoare și obiectele ce servesc ca mijloc de probă în cauzele aflate pe rol;
- se îngrijește de buna desfășurare a activităților gospodărești și de aprovizionarea instanței cu materialele necesare;
- duce la îndeplinire măsurile stabilite pentru asigurarea pazei sediului instanței, securitatea bunurilor, paza contra incendiilor și protecția muncii;
- verifică modul în care se respectă regulile de acces al publicului în incinta instanței;
- asigură evidența, păstrarea și manipularea datelor și documentelor ce nu sunt destinate publicității și verifică modul cum se asigură securitatea lucrărilor, cu respectarea normelor legale privind informațiile clasificate;
- întocmește și contrasemnează corespondența cu caracter administrativ a judecătorei;
- organizează și urmărește tehnoredactarea în termen a hotărârilor redactate în concept de judecătorei instanței;
- propune președintelui judecătorei repartizarea grefierilor în ședințele de judecată;
- ține la zi registrul de evidență a redactării hotărârilor instanței și păstrează mapele de hotărâri;
- verifică dosarele instanței înainte de trimiterea lor altor organe judiciare, cu respectarea dispozițiilor regulamentare;
- ține registrele speciale prevăzute de lege pentru instanța la care funcționează;
- are în păstrare dosarele administrative și biblioteca instanței;
- întocmește lucrările de statistică judiciară ale judecătorei.

d. Grefierul de ședință are următoarele atribuții:

- participă la ședințele de judecată, îndeplinind atribuțiile prevăzute de lege și de prezentul regulament, sub controlul președintelui completului de judecată;
- întocmește conceptele pentru citarea părților din proces;
- întocmește actele de procedură dispuse de completul de judecată;
- completează borderourile și predă corespondența pentru expediere;
- completează condica ședințelor de judecată, în care se trec dosarele din ședința respectivă, în ordinea înscrisă în lista cauzelor, cu următoarele mențiuni: numărul curent, numele sau denumirea părților, numărul dosarului și obiectul cauzei, termenul acordat, cu indicarea motivului amânării cauzei sau, după caz, soluția pronunțată, pe baza minutei întocmite de către președintele completului; în cazul amânării pronunțării se va indica data acesteia;
- comunică hotărârile judecătorești în termenul prevăzut de lege;
- tehnoredactează hotărârile judecătorești și alte lucrări repartizate de conducerea instanței; hotărârile vor cuprinde, în final, inițialele redactorului, ale tehnoredactorului, data tehnoredactării și numărul de exemplare; la instanțele de control judiciar se trece, în plus, compunerea completului de judecată a instanței a cărei hotărâre este supusă controlului judiciar, cu indicarea, dacă este cazul, a caracterului reformării;
- transcrie înregistrările audio sau stenogramele ședințelor de judecată, în condițiile legii;

3.6.2 Activitatea funcționarilor publici

Managerul economic are următoarele atribuții principale:

- conduce departamentul economico-financiar și administrativ al instanței în cadrul carea funcționează;
- răspunde pentru gestiunea economico-financiară a instanțelor fără personalitate juridică din circumscripția instanței în cadrul care funcționează;

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

- îndeplinește, pe baza delegării primite din partea ordonatorilor de credite, toate atribuțiile acestora prevăzute de lege;
- organizează elaborarea, fundamentarea și prezentarea la organele abilitate a proiectelor de buget anuale, la termenele și în condițiile prevăzute de Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează activitatea de administrare a sediilor instanțelor și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a activității instanțelor;
- ia măsuri pentru elaborarea și fundamentarea temelor de proiectare pentru lucrările de reparații curente și capitale ale sediilor și obiectivelor de investiții, urmărește și răspunde de realizarea acestora;
- organizează tinerea evidentei tuturor imobilelor din proprietatea sau administrarea instanțelor, precum și a celorlalte bunuri aflate în patrimoniul acestora;
- urmărește și răspunde de utilizarea cu eficiență a fondurilor primite de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, precum și a celor constituite din veniturile proprii, potrivit legii;
- organizează tinerea la zi a contabilității instanței din circumscripția în cadrul careia funcționează și controlează efectuarea corectă a tuturor operațiunilor financiar-contabile în documentele specifice, precum și întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a situațiilor financiare asupra patrimoniului aflat în administrare, potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată;
- coordonează activitatea de administrare a sediilor instanțelor din circumscripțiile în cadrul cărora funcționează, stabilind măsuri pentru asigurarea condițiilor materiale în vederea desfășurării corespunzătoare a activității acestora;
- asigură ordinea, curățenia și paza bunurilor în sediile instanțelor, inclusiv măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor.

3.6.3 Activitatea personalului contractual

Personalul contractual al instanțelor are următoarele îndatoriri generale:

- să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instanțelor, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- să aibă un comportament profesionist;
- să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instanțelor;
- să respecte, prin actele și faptele lor, Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
- să apere cu loialitate prestigiul instanței în care își desfășoară activitatea, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instanței în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să nu facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instanța în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instanței ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

- să nu acorde asistenta și consultanța persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instanței în care își desfășoară activitatea, *fara ca aceasta să constituie însă o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii;*
- să respecte demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instanței în care își desfășoară activitatea;
- să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențat de considerente personale;
- să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instanței în care își desfășoară activitatea;
- în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instanței în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- să nu participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să nu furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să nu colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să nu afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- să nu permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- în relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul instanței în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instanței în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin: întețuirea unor expresii jignitoare; dezvăluirea aspectelor vieții private; formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor;
- să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin: promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt; eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instanței pe care o reprezintă;
- în relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- în deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă;
- să nu solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- în procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- să nu promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- în exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine;

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

- personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice forma de favoritism ori discriminare si sa nu favorizeze sau defavorizeze accesul ori promovarea în functiile contractuale pe criterii discriminatorii (ex. rudenie, afinitate);
- sa nu foloseasca atributiile functiei detinute în alte scopuri decât cele prevazute de lege;
- sa nu urmareasca obtinerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor personae prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control;
- sa nu intervina sau sa influenteze vreo ancheta de orice natura, din cadrul instantei sau din afara acesteia, în considerarea functiei pe care o detin;
- sa nu impuna altor angajati contractuali sau functionari publici sa se înscrie în organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionând în orice situatie ca un bun proprietar;
- sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparținând autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
- sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
- sa nu furnizeze informatii referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte conditii decât cele prevazute de lege.

III.7. Norme de conduită

3.7.1. Pentru magistrați

Potrivit Legii nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, funcțiile de judecător, magistrat-asistent și asistent judiciar sunt incompatibile cu orice alte funcții publice sau private, cu excepția funcțiilor didactice din învățământul superior, precum și a celor de instruire din cadrul Institutului Național al Magistraturii și al Școlii Naționale de Grefieri, în condițiile legii.

Judecătorii sunt obligați să se abțină de la orice activitate legată de actul de justiție în cazuri care presupun existența unui conflict între interesele lor și interesul public de înfăptuire a justiției sau de apărare a intereselor generale ale societății, cu excepția cazurilor în care conflictul de interese a fost adus la cunoștință, în scris, colegiului de conducere al instanței sau conducătorului parchetului și s-a considerat că existența conflictului de interese nu afectează îndeplinirea imparțială a atribuțiilor de serviciu.

Judecătorii și magistrații-asistenți sunt obligați să dea, anual, o declarație pe propria răspundere în care să menționeze dacă soțul, rudele sau afinii până la gradul al IV-lea inclusiv exercită o funcție sau desfășoară o activitate juridică ori activități de investigare sau cercetare penală, precum și locul de muncă al acestora. Declarațiile se înregistrează și se depun la dosarul profesional.

Judecătorii, magistrații-asistenți și personalul de specialitate juridică asimilat magistraților sunt obligați să facă o declarație autentică, pe propria răspundere potrivit legii penale, privind apartenența sau neapartenența ca agent sau colaborator al organelor de securitate, ca poliție politică.

Judecătorii, magistrații-asistenți și personalul de specialitate juridică asimilat acestora nu pot fi lucrători operativi, inclusiv acoperiți, informatori sau colaboratori ai serviciilor de informații. Aceștia completează, anual, o declarație autentică, pe propria răspundere potrivit legii penale, din care să rezulte că nu sunt lucrători operativi, inclusiv acoperiți, informatori sau colaboratori ai serviciilor de informații.

Judecătorilor le este interzis:

- să desfășoare activități comerciale, direct sau prin persoane interpuse;
- să desfășoare activități de arbitraj în litigii civile, comerciale sau de altă natură;
- să aibă calitatea de asociat sau de membru în organele de conducere, administrare sau control la societăți civile, societăți comerciale, inclusiv bănci sau alte instituții de credit, societăți de asigurare ori financiare, companii naționale, societăți naționale sau regii autonome;
- să aibă calitatea de membru al unui grup de interes economic.
- să facă parte din partide sau formațiuni politice și nici să desfășoare sau să participe la activități cu caracter politic.
- ca în exercitarea atribuțiilor să își exprime sau manifeste, în orice mod, convingerilor lor politice.
- să își exprime public opinia cu privire la procese aflate în curs de desfășurare sau asupra unor cauze cu care a fost sesizat parchetul.
- să dea consultații scrise sau verbale în probleme litigioase, chiar dacă procesele respective sunt pe rolul altor instanțe și nu pot îndeplini orice altă activitate care, potrivit legii, se realizează de avocat. Judecătorii pot pleda, în condițiile prevăzute de lege, numai în cauzele lor personale, ale ascendenților și descendenților, ale soților, precum și ale persoanelor puse sub tutela sau curatela lor. Chiar și în asemenea situații însă judecătorilor nu le este îngăduit să se folosească de calitatea pe care o au pentru a influența soluția instanței de judecată sau a parchetului și trebuie să evite a se crea aparența că ar putea influența în orice fel soluția.

Judecătorii pot:

- participa la elaborarea de publicații, pot elabora articole, studii de specialitate, lucrări literare ori științifice și pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic.
- fi membri ai unor comisii de examinare sau de întocmire a proiectelor de acte normative, a unor documente interne sau internaționale.
- fi membri ai societăților științifice sau academice, precum și ai oricăror persoane juridice de drept privat fără scop patrimonial.

3.7.2. Pentru personalul auxiliar

Personalul auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești are obligația să își îndeplinească îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și celeritate, în conformitate cu legea, și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului justiției.

Personalul auxiliar de specialitate este obligat să dea, anual, o declarație pe propria răspundere în care să menționeze dacă soțul, rudele sau afinii până la gradul al IV-lea inclusiv exercită o funcție sau desfășoară o activitate juridică ori activități de investigare sau cercetare penală, precum și locul de muncă al acestora. Declarațiile se înregistrează și se depun la dosarul profesional.

Personalul auxiliar de specialitate este obligat să facă o declarație autentică, pe propria răspundere potrivit legii penale, privind apartenența sau neapartenența ca agent sau colaborator al organelor de securitate, ca poliție politică.

Personalul auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și parchetelor nu pot fi lucrători operativi, inclusiv acoperiți, informatori sau colaboratori ai serviciilor de informații. Aceștia completează, anual, o declarație autentică, pe propria răspundere potrivit legii penale, din care să rezulte că nu sunt lucrători operativi, inclusiv acoperiți, informatori sau colaboratori ai serviciilor de informații.

Funcția de grefier este incompatibilă cu orice alte funcții publice sau private, cu excepția funcțiilor didactice.

Grefierilor le este interzis:

- să desfășoare activități comerciale, direct sau prin persoane interpuse;
- să desfășoare activități de arbitraj în litigii civile, comerciale sau de altă natură;

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

- să aibă calitatea de asociat sau de membru în organele de conducere, administrare ori de control la societăți civile, societăți comerciale, inclusiv la bănci sau la alte instituții de credit, societăți de asigurare ori financiare, companii naționale, societăți naționale sau regii autonome;
- să aibă calitatea de membru al unui grup de interes economic.
- să comenteze sau să justifice în presă ori în emisiuni audiovizuale hotărârile sau soluțiile date în dosarele despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Personalul auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești este obligat:

- să păstreze secretul profesional, confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile despre care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu privire la procese aflate în curs de desfășurare
- să respecte programul de lucru și să rezolve lucrările în termenele stabilite.
- să aibă, în timpul ședințelor de judecată, ținuta vestimentară corespunzătoare instanței la care funcționează.
- să prezinte, în condițiile și la termenele prevăzute de lege, declarația de avere și declarația de interes.

3.7.3. Pentru funcționarii publici și personalul contractual

a. Conform dispozițiilor legale, ***principiile care guvernează conduita profesională*** a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt următoarele:

- prioritatea interesului public* - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice* - principiu conform căruia personalul are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul* - principiu conform căruia personalul are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și nediscriminarea* - principiu conform căruia persoana este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- integritatea morală* - principiu conform căruia personalului îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- libertatea gândirii și a exprimării* - principiu conform căruia personalul poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea* - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- deschiderea și transparența* - principiu conform căruia activitățile desfășurate de personal în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

b. Norme generale de conduită profesională

α. Asigurarea unui serviciu public de calitate

Personalul are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

În exercitarea funcției personalul are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

β. Respectarea Constituției și a legilor

Personalul are obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Personalul trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

χ. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

În acest sens, personalului **îi este interzis:**

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

δ. Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu personalul are obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lui, personalul are obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențat de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ε. Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

Personalul desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia este încadrat.

În cazul în care nu este desemnat în acest sens, personalul poate participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

φ. Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului **îi este interzis:**

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

γ. Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

η. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

În relațiile cu personalul și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Personalul trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

ι. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

Personalul care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, personalul are obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

φ. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Personalul nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

κ. Participarea la procesul de luare a deciziilor

În procesul de luare a deciziilor personalul are obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Personalul are obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

λ. Obiectivitate în evaluare

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, personalul are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

μ. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Personalul are obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține.

Persoanlul are obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ν. Utilizarea resurselor publice

Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalului care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

ο. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

Orice membru al personalului poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

III.8. Mecanisme de control administrativ

3.8.1. Pentru magistrați

Judecătorii răspund disciplinar pentru abaterile de la îndatoririle de serviciu, precum și pentru faptele care afectează prestigiul justiției.

a. Constituie abateri disciplinare:

- încălcarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere, declarațiile de interese, incompatibilități și interdicții privind judecătorii și procurorii;
- intervențiile pentru soluționarea unor cereri, pretinderea sau acceptarea rezolvării intereselor personale sau ale membrilor familiei ori ale altor persoane, altfel decât în limita cadrului legal reglementat pentru toți cetățenii, precum și imixtiunea în activitatea altui judecător sau procuror;

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

- desfășurarea de activități publice cu caracter politic sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului deliberării sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- nerespectarea în mod repetat și din motive imputabile a dispozițiilor legale privitoare la soluționarea cu celeritate a cauzelor;
- refuzul nejustificat de a primi la dosar cererile, concluziile, memoriile sau actele depuse de părțile din proces;
- refuzul nejustificat de a îndeplini o îndatorire de serviciu;
- exercitarea funcției, inclusiv nerespectarea normelor de procedură, cu rea-credință sau din gravă neglijență, dacă fapta nu constituie infracțiune;@
- efectuarea cu întârziere a lucrărilor, din motive imputabile;
- absențele nemotivate de la serviciu, în mod repetat;
- atitudinea nedemnă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de colegi, avocați, experți, martori sau justițiabili;
- neîndeplinirea obligației privind transferarea normei de bază la instanța sau parchetul la care funcționează;
- nerespectarea dispozițiilor privind distribuirea aleatorie a cauzelor;
- participarea directă sau prin persoane interpuse la jocurile de tip piramidal, jocuri de noroc sau sisteme de investiții pentru care nu este asigurată transparența fondurilor în condițiile legii.

b. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica judecătorilor, proporțional cu gravitatea abaterilor, sunt:

- avertismentul;
- diminuarea indemnizației de încadrare lunare brute cu până la 15% pe o perioadă de la o lună la 3 luni;
- mutarea disciplinară pentru o perioadă de la o lună la 3 luni la o instanță sau la un parchet, situate în circumscripția aceleiași curți de apel ori în circumscripția aceluiași parchet de pe lângă aceasta;
- excluderea din magistratură.

Sancțiunile disciplinare se aplică de secțiile Consiliului Superior al Magistraturii.

c. Consiliul Superior al Magistraturii îndeplinește prin secțiile sale rolul de **instanța de judecată în domeniul răspunderii disciplinare** a judecătorilor. Secția pentru judecători are rolul de instanță disciplinară și pentru magistrații-asistenți ai Înaltei Curți de Casție și Justiție.

α. Conform Legii nr.317/2004 și Regulamentului de organizare și funcționare a *Consiliului Superior al Magistraturii*, are următoarele atribuții:

- are dreptul și obligația să apere independența, imparțialitatea și reputația profesională a judecătorilor și procurorilor.
- în cazul în care un judecător sau procuror considera că independența, imparțialitatea sau reputația profesională îi este afectată în orice mod, se poate adresa Consiliului.
- dispune verificarea aspectelor semnalate prin intermediul Inspectiei judiciare și, în raport de constatări, publică rezultatele verificării, sesizează organele competente să decida asupra măsurilor care se impun sau ia oricare alte măsuri corespunzătoare, potrivit legii.
- asigură respectarea legii și a criteriilor de competență și etică profesională în desfășurarea carierei profesionale a judecătorilor și procurorilor.
- întocmește și păstrează dosarele profesionale ale judecătorilor și procurorilor, în condițiile legii.

β. *Plenul Consiliului Superior al Magistraturii* are următoarele atribuții:

- propune Președintelui României numirea în funcție și eliberarea din funcție a judecătorilor și procurorilor, cu excepția celor stagiați;
- dispune promovarea judecătorilor și procurorilor în funcții de execuție;
- soluționează cererile judecătorilor și procurorilor privind apărarea reputației profesionale;

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

- organizeaza si valideaza, potrivit legii si regulamentului, concursurile pentru numirea în functii de conducere a judecatorilor si procurorilor;
- organizeaza concursul de promovare a judecatorilor si procurorilor în functii de executie;
- numeste comisiile pentru evaluarea activitatii profesionale a judecatorilor si procurorilor, în conditiile legii;
- solutioneaza contestatiile formulate de judecatori si procurori împotriva hotarârilor pronuntate de sectiile Consiliului, cu exceptia celor date în materie disciplinara;
- adopta Codul deontologic al judecatorilor si procurorilor, Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instantelor judecatoresti si al parchetelor de pe lângă acestea, Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului Superior al Magistraturii, Regulamentul privind procedura alegerii membrilor Consiliului Superior al Magistraturii, Regulamentul de ordine interioara al instantelor judecatoresti, precum si alte regulamente si hotarâri prevazute în Legea nr. 303/2004 si Legea nr. 304/2004, astfel cum au fost modificate si completate, precum si în alte legi;
- stabileste structura, atributiile si numarul inspectorilor din cadrul Inspectiei judiciare a Consiliului si numeste inspectorii, în conditiile legii;

χ. Sectiile pentru judecatori a Consiliului are urmatoarele atributii referitoare la cariera judecatorilor:

- dispun delegarea judecatorilor si detasarea judecatorilor si procurorilor, în conditiile legii;
- numesc în functii de conducere judecatorii si procurorii care au reusit la concursul sau au promovat examenul prevazut la art. 48 si 48¹ din Legea nr. 303/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;
- analizeaza îndeplinirea conditiilor legale de catre judecatorii stagieri si procurorii stagieri care au promovat examenul de capacitate, de catre alti juristi care au fost admisi la concursul de intrare în magistratura, precum si de catre judecatorii si procurorii înscriși la concursul de promovare;
- solutioneaza contestatiile împotriva calificativelor acordate de comisiile de evaluare a activitatii profesionale a judecatorilor si procurorilor, constituite în conditiile legii, în termen de 30 de zile de la primirea acestora;
- *iau masuri pentru solutionarea sesizarilor primite de la justitiabili sau de la alte persoane privind conduita necorespunzatoare a judecatorilor si procurorilor, dupa verificarea prealabila a acestora de catre Inspectia judiciara;*
- avizeaza propunerea ministrului justitiei de numire si revocare a procurorului general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casatie si Justitie, a procurorului general al Parchetului National Anticoruptie, a adjunctilor acestora, a procurorilor sefi de sectie din aceste parchete, precum si a procurorului sef al Directiei de Investigare a Infractiunilor de Criminalitate Organizata si Terorism si a adjunctului acestuia;
- aproba transferul judecatorilor si procurorilor;
- dispun suspendarea din functie a judecatorilor si procurorilor.
- încuviințează percheziționarea, reținerea sau arestarea preventivă a judecatorilor, procurorilor și magistraților-asistenti.

Actiunea disciplinara se exercita de comisiile de disciplina ale Consiliului, formate din un membru al Sectiei pentru judecatori si 2 inspectori ai Serviciului de inspectie judiciara pentru judecatori. Comisia de disciplina este titularul actiunii disciplinare.

Sectiile Consiliului numesc în fiecare an membrii si membrii supleanti ai comisiilor de disciplina ale Consiliului.

Membrii sectiei Consiliului delibereaza în secret asupra actiunii disciplinare. Judecatorii, membri ai comisiei de disciplina, nu participa la solutionarea actiunii disciplinare.

Sectia Consiliului, în cazul în care constata ca sesizarea este întemeiata, aplica una dintre sanctiunile disciplinare prevazute de lege, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârsite de judecator sau procuror si cu circumstantele personale ale acestuia.

3.8.2. Pentru personalul auxiliar de specialitate

Personalul auxiliar de specialitate al instanțelor răspunde disciplinar pentru abaterile de la îndatoririle de serviciu, precum și pentru comportările care dăunează intereselor serviciului sau prestigiului justiției.

a. Constituie abateri disciplinare:

- întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- absențele nemotivate de la serviciu, precum și încălcarea dispozițiilor din regulamentele privind organizarea și funcționarea instanțelor judecătorești și a parchetelor de pe lângă acestea, referitoare la programul de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri privind satisfacerea unor interese personale, ale membrilor familiilor lui sau ale altor persoane, precum și orice amestec în activitatea judecătorilor sau a procurorilor;
- atitudinile irreverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de judecători și procurori, față de colegi, avocați, experți, martori, justițiabili sau orice altă persoană cu care intră în relații;
- nerespectarea confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- nerespectarea dispozițiilor legale care reglementează modul de comunicare față de terțe persoane a datelor și informațiilor referitoare la activitatea instanțelor judecătorești;
- manifestări care aduc atingere demnității sau probității profesionale;
- refuzul nejustificat de a îndeplini o îndatorire ce îi revine potrivit legii și regulamentelor privind organizarea și funcționarea instanțelor judecătorești și a parchetelor de pe lângă acestea ori alte atribuții stabilite de conducătorii instanțelor judecătorești sau ai parchetelor de pe lângă acestea;
- neglijența gravă ori neglijențe repetate în rezolvarea lucrărilor;
- încălcarea incompatibilităților și a interdicțiilor prevăzute de lege;
- omisiunea gravă de a-și îndeplini atribuțiile ce îi revin potrivit legii;
- nerespectarea prevederilor cuprinse în Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea.

b. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului auxiliar de specialitate al instanțelor sunt:

- avertismentul - se aplică de conducătorul instanței în cadrul căreia își desfășoară activitatea cel sancționat
- reducerea cu 5-15% a salariului și/sau a indemnizației de conducere, pe o durată de 1-3 luni;
- retrogradarea în gradul profesional sau treapta profesională în cadrul aceleiași funcții, pe o durată de 1-3 luni;
- revocarea din funcția de conducere ocupată;
- mutarea disciplinară la o altă instanță sau parchet din circumscripția teritorială a aceleiași curți de apel sau, după caz, a aceleiași parchet de pe lângă curtea de apel, pe o durată de 1-3 luni;
- excluderea din profesie.

Celelalte sancțiuni enumerate se aplică de către președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție ori, după caz, de președintele curții de apel în a cărei circumscripție teritorială își desfășoară activitatea cel sancționat.

În cazul în care există indiciile săvârșirii unei abateri disciplinare, conducătorii instanțelor judecătorești vor dispune efectuarea cercetării prealabile.

Cercetarea prealabilă este obligatorie în toate cazurile și se efectuează prin judecători desemnați de Colegiul de conducere al Înaltei Curți de Casație și Justiție ori, după caz, de președintele curții de apel. Cercetarea prealabilă se finalizează printr-un act de constatare.

În cadrul cercetării prealabile se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice date concludente.

Citarea și ascultarea persoanei în cauză și verificarea apărărilor acesteia sunt obligatorii.

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

Refuzul persoanei cercetate de a face declarații sau de a se prezenta la cercetări se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

Pe perioada cercetării prealabile, conducătorul instanței va putea dispune, în raport cu gravitatea faptei, suspendarea din funcție a persoanei în cauză.

Activitatea personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești este evaluată anual de către conducătorul instanței judecătorești sau al parchetului de pe lângă aceasta în care își desfășoară activitatea, prin acordarea calificativelor "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

3.8.3. Pentru funcționarii publici și personalul contractual

a. Angajarea răspunderii juridice a funcționarilor publici

Managerul economic este subordonat președintelui instanței.

În conformitate cu art. 24 din Legea nr.7/2004, încălcarea dispozițiilor Codului de conduită atrage *răspunderea disciplinară* a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Astfel, comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor Codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

α. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora.

β. Sancțiunile disciplinare sunt:

- mustrare scrisă;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- destituirea din funcția publică.

La individualizarea sancțiunii disciplinare trebuie să se țină seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

Sancțiunile disciplinare se aplică în *termen de cel mult 6 luni* de la data săvârșirii abaterilor.

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

b. Răspunderea personalului contractual

Personalul contractual care își desfășoară activitatea în cadrul instanțelor este subordonat ierarhic conducerii acestora.

Conform art. 24 din Legea nr. 477/2007, încălcarea dispozițiilor codului de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual.

Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

α. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

β. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

IV. Radiografie a sistemului judiciar din România și propuneri de bune practici

IV.1. Metodologia de cercetare

Pentru a determina în mod concret care sunt problemele de management cu care se confruntă sistemul judiciar din România, în perioada septembrie-octombrie 2007 a fost realizat un studiu pilot, în cadrul a 15 instanțe, din circumscripția Curților de Apel Cluj, Galați și Mureș.

Pentru monitorizarea practicilor administrative ale instanțelor judecătorești, au fost utilizate instrumente de natură ca, aplicate împreună la nivelul aceleiași instanțe, să ofere o imagine cât mai fidelă a realității și să poată fi utilizate atât de reprezentanții societății civile, cât și de cei ai asociațiilor profesionale, instituțiilor abilitate cu controlul și inspecția activității instanțelor (Consiliul Superior al Magistraturii și Ministerul Justiției).

4.1.1. Chestionarul

a) *Obiective chestionar*

Sondarea opiniei și a percepției funcționarilor judiciari, a liber profesioniștilor juriști și a justițiabililor cu privire la modul de funcționare a sistemului judiciar din perspectiva asigurării unui management eficient pentru prestarea serviciului public de justiție.

Rezultatele sondajului vor fi coroborate cu rezultatele celorlalte instrumente, pentru a putea fundamenta concluziile analizei. De asemenea, pe baza acestor informații vor fi stabilite tematicile dezbaterilor publice cu asociațiile profesionale judiciare.

b) *Structura tematică a chestionarului*

Chestionarul va răspunde următoarelor teme majore:

- organizare judiciară;
- gradul de cunoaștere a drepturilor și obligațiilor procesuale și modul de respectare a acestora;
- circuitul intern al documentelor în instanță;
- mijloace/mecanisme de sesizare;
- durata de soluționare a unei cauze;
- conduita personalului judiciar și a personalului auxiliar;
- modul de aplicare a legii privind liberul acces la informațiile de interes public;
- gardul de accesibilitate al informațiilor furnizate justițiabililor.

c) *Specificații tehnice ale chestionarelor/sondajelor*

- Chestionarele au fost transmise de panelul de experți către funcționarii judiciari din instanțele supuse monitorizării, și către asociațiile reprezentative ale liber profesioniștilor judiciari din raza teritorială a celor trei curți de apel, însoțite de metodologia de completare și de un plic pentru returnarea chestionarelor completate, care nu conține nici un fel de element pe baza căruia să poată fi identificat respondentul.
- Chestionarele pentru justițiabili au fost aplicate de către monitorii locali, unui număr de minim 20 de persoane pentru fiecare instanță monitorizată.
- Sondajul s-a desfășurat, în aceeași perioadă pentru instanțele de același grad.
- După completare, chestionarele au fost centralizate de monitorii locali, în plicuri închise, pe categorii de respondenți.
- Activitatea de prelucrare a fost desfășurată de monitorii locali, cu asistență din partea TI-Ro, SoJust și a panelului de experți.

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

- Pentru asigurarea confidențialității informațiilor, chestionarele au fost distribuite în plicuri închise. După completare, chestionarul a fost introdus în plicul interior, care s-a lipit de către respondent și pe care nu s-a înscris numele acestuia. Plicurile astfel închise au fost centralizate de monitorii locali. Aceeași procedură a fost urmată și în cazul completării chestionarelor de către justițiabili, asistați de monitorii locali.

d) Grupurile țintă

- magistrați
- funcționari judiciari auxiliari
- avocați,
- executori judecătorești,
- lichidatori judiciari
- justițiabili

4.1.2. Cereri de informații de interes public

a) Obiective

Cererile de informații au urmărit testarea modului de aplicare și respectare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu privire la aspecte generale ce țin de funcționarea instanței.

b) Tematica

Cererile au vizat aspecte legate de:

- existența compartimentelor specializate ale instanțelor
- persoanele responsabile
- numărul funcționarilor și al magistraților
- aspecte legate de statistica judiciară
- procedura distribuirii aleatorii a dosarelor
- asistența judiciară gratuită
- informații publice din oficiu, care nu sunt disponibile momentan

c) Metodologie

Monitorii locali au completat și trimis cereri de informație – tip, conform modelelor elaborate de panelul de experți.

Înainte de trimiterea cererilor de informație, a fost constituită o *bază de date conținând coordonatele de contact* ale tuturor instituțiilor monitorizate (adresă, telefon, fax, numele persoanei însărcinate cu aplicarea Legii nr. 544/2001).

Trimiterea cererilor de informație s-a făcut sincronizat, pentru toate instanțele supuse monitorizării, alternativ prin următoarele *mijloace*:

- poștă (scrisoare recomandată însoțită de confirmare de primire)
- fax (însoțit de confirmare de trimitere)
- cererea depusă la registratura, cu număr de înregistrare

Răspunsurile primite la cererile de informație au fost integrate de către fiecare coordonator local într-un *centralizator de date* (format Microsoft Excel), structura și câmpurile acestui document fiind stabilite de panelul de experți.

d) Grupurile țintă

- Curțile de Apel Galați, Târgu-Mureș și Cluj
- Tribunalele Galați, Târgu-Mureș și Cluj
- 3 judecătoria din raza curților de apel Apel Galați, Târgu-Mureș și Cluj: Judecătoriile Galați, Focșani și Brăila; Judecătoriile Târgu Mureș, Reghin și Sighișoara; Judecătoriile Cluj-Napoca, Turda și Bistrița.

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

Tribunalele și judecătoriile supuse monitorizării au fost selectate de panelul de experți, la propunerea monitorilor locali, având în vedere o acoperire geografică echitabilă și instanțe din zone cu caracteristici socio-economice cât mai diverse.

4.1.3. Interviu

a) *Obiective*

Interviurile sunt destinate cercetării în profunzime a problemelor legate de managementul instanțelor, și de modul cum acestea sunt înțelese și gestionate.

b) *Tematica*

Interviul a cercetat:

- numărul și pregătirea personalului
- încărcătura cu dosare
- existența logisticii necesare
- termenele de soluționare
- funcționarea sistemului de distribuție aleatorie
- tipuri și număr de sesizări
- tipuri și număr de sancțiuni
- modalități de soluționare a diferitelor probleme

c) *Metodologie*

Monitorii locali au realizat interviurile cu managerii instanțelor, pe baza unui ghid de interviu, elaborat de panelul de experți.

Interviul a urmărit alternarea întrebărilor închise-deschise: s-au folosit întrebări de fixare a problemelor și întrebări de precizare a cauzalităților, condițiilor și manifestărilor pentru fiecare dintre temele cuprinse în obiectivele acestuia.

Modul de cuantificare a rezultatelor interviurilor s-a făcut prin evidențierea punctelor de vedere dominante prin frecvența apariției la nivelul respondenților (cantitativ) și prin extragerea punctelor de vedere exprimate cu intensitate mare (calitativ).

d) *Grupurile țintă*

- Managerii instanțelor supuse monitorizării
- Președinții instanțelor supuse monitorizării

4.1.4. Grila de evaluare a informațiilor afișate

a) *Obiective*

Această etapă este dedicată identificării informațiilor disponibile din oficiu, destinate justițabililor și liber profesioniștilor judiciari.

b) *Tematica*

- Programul de lucru cu publicul
- Compartimentele competente
- Drepturi și obligații
- Modificări legislative recente
- Modele tip de cereri
- Dreptul la asistență judiciară gratuită
- Termene de depunere a cererilor
- Localizarea diferitelor compartimente

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

- Accesibilitatea informațiilor prezentate

c) Metodologie

Monitorii locali au analizat pe baza ghidului elaborat de panelul de experți, informațiile disponibile la sediul instanțelor, pe web-site-urile și portalurile acestora.

d) Grupurile țintă

- Curțile de Apel Galați, Târgu-Mureș și Cluj
- Tribunalele Galați, Târgu-Mureș și Cluj
- 3 judecătorii din raza curților de apel Apel Galați, Târgu-Mureș și Cluj: Judecătoriile Galați, Focșani și Brăila; Judecătoriile Târgu Mureș, Reghin și Sighișoara; Judecătoriile Cluj-Napoca, Turda și Bistrița.

4.1.5. Dezbateri cu asociațiile profesionale judiciare

a) Obiective

Dezbaterile și-au propus să identifice și să analizeze modul în care este asigurat managementul instanțelor și soluțiile de îmbunătățire a acestuia, din perspectiva profesioniștilor cu atribuții în realizarea actului de justiție.

b) Tematica

Tematica specifică a dezbaterilor a fost stabilită după epuizarea celorlalte instrumente de monitorizare, astfel încât ea să reflecte concluziile acestora, și să pună în discuția practicienilor principalele vulnerabilități și puncte forte astfel identificate.

c) Metodologie

Dezbatirile au fost moderate de unul dintre experți. Pentru atingerea obiectivelor propuse au fost avute în vedere următoarele tehnici:

- a) alternarea întrebări închise-deschise: se vor folosi întrebări de fixare a problemelor și întrebări de precizare a cauzalităților, condițiilor și manifestărilor pentru fiecare dintre temele cuprinse în obiectivele studiului.
- b) Alternarea temelor de dezbatere cu teme de percepție: pentru validarea și clarificarea rezultatelor celorlalte instrumente se vor folosi teme de percepție, iar pentru construirea concluziilor și analiza calitativă a rezultatelor se vor folosi întrebări de dezbatere.
- c) raportul frecvență pe intensitate: modul de cuantificare a rezultatelor focus grupului și de extragere a răspunsurilor validate se va face prin evidențierea punctelor de vedere dominante prin frecvența apariției la nivelul repondenților (cantitativ) și prin extragerea punctelor de vedere exprimate cu intensitate mare (calitativ).

d) Grupurile țintă

- asociații de magistrați
- asociații de avocați
- asociații de executori judecătorești
- asociații de lichidatori judiciari

IV.2. Concluziile monitorizării practicilor administrative ale instanțelor

4.2.1. Existența și funcționalitatea structurilor/compartimentelor

Toate instanțele judecătorești au în structură următoarele compartimente auxiliare de specialitate:

- registratura;
- grefa;
- arhiva;
- biroul de informare și relații publice;
- biblioteca.

Față de această structurare a compartimentelor instanțelor de judecată, au fost identificate probleme referitoare la:

- spațiile reduse alocate acestor compartimente;
- timpul redus al programului cu publicul;
- multitudinea completelor specializate;
- identificarea celor responsabili de buna funcționare a instanței;
- îmbunătățirea protocoalelor privind obiectivele de misiune și sarcinile în cursul ședințelor de judecată între instanță și Jandarmerie.

4.2.2. Politica de resurse umane

- din punct de vedere al grilei personalului auxiliar, cel puțin la nivelul judecătorilor, rareori este completă;
- numărul insuficient al personalului auxiliar cauzat de fluctuația acestuia;
- asigurarea stabilității atribuțiilor prin fișa postului și respectarea întru totul a acestora, în vederea evitării situațiilor frecvent întâlnite când parte a personalului auxiliar este supraîncărcată, iar alții au responsabilități reduse;
- îmbunătățirea criteriilor de recrutare și a condițiilor de stagiu a personalului auxiliar;
- diversificarea programei cursurilor de formare continuă, inclusiv pe latura comunicării interpersonale;

4.2.3. Circuitul intern al documentelor în instanță

Circuitul intern al unui dosar în instanță trebuie să includă următoarele etape:

- înregistrarea cauzelor în ordinea intrării în instanță;
- repartizarea cauzelor în sistem informatizat în ordinea intrării dosarelor;
- îndosărierea listingurilor de repartizare;
- stabilirea măsurilor pentru primul termen de judecată de completul desemnat;
- întocmirea încheierii de ședință de către grefierul de ședință și anexarea înscrisurilor care servesc judecății;
- trimiterea dosarului la arhiva instanței;
- revenirea dosarului la completul de judecată.

Pe acest parcurs, una dintre cele mai serioase probleme a fost aceea a perioadei îndelungate necesară pentru redactarea hotărârilor judecătorești, inclusiv motivarea acestora, situație de natură a crea serioase prejudicii patrimoniale ori morale justițiabililor. O posibilă soluție a fost sugerată chiar de către magistrați prin acordarea unui termen suficient pentru ca aceștia să realizeze simultan motivarea și pronunțarea în cauza dedusă judecății. O altă soluție propusă a fost aceea a introducerii minutei de

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

ședință în sistemul ECRIS chiar de către magistrate și nu de grefierul de ședință, pentru a permite ca aceasta să fie accesibilă publicului imediat după deliberare.

De asemenea, magistrații au sugerat încurajarea, în pricinile civile, a procedurii administrării probelor și concilierii acestora de către avocați, urmând ca în fața instanțelor să se desfășoare procesul într-o formă simplificată.

Pentru scurtarea timpului petrecut de justițiabil în instanță, s-a sugerat citarea acestuia la o oră predeterminată respectată de către completul de judecată.

În urma activității de monitorizare a rezultat necesitatea desfășurării cu o mai mare transparență a distribuirii aleatorii a dosarelor. Această nemulțumire a fost manifestată atât de avocați, cât și de justițiabili, aspect ce ar putea fi îmbunătățit prin alocarea, cu ocazia depunerii acțiunii, a numărului de dosar, indicarea completului și a termenului de judecată, toate acestea fiind cuprinse într-o fișă unică generată de calculator, semnată de justițiabil ori avocatul acestuia. Toți respondenții au considerat că este necesară efectuarea unui raport de analiză a riscurilor sau viciilor sistemului de distribuție aleatorie a dosarelor.

Pentru înlăturarea suspiciunilor, s-a sugerat de asemenea introducerea în conținutul citației a mențiunii că dosarul este judecat de completul de judecată respective ca urmare a distribuirii aleatorii a cererii.

Pe de altă parte, magistrații și-au manifestat nemulțumirea arătând că dosarelor sunt distribuite fără a se ține cont de complexitatea acestora.

S-au formulat de asemenea propuneri în sensul gestionării directe de către judecător, împreună cu grefierul **acestuia** (cu accentuarea acestei nuanțe) a dosarului, astfel încât circuitul acestuia să aibă un grad crescut de predictibilitate, arătându-se – în acest sens – că este necesară regândirea sistemului de circulație a dosarului.

Totodată, s-a arătat că față de organizarea actuală a unui dosar există alternativa înregistrării pe secțiuni a diferitelor categorii de acte procedurale: încheieri, citații, probe administrate.

4.2.4. Mijloace/mecanisme de sesizare

Privitor la ipoteza nerespectării dispozițiilor legale referitoare la Regulamentul de ordine interioară al instanțelor ori a celor cuprinse în codurile deontologice ale personalului cu atribuții administrative în cadrul instanțelor judecătorești, rezultatele monitorizării au surprins situații neașteptate care au ridicat semne serioase de întrebare cu privire la cunoașterea celor cărora sesizările trebuie să fie adresate – chiar din partea magistraților – ori au subliniat tendința de a adresa astfel de sesizări unor foruri investite cu putere publică, dar fără atribuțiuni în sistemul de management al instanțelor, întrevăzând astfel speranța celor care formulează plângerea ca puterea de care dispun aceste foruri să fie îndreptată – prin influență, direct sau indirect – asupra celor responsabili din cadrul instanțelor. Cu alte cuvinte, plângerea reprezintă o formă de *presiune si este adresată celui care este identificat ca fiind principalul factor de putere la nivel politic ori administrativ*. Relevant în acest sens este identificarea de către magistrați ca destinatari ai sesizărilor pe Președintele României ori Primul Ministru al României.

O altă posibilă explicație a unei asemenea atitudini este aceea a căutării de către petenți a unei variante relativ sigure de soluționare a sesizării lor, cunoscut fiind faptul că o cerere adresată Primului Ministru ori Președintelui României care, la rândul lor, o trimit organului competent, are mult mai multe șanse de a fi soluționată.

Aceste două fațete ale aceluiași fenomen indică *lipsa unor mecanisme clare de sesizare*, iar o posibilă rezolvare poate fi găsită – *negativ* - prin elaborarea unui **îndrumar pe categorii mari de plângeri** ori – *pozitiv* – prin tipărirea și punerea la dispoziția tuturor celor interesați a unor **ghiduri de bune practici la nivelul personalului administrativ al instanțelor**. Totodată, este necesar a se arăta care sunt și efectele sesizărilor în funcție de competența organului investit cu competența soluționării eventualei sesizări.

Concluziile monitorizării arată, de asemenea, că majoritatea sesizărilor sunt formulate *verbal*, de către avocați ori justițiabili și se referă la *conduita personalului administrativ* al instanțelor și că – tocmai din cauza modalității de adresare – soluționarea se realizează de îndată.

4.2.5. Durata de soluționare a unei cauze

Instrumentele de monitorizare au relevat faptul că durata de soluționare a unei cauze poate fi de câteva luni mergând la câțiva ani, ceea ce duce la totala nemulțumire a justițiabililor față de administrarea actului de justiție. Peste această nemulțumire a justițiabililor se suprapune nemulțumirea magistraților determinată de faptul că ședințele de judecată sunt lungi, cu peste 50 de dosare, ceea ce face ca ședințele de judecată să dureze cu mult peste 4 ore. În vederea depășirii acestor probleme s-au formulat o serie de propuneri din rândul celor ce participă la înfăptuirea actului de justiție:

- reducerea numărului completelor specializate, ceea ce ar asigura un echilibru în ceea ce privește complexitatea dosarelor din ședința fiecărui complet;
- extinderea procedurii de înregistrare audio și în civil este o propunere venită atât din rândul reprezentanților magistraților dar și a avocaților;
- reducerea sau chiar înlăturarea taxelor de timbru, ceea ce ar permite accesul mult mai ușor al justițiabililor la justiție și la apărarea propriilor drepturi, reprezintă o propunere venită din rândul reprezentanților avocaților;
- față de volumul imens de muncă, reprezentanții magistraților au propus realizarea unei proceduri judiciare simplificate, procedură care presupune administrarea probelor de către părți prin intermediul reprezentanților convenționali, urmând ca aceasată activitate să fie consfințită printr-o soluție dată în instanță de un magistrat. În aceste condiții doar pentru cauzele de o complexitate sporită administrarea probelor se va realiza în mod nemijlocit în fața instanței de judecată;
- elaborarea unor formulare disponibile pe site-ul instanțelor de judecată și la sediul instanțelor, accesibile justițiabililor, formulare care să cuprindă modele de acțiuni de o complexitate redusă, precum și cereri care au caracter necontencios, dar care sunt adresate instanței (cereri de amânare, de angajare apărător, de eliberare a actelor din dosar);
- creșterea numărului de seminarii în cadrul programelor de formare continuă, atât în rândul magistraților cât și în rândul personalului auxiliar, care să aibă drept obiect managementul dosarului și managementul ședinței de judecată. Președinții de instanțe monitorizate și-au arătat în mod deosebit interesul și de seminarii al căror obiect să fie dezvoltarea capacității de comunicare, atât în rândul magistraților cât și în rândul personalului auxiliar;
- altă propunere venită din rândul magistraților se referă la procedura reglementată de lege de a amâna pronunțarea, iar, ulterior, de a motiva soluția, ceea ce depășește adesea cu mult termenele prevăzute de lege. În acest sens se urmărește ca termenul de amânare să privească atât soluția cât și motivarea, în același timp, astfel încât la justițiabilul să le primească pe amândouă, iar judecătorul să realizeze soluționarea cauzei pe baza motivării, iar nu motivarea în acord cu soluția pronunțată în cauză.

4.2.6. Conduita personalului judiciar și a personalului auxiliar

În general, rezultatele monitorizării au indicat un grad înalt de satisfacție a tuturor categoriilor de repondenți cu privire la conduita magistraților și a personalului auxiliar al instanțelor.

Un simptom al unor disfuncționalități existente la nivelul instanțelor este acela conform căruia pentru personalul auxiliar, conduita cea mai reproșabilă o au magistrații în care primii văd cauza celor mai frecvente probleme ivite în activitatea curentă. Ca să întărească această idee, magistrații consideră că sursa conduitelor nepotrivite este constituită chiar de magistrați și mai puțin de către membrii personalului auxiliar.

4.2.7. Liberul acces la informațiile de interes public

Concluziile activității de monitorizare pe problema liberului acces la informațiile de interes public arată că justițiabilii sunt puțin interesați de acest tip de informații, principalele probleme a căror rezolvare o urmăresc este cea referitoare la cauza în care sunt părți.

Informațiile de interes public sunt în mare parte solicitate în mod verbal de către justițiabili, dar și de avocați, iar gradul de satisfacție a răspunsurilor obținute este mai mare în rândul avocaților decât în rândul justițiabililor. De remarcat este faptul că și personalul auxiliar se adresează instanței cu cereri de informații publice, cererile realizându-se atât în scris cât și verbal.

Principalele probleme ale acestei secțiuni se referă la:

- conducerea judecătorilor refuză să mai furnizeze informații privind bugetul instanței, motivat de faptul că nu mai sunt ordonatori de credite, indicând tribunalul ca fiind cel cu atribuții în acest sens;
- din instrumentele de monitorizare folosite rezultă și faptul că în mică măsură informațiile statistice la nivelul instanțelor de judecată sunt actualizate. În acest sens la nivelul judecătorilor se întâlnesc cele mai mari nereguli;
- de multe ori cererilor de informații de interes public, adresate de monitorii locali li s-a răspuns lapidar sau nu s-a răspuns, ceea ce denotă o lipsă de transparență a conducerii instanțelor și face să se acceseze neîncrederea în justiție și reprezentanții săi.

4.2.8. Informațiile furnizate justițiabililor

Cu privire la informațiile furnizate justițiabililor, aprecierea generală este una favorabilă cu privire la cantitatea și calitatea celor afișate la sediul instanțelor, iar criticile s-au îndreptat asupra informațiilor furnizate pe cale electronică, prin sistemul Ecris, în special în ceea ce privește faptul că în acest sistem nu se introduc îndreptările hotărârilor deja pronunțate.

Principalele nemulțumiri ale justițiabililor cu privire la informațiile afișate la sediul instanțelor se referă la cantitatea redusă, dar și la calitatea neîndestulătoare celor referitoare la documentele necesare pentru introducerea unei acțiuni în justiție, cele referitoare la termenele legale, la etapele necesare pentru depunerea unei cereri, cu privire la asistența judiciară gratuită, la programul de lucru al instanței ori locația biroului de relații cu publicul;

În întâmpinarea acestor nemulțumiri s-a propus punerea la dispoziția justițiabililor a unor modele de cereri simple – după ce se va fi procedat la identificarea lor -, cu caracter strict administrativ, sub forma unui ghid; amenajarea și acordarea unei importanțe sporite birourilor de informații cu publicul.

S-a recomandat evitarea punerii la dispoziția justițiabililor a informațiilor care tind să aibă caracterul de consultații juridice din partea personalului administrativ al instanțelor, să nu se intre în detalii referitoare la activitățile interne, care nu prezintă interes pentru justițiabil;

Pentru a exista o predictibilitate sporită a procedurilor administrative existente la nivelul fiecărei instanțe s-a insistat asupra *stabilirii* tuturor acestor proceduri astfel încât să se poată elabora un *instrument* de lucru asemănător unui *cod procedural administrativ*, susceptibil de a fi actualizat și îmbunătățit continuu fără a-și pierde caracterul unitar pentru fiecare instanță românească, conceput în cel mai simplu mod posibil;

De asemenea, s-a arătat că o supraabundență a informațiilor oferite justițiabililor poate avea mai degrabă efectul opus prin crearea de confuzie și prin pierderea interesului justițiabilului.

O situație asupra căreia trebuie insistat pe viitor este cea a gratuității Monitorului Oficial, astfel încât justițiabilul să aibă acces nemediat la sursa bazală de informații din punct de vedere juridic.

O latură a accesului la propriul dosar care a iscat controverse este aceea a acordării la studiu a dosarului în sala de judecată, unii dintre judecători nepermițând acest lucru deși se știe că multe acte procedurale apar chiar în ziua termenului de judecată și despre care justițiabilul, singur sau prin avocatul său, nu mai poate lua cunoștință. Pentru o posibilă rezolvare a acestei probleme, s-a arătat exemplul unei instanțe unde, înainte de intrarea judecătorului, este pusă la dispoziția justițiabilului o înregistrare audio care-i arată care-i sunt drepturile și care înlesnește, astfel, accesul acestuia la propriul dosar înainte ca ședința de judecată să înceapă propriu-zis.

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

Alte probleme legate de accesul la propriul dosar țin de faptul că nu se poate obtine copie din dosar, regulamentul permițând numai copii certificate. De asemenea, nu se pot obtine copii legalizate prin poștă, dacă partea are domiciliul în altă localitate decât cea de la sediul instanței.

În ceea ce privește copiile de pe acte actele procedurale, se recomandă renunțarea la procedura actuală ca arhivarea să ceară aprobarea judecătorului: șeful compartimentului va fi împuternicit să dispună, la fel cum face în prezent pentru celelalte înscrisuri din dosare. De asemenea, se va renunța la practica ilegală de a încasa taxa de timbru pentru obținerea copie, fără însă ca persoanei să îi fie prestat serviciul, fiind trimisă cu dosarul la un serviciu privat din instanță pentru efectuarea operațiunii de copiere.

Pentru un mai bun acces la informații s-a propus înființarea unor centre de asistență pe bază de voluntariat/parteneriat cu organizațiile non-guvernamentale ori facultățile de drept, înființarea de info-chioscuri.

S-au semnalat de asemenea probleme referitoare la posibilitatea practică de accesare a site-ului instanței în vederea obținerii informațiilor necesare și s-a arătat necesitatea îmbunătățirii programului informatic în sensul permisiunii accesului pe baza de parolă a justițiabilului la toate actele dosarului, după ce acesta se va fi digitizat, logistica necesar acestei proceduri existând deja la unele instanțe românești.

O altă problemă referitoare la sistemul informatic Ecris a fost aceea a posibilității acestuia de influențare – soluția fiind eliberarea pentru fiecare dosar nou înregistrat a fișei acestuia cu arătarea termenului și completului, dar și imposibilitatea instanțelor, cu excepția specialiștilor IT ai tribunalului, de a interveni direct asupra acestuia;

Surprinzătoare a fost lipsa apetenței unor magistrați de a folosi sistemul informatic, unii dintre aceștia nefiind interesați nici de existența acestuia, sens în care o minimă pregătire în domeniul utilizării computerului este de dorit.

4.2.9. Practica unitară

Unul dintre instrumentele de monitorizare a fost reprezentat de solicitările de informații de interes public adresate instanțelor. Din documentele furnizate de instanțele care au participat la prezenta cercetare, a rezultat că la nivel statistic datele instanțelor sunt neactualizate și doar o parte dintre acestea se află postate pe site-ul instanțelor.

Din dezbaterile realizate cu reprezentanții magistraților și ai societății civile a rezultat existența unor practici administrative la nivelul instanțelor, practici ce ar trebui unificate și îmbunătățite:

- deși la nivelul majorității instanțelor s-a păstrat noțiunea de „*judecător de serviciu*”, în mare parte activitatea sa este deservită de un grefier cu studii superioare. Spunem în mare parte, deoarece, există instanțe la care magistrații mai îndeplinesc, încă, atribuțiile „*judecătorului de serviciu*”, contrar Regulamentului;
- adeseori s-a întâlnit o oarecare reticență din partea magistraților în folosirea internetului, ceea ce împiedică inclusiv implementarea tuturor funcțiilor ce s-au dorit a fi utilizate prin programul ECRIS. Pentru a se preveni această situație, s-a propus introducerea mecanismului de „*asistent judiciar*” pentru fiecare magistrat la nivel de ICCJ, curți de apel, tribunale și judecătorii;
- accesul mai ușor la informațiile referitoare la dosar și procedurile în fața instanței se poate realiza prin intermediul info chioșcurilor;
- editarea unui ghid administrativ ar putea asigura o practică unitară la nivelul tuturor instanțelor și ar ușura cu mult atât munca personalului auxiliar, degrevându-l de anumite sarcini, cât și posibilitatea justițiabilului și a avocatului de a obține informații într-un timp mai scurt și cu un efort redus;
- conducerea instanțelor să se realizeze de către un manager de instanță, fără atribuții în sala de judecată, ceea ce ar putea duce și la o descentralizare a bugetelor pentru fiecare instanță.

4.2.10. Acordarea ajutorului public judiciar

Activitatea de monitorizare a demonstrat faptul că în rândul magistraților, 22% dintre aceștia nu au cunoștință despre ajutorul public judiciar. Mai mult, în rândul avocaților există un interes scăzut privind ajutorul public judiciar, iar în rândul justițiabililor această informație s-a făcut cunoscută prin intermediul emisiunilor de radio și TV.

Problemele indentificate sunt următoarele:

- se impune o nouă campanie de promovare a ajutorului public judiciar în rândul magistraților;
- mai bună colaborare între instanțele de judecată și barourile de avocați astfel încât să nu mai existe situații în care avocații să refuze acordarea asistenței juridice din oficiu;
- armonizarea legii privind organizarea profesiei de avocat cu O.G. nr. 51/2008, astfel încât avocatul să nu mai poată refuza să acorde asistență judiciară gratuită. Aplicarea de către barourile de avocați a modificărilor din Legea nr. 51/1995 referitoare la organizarea avocațială în vederea acordării asistenței juridice gratuite;
- recomandarea unui sistem de aparare pro-bono, realizarea unui studiu de fezabilitate pe legal aid;
- propunerea ca partea care a cazat în pretenții, dar care are venituri modeste, să nu mai fie obligată la plata cheltuielilor de judecată când a avut un avocat din oficiu.

IV.3. Modele de bune practici la nivel internațional/ european²³

4.3.1. REZOLUȚIA (76) 5

A COMITETULUI MINIȘTRILOR CĂTRE STATELE MEMBRE

PRIVIND ASISTENȚA JUDICIARĂ

ÎN MATERIE CIVILĂ, COMERCIALĂ, ADMINISTRATIVĂ

(adoptată de Comitetul Miniștrilor în 18 feb. 1976, la a 254-a reuniune a delegaților miniștrilor)

Comitetul Miniștrilor,

Considerând că, pentru eliminarea obstacolelor economice cu privire la accesul la justiție și pentru a permite persoanelor defavorizate economic să își exercite drepturile ce le revin în statele membre, este utilă asigurarea unui tratament egal în acordarea asistenței judiciare²⁴ între cetățenii statelor membre ale Consiliului Europei și străinii pentru care acordarea unui asemenea tratament se justifică;

Recomandă guvernelor statelor membre să acorde, sub aceleași condiții ca și cele ale naționaliilor, asistență judiciară în materie civilă, comercială, administrativă, indiferent de natura instanței competente:

- a) resortisanților²⁵, persoane fizice, ai oricărui stat membru;
- b) tuturor celorlalte persoane fizice care locuiesc pe teritoriul unui stat în care se desfășoară procedurile legale.

²³ Această secțiune conține extrase din Cristi Danilet, *Eficiența și echitatea justiției - standarde europene*, Institutul Roman pentru Drepturile Omului, București, 2008

²⁴ Expresia utilizată în limba engleză este „legal aid” (n.ns, CD).

²⁵ Conform Dicționarului Explicativ al Limbii Române, „resortisant” desemnează „persoana fizică sau juridică aparținând unui stat, unui teritoriu aliat sub administrația altui stat” (n.ns, CD).

4.3.2. REZOLUȚIA NR. (78) 8

A COMITETULUI MINIȘTRILOR CĂTRE STATELE MEMBRE PRIVIND ASISTENȚA JUDICIARĂ ȘI CONSULTANTA JURIDICĂ

(adoptată de Comitetul Miniștrilor în 2 mart. 1978, la a 248-a reuniune a delegațiilor miniștrilor)

Comitetul Miniștrilor,

Considerând că dreptul de acces la justiție și la un proces echitabil, așa cum este garantat de art. 6 din Convenția Europeană a Drepturilor Omului²⁶, constituie o caracteristică esențială a oricărei societăți democratice;

Considerând că, în consecință, este important de a lua toate măsurile necesare în scopul eliminării obstacolelor economice care împiedică accesul la justiție și că existența unor sisteme de asistență judiciară corespunzătoare va contribui la realizarea acestui scop, în mod particular pentru persoanele cu venituri reduse²⁷;

Considerând că acordarea asistenței judiciare nu ar trebui să fie considerată ca un act de caritate făcut persoanelor cu venituri reduse, ci ca o obligație a comunității în ansamblu;

Considerând că facilitarea accesului la consultanță juridică, pe lângă asistența judiciară a persoanelor cu venituri reduse, este de natură să contribuie în mod egal la eliminarea obstacolelor privind accesul la justiție;

Recomandă guvernelor statelor membre să ia sau să consolideze, după caz, toate măsurile pe care le consideră necesare pentru a implementa în mod progresiv principiile enunțate în anexa prezentei rezoluții;

Invită guvernele statelor membre să-l informeze periodic pe Secretarul General al Consiliului Europei asupra măsurilor luate pentru a da curs recomandărilor conținute în prezenta rezoluție.

Anexă la Rezoluția nr. (78) 8

a. Partea I - Asistența judiciară

1. Nimeni nu trebuie să fie împiedicat de obstacole cu caracter economic să își susțină dreptul sau să își apere drepturile sale în fața tuturor jurisdicțiilor de natură civilă, comercială, administrativă, de dreptul muncii sau fiscală. În acest sens, orice persoană trebuie să aibă dreptul la asistența judiciară necesară. Pentru a aprecia dacă această asistență este necesară sau nu, trebuie să se țină cont:

- a. de resursele financiare și obligațiile celui interesat;
- b. de costul aproximativ al procedurii.

2. Asistența judiciară trebuie să fie acordată chiar dacă cel interesat poate să suporte o parte a cheltuielilor pentru procedură. În acest caz, asistența judiciară poate consta într-o contribuție financiară a persoanei asistate a cărei plată să nu genereze anumite privațiuni pentru aceasta.

3. Asistența judiciară trebuie să acopere toate cheltuielile judiciare suportate în mod necesar pentru persoana asistată în revendicarea sau apărarea drepturilor sale, referitoare mai ales la remunerarea personalului auxiliar justiției, obligațiile fiscale, costurile expertizelor, indemnizația martorilor sau cheltuielile pentru traducere.

Acordarea asistenței judiciare trebuie să antreneze scutirea de cauțiuni sau depozite constituite pentru a garanta plata cheltuielilor.

²⁶ România a ratificat Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale (Roma, 4 nov. 1950) prin Legea nr. 30 din 1984, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 135 din 31 mai 1994.

²⁷ Expresia utilizată de varianta oficială din limba franceză semnifică "persoane defavorizate din punct de vedere economic" (*n.ns, CD*).

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

4. Asistența judiciară trebuie să poată fi obținută de o parte în cursul procedurii dacă intervine vreo schimbare în resursele sau posibilitățile sale financiare sau dacă are loc un alt eveniment care presupune asistență judiciară obligatorie.

5. Asistența judiciară trebuie întotdeauna să presupună concursul unei persoane calificate pentru a exercita o profesie juridică conform reglementarilor statului interesat, nu doar atunci când sistemul național de asistență judiciară implică un asemenea concurs, dar și:

a. atunci când reprezentarea părților în fața unei jurisdicții a statului interesat trebuie, în mod obligatoriu, să fie asigurată de o asemenea persoană conform legii aceluia stat;

b. atunci când autoritatea competentă pentru a decide asupra cererii de asistență judiciară constată că aceasta este necesară, ținând cont de circumstanțele proprii fiecărei cauze.

Persoana asistată trebuie, pe cât posibil, să fie liberă în a alege persoana calificată care o va asista. Persoana astfel desemnată trebuie să primească o remunerație corespunzătoare în schimbul prestației efectuate.

6. Pentru a aprecia dacă asistența judiciară trebuie să fie acordată, autoritățile pot:

a. să examineze dacă, ținând cont de circumstanțele proprii fiecărei cauze, este convenabilă inițierea unei acțiuni sau apărării într-o acțiune;

b. să țină cont de natura procedurii și, dacă este necesar, să nu acorde asistență pentru alte cheltuieli decât cele ocazionate de asistența persoanei calificate la care se referă principiul 5.

7. Sistemul de asistență judiciară trebuie să prevadă posibilitatea unei reexaminări a deciziei de a refuza acordarea asistenței judiciare.

8. Responsabilitatea finanțării asistenței judiciare trebuie să fie asumată de către stat.

9. Condițiile de acordare a asistenței judiciare trebuie să poată fi revăzute în special datorită creșterii costurilor de trai.

10. Sistemul de asistență judiciară trebuie să prevadă acordarea asistenței judiciare după principiile enunțate în prezenta rezoluție pentru toate procedurile privind recunoașterea sau executarea într-un stat a unei decizii luate de autoritățile altui stat.

11. Statul trebuie să ia măsurile necesare pentru a aduce modalitățile sistemului de asistență judiciară la cunoștința publicului și a celor interesați, mai ales a acelor organisme ale statului ai căror reclamanți sunt susceptibili de a le cere ajutorul.

b. Partea a II-a - Consultanța juridică²⁸

12. Statul trebuie să vegheze ca persoanele cu venituri reduse să poată obține consultanța juridică necesară asupra oricărei probleme susceptibile să le afecteze drepturile sau interesele privind materiile arătate la principiul 1.

13. Consultanța juridică trebuie să fie acordată ori gratuit, ori prin plata parțială de către persoana care cere consultanța, în raport de resursele sale.

14. Statul trebuie să se asigure că informațiile privind modalitățile de acordare a consultanței juridice sunt accesibile publicului și acelor organisme cărora se pot adresa persoanele ce au nevoie de consultanță juridică.

²⁸ Expresia utilizată în limba engleză este „legal advice” (*n.ns, CD*).

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

15. Statul trebuie să ia măsurile corespunzătoare pentru ca informațiile asupra legislației să fie puse la dispoziția organismelor de consultanță juridică.

16. Statul trebuie să acorde o atenție particulară cu privire la nevoia consultării juridice atunci când o procedură ar putea să fie declanșată într-un alt stat.

4.3.3. REZOLUȚIA NR. (81) 7

A COMITETULUI MINIȘTRILOR CĂTRE STATELE MEMBRE

PRIVIND MIJLOACELE DE FACILITARE A ACCESULUI LA JUSTITIE

(adoptată de Comitetul Miniștrilor în 14 mai 1981, la a 68-a reuniune a delegațiilor miniștrilor)

Comitetul Miniștrilor, conform art. 15.b din Statutul Consiliului Europei,

Considerând că dreptul de acces la justiție și la un proces echitabil, garantat prin articolul 6 din Convenția Europeană a Drepturilor Omului, constituie o caracteristică esențială a oricărei societăți democratice;

Având în vedere faptul că procedura judiciară este deseori atât de complexă, îndelungată și costisitoare încât persoanele particulare – și mai ales persoanele defavorizate economic sau social – se confruntă cu dificultăți serioase în exercitarea drepturilor lor în cadrul statelor membre;

Considerând că un sistem eficient de asistență judiciară și de consultanță juridică, de felul celui prevăzut de Rezoluția nr. (78) 8 a Comitetului Miniștrilor, poate contribui în mare măsură la eliminarea acestor obstacole;

Considerând, de asemenea, că este de dorit să fie luate toate măsurile necesare pentru simplificarea procedurii oricând este posibil, în vederea facilitării accesului persoanelor particulare la instanțe, asigurându-se în același timp că justiția este făcută;

Considerând că este de dorit, în vederea facilitării accesului la justiție, simplificarea documentelor folosite în cadrul procedurilor;

Recomandă guvernelor statelor membre luarea sau, după caz, consolidarea tuturor măsurilor pe care le consideră necesare pentru a asigura punerea treptată în practică a principiilor enunțate în anexa prezentei recomandări;

Anexă la Recomandarea nr. (81) 7

Principii

Statele membre ar trebui să ia toate măsurile necesare pentru a informa publicul referitor la mijloacele aflate la dispoziția unei persoane pentru realizarea drepturilor sale în justiție și pentru asigurarea unor proceduri simple, rapide și necostisitoare în materie civilă, comercială, administrativă, de dreptul muncii sau fiscală. În acest scop, statele membre ar trebui să țină cont mai ales de principiile enunțate în cele ce urmează:

A – Informarea publicului

1. Este necesară luarea unor măsuri adecvate pentru informarea publicului referitor la amplasarea și competențele instanțelor, precum și asupra modului de inițiere a unei acțiuni în instanță sau de apărare în cadrul unei astfel de acțiuni.

2. Trebuie să poată fi obținute informații generale fie de la instanțe, fie de la orice serviciu sau organism competent, cu privire la:

- formalitățile de procedură, sub rezerva că aceste informații nu implică consultanță juridică pe fondul speței;

- modul și termenul de exercitare a unei căi de atac, precum și regulile de procedură ce trebuie respectate și documentele necesare în acest scop;

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

- mijloacele prin care poate fi executată o decizie și, dacă este posibil, cheltuielile de executare.

B – Simplificarea

3. Trebuie luate măsuri pentru facilitarea sau, după caz, încurajarea concilierii părților sau a soluționării conflictelor pe cale amiabilă înainte de demararea procedurii judiciare sau pe parcursul unei proceduri deja inițiate.

4. Nicio parte nu trebuie să fie împiedicată să apeleze la serviciile unui avocat. Trebuie evitată obligarea unei părți de a apela la serviciile mai multor avocați pentru un singur litigiu, dacă o asemenea pluralitate a serviciilor nu este neapărat necesară. Dacă, dată fiind natura speței, ar fi oportun, în vederea facilitării accesului persoanelor particulare la justiție, să li se permită să își prezinte singure cauza în instanță, apelarea la un avocat nu ar trebui să fie obligatorie.

5. Statele trebuie să ia măsuri pentru ca prezentarea tuturor actelor de procedură să fie simplă, limbajul folosit să fie pe înțelesul publicului și hotărârilor judecătorești să fie pe înțelesul părților.

6. Dacă una dintre părți nu cunoaște destul de bine limba folosită în instanță, statele trebuie să acorde o atenție deosebită problemelor de interpretare și de traducere, și să se asigure că persoanele defavorizate economic nu sunt dezavantajate în ceea ce privește accesul la justiție sau desfășurarea procesului din pricina imposibilității lor de a vorbi sau de a înțelege limba folosită de instanță.

7. Trebuie luate măsuri pentru ca numărul experților desemnați în aceeași cauză de către instanță, din oficiu sau la cererea părților, să fie cât mai mic posibil.

C – Accelerarea

8. Trebuie făcute toate eforturile pentru a reduce la minimum timpul necesar pentru obținerea unei hotărâri judecătorești. În acest sens, trebuie luate măsuri pentru eliminarea procedurilor învechite care nu au utilitate practică, pentru ca instanțele să dispună de personal suficient și să funcționeze într-o manieră eficientă și pentru adoptarea de mecanisme care să permită instanței să urmărească derularea procedurii încă de la început.

9. Trebuie luate măsuri în ceea ce privește creanțele necontestate sau garantate asupra sumelor de bani, pentru ca în acest gen de cauze hotărârea definitivă să se pronunțe rapid, fără formalități, înfățișări în fața instanței sau cheltuieli superflue.

10. Pentru a preveni exercitarea dreptului de apel într-o manieră abuzivă sau în scopul tergiversării, trebuie acordată o atenție specială posibilității de executare provizorie a hotărârilor care se supun apelului, precum și dobânzilor aplicabile sumei statuate prin hotărâre înainte de executare.

D – Costul justiției

11. Introducerea unei acțiuni în instanță nu poate fi condiționată de plata efectuată către stat de una din părți a unei sume nejustificat de mare în raport cu speța dedusă judecății.

12. În măsura în care cheltuielile de procedură constituie un obstacol evident pentru accesul la justiție, dacă este posibil ele trebuie reduse sau eliminate. Sistemul cheltuielilor de procedură trebuie examinat în vederea simplificării sale.

13. O atenție deosebită trebuie acordată problemei onorariilor avocaților și ale experților în măsura în care acestea constituie un obstacol pentru accesul la justiție. Trebuie asigurată o anumită formă de control asupra valorii acestor onorarii.

14. Cu excepția unor circumstanțe speciale, în principiu partea care câștigă trebuie să obțină de la partea care pierde decontarea cheltuielilor sale, inclusiv a onorariilor avocatului, pe care le-a suportat în mod justificat în legătură cu procedura.

E – Procedurile speciale

15. Pentru litigiile privitoare la creanțe de importanță minoră, trebuie instituită o procedură care să permită părților să recurgă la justiție fără a trebui să suporte cheltuieli disproporționate în raport cu suma care face obiectul litigiului. În acest scop, se pot prevedea formulare simple, evitarea înfățișărilor inutile și limitarea căilor de atac.

16. Statele trebuie să se asigure că procedurile în materia dreptului familiei sunt simple, rapide, puțin costisitoare și respectă natura personală a litigiilor în această materie. În măsura posibilului, dezbaterile pentru acestea ar trebui să nu fie publice.

4.3.4. RECOMANDAREA NR. (86) 12

A COMITETULUI MINIȘTRILOR CĂTRE STATELE MEMBRE

PRIVIND MĂSURILE DE PREVENIRE ȘI REDUCERE A ÎNCĂRCĂTURII INSTANTELOR

(adoptată de Comitetul Miniștrilor în 16 sept. 1986 la a 399-a reuniune a delegaților miniștrilor)

Comitetul Miniștrilor, în baza articolului 15. b din Statutul Consiliului Europei,

Luând în considerare, pe de-o parte, creșterea numărului de cauze în fața instanțelor, care poate avea ca efect afecta dreptul justițiabililor de a fi judecați într-un termen rezonabil, în sensul art. 6 par.1 din Convenția Europeană a Drepturilor Omului;

Luând în considerare, pe de altă parte, numărul ridicat de sarcini nejurisdicționale încredințate judecătorilor, număr care, în unele state, are tendința de a crește;

Convins de interesul de a limita numărul activităților nejurisdicționale încredințate judecătorilor precum și încărcătura excesivă a instanțelor, în scopul de a îmbunătăți funcționarea justiției;

Convins, în egală măsură, de interesul de a asigura în permanență o repartizare echilibrată a cauzelor între jurisdicții și de a utiliza cât mai bine resursele umane de care acestea dispun;

Invită guvernele statelor membre, în afară de a pune la dispoziția sistemului judiciar resursele necesare pentru a putea face față într-un mod eficient creșterii numărului cauzelor și a sarcinilor nejurisdicționale, să reflecteze asupra oportunității de a urma, în politica lor judiciară, unul sau mai multe din obiectivele următoare:

I. Să încurajeze, în cazurile potrivite, rezolvarea pe cale amiabilă a diferendelor fie în afara sistemului judiciar, fie înainte sau în timpul procedurii judiciare.

În acest scop, ar putea fi luate în considerare măsurile următoare:

a) să prevadă, cu avantaje potrivite, proceduri de conciliere care, prealabil sau la începutul procedurii judiciare, ar avea drept scop rezolvarea litigiului;

b) să încredințeze judecătorilor, printre sarcinile lor principale, obligația de a căuta o soluționare amiabilă a litigiului între părți în toate cauzele în care este posibil, fie la începutul procedurii, fie în orice alt stadiu potrivit al acesteia;

c) să consacre ca o obligație deontologică a avocaților sau să invite organele competente să le recunoască avocaților posibilitatea concilierii cu partea adversă înainte de a recurge la calea judiciară, ca și în toate stadiile potrivite ale procedurii judiciare.

II. Să evite creșterea volumului de sarcini nejurisdicționale încredințate judecătorilor și să le diminueze progresiv, încredințându-le altor persoane sau organe.

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

II. Să prevadă pentru cauzele mai puțin importante sau pentru anumite materii, organe care, în afara sistemului judiciar, să fie la dispoziția părților pentru a soluționa litigiile.

IV. Să ia dispozițiile necesare pentru ca, în cazurile în care se pretează, arbitrajul să constituie o alternativă mai accesibilă și mai eficace a acțiunilor judiciare.

I. Să generalizeze, dacă nu există deja, instituirea judecătorului unic în primă instanță, în toate materiile potrivite.

VI. Să revadă periodic competența diferitelor organe jurisdicționale, în funcție de natura și numărul acțiunilor introduse, în scopul de a asigura o repartizare echilibrată a sarcinilor.

VII. Să evalueze eventuala incidență a unei asigurări juridice cu privire la creșterea numărului de cauze de competența instanțelor și să ia măsurile necesare în cazul în care s-ar stabili că acest tip de asigurare încurajează introducerea de acțiuni nefondate.

4.3.5. RECOMANDAREA NR. (93) 1

A COMITETULUI MINIȘTRILOR CĂTRE STATELE MEMBRE

PRIVIND ACCESUL EFECTIV²⁹ LA JUSTITIE AL PERSOANELOR AFLATE ÎN SITUAȚIE DE MARE DIFICULTATE

MATERIALĂ³⁰

(adoptată de Comitetul Miniștrilor în 8 ian.1993 la a 484-a reuniune a delegaților miniștrilor)

Comitetul Miniștrilor, în virtutea art.15.b din Statutul Consiliului Europei,

Amintind că, prin Convenția Europeană a Drepturilor Omului, statele membre au proclamat atașamentul lor față de drepturile omului și libertățile fundamentale;

Având în vedere Rezoluțiile (76) 5 privind asistența judiciară în materie civilă, comercială și administrativă și (78) 8 referitoare la asistența judiciară și consultanța juridică, Recomandarea nr. (81) 7 a Comitetului Miniștrilor a statelor membre referitoare la mijloacele de a facilita accesul la justiție și rezoluțiile Națiunilor Unite asupra drepturilor omului și sărăciei, mai ales Rezoluția 46/121 din 17 decembrie 1991 a Adunării Generale și Rezoluția 1992/11 din 18 februarie 1992 a Comisiei pentru drepturile omului, cât și studiul pregătit de Mișcarea Internațională ATD – Fourth World³¹ intitulat "Pentru o justiție la care să aibă acces oricine: o privire asupra familiilor sărace și mecanismele de asistență judiciară și anumite inițiative locale" (H(92)2);

Preocupat de situația persoanelor în mare dificultate materială - persoanele cu lipsuri majore, marginalizate sau excluse de societate atât pe plan economic, cât și pe plan social și cultural;

Considerând că această situație de mare dificultate materială privează bărbații și femeile de a se bucura efectiv de drepturile omului care trebuie recunoscute tuturor fără nicio discriminare, așa cum se afirmă în art.14 din Convenția Europeană a Drepturilor Omului;

Convins fiind că eforturile făcute în ceea ce privește promovarea accesului la legislație și la justiție nu-și vor găsi eficacitatea deplină decât prin intermediul unei politici globale, coerente și prospective contra sărăciei, în colaborare cu sectorul de populație interesată;

Reamintind principiul indivizibilității drepturilor omului, care implică faptul că întrebuintarea drepturilor politice și civile, mai ales a celor prevăzute de art.6 par.3 lit. c și art.13 din Convenția Europeană a Drepturilor Omului, nu este efectivă atâta timp cât drepturile economice, sociale și culturale nu sunt în aceeași măsură protejate;

²⁹ În sens de „acces neîngrădit” (n.ns, CD).

³⁰ Odată cu aplicarea prezentei recomandări, în temeiul art.10.2, lit. c din *Regulamentul interior al reuniunilor delegaților miniștrilor*, delegatul Austriei a rezervat dreptul Guvernului din care face parte de a se conforma sau nu acestei recomandări.

³¹ Această organizație reprezintă la nivel internațional populația foarte săracă. Mai multe informații la <http://www.atd-quartmonde.org/accueil-uk.html> și <http://www.old.atd.17oct.org/accueil-uk.html> (n.ns, CD).

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

Reafirmând faptul că respectarea drepturilor omului este legată de respectarea demnității umane, în special prin accesul la legislație și la justiție a persoanelor în situație de mare dificultate materială;

Reamintind că dincolo de accesul la legislație și justiție prevăzut de art.6 din Convenția Europeană a Drepturilor Omului, persoanele în situație de mare dificultate materială au vocația de a li se aplica în egală măsură și celelalte dispoziții din Convenția Europeană a Drepturilor Omului, mai ales articolele 2, 3 și 8, precum și cele prevăzute în alte instrumente juridice ale Consiliului Europei cum ar fi Carta Socială Europeană;

Considerând că prezenta recomandare vizează îmbunătățirea, mai ales pentru persoanele aflate în situație de mare dificultate materială, a sistemelor de consultanță juridică și asistență judiciară existente și că prezintă un caracter complementar în raport cu dispozițiile existente în ceea ce privește alte categorii de persoane pentru care aceste sisteme au fost concepute,

Recomandă guvernelor statelor membre următoarele:

1. Să faciliteze accesul la legislație („dreptul de a fi protejat prin lege”) pentru persoanele aflate în situație de mare dificultate materială prin:

- a. promovarea, când se impune, a sensibilizării profesiilor juridice la problemele persoanelor aflate în situație de mare dificultate materială;
- b. promovarea serviciilor de consultanță juridică pentru persoanele aflate în situație de mare dificultate materială;
- c. acoperirea financiară a costurilor pentru consultanța juridică a persoanele în situație de mare dificultate materială cu titlul de ajutor judiciar, fără a afecta obligația persoanei care beneficiază de consultanță de a aduce o contribuții modestă, dacă dreptul intern o cere;
- d. să promoveze, acolo unde este nevoie, înființarea unor centre de consultanță în cartierele defavorizate.

2.Să faciliteze accesul efectiv la mijloacele parajudiciare de soluționare a conflictelor pentru persoanele în situație de mare dificultate materială:

- a. prin dezvoltarea implicării organizațiilor non-guvernamentale sau a asociațiilor de întraajutorare a persoanelor în situație de mare dificultate materială în formele para-judiciare de soluționare a conflictelor, cum sunt medierea și concilierea;
- b. prin extinderea beneficiului asistenței judiciare sau al oricărei alte forme de asistență la aceste modalități de soluționare a conflictelor;

3. Să faciliteze accesul efectiv la justiție pentru persoanele aflate în situație de mare dificultate materială, mai ales prin următoarele modalități:

- a. extinderea asistenței judiciare sau a altor forme de asistență la toate categoriile de instanțe (civile, penale, comerciale, administrative, de dreptul muncii, etc.) și la toate procedurile, contencioase sau necontencioase, oricare ar fi calitatea în care intervin persoanele interesate;
- b. extinderea asistenței judiciare la persoanele în situație de mare dificultate materială care sunt apatride sau de naționalitate străină, în toate cazurile în care au rezidența stabilă pe teritoriul statului membru unde trebuie să se deruleze procedura;
- c. recunoașterea dreptului la asistență din partea unui consilier competent, în măsura în care este posibil, ales liber, care va primi o remunerație adecvată;
- d. limitarea refuzului de asistență judiciară de către autoritățile competente bazat în principal pe caracterul de inadmisibilitate a cererii, pe existența unor șanse mici de succes sau în cazul în care interesul justiției nu necesită acordarea asistenței judiciare;
- e. simplificarea procedurii de acordare a asistenței judiciare persoanelor aflate în situație de mare dificultate materială și, în măsura în care este posibil, oferirea imediată de asistență judiciară provizorie;
- f. examinarea posibilității de implicare a organizațiile nonguvernamentale sau a asociațiilor de întraajutorare a persoanelor aflate în situație de mare dificultate materială de a oferi asistență, în ceea ce privește accesul la justiție, persoanelor care sunt într-o asemenea situație de dependență sau privare și

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

nu pot să se apere singure; această apreciere trebuie să se aplice atât procedurilor în fața instanțelor naționale, dar și celor în fața Comisiei³² și în fața Curții Europene a Drepturilor Omului, precum și în fața altor instanțe internaționale cu caracter jurisdicțional.

4. Să consulte, oricând este posibil, în cadrul politicii generale de luptă împotriva sărăciei, organizațiile nonguvernamentale interesate de domeniul reglementat de prezenta recomandare și asociațiile de întrajutorare a persoanelor aflate în situație de mare dificultate materială.

4.3.6. RECOMANDAREA NR. (95)12

A COMITETULUI MINIȘTRILOR CĂTRE STATELE MEMBRE

PRIVIND ADMINISTRAREA JUSTITIEI PENALE

(adoptată de Comitetul Miniștrilor la 11 sept. 1995, la a 54-a reuniune a delegațiilor miniștrilor)

Comitetul Miniștrilor, în baza art. 15. b din Statutul Consiliului Europei,

Considerând că o justiție penală echitabilă și eficientă este o condiție fundamentală pentru orice societate, bazată pe supremația legii;

Considerând că în cursul ultimilor ani, peste tot în Europa, sistemele de justiție penală s-au confruntat cu o creștere a numărului de cazuri și deseori cu o creștere a complexității procedurilor, întâzierilor nejustificate, constrângerilor bugetare și cu exigențe în continuă creștere din partea publicului și personalului;

Reamintind că politici penale precum dezincriminarea, lipsa caracterului penal al faptei sau diversificarea, medierea ori simplificarea procedurilor penale pot contribui la depășirea acestor dificultăți;

Considerând că principiile, strategiile și tehnicile de administrare specifice, așa cum sunt ele prezentate în *Raportul asupra administrării justiției penale*, elaborat de Comitetul European pentru Probleme Penale³³, pot contribui în mod considerabil la o aplicare efectivă și eficientă a justiției penale;

Subliniind că orice acțiune întreprinsă în vederea creșterii eficienței și efectivității justiției penale trebuie să țină seama de condițiile prevăzute de Convenția Europeană a Drepturilor Omului, în special de drepturile acuzatului, de garanțiile legale conferite părților și de independența judecătorilor;

Reamintind Recomandarea nr. (87) 18 privind simplificarea justiției penale și Recomandarea nr. (94) 12 asupra independenței, eficienței și rolului judecătorilor,

Recomandă guvernelor statelor membre:

1. să se inspire atunci când își vor revizui legislația și practica din principiile, strategiile și tehnicile de administrare cuprinse în anexa acestei recomandări;

2. să aducă în atenția autorităților competente recomandarea și raportul asupra managementului justiției penale elaborat de către Comitetul European pentru Probleme Penale și să le ceară acestora să țină seama de aceste texte, atunci când se examinează funcționarea modului de organizare juridică penală și atunci când își propun să le aducă îmbunătățiri.

Anexa la Recomandarea nr. (95) 12

I. Determinarea obiectivelor

1. Principiile, strategiile și tehnicile de administrare pot contribui în mod considerabil la o funcționare eficientă și efectivă³⁴ a justiției penale. În acest scop, instituțiile în cauză ar trebui să

³² Protocolul nr. 11 la Convenția Europeană a Drepturilor Omului a intrat în vigoare la 1 nov. 1998. Începând cu această dată, Comisia Europeană a Drepturilor Omului a fost desființată (*n.ns, CD*).

³³ Acest comitet a fost înființat în 1958, ca organism al Consiliului Europei. Pentru detalii, a se vedea www.coe.int/Cdpc.

determine obiectivele referitoare la administrarea dosarelor ce le revin, a finanțelor, a infrastructurilor, a resurselor umane și a comunicațiilor.

2. Realizarea unei justiții penale mai eficiente și efective poate fi ușurată în mod considerabil dacă obiectivele diferitelor structuri care sunt implicate în justiția penală fac obiectul unei înțelegeri care se înscriu în contextul mai amplu al politicilor privind controlul criminalității și justiția penală.

II. Administrarea dosarelor

3. Trebuie să fie instituite proceduri periodice și permanente de monitorizare, care să permită o analiză asupra modului de funcționare a sectoarelor din justiția penală, evaluarea eficienței și efectivității lor și promovarea îmbunătățirilor necesare. În această privință s-ar putea realiza progrese fie prin instaurarea unui serviciu de consultanță internă, fie prin recurgerea la consultanți externi.

4. Administrarea justiției penale nu poate fi nici tot timpul, nici peste tot supusă aceluiași reguli, din cauza evoluției împrejurărilor. De aceea, planificarea încărcăturii cu dosare și a resurselor ar trebui să țină seama de condițiile și schimbările demografice, sociale, economice și de altă natură.

5. Ar trebui stabilite criteriile pentru o administrare eficientă a încărcăturii și a repartizării adecvate a diferitelor categorii de cauze. Aceste criterii ar trebui elaborate în colaborare cu personalul judiciar și cu alte categorii profesionale interesate. Ar trebui să se ofere departamentelor asistența necesară pentru aplicarea acestor criterii.

6. În această privință, ar trebui să fie elaborate proceduri de triere a dosarelor, care să permită judecătorilor și procurorilor să le trateze în mod diferențiat încă din primele stadii ale procedurii.

7. În scopul de a utiliza cât mai bine resurselor umane, procurorii și judecătorii ar trebui să fie scutiți de activitățile care ar putea fi îndeplinite de către alți funcționari, inclusiv personal administrativ.

III. Administrarea infrastructurii

8. Inventarierea sistematică a dotărilor disponibile, evaluarea necesităților și planificarea pe termen lung, ar trebui să ghideze luarea de decizii cu privire la investiții în clădiri noi, la amplasarea geografică a acestora, la modernizarea dotărilor din clădirile vechi și la întreținerea imobilelor. Ar trebui luate în considerare, de asemenea, nevoile și așteptările diferiților profesioniști și neprofesioniști beneficiari ai justiției penale.

9. Ar trebui să se pună accent pe mobilizarea tuturor resurselor materiale latente sau utilizate necorespunzător și pe realizarea de economii. De exemplu, s-ar putea reprograma anumite ședințe în perioade mai puțin încărcate sau s-ar putea realiza în același loc mai multe servicii ale justiției ori s-ar putea reamenaja dotările existente.

IV. Administrarea resurselor umane

10. Introducerea principiilor, a strategiilor și a tehnicilor de administrare ar trebui să țină seama de cultura și de condițiile particulare din mediul judiciar și să opereze mai degrabă din convingere decât din obligație.

11. Ar trebui constituite dosare profesionale ținute în mod sistematic (cu privire la competență, pregătire etc.), în scopul facilitării unei bune administrări a resurselor umane și a realizării unui echilibru adecvat între sarcinile ce trebuie îndeplinite și indivizi. Aceste dosare, ținute de organele competente, ar trebui să fie accesibile persoanelor la care se referă.

12. Programele de formare inițială și continuă privind judecătorii și procurorii ar trebui să țină seama de principiile administrării moderne a justiției.

13. Ar trebui o angajare activă în planificarea evoluției carierelor, *inter alia* în special prin facilitarea specializării, ținând seama de grad și de funcție, creând personalului posibilități de a dobândi noi cunoștințe teoretice și practice. Condițiile de muncă, mai ales cele dificile, ar trebui luate în considerare în mod special.

³⁴ În timp ce varianta în limba engleză folosește sintagma „efficient and effective”, cea în limba franceză o folosește pe cea de „efficace et efficient” (*n.ns, CD*).

V. Administrarea informațiilor și comunicațiilor

14. Ar trebui introduse sisteme mai fiabile și mai eficiente care să permită colectarea, păstrarea, utilizarea și difuzarea datelor introduse. Acestea ar trebui să asigure protecția necesară a datelor personale.

15. Tehnologiile informației ar trebui să fie adaptate la munca și la necesitățile organelor de justiție penală în cauză și a utilizatorilor direcți ai informațiilor. Aceștia ar trebui să fie consultați cu privire la pretențiile lor în această materie.

16. În contextul administrării justiției penale, ar trebui pus accentul pe o bună comunicare internă la nivelul fiecărei structuri a justiției penale.

17. Serviciile de justiție penală ar trebui să se implice mai mult într-o politică de difuzare a informațiilor. Diferitele nivele de administrare a justiției (centrală, regională și locală), autoritățile judiciare și alte servicii implicate în controlul criminalității, ar trebui să accelereze circulația informațiilor și să ofere o mai mare deschidere cu privire la datele referitoare la cazurile tratate.

18. Ar trebui să fie acordată o mai mare importanță îmbunătățirii relațiilor publice, în special cu scopul de a răspunde nevoilor și preocupărilor specifice ale justițiabililor, ale mass-media, ale asociațiilor (ex: asociațiile de victime), ale cetățenilor și ale instituțiilor democratice (Parlamentul, colectivitățile locale).

4.3.7. RECOMANDAREA NR. (2001) 2

A COMITETULUI MINIȘTRILOR CĂTRE STATELE MEMBRE

PRIVIND STRUCTURAREA ȘI RESTRUCTURAREA³⁵ RENTABILĂ A SISTEMELOR JUDICIARE ȘI A SISTEMELOR DE INFORMARE JURIDICĂ

(adoptată de Comitetul Miniștrilor la 28 feb. 2001, la a 743-a reuniune a delegațiilor miniștrilor)

Comitetul Miniștrilor, conform articolului 15.b din Statutul Consiliului Europei,

Considerând că scopul Consiliului Europei este realizarea unei unități mai strânse între statele membre;

Considerând că tehnologiile moderne ale informației sunt astăzi indispensabile pentru administrarea justiției și contribuie, ele însele, la o administrare mai eficientă a statului, necesară unei bune funcționări a democrației;

Notând că cea mai mare parte a statelor europene își reorganizează sau înlocuiesc atât sistemele lor de administrare judiciară, cât și sistemele computerizate de informare juridică, și că alte state sunt în căutare de consultanți specializați pentru punerea în funcțiune a noilor sisteme;

Recunoscând că o organizare modernă și rentabilă a acestor sisteme va asigura îmbunătățirea și amplificarea, la un cost rezonabil, a serviciilor judiciare;

Realizând că evoluția recentă a tehnologiilor informației a fost și va continua să fie rapidă și radicală și, prin urmare, o cunoaștere precisă a ultimelor dezvoltări în domeniul sistemelor IT³⁶ din sectorul juridic este absolut necesară;

Considerând că următoarele principii și linii directoare reflectă situația și tendințele comune actuale în acest domeniu, în Europa;

Considerând, de asemenea, că sistemele care integrează ultimele dezvoltări în materia tehnologiilor informației și a dreptului vor îmbunătăți calitatea, rapiditatea, eficiența și efectivitatea³⁷ legii și justiției în statele membre ale Consiliului Europei;

Considerând, prin urmare, că aceste principii și linii directoare vor ajuta, în munca acestora, autoritățile competente în domeniul juridic,

³⁵ Varianta în limba franceză utilizează expresia „la conception et la reconception”, iar cea în limba engleză „the design and re-design” (n.ns, CD).

³⁶ Abreviere pentru „Information Tehnology” (engl), respectiv „Systèmes d’information automatisés” (fr) (n.ns, CD).

³⁷ Varianta în limba franceză utilizează expresia „l’efficacité” (eficacitate, care în limba română este sinonim cu eficiență), pe când varianta engleză utilizează termenul „effectiveness” (n.ns, CD).

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

Recomandă guvernelor statelor membre:

a.să aducă principiile generale și liniile directoare expuse în raportul din anexa acestei recomandări în atenția persoanelor și serviciilor responsabile de structurarea și restructurarea rentabilă a sistemelor judiciare și a sistemelor de informare juridică;

b.să ia, pe teritoriul țării lor, măsurile adecvate pentru a se asigura că aceste principii și linii directoare sunt aplicate în sectorul juridic.

Anexă la Recomandarea nr. (2001) 2

Raport asupra structurării și restructurării rentabile a sistemelor judiciare și a sistemelor de informare juridică

Introducere

Prezentul document privește contribuția pe care Tehnologia Informației și Comunicării (TIC) o poate aduce funcționării instanțelor judecătorești și sistemelor de informare juridică. Acest raport examinează rolul TIC atât ca suport pentru operațiunile administrative judiciare, cât și ca "motor" al revizuirii procedurilor și practicilor organizaționale.

Este evident că mijloacele electronice dețin un rol important în modernizarea aparatelor judiciare și a sistemelor de informare juridică, iar provocarea constă în a controla potențialul TIC pentru a transforma procesele aferente și a le face mai eficiente și mai performante. O astfel de îmbunătățire presupune mai mult decât simpla automatizare a metodelor manuale existente. Ea implică structurarea și restructurarea operațiunilor, precum și asumarea angajamentului de a exploata potențialul datelor stocate în format electronic pentru a asigura informații mai bune și mai rapide care să faciliteze administrarea justiției și prestarea de servicii către utilizator.

Alături de numeroasele chestiuni tehnice ce trebuie rezolvate, o provocare esențială este "controlarea managementului schimbării", ceea ce necesită un mod de a conduce dinamic și avizat.

Evoluția tehnologică nu ar trebui să constituie, neapărat, principalul motiv pentru schimbare și trebuie precauție în aplicarea fără ezitare a tuturor posibilităților oferite de către TIC sectorului juridic, acolo unde anumite cerințe și responsabilități trebuie respectate (de exemplu, independența judiciară și respectarea vieții private/confidențialitate). Totuși, judecătorii și alți utilizatori ai sistemelor de informare juridică trebuie să fie încurajați să exploreze posibilitățile oferite de noile tehnologii și să coopereze cu experți în domeniul tehnic pentru a moderniza procesele decizionale juridice, astfel încât acestea să răspundă mai bine cerințelor utilizatorilor, pentru a recâștiga încrederea publicului și a găsi o cale de mijloc între interesele justiției pe de-o parte, și preocuparea pentru costuri/eficiență pe de altă parte.

Raportul este structurat în două secțiuni principale:

1. Măsuri strategice pentru dezvoltarea TIC în cadrul sectorului juridic
2. Gestiunea proiectelor

1. Măsuri strategice pentru dezvoltarea TIC în cadrul sectorului juridic

1.1 Principii și strategii

Este important ca strategia de dezvoltare a TIC în sectorul juridic (ca și în alte sectoare) să se bazeze pe o bună înțelegere a circumstanțelor, condițiilor și scopurilor speciale ale sectorului în discuție. De aceea, spre exemplu, o strategie TIC în instanță trebuie să țină cont de diferitele cerințe și așteptări ale unui sistem judiciar. Luarea deciziilor, de asemenea, trebuie să se bazeze pe principii și scopuri clare care să reflecte în totalitate cerințele menționate mai sus. Ar trebui folosită următoarea listă privitoare la investițiile în TIC când este vorba de sisteme de informare judiciară/juridică (deși, niciuna dintre măsuri nu va prima celeilalte):

- *contextualizare*: investiția să fie adaptată la circumstanțele și cerințele specifice ale statelor membre;
- *costuri/eficiență*: să se obțină avantaje în materie de rentabilitate și de productivitate a sistemelor judiciare și juridice;

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

- *rapiditatea justiției*: operațiunile administrative judiciare, precum și căutarea sau procesarea de informații să fie accelerate;
- *calitatea justiției/calitatea serviciilor*: să existe o mai mare coerență în luarea deciziilor etc. și să fie puse la dispoziția utilizatorului informații și alte servicii de actualitate;
- *uniformitatea serviciilor (unde este necesar)*: să fie încurajat progresul în procesul de emiteră a regulamentelor³⁸, precum și o mai mare coerență a serviciilor și metodelor de lucru;
- *transparența procedurilor*: se fie încurajată o atitudine deschisă și asumarea responsabilității în ceea ce privește stadiul cazurilor, asupra procedurilor în desfășurare și a altor aspecte relevante;
- *verificarea deciziilor*: deciziile/concluziile să fie exacte și valide;
- *gestiunea informației*: să se îmbunătățească calitativ și cantitativ informațiile utilizate la definirea priorităților în reorientarea procesului de management organizațional;
- *degrevarea personalului*: sarcinile să fie repartizate mai eficient între angajați (scutirea, de exemplu, a judecătorilor de atribuții administrative și delegarea acestor sarcini către personalul auxiliar);
- *gestiunea volumului de muncă a personalului*: e necesară o împărțire și un control mai bun a volumului de muncă la nivelul angajaților și o distribuire mai eficientă a personalului pentru diferitele sarcini;
- *sisteme mai simple și mai standardizate*: să se generalizeze utilizarea componentelor standard în diferite aplicații care să intensifice compatibilitatea și să faciliteze mobilitatea personalului etc;
- *respectarea normelor*: să se aplice protocoalele și normele internaționale;
- *sprijin oferit utilizatorilor*: să se îmbunătățească serviciile și sprijinul oferit din partea altor organizații pentru utilizatori;
- *întărirea capacității*: să se dezvolte capacitatea de a înfrunta un viitor incert (spre exemplu, asigurarea stabilității prin flexibilitate);
- *ușurință în învățare și folosire*: să fie mai facile procesele de formare și perfecționare, precum și de transfer al cunoștințelor;
- *securitate*: o mai mare securitate a datelor/structurilor organizaționale și să ie protejat caracterului privat și confidențial al datelor, când e cazul;
- *integritate*: să fie garantate reguli de probitate, onestitate și corectitudine în modul de funcționare al operațiunilor juridice și al operațiunilor administrative conexe;

O chestiune strategică fundamentală ce trebuie avută în vedere la examinarea investițiilor în TIC aplicabile operațiunilor de administrare juridică, constituie întrebarea dacă nu cumva ar fi mai bună o revizuire și restructurare a cerințelor juridice fundamentale, și nu doar a procedurilor administrative (cu alte cuvinte, schimbarea cerințelor în sine, decât a mijloacelor prin care acestea sunt îndeplinite). Pe lângă această întrebare există o altă serie de întrebări strategice care privesc:

- *investițiile pe termen scurt și lung*: spre exemplu, investiția pentru un viitor incert sau în funcție de circumstanțele imediate, ceea ce ridică probleme atât din punct de vedere al capacității de prevenire a nevoilor și dezvoltării tehnicilor viitoare, cât și cu privire la dimensiunile economice ale investițiilor pe termen scurt;
- *sisteme standard și personalizate*: spre exemplu, investiția în sisteme standard/ușor de utilizat și controlat, similare cu alte aplicații pentru a facilita formarea și perfecționarea utilizatorilor, sau investirea în sisteme personalizate pentru care procesul de învățare va fi cu siguranță mai dificil;
- *automatizarea procedurilor existente sau redefinirea procedurilor*: spre exemplu, investirea în sisteme care pur și simplu reiau, sub formă electronică, convențiile sau protocoalele deja existente sau alegerea unei abordări de restructurare a modalităților de lucru și profitarea de ocazia oferită de investiție pentru a regândi optica și detaliile practicilor în vigoare;
- *dezvoltare folosind resurse interne sau externe*: spre exemplu, investirea în servicii de expertiză din cadrul organizației pentru conceperea și punerea în funcțiune a sistemelor sau contractarea externă a experților, conceperea, dezvoltarea și/sau exploatarea sistemului. Dacă se optează pentru

³⁸ În limba engleză este folosit termenul „standards” (n.ns. CD).

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

abordarea externă, poate fi utilă păstrarea unui număr de specialiști din cadrul angajaților, pentru negocierea contractele și supervizarea executării acestora, printre altele;

- *centralizarea sau descentralizarea responsabilităților*: stabilirea, spre exemplu, cui îi revine responsabilitatea dezvoltării, finanțării și gestiunii - Ministerului Justiției sau instanțelor. Deși centralizarea poate prezenta anumite avantaje din punct de vedere al funcționării și standardizării, un inconvenient îl poate constitui lipsa flexibilității și a reacției imediate la nivel local (deși acest lucru va depinde în mare parte de țara în discuție și distribuția populației acesteia).

Fiecare dintre măsurile alese prezintă avantaje și dezavantaje, în același timp, ce ar trebui analizate în paralel (cele mai importante sunt rezumate în următorul tabel). Este utilă reținerea unor elemente asociate celor două strategii, de exemplu, dezvoltarea internă și cea externalizată, sau responsabilități în parte centralizate și în parte descentralizate. Cele mai bune soluții pot, de asemenea, varia în funcție de particularitățile statului membru în discuție (dimensiune geografică, tradiții și capacități).

1.2. Tipuri de avantaje și dezavantaje între diferitele opțiuni

	Investiții pe termen lung	Investiții pe termen scurt
Avantaje	Planificarea e mult mai structurată	Folosirea unor tehnologii mai avansate
	Controlul este mai ușor	Impact/rezultate mai rapide
	Posibilitatea de a obține un cost global mai rentabil	Managerii sunt, probabil, mai interesați și dedicați
	Posibilitatea găsirii unor soluții adaptate situației	Răspunsuri mai favorabile în situații incerte (progrese în etape mici și mai ușor gestionabile)
		Posibilitatea de a reduce costurile pentru tehnologiile cunoscute
Dezavantaje	Pericolul ca tehnologia aleasă să fie depășită	Posibilitatea apariției erorilor
	Dificultatea în a stârni interesul managerilor	Preponderența soluțiilor gândite în avans
	Complexitate mai mare	Recurgerea la ajutor din exterior

	Sisteme standard	Sisteme particularizate
Avantaje	Ușor de folosit, învățat și întreținut	Concepute cu o anumită destinație
	Achiziție și gestionare mai ieftine	
	Mai propice pentru comunicarea inter-organizațională	
Dezavantaje	Mai puțin adaptabile aplicației	Mai costisitoare
	Utilizatorii pot prezenta nevoi speciale ce nu pot fi îndeplinite	Nevoi de formare mai accentuate
		Efectuarea schimbărilor necesită apel la specialiști (costuri suplimentare)

	Automatizarea procedurilor existente	Re-conceperea procedurilor existente
Avantaje	Înțeleasă de către utilizatori	Mai rentabil pe termen lung
	Rezistența minimă din partea angajaților	Mai potrivit pentru utilizatori, pe termen lung
		Posibilitatea de a implementa controalele dorite
		Posibilitatea de a gândi sistemul ca un întreg și a face legăturile necesare
Dezavantaje	Procedurile nu permită	Ocupă mai mult timp și cauzează

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

	automatizarea	perturbații
		Noile metode de lucru pot nemulțumi personalul
		Există riscul de a depinde de hotărârile la nivel înalt (spre exemplu, schimbări ale legislației)

	Gestiune centralizată	Gestiune descentralizată
Avantaje	Simplificarea planificării și ansamblului de controale	Reacții mai bune la situațiile locale
	Utilizare eficientă și flexibilă a personalului	Încurajează competiția locală și o mai mare productivitate
	Posibilitatea de a obține sfaturi din partea mai multor specialiști	Apropierea față de utilizatorii finali
	Capacitatea de a furniza aceleași servicii pretutindeni	Incită managerii locali la exercitarea responsabilităților
Dezavantaje	Risc de supra-concentrare într-un singur loc (spre exemplu, eșec la scară mare)	Necesită surplus de personal, prezintă riscuri de suprapunere, costuri ridicate
	Depărtare în raport cu utilizatorii finali	Risc de abatere de la reglementări comune și compatibilități
	Dependent de o comunicare eficientă	Pierderea flexibilității personalului
	Diminuarea responsabilității, și implicit a motivației managerilor locali	Solicită experiență suficientă pentru dezvoltarea la nivel local
	Înțelegere insuficientă a necesităților/așteptărilor la nivel local	

	Gestiunea proiectelor interne	Gestiunea proiectelor externalizate
Avantaje	Control asupra proiectului (foarte important în cazul procesului de concepere)	Capacitate de inovație crescută în sectorul privat (la început)
	Existența personalului specializat se poate dovedi mai puțin costisitoare pe termen lung	Cunoștințe mai profunde și mai ample despre tehnologii, din partea subcontractorilor
	Posibilitatea de a compara/concura cu furnizori externi	Potențial pentru resurse mai importante destinate Investițiilor & Dezvoltării
		Transferul sarcinilor/riscurilor administrative către o terță parte
Dezavantaje	Constituirea unei "capacități" specializate greu de eliminat/adaptat	Pierderea inovației din momentul în care serviciul devine operațional
	Lipsa expertizei pentru noile tehnologii și inovații	Pierderea competențelor interne (dependență crescândă de furnizori externi)
	Cheltuieli administrative suplimentare	Pierderea controlului intern
		Costuri suplimentare legate de execuția contractului
		Costuri suplimentare ce corespund plății TVA-ului și unei părți din profit furnizorului privat
		Riscul unei dependențe excesive față de prestatorul de servicii

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

2. GESTIUNEA PROIECTULUI

2.1. Introducere

Un sistem eficient de gestiune a proiectelor ar trebui să asigure:

- control cu privire la progresul proiectului;
- transparența modalităților financiare;
- distribuire clară a responsabilităților;
- implicarea utilizatorilor.

Gestiunea proiectelor IT de anvergură în sectorul juridic (sisteme de gestiune a dosarelor judiciare pentru instanțe, spre exemplu, sau alte sisteme de informare juridică) implică șapte etape majore (discutate mai jos, în ordine cronologică).

- planificarea strategiei;
- evaluarea necesităților;
- concepție arhitecturală;
- programare și instalare;
- teste, recepție, punere în aplicare și formare a utilizatorilor;
- utilizare și întreținere;
- evaluarea sistemului;

Comaniile private vor participa deseori, în baza unui acord de subcontractare, la elaborarea sistemelor, dar este important ca responsabilitatea principală a primelor trei faze ale proiectului (planificarea strategiei, evaluarea necesităților și concepția arhitecturală) să rămâne pe plan intern (deși aceste faze trebuie realizate profitând de experiența consultanților externi, atunci când competențele necesare nu sunt disponibile local).

Fazele ulterioare, adică cele ale programării și instalării, testării de către utilizatori, punerii în aplicare și întreținerii se pot subcontracta cu condiția ca unele dintre specificațiile detaliate să fie concepute de către subcontractori și să fie supuse unui control al calității.

Este de asemenea important ca proiectul să fie supus, chiar de la primele etape, unei evaluări riguroase, dacă este posibil, din partea unui organ independent, cu scopul de a se asigura că specificațiile cerute și conformitatea cu normele și obiectivele vizate sunt respectate. În ceea ce privește gestiunea proiectului, un parteneriat între o echipă internă și consultanți externi, stabilit pe o perioadă de timp suficient de lungă, pare să constituie, în majoritatea cazurilor, un mod eficient de lucru, deoarece permite concilierea dintre interesele unui control intern al cumpărătorului și deschiderea către inovație și experiența amplă a celor din exterior.

Caracteristicile și natura specifică a diferitelor sisteme de informare juridică, precum și ale activității în diferite instanțe impun o serie de condiții proceselor de concepție și punere în aplicare a noilor sisteme informatice. Securitatea datelor, accesibilitatea și ușurința utilizării sunt, evident, foarte importante. Totuși, situația este adesea complicată din cauza factorilor structurii locale:

- accesul, în termeni geografici și organizaționali, la serviciile de informare juridică sau la instanțe;
- amploarea și volumul operațiilor cu privire la sistemul de informare juridică sau la instanțe;
- natura legăturilor și necesitatea cooperării cu alte organizații, precum și acordurile existente în ceea ce privește transferul și schimbul de informații.

În general, tehnologiile informației permit o mai mare uniformitate în conceperea sistemelor de informare juridică și în administrarea justiției. Acest lucru poate prezenta avantaje pe termen lung, dar pe termen scurt - adică, în timpul etapei de punere în aplicare - pot apărea dificultăți tranzitorii, în timp ce diferitele practici locale se adaptează la noile norme, aplicate mai larg

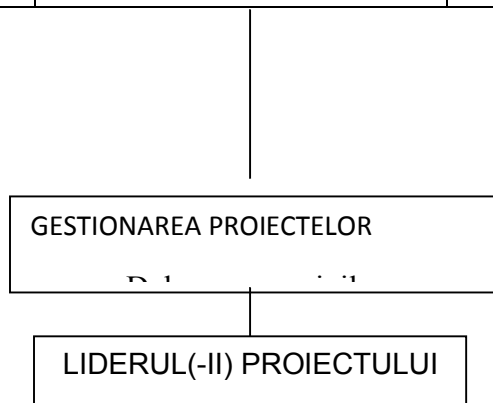
GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

2.2. Planificarea strategiei

Diagrama următoare ilustrează un model de organizarea a gestiunii unui proiect complex de informatizare a justiției. Acest model este, inevitabil, general, iar detaliile ar trebui stabilite ținând cont de situația și cerințele fiecărei țări. Totuși, el evidențiază punctele principale ce trebuie luate în calcul la momentul adoptării dispozițiilor cu caracter organizațional pentru proiectul în discuție și subliniază, în particular, importanța separării între contribuțiile grupului de conducere³⁹, al utilizatorilor și ale grupului însărcinat de garantarea calității.

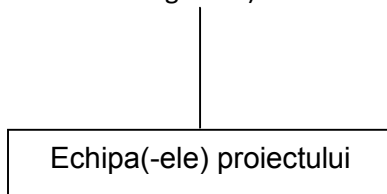
Model organizațional schematic pentru gestiunea proiectelor

Grupul de utilizatori	Grupul de conducere	Grupul pentru asigurarea calității
<p>Prezidat de către un utilizator confirmat.</p> <p>Rol: apărarea intereselor utilizatorilor în feedback cu privire la:</p> <ul style="list-style-type: none">– specificul necesităților;– aprobarea;– evaluarea;– filtrarea tuturor modificărilor propuse;– informații despre alte necesități. <p>Membrii sunt:</p> <ul style="list-style-type: none">– judecători;– avocați;– notari;– președinți de instanțe;– funcționari.	<p>Prezidat de o persoană influentă numită de Guvern sau de Curtea Supremă.</p> <p>Recurgerea la o autoritate⁴⁰ superioară pentru aprobarea propunerilor.</p>	<p>Serviciu independent de consultanță însărcinat cu auditarea. Nu se ocupă de oferte și delegarea sarcinilor.</p>



Necesită calitate de bun organizator și cunoașterea sistemului juridic (judecător sau un judecător și un informatician).

Alți lideri de proiect pot fi numiți pentru anumite sarcini specifice (redactarea noilor propuneri de legi și proceduri, sau restructurarea cadrului legislativ).



³⁹ Varianta în limba franceză utilizează expresia “group de pilotaje”, iar cea în engleză “steering committee” (n.ns. CD).

⁴⁰ Varianta în limba franceză folosește „une instance”, iar varianta în limba engleză “authority” (n.ns. CD).

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

Pentru administrarea și îndeplinirea activităților zilnice; format(-e) din reprezentanți ai tuturor grupurilor interesate, în special cel al utilizatorilor, ce cunosc principiile de structură tip și funcțiile juridice (utilizatori specializați precum: judecători, procurori, grefieri, legislatori și designeri de sisteme).

2.3. Evaluarea necesităților

Această etapă implică scanarea și analiza atentă a sistemelor deja existente, precum și a necesităților:

- procedurile pe care noul sistem trebuie să le îndeplinească, spre exemplu criteriile și contextul juridic particular (legi și alte reglementări);
- modalitățile de organizare, spre exemplu procedeele organizaționale deja existente și metodele comune urmate în executarea procedurilor;
- sistemele existente de arhivare a datelor, spre exemplu sistemele manuale de informare juridică;
- interconectarea cu alte sisteme de organizații/structure

Deseori este utilă o planificare a necesităților utilizatorilor sub forma unor diagrame, spre exemplu, ilustrând în cazul unei instanțe:

- registrul dosarelor (rolul instanței);
- registrul părților;
- funcții auxiliare – planificare, termene limită, statistici, modalitatea de colectare de fonduri;
- formulare pentru sesizare și criterii de imprimare;
- conectare cu alte sisteme (spre exemplu, transferul informației cuprinse în registre și accesul la informații juridice).

O astfel de diagrama ar putea veni în sprijinul:

a. sistemelor deja existente, cu privire la:

- natura cazurilor;
- părțile implicate;
- actele de procedură și hotărârile;
- rezumatul cauzei;
- organismele juridice;
- fundamentul juridic.

b. canalele de informare - legăturile între entități - spre exemplu:

- – care sunt părțile fiecărui dosar;
- – ce dispoziție juridică particulară este invocată într-un anumit caz.

c. transferul datelor necesare în trecerea de la sistemul vechi la cel nou, indicând cum fiecare informație din vechiul sistem corespunde datelor din cel nou.

2.4 Concepția (design) arhitecturală a sistemelor TIC

În multe țări, dezvoltarea tehnologiei informației în domeniul administrării justiției intră într-o nouă etapă, ce se caracterizează printr-un rol mai important oferit schimbului de informații și sprijinirii "procesului de lucru" în totalitatea sa. Din punct de vedere al conținutului, procedurile judiciare prezintă anumite caracteristici comune (în ciuda deosebirilor dintre metodele de funcționare a diferitelor jurisdicții din interiorul statelor membre și între statele membre). Aceste caracteristici comune sugerează faptul că este benefică o abordare comună în vederea dezvoltării sistemelor, atât din punct de vedere al conceperii, cât și al implementării și întreținerii. De exemplu, ar fi util ca arhitectura să includă configurare unui spațiu pe server care să permită rularea de aplicații pentru clienți în a apela servere cu baze de date.

Într-o manieră generală, arhitectura ar trebui să permită:

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

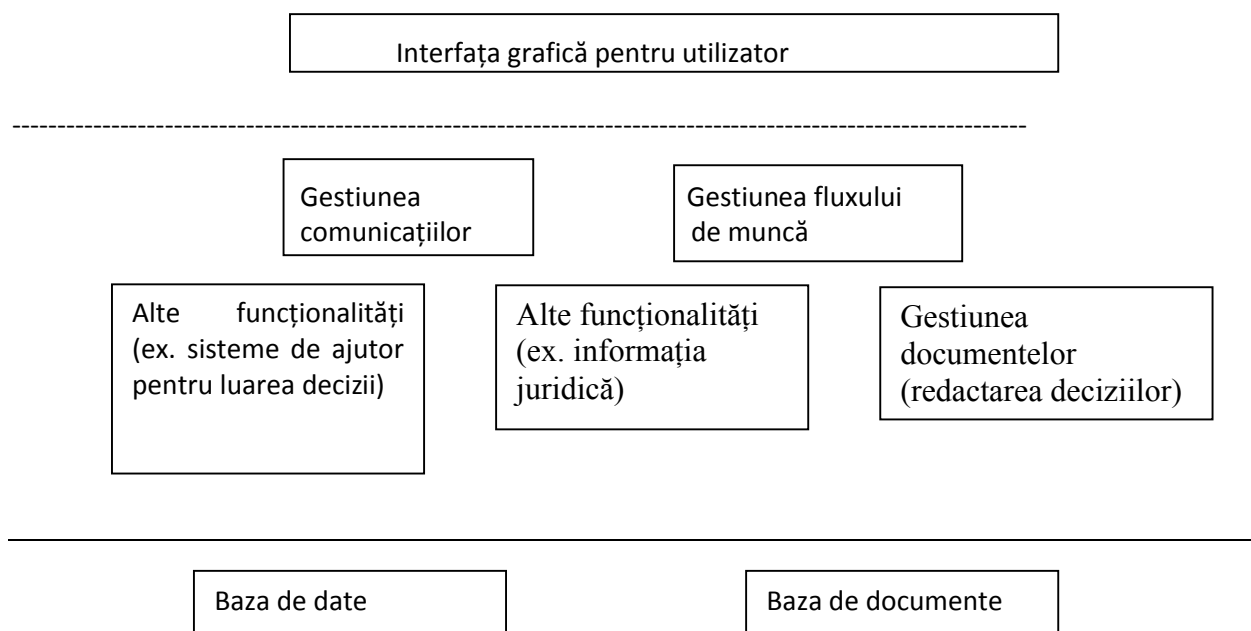
- refolosirea sistemelor deja existente și integrarea diferitelor tipuri de aplicații și tehnologii;
- utilizarea diferitelor tipuri de echipament (spre exemplu, calculatoare personale, calculatoare în rețea, diferite sisteme de operare);
- utilizarea Internetului;
- instalarea unui sistem ușor de utilizat, sigur, flexibil și deschis;
- acces ușor al utilizatorilor finali (și limitarea la maxim a confuziilor);
- garantarea unei funcționări fiabile.

Din punct de vedere al conceperii sistemului, este absolut necesară dotarea acestuia cu o arhitectură convenabilă care să diferențieze componentele sau elementele cheie: funcția de gestiune a comunicațiilor (inclusiv interfața Internet), funcția de bază de date, fișiere de date, funcția de gestiune a fluxului muncii, funcția de gestiune a documentelor și interfața grafică pentru utilizatori. Disocierea între aceste elemente ar trebui să faciliteze o bună securitate a datelor, flexibilitate, accesibilitate și posibilitatea de extindere și dezvoltare. Accesul utilizatorilor finali la fiecare din aceste aplicații, prin intermediul serverelor, constituie, în general, o abordare potrivită în măsura în care reduce riscurile de confuzii (între diferite versiuni, spre exemplu), mărește fiabilitatea și favorizează integrarea aspectelor organizaționale și practice.

2.4.1 Arhitectura potrivită

Introducerea elementelor comune are repercusiuni importante asupra dezvoltării diferitelor aplicații, precum și asupra arhitecturii sistemului informatic, per total (hardware și software). O arhitectură potrivită presupune anticiparea folosirii unor servere de aplicații destinate simplificării sistemului la nivelul client. Această metodă ar trebui, de asemenea, să ofere beneficii în ceea ce privește securitatea și fiabilitatea în funcționare. Ar trebui să păstreze avantajele eficienței, constând în mai puțin personal pentru asistență și întreținere. Printre altele, mediul pentru client va fi mai uniform și sistemul va permite un nivel de securitate care nu ar fi ușor de obținut în arhitecturi mai împânzite

Arhitectura schematică a unui proiect TIC pentru instanțe



În definirea arhitecturii sistemelor de informații judiciare, trebuie luate în calcul două niveluri:

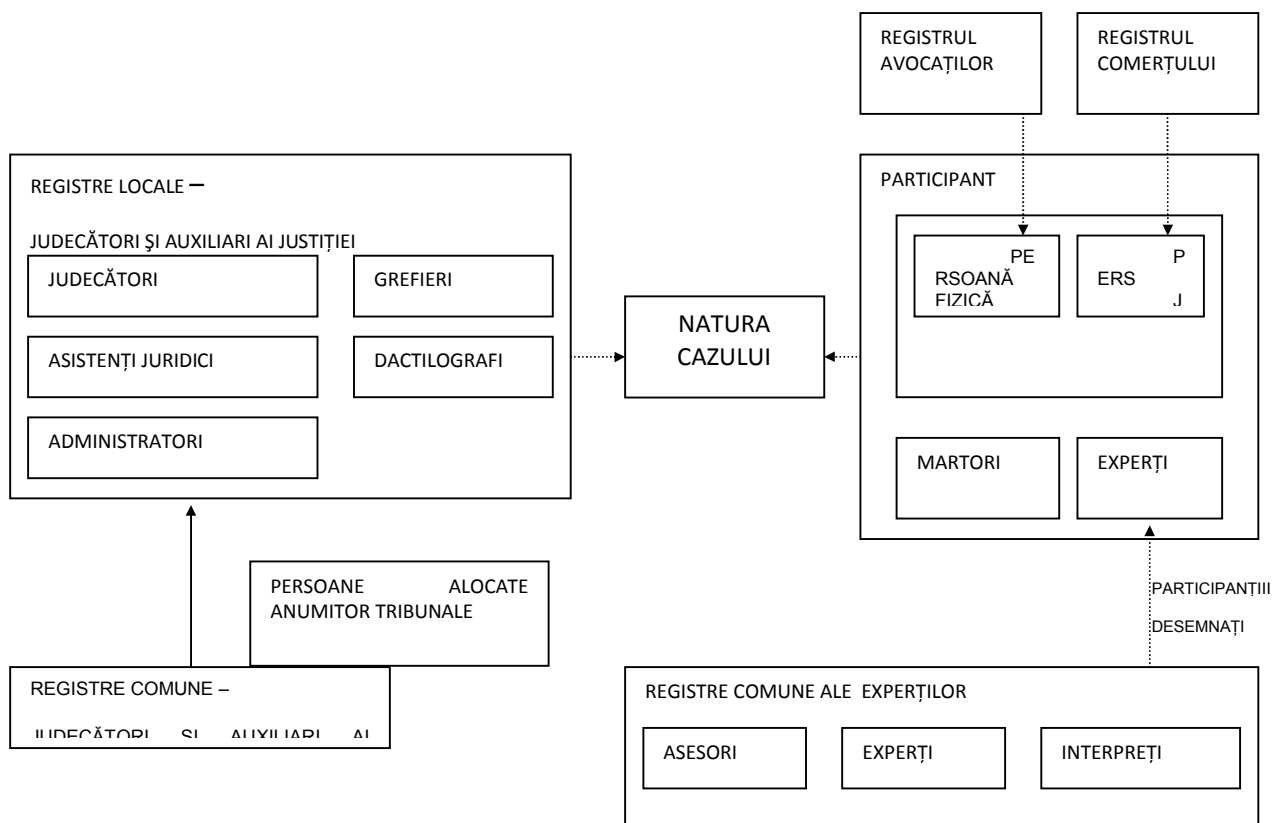
a. *nivelul organizațional* – axat pe nevoile și așteptările organizației și implicările acestora în tipul de sistem și de design;

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

b. nivel tehnic – ținând cont de inovațiile, tendințele și perspectivele sistemelor informatice în general și de potențialul de stabilire a unor noi funcționalități și de moduri de exploatare diferite.

La primul nivel organizațional ar trebui adoptat un punct de vedere strategic, plecând de la logica internă uniformă a procedurilor judiciare existente (ce frecvent respectă o schemă comună, în ciuda diferențelor între anumite aspecte ale unor cauze individuale). Nevoile de informare ale utilizatorilor și condițiile speciale de securitate și fiabilitate cer sisteme care să proceseze datele într-o manieră "distribuită". Este de asemenea necesară supravegherea funcționării instanțelor (și subdiviziunilor acestora) în ceea ce privește rezultatele și alte date de gestiune (de exemplu, personal, finanțare și costuri). Oricare ar fi responsabilitățile și volumul de lucru al fiecărei jurisdicții, întotdeauna există sarcini comune de realizat, precum distribuirea sălilor de ședință și adaptarea la orare, repartizarea cauzelor către judecători, calendarul cauzelor, redactarea rapoartelor publice și a altor documente precum registrele judiciare, citațiile pentru părți etc. Deseori, toate acestea sunt realizabile datorită unor programe informatice standard integrate într-un sistem particularizat. Următoarea diagramă oferă un exemplu al unui sistem de gestiune a dosarelor judiciare și subliniază cât este de important să se țină cont de ansamblul operațiunilor, cât și a tuturor actorilor implicați.

2.4.2. Utilizarea elementelor comune ale sistemelor de gestiune a dosarelor judiciare Persoane participante la procedura judiciară



La nivel tehnic, trebuie plecat de la circumstanțele și condițiile date care restrâng și definesc alegerea arhitecturii sistemului informatic, cum ar fi:

- dispersarea geografică specifică a instanțelor;
- infrastructura specifică (rețele locale (LAN), rețele extinse (WAN), sisteme de operare, e-mail);

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

- amplexarea operațiunii (spre exemplu, numărul probabil de persoane din cadrul angajaților ce vor folosi sistemul);
- necesitățile specifice în ceea ce privește securitatea și fiabilitatea sistemului;
- cerințele specifice pentru accesarea sistemului (spre exemplu, prin intermediul utilizatorilor interni și externi);
- volumul specific de tranzacții anticipate pentru fiecare subsistem în parte.

2.5. Programare și instalare

Etapă programării și instalării este evident una foarte importantă, ce trebuie negociată cu atenție. Aceasta necesită luarea în calcul a evoluției elementelor ce compun sistemul și a inovațiilor ce afectează procesul de programare. Presupune, de asemenea, o examinare a tuturor instrumentelor disponibile, luarea în calcul a altor factori și posibilități, în special, cele enumerate în continuare (pentru care experiența evidențiază faptul că merită o atenție sporită):

2.5.1. Programare

- Cel mai probabil ar fi utilă adaptarea unui limbaj de programare dintre cele mai recente (precum JAVA).
- Trebuie explorată posibilitatea reutilizării software-ului existent.
- Ar fi importantă respectarea cât mai strictă a planului și a succesiunii diferitelor etape, cum sunt analiza, conceperea și codificarea.
- Este absolut necesar să fie disponibile resurse umane suficiente de-a lungul tuturor etapelor, încă de la început.
- Durata acestei etape a proiectului poate fi redusă utilizând mai mulți programatori.
- Pentru proiecte mai ample (cu mai mult de patru programatori) ar fi utilă organizarea programatorilor în echipe.
- Este importantă aplicarea încă de la început a procedurilor de control de calitate.
- Similar, încă de la primele etape ar trebui acordată atenție realizării de materiale pentru formare (manuale, exemple etc.).
- Trebuie stabilite, încă de la început, proceduri clare pentru aprobarea oricăror schimbări a specificațiilor (spre exemplu, asigurarea că există o evidență a schimbărilor de făcut, o estimare a consecințelor la nivelul costurilor și timpului).

2.5.2. Folosirea formatelor standard structurate

- Este recomandată utilizarea formatelor gen XML.
- Un asemenea format permite un schimb relativ lesnicios între sistemele interne (spre exemplu, procesarea de cuvinte) și cele externe (spre exemplu, transferul electronic de date).
- Se recomandă utilizarea câmpurilor de date în interiorul textului, pentru a facilita realizarea de formulare electronice pentru a permite navigarea în text, introducerea datelor cu ajutorul procesoarelor de text, copierea pe computere personale locale a documentelor din server și obținerea unei vizualizări corecte a textului pe monitor.

2.5.3. Instalare/lansare

- Este necesară stabilirea unui plan detaliat de lansare a sistemului, cu anumite dispoziții pentru programele de salvare (backup) și măsuri necesare pentru a face față dificultăților previzibile.
- Instalarea ar trebui să fie realizată cât mai rapid (pentru a reduce la minimum complicațiile rezultate din utilizarea a două sisteme).
- Este necesară conceperea și dezvoltarea unei instalații standard (dacă este necesar, pot fi utilizate configurații diferite pentru diferite hardware).
- Similar, trebuie definită și pusă la punct o procedură de instalare standard.

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

- Este necesară instituirea unei proceduri eficiente de gestiune a sistemului.
- Formarea personalului trebuie sincronizată cu lansarea propriu-zisă (și în cazul în care numărul de utilizatori este crescut, spre exemplu, peste 500, ar trebui luată în considerare o pregătire asistată pe calculator).

2.5.4. Migrarea/transferul de date între sisteme

- Migrarea/transferul de date între sistemele vechi și noi trebuie planificate în detaliu, ca parte a procesului de instalare (spre exemplu, transferul de pe hârtie în format electronic și din cel electronic într-altul).
- Trebuie acordată o atenție specială identificării tuturor datelor ce trebuie transferate, dar și a celor care nu sunt necesare.
- Care sunt, spre exemplu, datele care pot rămâne în vechiul sistem și să fie accesate de acolo și care sunt costurile de întreținere/păstrare în stare de disponibilitate a vechiului sistem? De asemenea, cât va costa transferul către noul sistem și ce măsuri de pregătire sau de altfel ar fi necesare?
- Ce date trebuie convertite potrivit noului sistem și care sunt costurile și timpul necesar transferului de pe hârtie utilizând formate grafice? (spre exemplu, Adobe pdf)?
- Deseori, în ceea ce privește costurile și timpul, ar fi utilă păstrarea sistemului de hârtie în arhive, decât transformarea lui în format electronic.
- Perioada de tranziție de la un sistem la altul ar trebui să fie cât mai scurtă posibil.
- Doar în cazuri absolut necesare, utilizatorii noului sistem vor avea acces la cel vechi. Asigurarea accesului ar trebui să implice atât timp, cât și resurse financiare reduse.
- Când două sisteme funcționează simultan, este absolut necesar să existe reguli clare și precise cu privire la cine are dreptul de a modifica date în oricare dintre sisteme și când;
- Operațiunile de transfer ar trebui realizate într-un mod cât mai logic, în funcție de fluxul de date. În acest fel, datele relative la procedura civilă ar trebui transferate înaintea celor privind executarea hotărârii, cele referitoare la prima instanță ar trebui transferate înaintea celor referitoare la instanța de control judiciar, iar cele cu privire la urmărirea penală înaintea celor privind dezbaterile în fața instanței.
- Ar fi de asemenea utilă considerarea tuturor necesităților viitoare cu privire la transferul de date și utilizarea formatelor de baze de date și a limbajelor de interogare standard (spre exemplu, SQL).

2.5.5. Recomandări generale

- Conceperea unui sistem deschis, evolutiv, recurgând la tehnologii moderne.
- Utilizarea facilităților Internetului pentru a unifica interfața între datele interne și a datelor exterioare sistemului.
- Garantarea securității accesului la date din interiorul sistemului și protejarea sistemului de intromisiuni exterioare nedorite.
- Utilizarea metodelor de criptare și a semnăturii electronice pentru a garanta integritatea datelor în interiorul sistemului.
- Introducerea pe serverele accesibile publicului numai a copiilor bazelor de date.
- Asigurarea că datele din sistem sunt protejate oriunde este posibil acest lucru și că sunt prevăzute anumite proceduri de salvagardare.
- Asigurarea că proceduri eficiente de recuperare a sistemului sunt prevăzute și testate în mod regulat.
- Dezvoltarea unei infrastructuri eficiente de comunicare și a unui sistem centralizat de administrare, pentru a reduce la minim costurile de gestiune.
- Încercarea de a refolosi același mediu pentru ca aplicația să asigure interfețe prietenoase și convenții obișnuite pentru utilizatori.
- A fi pregătit pentru a schimba procedurile oricând este necesar, dacă acest lucru va facilita utilizarea rentabilă a tehnologiei informației și atât timp cât nu se creează alte probleme.

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

- Întreținerea și utilizarea pentru o perioadă a vechiului sistem alături de cel nou, cel puțin până în momentul în care toate măsurile de securitate și control au fost luate și verificate în mod satisfăcător.
- Colaborarea de la început cu alte agenții și instituții, a căror cooperare este necesară pentru a asigura compatibilitatea (și, acolo unde este necesar, schimbul) datelor între sisteme.

2.6. Testările, recepția, formarea și punerea în aplicare

Această etapă cuprinde trei faze:

a. Testarea în faza pilot

Este vorba de testările și punerea în aplicare inițială la care apelează designerii, precum și achiziționarea de echipament și instalații pentru un număr convenit de locații (în general, un subansamblu). La fiecare din aceste locații este necesară formarea utilizatorilor pe sistemul stabilit, evaluarea conceptului și examinarea modificărilor care ar trebui făcute, ținându-se cont de experiențele anterioare. La sfârșitul acestei faze este necesară redactarea unui raport oficial.

b. Recepția

Este necesar să se știe cine are autoritatea de a anunța terminarea proiectului și cui îi revine responsabilitatea acestei decizii. În cazul ideal, Grupul de garantare a calității ar trebui să se implice în procesul de acceptare a proiectului, pentru a asigura astfel o evaluare independentă și o critică justă.

c. Formarea și punerea în aplicare

- Procurarea echipamentelor pentru întregul sistem;
- Formarea instructorilor pentru sistem;
- Formarea utilizatorilor de către informaticieni competenți;
- Lansarea noului sistem;
- Stabilirea unui buget pentru funcționarea și întreținerea sistemului;
- Rapoarte asupra beneficiilor așteptate de pe urma noului sistem.

Formarea utilizatorilor trebuie planificată cu atenție de la primele faze ale proiectului. O formare eficientă începută odată cu punerea în aplicare ar fi foarte importantă. Furnizorii privați asociați cu proiectul pot foarte bine să se implice în procesul de formare, dar responsabilitatea formării nu trebuie încredințată surselor exterioare, decât dacă există clauze care să specifice acest lucru în contract. În orice caz, programul de formare trebuie planificat în colaborare cu reprezentanți ai utilizatorilor, cei din „prima linie”, a căror experiență poate fi esențială în redactarea unui regim eficient de formare și în atragerea sprijinului și cooperării angajaților.

La fel de important ca programul de formare este înființarea unui serviciu de asistență, încă din punere în aplicare. Acesta poate fi organizat ca o unitate centralizată care să utilizeze un program informatic ultra-modern ce permite simularea pe monitorul utilizatorului și oferirea de sfaturi prin intermediul rețelelor specializate. O altă posibilitate o constituie un serviciu descentralizat, ceea ce ar implica un număr mai mare de agenți pentru soluționarea problemelor fiecărei locații în care sistemul funcționează. Este simplu a fi optimist și a subestima cererile de acest tip adresate unui serviciu de asistență, mai ales în primele faze ale punerii în aplicare. Dar a nu da acestui serviciu resurse suficiente înseamnă a pune în pericol proiectul pe termen scurt și a cauza multe frustrări și nemulțumiri. Este important să existe asigurări că personalul serviciului de asistență este bine format și competent în a rezolva problemele multiple și diverse ce pot apărea. În acest context, poate fi utilă asocierea unor programatori (persoane însărcinate cu dezvoltarea aplicațiilor software).

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

2.7. Utilizare și întreținere

Odată ce sistemul este complet implementat, atenția trebuie să se mute asupra utilizării și întreținerii. În această fază organizația poate începe să se gândească la beneficii de pe urma investiției. Dar costurile de utilizare și întreținere pot fi considerabile. Se estimează că, pe durata vieții unui sistem, cheltuielile de funcționare reprezintă între 60 și 70% din cheltuielile totale. Este necesar luarea în calcul a acestui factor încă de la începutul dezvoltării sistemului. Fiecare investiție în aplicații va genera cheltuieli structurale în anii viitori.

Întreținerea tehnică presupune două mari chestiuni:

- corectarea erorilor ce apar în timpul utilizării sistemului; și
- migrarea către versiuni mai noi ale sistemului de operare și ale programelor informatice intermediare între programele informatice de aplicare și rețea.

Iată câteva puncte care merită să fie susținute:

- Obiectivul este de a menține sistemul în stare funcțională și de a respecta specificațiile inițiale.
- Întreținerea funcțională privește modificările sistemului pentru a-l adapta la nevoile utilizatorilor și de a rezolva chestiunile ignorate la momentul conceperii, precum și în specificațiile inițiale.
- Întreținerea funcțională poate fi necesară datorită apariției unor noi exigențe sau identificării unor probleme neobservate inițial, dar scoase în evidență prin utilizarea sistemului.
- Poate fi utilă recurgerea la grupuri de utilizatori pentru contabilizarea acelor necesități de întreținere funcțională.
- Este necesară o identificare constantă a schimbărilor ce afectează mediul utilizatorilor (spre exemplu, o schimbări în dreptul procesual).
- Datorită resurselor limitate, toate adaptările necesare ale sistemului ar trebui făcute în ordinea priorităților și planificării.
- Trebuie știut de la început cine are autoritatea de a decide în aceste probleme.
- La modificarea sistemului, trebuie respectată arhitectura sistemului per ansamblu, iar organizarea datelor trebuie să fie în concordanță cu reglementările în materie pentru a asigura facilitarea refolosirii unor părți din sistem, precum și a datelor.
- În afara cazurilor de urgență, rezultatele întreținerii tehnice și de funcționare trebuie compilate periodic în lansări sau versiuni noi ale sistemului.
- Pentru fiecare versiune este necesară testarea părților în discuție și urmarea unei proceduri de recepție.
- Este important ca documentația sistemului și manualul utilizatorului să fie actualizate odată cu fiecare versiune.
- Comunicatele către informaticieni și utilizatorii finali despre noile lansări trebuie să facă, de asemenea, parte din procedură.

Odată cu trecerea anilor, întreținerea sistemelor tinde să devină mai complicată și mai costisitoare. Mai ales dacă s-au efectuat multe schimbări, pot apărea probleme cu stabilitatea sistemului și performanțe diminuate. În acest caz, este momentul să se reducă cheltuielile pentru întreținere și să se înceapă o renovare a sistemului. Pentru a determina când anume a sosit acest moment, este necesar supravegherea evoluției cheltuielilor de întreținere și funcționare comparându-le cu gradul de satisfacție sau nemulțumire al utilizatorilor. Administrarea unui sistem face parte din ciclul sau de viață, din momentul conceperii până la dispariția sa treptată.

2.8. Evaluarea sistemului

Este important stabilirea unui cadru de evaluare încă de la început care să permită proceduri de monitorizare și de colectare de date potrivite.

- Evaluarea trebuie să facă referire la scopurile și principiile stabilite pentru proiect (este vorba de fiecare punct din lista de mai sus).

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

- Evaluarea trebuie să ofere ocazia de a contabiliza noile dezvoltări și posibilități apărute după lansarea proiectului. Prin urmare nu trebuie să facă referire numai la scopurile definite inițial.
- Criteriile de evaluare trebuie să fie explicite și specifice.
- Evaluarea trebuie realizată independent de administrarea proiectului, fie de către o echipă internă, fie de consultanții externi.
- Evaluarea trebuie privită ca o oportunitate pentru a învăța și a revedea/schimba procedurile.

O serie de chestiuni specifice (cu caracter general sau tehnic) ar trebui discutate la conceperea și punerea în funcțiune a unui sistem informatic destinat instanțelor sau într-un alt context informatic juridic.

Spre exemplu:

- cum vor fi organizate arhivele;
- cum se va verifica autenticitatea documentelor și identificarea utilizatorilor (prin semnătură electronică, spre exemplu);
- în ce măsură se vor modifica procedurile pentru a le adapta posibilităților/limitelor noului sistem (reconcepere);
- cum se va organiza migrarea/transferul de date între două sisteme;
- cum se va asigura securitatea datelor și a sistemului, protecția datelor cu caracter personal și controlul asupra accesului la date;
- cum se va interconecta două sisteme (spre exemplu, sisteme de gestiune a cazurilor și sistemele de informare juridică);
- cum se vor folosi oportunitățile oferite de Internet, Intranet, Extranet, Hyperlinkuri/SGML/ XML.

4.3.8. RECOMANDAREA NR. (2001) 3

A COMITETULUI MINIȘTRILOR CĂTRE STATELE MEMBRE

PRIVIND SERVICIILE ACORDATE CETĂTENILOR DE CĂTRE INSTANȚE ȘI ALTE INSTITUTII JURIDICE PRIN UTILIZAREA NOILOR TEHNOLOGII

(adoptată de Comitetul Miniștrilor la 28 febr. 2001, la a 743-a reuniune a delegațiilor miniștrilor)

Comitetul Miniștrilor, în baza articolului 15.b din Statutul Consiliului Europei,

Considerând faptul că scopul Consiliului Europei este realizarea unei unități mai strânse între statele membre;

Considerând faptul că tehnologia modernă a informației a devenit un instrument indispensabil pentru o administrație eficientă în statele europene și, în mod special, pentru administrarea justiției, contribuind astfel la o bună funcționare a administrației, necesară pentru o bună funcționare a democrației;

Considerând faptul că accesul cetățenilor europeni la legislație, regulamente și jurisprudență atât din țara lor cât și din alte țări europene, precum și la informații administrative și judiciare ar trebui facilitat prin utilizarea tehnologiei moderne a informației, în interesul democrației participative;

Considerând faptul că participarea activă a cetățenilor la viața statului lor, la nivel național, regional și local poate fi îmbunătățită prin comunicarea cu serviciile administrative și în mod special cu serviciile de administrare a justiției prin utilizarea tehnologiilor de informare modernă, cum este Internetul, oferind astfel oricui aceeași oportunitate de a-și urmări interesele;

Considerând faptul că distribuirea serviciilor instanței prin utilizarea tehnologiilor moderne ale informației va facilita accesul la legislație așa cum este recomandat de către Convenția pentru Protecția Drepturilor Omului și a Libertăților Fundamentale;

Având în vedere Recomandarea nr. (95) 11 pentru selectarea, procesarea, prezentarea și arhivarea hotărârilor judecătorești în sistemele de documentare juridică automatizată, adoptată de Comitetul Miniștrilor al Consiliului Europei în 11 septembrie 1995,

Recomandă statelor membre:

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

- a. să aducă la cunoștința persoanelor și serviciilor responsabile de administrarea justiției în țara lor principiile și liniile directoare prezente în anexa ce urmează;
- b. să ia acele măsuri necesare pentru a garanta aplicarea acestor principii pe teritoriul lor.

Anexa la Recomandarea nr. (2001) 3

1. Informația juridică disponibilă în format electronic

Statul ar trebui să ofere prompt textul legii, atât în forma promulgată cât și în cea consolidată, într-un format electronic ușor accesibil publicului; ideal ar fi să fie disponibile variantele anterioare ale legii.

Simplul acces la textul legii ar trebui să fie gratuit pentru orice persoană.

Autoritățile competente ale statului ar trebui să pună la dispoziția sectorului privat textele legislative în format electronic, cu scopul de a facilita servicii de valoare adăugată.

În utilizarea textelor legilor obținute în acest fel, sectorul privat ar trebui încurajat să indice sursa și să garanteze că la reproducerea textelor acestea nu au suferit modificări.

Se recomandă existența unei singure interfețe de utilizare pentru căutări în diferite servere ale statului.

Statele sunt invitate să aplice aceste principii tuturor organelor legiuitoare – la nivel național, regional, local etc.

2. Accesul la registrele electronice publice în domeniul judiciar

Se recomandă crearea pe Internet a unui domeniu pentru registrele electronice existente în domeniul juridic.

Accesul prin rețea la registrele publice naționale din domeniul juridic ar trebui să fie disponibil organizațiilor și persoanelor la care se referă, respectând cerințele de securitate și de respect al vieții private a persoanei.

3. Interacțiunea serviciilor judiciare cu publicul

Comunicarea cu instanțele și cu alte servicii juridice (registraturi etc.) ar trebui să se realizeze cât mai ușor cu putință prin utilizarea noilor tehnologii.

Respectând cerințele necesare de securitate și de respect al vieții private a persoanei, acest lucru implică:

- posibilitatea de a iniția proceduri prin mijloace electronice;
- posibilitatea de a acționa mai departe în cadrul procedurilor într-un mediu electronic fluidizat;
- posibilitatea de a obține informații despre starea procedurilor având acces la sistemul de informare al instanțelor;
- posibilitatea de a obține în format electronic rezultatele procedurilor;
- posibilitatea de a avea acces la orice informație pertinentă pentru derularea efectivă a procedurii (legislație, jurisprudență și proceduri ale instanței).

Ar trebui să fie puse la dispoziția publicului informații electronice despre procedurile instanței.

Informațiile ar trebui să fie difuzate utilizând cele mai răspândite tehnologii (în prezent, Internetul).

Ori de câte ori este posibil, statul ar trebui să garanteze autenticitatea și integritatea informațiilor difuzate de el către public sau către furnizorii din sectorul privat.

4. Aplicarea principiilor – chestiuni de strategie

Tabelul care urmează identifică principalele chestiuni de strategie care urmează să fie adoptate pentru fiecare din cele trei sectoare.

Expresia “informații juridice” include toate textele oficiale ale legilor, regulamentelor și acordurilor internaționale relevante legate de statul respectiv, precum și cele mai importante hotărâri judecătorești.

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

Expresia “registre publice” desemnează acele registre ținute de instanță și/sau de organe ale statului la care publicul are acces, direct sau indirect, pentru a obține informații fie cu caracter general, fie specifice.

Expresia “proceduri judiciare” desemnează informații despre procedurile și regulile de ordine interioară ale instanțelor, informații legate de cazuri și comunicări cu alte instanțe.

Problema	Informații juridice	Registre publice	Proceduri judiciare
Disponibilitate	Statele ar trebui să pună la dispoziția publicului textele oficiale ale legilor, regulamentele și acordurile internaționale relevante asumate de aceste state și hotărârile judecătorești importante, într-o formă ușor accesibilă electronic. Ideal ar fi ca informațiile să fie disponibile în orice moment.	Cei care au acces la registre se așteaptă ca serviciul să fie disponibil permanent. Autoritățile statului ar trebui să decidă dacă acest lucru este viabil din punct de vedere tehnic sau financiar.	Cei care au acces la sistemele instanței se așteaptă ca serviciul să fie disponibil în afara programului instanței. Autoritățile statului ar trebui să decidă dacă acest lucru este viabil din punct de vedere tehnic sau financiar.
Accesibilitate	Toată legislația, incluzând regulamentele, jurisprudența și documente ale Parlamentului, ar trebui să fie accesibile tuturor.	Unde este posibil, ar trebui să existe un acces cât mai mare, luând în considerare natura datelor. Este cunoscut că, în anumite circumstanțe, accesul părților interesate ar trebui supus unor autorizări din partea autorității responsabile.	Părților din cauză și altor persoane interesate. Acces controlat fie prin avocați, fie prin terminale instalate în instanțe.
Oportunitate	Pentru a fi valabile, sistemele publice de informație juridică ar trebui să fie ținute la zi și informațiile să fie publicate rapid. Rapiditatea este vitală în cazul hotărârilor judecătorești importante, în mod special pentru avocați și magistrați.	<i>La fel ca la sisteme de informare juridică.</i>	<i>La fel ca la sisteme de informare juridică.</i>
Exactitate	Ar trebui utilizate proceduri riguroase pentru a garanta că textele publicate în format electronic sunt identice cu textele promulgate sau cu hotărârile publicate.	<i>Idem.</i>	<i>Idem.</i>
Autenticitate	Autenticitatea textelor electronice ar trebui garantată prin mijloace specifice cum ar fi semnătura electronică/digitală.	<i>Idem.</i>	<i>Idem pentru decizie, dar nu și pentru procedura.</i>
Drept de autor (asupra textului și datelor)	În timp ce în majoritatea statelor nu există drept de autor pentru textele legale, statul este totuși obligat să asigure exactitatea textelor. Acolo unde textul oficial este	<i>Nu se aplică.</i>	<i>Nu se aplică.</i>

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

	reprodus de editori din sectorul privat, sursa trebuie indicată și obligația respectării corectitudinii revine editorilor din sectorul privat.		
Responsabilitate	Responsabilitatea pentru exactitatea informațiilor electronice revine editorului public.	Acolo unde registrele publice sunt singura versiune, responsabilitatea se aplică la fel ca în cazul registrelor pe suport de hârtie.	Continuă să se aplice responsabilitatea administrativă normală.
Taxare	În principiu, accesul la bazele de date juridice ar trebui să fie gratuit pentru toate textele juridice originale. Dacă circumstanțele economice obligă la încasarea unor taxe, aceasta ar trebui limitată la recuperarea costurilor. Acolo unde prezentarea textelor publicate a fost îmbunătățită, taxarea poate fi posibilă pentru valoarea adăugată. Același regim de taxare pentru textele legale originale ar trebui să se aplice editorilor și distribuitorilor din sectorul privat.	Furnizarea informațiilor din registrele electronice publice este un serviciu pentru public, societăți comerciale etc. Ca atare, aceste servicii pot fi oferite pe baza unei taxe.	Pentru procedurile instanței se percepe taxă, și acest lucru poate fi aplicat și în cazul serviciilor electronice, însă taxa poate fi diferită.
Respectul vieții private	Aplicarea legislației privitoare la respectul vieții private în hotărârile judecătorești variază de la stat la stat. Trebuie luate în considerare normele Convenției pentru protejarea persoanelor în ceea ce privește procesarea automată a datelor cu caracter personal. Problema anonimatului părților la proces variază de la o țară la alta și s-ar putea să fie necesară o revizuire a problemei într-un context european.	Ar trebui luate măsuri potrivite pentru a proteja datele confidențiale și pentru a asigura respectarea regulilor europene și naționale în ceea ce privește protecția vieții private.	Accesul ar trebui limitat la părțile din cauză. Ar trebui să se aplice regulile obișnuite de respect al vieții private.
Transparența	Pentru a permite utilizarea cu ușurință a sistemelor de către cetățeni și pentru ca legea să fie ușor înțeleasă, sistemele ar trebui să ofere texte consolidate. Statele trebuie să aibă în vedere modalitatea prin care acestor texte consolidate li se conferă statut autoritar.	Pentru a permite utilizatorilor să se bazeze pe informațiile din registre, aceștia trebuie să fie informați de gradul de completare și starea ultimei actualizări. Structura ar trebui să fie bine documentată și inteligibilă pentru utilizator.	Derularea procedurilor ar trebui să fie înțeleasă cu ușurință de către utilizator. Acolo unde este posibil utilizatorul ar trebui să fie ghidat fie automat de către sistem, fie prin asistență din partea personalului instanței.

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

Notă: Tabelul de mai sus nu face referire la chestiunile legate de hotărârile judecătorești, altele decât cele care sunt calificate ca precedente juridice. Aceste alte hotărâri judecătorești, când sunt înregistrate electronic, ar trebui să fie disponibile publicului pentru acces electronic general, cu condiția să fie respectată viața privată și reglementarea relativă la protecția informațiilor. Dacă această bază de date este disponibilă, accesul la ea nu trebuie să fie limitat.

În formularea politicilor, este esențial de fixat ca obiectiv obținerea de rezultate coerente. Acest lucru va necesita cooperarea între organizațiile naționale, luând în calcul contextul mai larg, european și global. Strategia de implementare a politicilor ar trebui să asigure cooperarea dintre sisteme și să ofere publicului mijloace de accesare cunoscute și inteligibile utilizând standardele *de facto*, cum este Word Wide Web. Ar trebui luată în considerare furnizarea unei "intrări" comune la nivel național, care ar trebui de asemenea să permită utilizatorului și accesul la surse de informații juridice din alte țări și organizații europene și internaționale.

5. Management

În cadrul organismelor care lucrează cu informațiile ar trebui instituționalizat un anumit nivel de competență și de responsabilitate managerială.

Procedurile de management ar trebui revizuite pentru ca derularea operațiunilor să se facă într-un mod eficient.

6. Mediul utilizatorului

Statul are responsabilitatea de a încuraja și de a educa oamenii în utilizarea tehnologiilor noi de informații. Acest lucru include necesitatea de a oferi orientare de bază despre sistemul juridic.

Statul ar trebui să ofere servicii de logistică și de formare a magistraților și personalului implicat în operarea și folosirea sistemelor de informare judiciară și juridică.

Toate sistemele de informare juridică ar trebui să beneficieze de o interfață prietenoasă pentru utilizator, incluzând componente de asistență eficientă, astfel încât să permită chiar și utilizatorului ocazional să obțină un număr suficient de rezultate satisfăcătoare.

Utilizatorul este îndreptățit să se aștepte ca materialele tipărite oficial să fie disponibile și în format electronic.

7. Educare și training

Trebuie elaborate programe educaționale cu scopul de a oferi oamenilor competența necesară pentru a se descurca cu noile tehnologii. Aceste programe ar trebui să înceapă în școli și să fie continuate ca un proces de învățare pe parcursul întregii vieți.

8. Întrebări tehnice

Trebuie să fie dezvoltate și să se cadă de acord asupra tehnicilor privind:

- plățile electronice;
- semnăturile electronice;
- securitatea sistemelor;
- standardele.

4.3.9. RECOMANDAREA NR. (2003) 14

A COMITETULUI MINIȘTRILOR CĂTRE STATELE MEMBRE PRIVIND INTEROPERABILITATEA SISTEMELOR DE INFORMARE ÎN SECTORUL DE JUSTITIE

(adoptată de Comitetul Miniștrilor pe 9 sept. 2003 la a 851-a reuniune a delegațiilor miniștrilor)

Comitetul Miniștrilor, conform articolului 15. b din Statutul Consiliului Europei,
Considerând că scopul Consiliului Europei este realizarea unei unități mai strânse între statele membre;

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

Hotărât să îmbunătățească calitatea serviciilor publice către cetățeni și companii⁴¹ în sectorul de justiție;

Afirmând că eficiența justiției este esențială pentru a consolida democrația și a întări supremația legii și pentru a mări în același timp încrederea publicului în puterile publice, în special în capacitatea lor de a lupta împotriva crimelor și de a rezolva conflictele juridice;

Recunoscând că tehnologia informației a devenit indispensabilă pentru o funcționare eficientă a sistemului juridic, ținând cont în special de creșterea volumului de activitate a instanțelor și a altor organisme din acest sector;

Recunoscând că eficiența justiției în era informației presupune recunoașterea juridică și o largă utilizare a schimbului electronic de date între diferite organizații;

Având în vedere că cerințele și tradițiile constituționale, juridice și administrative atrag după sine existența unei mari diversități de sisteme de informare în sectorul justiției al statelor membre;

Conștient de complexitatea din ce în ce mai sporită a sistemelor de informare în sectorul de justiție;

Conștient că, în aceste condiții, schimburile electronice de date între diferitele organizații din sistemul de justiție, pentru a fi eficiente și sigure, presupun interoperabilitate între sistemele de informare ale acestora;

Recunoscând potențialul interoperabilității în vederea facilitării cooperării transfrontaliere în domeniul justiției, pentru a satisface nevoia practică crescută de cooperare mai strânsă între state în sectorul de justiție;

Conștient că există diverse probleme de interoperabilitate ale sistemelor de informare din sectorul justiției, cauzate de deficiențe administrative, manageriale și tehnice;

Recunoscând nevoia de a îmbunătăți interoperabilitatea sistemelor de informare din sectorul de justiție prin punerea în practică a documentelor și comunicațiilor interoperabile, precum și a unor abordări integrate ale proiectelor de tehnologia informației;

Recunoscând că introducerea interoperabilității în sectorul de justiție presupune în același timp schimbări corespunzătoare ale legilor relevante și ale procedurilor de muncă, precum și pregătirea corespunzătoare a personalului;

Având în vedere că soluțiile de interoperabilitate pentru sectorul de justiție trebuie adaptate cerințelor particulare ale statelor membre;

Realizând că există nevoi diferite de interoperabilitate ale statelor membre, rezultate din diferențele de dezvoltare a tehnologiei informației în sectorul de justiție;

Amintind că schimbările în procedeele de muncă ale organizațiilor din sectorul de justiție introduse de interoperabilitate nu trebuie să afecteze în nicio măsură garanțiile constituționale de independență ale puterii judecătorești⁴² în procedurile judiciare;

Conștient că procesarea de date în condițiile de interoperabilitate prezintă atât avantaje, cât și riscuri cu privire la securitatea informațiilor și protecția vieții private în sectorul de justiție;

Luând în considerare Recomandarea nr. (2001)2 privind structurarea și restructurarea rentabilă a sistemelor judiciare și a sistemelor de informare juridică, Recomandarea nr. (2001) 3 privind serviciile acordate cetățenilor de către instanțe și la alte instituții juridice prin utilizarea noilor tehnologii și Recomandarea nr. (2002) 2 privind accesul la documente publice,

Recomandă guvernelor statelor membre:

1. să pună în aplicare principiile și liniile directoare stabilite în prezenta recomandare în legile și practica națională;

2. să aducă aceste principii și linii directoare în atenția persoanelor și instituțiilor responsabile de tehnologia informației și de interoperabilitate în sectorul de justiție.

⁴¹ În limba franceză se folosește termenul "les entreprises", iar în limba engleză "businesses" (*n.ns, CD*).

⁴² Varianta în limba engleză utilizează expresia "independence of the judiciary", iar cea franceză "l'indépendance du pouvoir judiciaire". A se vedea nota 34 (*n.ns, CD*).

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

I. Dispoziții generale

1. Definiții

În scopul prezentei recomandări:

- "organizațiile din sectorul de justiție" semnifică instanțele, parchetele și alte instituții publice și private, precum poliția, sistemul penitenciar, registrele publice, autorități ale stării civile, avocați și notari, precum și alți factori de decizie publici sau particulari care fac schimb de date și de informații în cadrul procedurilor judiciare;
- "sisteme de informare" desemnează sistemele informatice utilizate de către organizațiile din sectorul de justiție pentru procesarea, stocarea și schimbul electronic de date, cum ar fi sistemele de gestiune a dosarelor (*workflow*) și bazele de date;
- "interoperabilitate" semnifică schimburile eficiente și securizate de date și informații în cadrul sistemelor de informare al organizațiilor din sectorul de justiție.

2. Obiectiv

Obiectivul acestei recomandări este să faciliteze interoperabilitatea sistemelor de informare prin stabilirea unor principii și linii directoare pentru statele membre cu privire la pașii și măsurile care trebuie luate la nivelul tehnologiei informației, structurarea procedurilor și arhitecturii tehnice a datelor și a informațiilor din sectorul juridic.

II. Chestiuni de strategie

3. Strategii de interoperabilitate

3.1. Statele membre trebuie să vegheze ca proiectele privind tehnologiile de informații lansate în sectorul de justiție să ia în considerare nevoia de a asigura interoperabilitatea sistemelor de informare în cadrul diverselor organizații din sectorul de justiție.

3.2. O strategie a tehnologiilor de informații pentru sectorul de justiție trebuie să ia în considerare, printre altele, următoarele:

- computerizarea pas cu pas a sistemului judiciar;
- stabilirea unei infrastructuri de comunicare, în special prin e-mail;
- dezvoltarea unei strategii de integrare care să permită comunicațiile electronice între sistemele de informare;
- armonizarea datelor în măsura în care este necesară;
- stabilirea unui sistem integrat de colectare a datelor și a analizelor statistice;
- introducerea unui sistem comun de administrare a informațiilor;
- stabilirea de registre de informații interne comune;
- dezvoltarea unui software standard pentru baze de date.

3.3. Pentru aceasta, proiectele de tehnologii de informații din sectorul de justiție trebuie să fie implementate în cadrul unor programe coordonate care să permită realizarea unor acțiuni coerente în domenii conexe variate și între diferiți factori de decizie, asigurând astfel o coordonare și finanțare corespunzătoare.

3.4. Introducerea interoperabilității în sectorul de justiție trebuie să fie rentabilă și din punct de vedere al costurilor. Nivelul necesar de interoperabilitate trebuie stabilit în fiecare caz luând în considerare costurile aferente și beneficiile așteptate.

4. Securitatea non-tehnică și protecția datelor cu caracter personal

4.1. Statele membre trebuie să aplice interoperabilitatea sistemelor de informare în sectorul de justiție, luând pe deplin în considerare nevoia de a asigura securitatea informației și protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu normele internaționale și legile naționale aplicabile.

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

4.2. Statele membre trebuie să ia măsuri în vederea stabilirii rolurilor și responsabilităților personalului din organizațiile sectorului de justiție privind utilizarea tehnologiilor de informații. Organizațiile din sectorul de justiție trebuie să vegheze, în special, la informarea personalului cu privire la legislația și regulamentele aplicabile în procesarea informațiilor și a datelor care sunt folosite în sectorul de justiție.

4.3. Statele membre trebuie să prevadă punerea în funcțiune a unor puncte de audit și de control pentru etapele relevante ale fluxului automatizat de informații și documente în interiorul și între organizațiile din sectorul de justiție.

5. Resursele umane

5.1. În procesul de introducere a tehnologiilor de informare, organizațiile din sectorul de justiție trebuie să dispună de resurse umane suficiente pentru a lua decizii corecte în ceea ce privește sistemele și serviciile propuse.

5.2. Organizațiile din sectorul de justiție trebuie să aibă personal calificat care, pentru sistemele lor de informare, să fie responsabil cu asigurarea respectarea integrității, disponibilității, stocării și identificării documentelor electronice și a datelor procesate de către organizația în cauză.

5.3. Statele membre trebuie să ia măsuri pentru a favoriza pregătirea juriștilor și a altor categorii de personal din organizațiile sectorului de justiție cu privire la utilizarea tehnologiilor de informații. Personalul din organizațiile sectorului de justiție trebuie încurajat să utilizeze datele oferite de tehnologia informației în activitatea zilnică.

6. Interoperabilitate între sectoarele public și privat

6.1. Statele membre trebuie să promoveze metode de schimb electronic între sistemele de informare ale sectorului public de justiție și cele ale organizațiilor private din sectorul de justiție, precum avocații și alte categorii de persoane implicate. Astfel de schimburi de date nu pot fi realizate decât conform cu legislația internațională și națională.

6.2. Statele membre trebuie, în același timp, să considere și să aplice prevederi corespunzătoare care să asigure securitatea informațiilor și protecția datelor cu caracter personal. Trebuie să fie stabilite sisteme de control cu privire la modul în care sunt folosite informațiile supuse unei protecții speciale.

III. Redefinirea structurării procedurilor

7. Modificarea procedurilor de lucru

7.1. Pentru a obține un maxim de avantaje din introducerea tehnologiilor informației, statele membre trebuie să coreleze introducerea acestor tehnologii moderne în sectorul de justiție cu schimbările organizaționale ale procedurilor de lucru folosite în organizațiile din sectorul de justiție.

7.2. Statele membre trebuie să aibă o abordare deschisă în modernizarea legilor și regulamentele acolo unde acestea nu țin cont de utilizarea oportunităților aduse de noile tehnologii de informații și, în special, de interoperabilitate.

7.3. Totuși, introducerea interoperabilității în sectorul de justiție trebuie să fie un proces controlat. Statele membre trebuie să vegheze că organizațiile din sectorul de justiție identifică, se documentează și își descriu procedurile lor de muncă, își monitorizează și controlează schimbările introduse de sistemele de interoperabilitate.

8. Rețele de procedee interorganizaționale

8.1. Statele membre trebuie să aplice soluții de interoperabilitate în toate domeniile relevante unde cooperarea interinstituțională a fiecărei organizații din sectorul de justiție este esențială, cum ar fi sistemele de justiție civilă și penală.

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

8.2. Sistemele de management al dosarelor organizațiilor din sectorul de justiție trebuie, în primul rând, să fie pregătite să transmită și să primească informații de la alte sisteme externe de management al dosarelor și să ofere ajutor în procesul de luare al deciziilor, având acces la o varietate completă de baze de date relevante.

8.3. Statele membre trebuie să faciliteze interoperabilitatea dintre diversele baze de date prin introducerea unor măsuri de uniformizare, cum ar fi coduri de identificare unice și definiții uniforme ale datelor.

IV. Structura tehnică și informațională

9. Standarde⁴³ privind documentele și comunicarea

9.1. Statele membre trebuie să adopte o viziune integrată asupra introducerii unor standarde pentru documentele și comunicarea în sectorul justiției în așa fel încât să permită ca datele să fie colectate într-un mod convențional și structurat.

9.2. Desigur, interoperabilitatea poate să fie obținută și prin folosirea mai multor standarde privind datele, întrucât adoptarea uneia singure nu poate fi întotdeauna posibilă. În acest sens, statele membre trebuie să ia în considerare mai degrabă dezvoltarea standardelor *de facto* existente decât să încerce să creeze standarde distincte pentru sectorul de justiție.

9.3. Statele membre trebuie să acorde atenție mai ales dezvoltării unui limbaj care să permită identificarea standardelor pentru documentele și comunicațiile în sectorul de justiție.

10. Securitate tehnică

10.1. Organizațiile din sectorul de justiție trebuie să stabilească proceduri prin care să monitorizeze și să controleze posibilele expuneri la risc, provenite din folosirea necorespunzătoare sau nefuncționarea sistemelor informatice. Aceste proceduri trebuie să includă instrucțiuni de securitate care să asigure controlul de acces la diferite niveluri ale sistemelor de informare.

10.2. Statele membre trebuie, atunci când este cazul, să promoveze folosirea criptografiei în sectorul juridic pentru a evita unele riscuri inerente utilizării de programe digitale, cu scopul de a securiza comunicațiile electronice dintre diferitele organizații din sectorul de justiție.

10.3. Statele membre trebuie de asemenea să pună în aplicare "Cheia Publică a Infrastructurii" cu privire la organizațiile din sectorul de justiție, pentru a asigura integritatea mesajelor și acceptarea acestora, precum și confidențialitatea lor, grație posibilității de a autentifica destinatarul sau expeditorul mesajului și de a verifica semnăturile electronice cu certificate electronice emise de intermediari de încredere.

4.3.10. RECOMANDAREA NR. (2003) 15

A COMITETULUI MINIȘTRILOR CĂTRE STATELE MEMBRE PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR ELECTRONICE ÎN SECTORUL JURIDIC

(adoptată de Comitetul Miniștrilor pe 9 sept. 2003, la a 851-a reuniune a delegațiilor miniștrilor)

Comitetul Miniștrilor, conform articolului 15. b din Statutul Consiliului Europei,

Considerând că scopul Consiliului Europei este realizarea unei unități mai strânse între statele membre;

Considerând că arhivarea este o parte esențială a instrumentării cauzelor în sectorul juridic;

Având în vedere că legea cere ca numeroase documente juridice să fie păstrate pentru perioade mari de timp sau chiar permanent;

⁴³ Varianta în limba franceză utilizează expresia „des normes”, iar cea în limba engleză „standards” (n.ns, CD).

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

Conștientizând că numărul din ce în ce mai mare al utilizatorilor de computere și al comunicării electronice, digitalizarea înregistrărilor audio și video, precum și introducerea unor sisteme de tehnologia informației mai puternice, vor determina cu siguranță utilizarea sporită a documentelor electronice în sectorul juridic;

Având în vedere că un număr din ce în ce mai mare de documente juridice se va realiza în format electronic conform legislației privind semnătura electronică;

Considerând că procedurile adecvate pentru arhivarea documentelor electronice sunt esențiale în a promova recunoașterea juridică și larga utilizare a documentelor electronice, a semnăturilor electronice și a datelor electronice procesate în sectorul legal;

Recunoscând că documentele electronice oferă numeroase avantaje și o funcționalitate sporită, precum posibilități sporite de acces, afișare și comunicare;

Realizând, în același timp, că păstrarea documentelor electronice se confruntă cu problema unei durabilități limitate a mediului de stocare, cu diversitatea formatelor și standardelor documentelor și cu învechirea rapidă a hardware-ului și a software-ului necesar pentru a permite citirea lor;

Conștient și de problemele organizaționale, costurile ridicate și riscurile privitoare la securitate în păstrarea documentelor electronice;

Determinat să găsească soluții corespunzătoare pentru arhivarea documentelor electronice în sectorul juridic;

Recunoscând în același timp că evoluția continuă a tehnologiei nu permite stabilirea unor reguli tehnice definitive pentru arhivarea documentelor electronice;

Considerând totuși că, atrăgând atenția statelor membre, a organismelor din sectorul juridic și al serviciilor de arhivare asupra riscurilor și problemelor ridicate de arhivarea documentelor electronice, este esențială promovarea unei cercetări continue în acest domeniu;

Având în vedere Recomandarea nr. (95) 11 cu privire la selectarea, procesarea, prezentarea și arhivarea hotărârilor judecătorești în sistemele de documentare juridică computerizată, de Recomandarea nr. (2000) 13 privind politica europeană de acces la arhive, de Recomandarea nr. (2001) 2 privind structurarea și restructurarea rentabilă a sistemelor judiciare și a sistemelor de informare juridică, de Recomandarea nr. (2002) 2 privind accesul la documente publice și de Recomandarea nr. (2003) 14 privind interoperabilitatea sistemelor de informare în sectorul de justiție,

Recomandă guvernelor statelor membre:

1. să aplice principiile și regulile stabilite în această recomandare în legislația și practica lor națională;
2. să aducă aceste principii și reguli în atenția persoanelor și instituțiilor responsabile pentru arhivarea documentelor electronice în sectorul juridic.

1. Definiții

În sensul prezentei recomandări:

- "arhivarea" înseamnă păstrarea de documente pentru perioade stabilite prin legea și reglementările statelor membre, având două etape:
 - i. "conservare inițială": păstrarea în funcție de scopuri primare, pentru care documentele au fost create având în vedere valoarea lor probantă;
 - ii. "arhivarea ulterioară": păstrarea în funcție de valoarea de patrimoniu a documentelor, dincolo de scopurile primare;
- "serviciile de arhivare" reprezintă responsabilitățile pentru arhivare, incluzând:
 - i. "arhivarii": persoane sau departamente în cadrul organismelor care au creat sau au primit documentele în discuție, precum și servicii specializate de arhivare responsabile pentru conservarea inițială a documentelor;
 - ii. "Arhivele": instituții publice naționale sau ale comunităților locale responsabile pentru arhivarea ulterioară, conform legislației și reglementărilor statelor membre;

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

- "documentele electronice" reprezintă acele documente, atât texte cât și imagini, în format digital audio și video, care au capacitatea de a crea drepturi sau au valoare probantă și pot fi trimise unui depozitar public;
- "sectorul juridic" va cuprinde toți depozitarii, publici sau privați, care produc sau primesc documente electronice definite anterior.

2. Prevederi generale

2.1. Statele membre trebuie să se asigure că normele legale care reglementează arhivarea sunt aplicate și documentelor electronice.

2.2. Documentele electronice trebuie arhivate în așa fel încât să li se mențină integritatea, autenticitatea, siguranța și, când este cazul, confidențialitatea.

2.3. Lizibilitatea și accesibilitatea documentelor electronice arhivate trebuie garantată în timp, luând în considerare evoluția tehnologiilor informatice.

2.4. Ca și în cazul arhivării documentelor pe suport de hârtie, perioada păstrării documentelor electronice și momentul în care sunt făcute publice trebuie să se stabilească în colaborare cu arhivarii.

2.5. Documentele electronice arhivate trebuie asociate cu metadata⁴⁴ standard ce descriu contextul creării lor, precum și legăturile existente cu alte documente electronice sau pe suport de hârtie ori analoge.

2.6. Documentele electronice criptate trebuie să fie arhivate sub formă decriptată.

2.7. Digitalizarea documentelor pe suport de hârtie sau pe suport analogic poate fi justificată de folosirea și procesarea mai eficientă, dar nu trebuie să înlocuiască neapărat arhivarea documentelor în forma lor originală.

3. Măsuri organizaționale

3.1. Conservarea inițială a documentelor electronice trebuie să fie realizată fie de angajații responsabili din cadrul organismelor care au creat sau au primit documentele electronice în discuție, fie de către servicii specializate de arhivare, în colaborare cu Arhivele.

3.2. După închiderea dosarelor în discuție, statele membre trebuie să încurajeze reducerea întârzierilor transferului de documente electronice către Arhive pentru arhivarea ulterioară.

3.3. Documentele electronice trimise serviciilor de arhivare trebuie să fie însoțite de metadatele lor.

3.4. Statele membre trebuie să facă eforturi să ofere Arhivelor și organismele din sectorul juridic responsabile prin lege să se ocupe de arhivare, resursele necesare pentru arhivarea documentelor electronice.

3.5. Arhivele trebuie să pună în aplicare programe de arhivare a documentelor electronice pentru a acumula know-how-ul necesar și astfel să fie în măsură de a furniza arhivarilor și altor organisme vizate recomandările necesare privind arhivarea documentelor electronice.

4. Măsuri de securitate

4.1. Toate operațiunile privind arhivarea documentelor electronice trebuie să facă obiectul unor proceduri care să asigure posibilitatea urmăririi lor.

4.2. Serviciile de arhivare trebuie să se asigure că, prin folosirea semnăturilor electronice sau a altor proceduri electronice, documentele electronice sunt trimise numai de către persoanele sau organismele competente și că nu au fost modificate în timpul transmiterii.

⁴⁴ Metadatele (din grec. *meta* "după" și lat. *data*) sunt date care descriu alte date. Fiecărui document arhivat îi sunt asociate (deci nu se văd în documentul propriu-zis) o serie de metadate, cum ar fi materia, zi/an, limba, etc. astfel încât căutarea în baza de date să se poate face după termeni cheie și mult mai rapid (*n.ns, CD*).

TRANSPARENCY INTERNATIONAL ROMANIA

4.3. Accesarea, modificarea sau ștergerea documentelor electronice din sistemele de arhivare a documentelor electronice trebuie realizate de specialiștii autorizați și instruiți să efectueze asemenea operațiuni.

4.4. Statele membre trebuie să faciliteze utilizarea tehnicilor moderne de securitate pentru a asigura integritatea documentelor electronice arhivate, tehnici precum semnătură electronică pentru mijloacele de stocare sau utilizarea unui mijloc de stocare nereinscriptibil.

4.5. Copiile documentului electronic arhivat trebuie păstrate de către serviciile de arhivare, dacă este posibil, pe mai multe spații diferite de stocare.

4.6. Procedurile trebuie să asigure protecția fizică a locului în care se află sistemele de arhivare a documentelor electronice, inclusiv condiții adecvate de stocare și controlul accesului. Sistemele de arhivare a documentelor electronice trebuie să fie evaluate periodic.

5. Măsuri de conservare

5.1. Documentele electronice trebuie arhivate prin aplicarea periodică a tehnicii de migrare - transfer periodic de date de la un spațiu de stocare la altul, sau de la un format la altul. Migrarea trebuie, de asemenea, să se aplice la metadatele privind documentele electronice arhivate.

5.2. Migrarea către noi mijloace de stocare trebuie să aibă loc regulat, luând în considerare gradul de degradare și uzură al respectivelor mijloace. Mijloacele de stocare trebuie înnoite când se învechesc din cauza dezvoltării tehnologice a spațiilor de stocare și a hardware-ului.

5.3. Migrarea către formate noi trebuie efectuată, când este cazul, pentru adaptarea la evoluția tehnologică.

5.4. Statele membre trebuie, de asemenea, să încurajeze cercetările și experimentele concurențiale, ca metodă alternativă pentru păstrarea documentelor electronice.

6. Formatul documentelor

6.1. Statele membre trebuie să încurajeze uniformitatea în ceea ce privește formatul documentelor utilizate în sectorul juridic.

6.2. Statele membre trebuie să se asigure că aceste formate sunt deschise, internaționale și standardizate, și că permit migrarea ulterioară a datelor și procesarea în diferite limbi.

6.3. Serviciile de arhivare trebuie să fie consultate și implicate în alegerea de formate și în definirea metadatelor pentru a se asigura că cererile subsecvente de arhivare a documentelor sunt luate în considerare.

7. Semnături electronice

7.1. Întrucât se află în responsabilitatea autorității creatoare să verifice autenticitatea documentelor electronice prin verificarea semnăturii sale electronice în momentul în care documentul electronic se află sub controlul lor și înainte ca el să fie transmis pentru arhivare, serviciile de arhivare nu trebuie să fie obligate să verifice semnăturile electronice folosite inițial de cei care au contribuit la pregătirea documentului electronic care a fost autorizat printr-o semnătură electronică.

7.2. Documentul electronic arhivat trebuie să fie considerat de încredere și valabil, în absența probelor contrare, indiferent de posibilitatea de verificare continuă a semnăturii sale electronice inițiale, dacă a fost transmis securizat și a fost conservat de către serviciile de arhivare în conformitate cu regulile de securitate enunțate în principiul 4.

V. Propunerea de politica publică

V.1. Introducere

Propunerea de față pentru un model posibil de management și de organizare al sistemului judiciar se bazează pe concluziile noastre cu privire la management și la organizarea aparatului judiciar românesc. Am ajuns la aceste concluzii în cursul proiectului „Întărirea capacității manageriale a instanțelor prin promovarea de bune practici în administrarea sistemului judiciar și creșterea satisfacției publicului”, derulat în perioada decembrie 2007 – octombrie 2008, în strânsă consultare cu beneficiarii acestuia: instanțele din raza teritorială a trei curți de apel, personalul auxiliar din aceste instanțe, avocați, experți judiciari, justițiabili.

5.1.1. Scopul acestei propuneri

Scopul modelului propus este întărirea capacității manageriale a instanțelor prin promovarea de bune practici în administrarea sistemului judiciar și creșterea satisfacției publicului, adică să sporească *eficacitatea, eficiența și calitatea* instanțelor românești.

Din experiența noastră, un model de management pentru instanțe nu poate funcționa în vid deoarece reprezintă o parte a structurii organizaționale ca întreg. O problemă atât de complexă cum este managementul unei întregi organizații judiciare nu are un răspuns simplu sau unic. În general, structura de management și de organizare trebuie să respecte anumite principii generale de organizare, care vor fi elaborate în cadrul acestei propuneri de model de management. Selectarea și implementarea oricărei propuneri de management și de organizare a sistemului judiciar necesită o discuție lărgită și detaliată la care să participe toate părțile implicate. Acordurile și dezacordurile acestora servesc la șlefuirea propunerii și oferă sprijinul pentru cel mai bun compromis posibil. Acest proces de dezbatere și de cântărire a avantajelor și a dezavantajelor conduce, eventual, la un model de management real care să funcționeze. Din acest motiv, nu se dorește ca propunerea noastră să reprezinte ultimul cuvânt cu privire la structurarea managementului și a organizării sistemului de justiție din România. Dacă depunem toate eforturile pentru a ajunge la o soluție a tuturor problemelor de management și de organizare, scopul propunerii poate, cel mult, să fie o invitație la dezbateri ulterioare, la care să participe toate părțile implicate.

5.1.2. Alegerile: care sunt acestea?

Este evident că sistemul de justiție din România are nevoie de schimbare în mai multe domenii. Una dintre nevoile cele mai presante este abordarea unei perspective profesionale privind managementul organizației sistemului judiciar. Principalul motiv se datorează imposibilității sistemului judiciar, în circumstanțele actuale, de a delega responsabilități și de a soluționa dosarele existente într-un interval de timp care să fie considerat, în general, rezonabil. Această necesitate pentru schimbare și pentru management profesionist poate fi tradusă în două ambiții principale: ambiția de a lucra *eficient*, și ambiția de a lucra *efectiv*.

Să lucrezi eficace înseamnă să *faci lucrurile care trebuie*.

Să lucrezi eficient înseamnă să *faci lucrurile cum trebuie*.

Cu alte cuvinte, facem lucrurile astfel încât acestea chiar produc efectul pe care noi îl intenționăm? Se pune problema, de exemplu, dacă asigurăm *accesul corespunzător la sursele de*

jurisprudență sau ne asigurăm că acest tip de activitate este efectuată în organizație la nivelul corespunzător activității respective?

Să lucrezi și *efectiv* și *eficient* înseamnă inevitabil să iei decizii. Aceste alegeri determină punctul inițial și direcția schimbărilor dorite. Acum se pune întrebarea importantă: ce alegem și cum facem ca alegerile noastre să devină ceva concret?

5.1.3. Un model pentru management și pentru organizație: în ce scop?

În afară de inspirarea alegerilor necesare, scopul managementului poate fi, în general, definit ca „*influențarea randamentului* unei organizații în ceea ce privește *cantitatea și calitatea*”. Locul și nivelul la care randamentul se influențează direct într-o organizație judiciară este chiar instanța. Are sens, din acest motiv, să inițiezi procesul de reflecție despre cum să gestionezi și să organizezi sistemul judiciar la nivelul elementar: nivelul instanței. Organizația „superioară” trebuie, la rândul ei, să se concentreze *în special* pe influențarea randamentului la acest nivel elementar, ceea ce înseamnă că, în scopurile modelului nostru de organizare și management, nivelul judecătorei este punctul de plecare.

Așa cum am menționat și mai înainte, considerăm că managementul sistemului de justiție este o chestiune complexă. Evident, nici o întrebare complexă nu are răspunsuri simple. Soluția nu poate veni doar dintr-o parte a organizației judiciare, deoarece soluțiile trebuie să fie găsite la toate nivelurile care influențează randamentul sistemului de justiție, începând cu nivelul legislativ și până la nivelul judecătorului și al personalului auxiliar. Pentru a echilibra puțin situația complexă din prezent, trebuie să coopereze toate nivelurile organizaționale și să facă toate compromisurile care sunt inevitabile.

V.2. Problemele sistemului judiciar

Fundalul general al propunerii prezente de model de management este asigurat de ideea întârzierilor din sistemul judiciar și opinia – nejustificată – a publicului că aceste întârzieri constituie un eșec al sistemului de justiție, sau, chiar mai rău, un eșec al judecătorilor în general. Totuși, noi considerăm că aceste întârzieri ar trebui să fie percepute ca una dintre problemele complexe de management și de organizare, și nu ar trebui să fie considerate eșecuri, sau o problemă care poate fi rezolvată simplu dacă se „pompează” mai mulți bani în sistem, sau dacă se crește norma judecătorilor.

Un alt motiv al acestei propuneri este presiunea considerabilă din exterior cu care se confruntă sistemul de justiție în eforturile sale de a ține pasul cu nevoile în schimbare și cu cererile societății. Există mai multe teme care reflectă presiunile nevoilor societății în continuă schimbare și solicitările direcționate către sistemul judiciar.

- Mediul social devine din ce în ce mai complex și solicită din ce în ce mai mult instanțele;
- Necesitatea de transparență și de celeritate continuă să crească;
- Crește presiunea și influența arenei politice;
- Cerințele unei organizații interne a instanței sunt din ce în ce mai complexe.

Aceste presiuni și schimbări vor rămâne o temă centrală a managementului sistemului judiciar mult timp de-acum încolo. Pentru a ține pasul, sistemul trebuie să se dezvolte și să-și șlefuiască repertoriul, să se adapteze cu flexibilitatea tuturor acestor progrese. Cu cât sunt prevăzute modele noi mai limitative de management și organizație, cu atât mai puține posibilități există pentru sistem să găsească o adaptare flexibilă la schimbarea continuă, și cu atât mai mult crește riscul de a da peste probleme noi și neprevăzute, pentru care nu există soluții prevăzute în norme sau în reglementări.

5.2.2. Ambițiile organizației judiciare

Noțiunea că sistemul de justiție trebuie să fie capabil să se confrunte cu nevoile și solicitările societății în continuă schimbare nu este o temă abstractă. Se traduce în termeni foarte concreți, deoarece înseamnă că instanțele trebuie să-și îmbunătățească randamentul pentru a ține pasul cu presiunile în creștere.

Stabilirea priorităților

Desigur că este imposibil să satisfaci toate cererile pe toate fronturile, simultan, de aceea instanțele vor trebui să-și stabilească prioritățile în eforturile lor de îmbunătățire a randamentului propriu. Aceste priorități trebuie să fie explicate și trebuie să fie aduse la cunoștința întregii organizații judiciare. Doar atunci, eforturile reunite ale tuturor instanțelor pot fi direcționate corespunzător și-și v-a putea elabora sistemul judiciar propria competență de a progresa și de a crea schimbări în mod real. În cele ce urmează vom prezenta câteva sugestii cu privire la ce înseamnă acest proces de formulare de priorități în scopul unui randament îmbunătățit.

a. Stabilirea scopurilor generale

În eforturile sale de a-și îmbunătăți randamentul, sistemul de justiție trebuie să-și formuleze propriile scopuri generale privind schimbarea. Aceste scopuri nu trebuie să fie abstracte, trebuie să fie concrete și realizabile. Ar putea, de exemplu, să se refere la următoarele:

- Reducerea timpului de prelucrare al dosarelor;
- Utilizarea eficientă a resurselor disponibile;
- Sporirea orientării externe.

b. Formularea ambițiilor

După ce sistemul de justiție și-a formulat scopurile sale generale, acestea pot fi traduse în ambiții mai concrete, care ar putea, de exemplu, să se refere la următoarele:

- Atribuțiile și răspunderile sunt delegate la nivelul cel mai de jos posibil din organizație;
- Managementul de instanță se profesionalizează și la nivelul organizației judiciare ca întreg, și la nivelul instanțelor individuale (deoarece acestea sunt cele mai importante „unități de producție”);
- Se introduce un sistem de bugetare care să încurajeze îmbunătățirea randamentului.

Ar trebui să subliniem că orice decizie cu privire la managementul instanței trebuie luată de cei care sunt responsabili cu managementul sistemului judiciar la diferite nivele. Deciziile nu trebuie luate doar la nivel de top, ci trebuie să reprezinte prioritățile întregii organizații judiciare.

V.3. Contribuția unui model de management și de organizație la randamentul instanței

Structurarea unei organizații ca să devină un model de management reprezintă o modalitate de influențare a randamentului. Totuși, modelul de management nu este nici mai mult, nici mai puțin decât *baza*. Randamentul este – finalmente – îndeplinit doar de oamenii care populează organizația și nu de modelul în sine. Prin urmare, un model de management, indiferent de forma sa, nu poate și nu va funcționa, dacă oamenii din organizație nu sunt potriviți cu aceasta și dacă le lipsesc capacitățile necesare pentru a-și îndeplini sarcinile și dacă diferitele niveluri organizaționale nu sunt capabile să coopereze în mod real.

5.3.1 Caracteristicile randamentului instanței

În sistemul românesc judiciar, randamentul unei instanțe, sau al organizației judiciare ca întreg, se leagă în principal de randamentul judecătorilor individuali. Din nefericire, randamentul sistemului judiciar nu poate fi stabilit doar de judecătorii individuali. Este, de asemenea, esențialmente influențat

de modul în care este organizată o instanță, dată fiind dimensiunea crescândă și complexitatea provocărilor cu care se confruntă instanțele. Un exemplu se referă la creșterea dosarelor penale cu mai mulți inculpați, așa numitele „mega-dosare”. Sunt necesare eforturi în sensul îmbunătățirii randamentului unei instanțe, pentru a avea în vedere *ambele* componente, și cea judiciară-profesională și cea organizațională, deoarece se combină amândouă la stabilirea randamentului unei instanțe.

5.3.2. Influențarea randamentului instanței prin intermediul structurii

Așa cum am menționat mai înainte, această propunere pentru un model de management are ca obiectiv îmbunătățirea *eficacității, a eficienței și a calității* organizației judiciare din România. Pentru a nu pierde din vedere acest obiectiv, e important să reținem următoarele aspecte.

Într-adevăr, modelul de management nu este nici mai mult nici mai puțin decât o metodă de creare de structură și de ordine la nivelul unei organizații. Crearea de ordine prin intermediul unui model se referă, printre altele, la structurarea atribuțiilor, a responsabilităților și a competențelor în „mulțimi” care să poată fi administrate. Dezavantajul creării unei asemenea structuri este că aceste „mulțimi” au tendința de a-și dezvolta o viață proprie. Din acest motiv, este important să se creeze diferite tipuri de măsuri și să se garanteze mereu că aceste seturi de răspunderi și competențe nu funcționează una în defavoarea celeilalte. Ceea ce se poate face, de exemplu, dacă se asigură o consultare și o comunicare regulată între aceste seturi.

5.3.3. Un model de management pentru sistemul judiciar: decizii în ceea ce privește împărțirea atribuțiilor, a responsabilităților și a competențelor

Așa cum s-a explicat mai înainte, elaborarea unei structuri organizaționale sau a unui model de management se referă mereu la o împărțire corectă a atribuțiilor, a responsabilităților și a competențelor. Alocarea sarcinilor, a responsabilităților și a competențelor ține de luarea de decizii: la diferitele niveluri ale organizației, între secții, în cadrul secțiilor și între persoane.

a. Gemenii: responsabilitatea și puterea

Prima noțiune pe care trebuie să se bazeze orice model de management este cea a responsabilității și a puterii care merg mână în mână. Responsabilitatea și puterea trebuie mereu să fie egale la toate nivelurile: sunt ca și cum ar fi „gemeni identici”. Ce înseamnă asta în practică? Oricine este *răspunzător* pentru funcționarea unei anumite unități a organizației își poate îndeplini această responsabilitate numai dacă are, totodată, și *puterea* decisivă de a influența cursul acțiunii din respectiva secție. În alte cuvinte, poți avea „responsabilitate în sus” față de un superior, doar dacă ai „putere de decizie în jos” egală în organizația respectivă.

b. Echilibrul și controlul pe scala organizațională

La crearea oricărui model de management trebuie să se aibă în vedere, în afară de ideea de a nu se alocă responsabilitatea dacă nu există puterea decizională, și dimensiunea organizației în relație cu posibilitatea conducerii de a exercita controlul adecvat. Oricare manager, indiferent cât de talentat, nu poate conduce eficient decât un număr limitat de oameni. Acest număr mai este cunoscut și sub denumirea de „cifra de control”. Într-o organizație profesională, cifra de control a managerului este un număr relativ mic: foarte adesea nu depășește 20 până la 25 de oameni. Dacă cifra de control a unei secții, a unei echipe sau grup profesional devine mai mare, managerul nu mai poate să urmărească tot ce se întâmplă sub conducerea sa. Pe de altă parte, dacă cifra de control este prea limitată, apare o situație în care „există prea mulți șefi de trib și nici o piele roșie”, ceea ce conduce la un comportament birocratic, din cauză că secția sau echipa are o conducere mai mare decât este necesar.

V.4. Principiile de management

Indiferent pentru ce este înființată o organizație, indiferent care este obiectul sau situația acesteia, există anumite principii de management care se aplică oricum, iar sistemul judiciar nu face excepție. Pentru a putea fi organizat într-un mod eficient, eficace și transparent, trebuie să fie respectate anumite principii de management, reflectate în deciziile care sunt luate.

5.4.1. Primul principiu director: responsabilitatea și puterea într-o singură mână

Primul principiu conducător la crearea unei structuri organizaționale adecvate se referă la decizia ca, la fiecare nivel, să fie alocate responsabilitatea și puterea într-o singură mână. Este vorba de o conducere clară și lipsită de ambiguitate „în linie dreaptă”: liniile de conducere transparente clarifică tuturor cine este răspunzător pentru o anumită decizie.

5.4.2. Cel de-al doilea principiu director: cifra de control adecvată

Cel de-al doilea principiu conducător de creare a unei structuri organizaționale se referă la decizia ca, la fiecare nivel, să existe cifra de control adecvată. Și aici există o alegere: liniile de conducere scurte și eficiente contribuie la procesele rapide de luare de decizii și la comunicarea clară.

5.4.3. Celelalte principii de management

În plus față de cele două principii directoare de alocare a responsabilității și a puterii, precum și de limitare a cifrei de control, următoarele principii contribuie la o structură organizațională eficientă și transparentă:

- Se consideră că secțiile sunt „unități de producție” pentru care există o persoană care are răspunderea (integrată);
- Structura organizațională a secțiilor este cât de uniformă posibil, având în vedere caracteristicile specifice ale proceselor de activitate și circumstanțele speciale. Uniformitatea este importantă în sensul transparenței și simplificării, precum și datorită considerațiilor referitoare la dezvoltarea conducerii, la clasificarea și sistematizarea funcțiilor și la perspectivele de carieră;
- Structura organizațională contribuie la alocarea de responsabilitate și de putere într-o singură mână, la cel mai mic nivel posibil. La instanțele mari, acesta este nivelul președintelui de secție, la instanțele mai mici, acesta este nivelul președintelui;
- Este clară împărțirea sarcinilor și a responsabilităților între diferitele niveluri de conducere;
- Structura organizațională contribuie la întărirea cooperării de substanță între judecători și personalul auxiliar, pentru a crește angajamentul tuturor și implicarea întregului personal în toate procesele de activitate;
- Structura încurajează posibilitățile de dezvoltare profesională ale personalului instanței.

5.4.4. Aplicarea principiilor de management în instanțele judecătorești

În cadrul sistemului judiciar din România nu se aplică în mod consecvent principiul puterii și al responsabilității egale. În multe domenii ale organizării judiciare, funcționarii au fost investiți cu responsabilități, însă nu le-au fost acordate și puterile adecvate. Această discrepantă în așteptări creează și un sentiment al arbitrariului la nivelul personalului organizației care consideră că „trebuie” să facă tot felul de lucruri, în timp ce nu „poate” face decât foarte puține. Președinții de instanță reprezintă un exemplu în acest sens. Sunt răspunzători pentru randamentul unei instanțe, însă au foarte puțină

putere să ia decizii cu privire la finanțare sau la alocarea de resurse umane care ar contribui la îmbunătățirea randamentului instanței.

La fel, principiul unei cifre de control adecvate se aplică doar într-o măsură foarte restrânsă la nivelul aparatului justiției din România. Din nou, președinții de instanță reprezintă un bun exemplu în acest sens. Indiferent de dimensiunea instanței, judecătorii sunt subordonați direcți președintelui, așa cum sunt și celelalte secții „operaționale”, cum ar fi Resursele umane, Contabilitatea, Informatica sau Logistica.

Președintele instanței are o posibilitate foarte mică să delege sarcini și să transfere competențe la niveluri ierarhic inferioare din cadrul organizației, și, foarte adesea, cifra sa de control direct depășește 25 de persoane. Și ca să se complice și mai mult situația, în aparatul justiției române, președintele de instanță poate fi manager doar cu normă parțială, deoarece are o altă slujbă cu jumătate de normă ca „lucrător la linia de producție”, deoarece „produce” și soluții judiciare.

V.5. Modelul de management și de organizare al unei instanțe

Având în vedere principiile de management prezentate anterior, propunem un model de management potrivit pentru o instanță de dimensiune medie sau mare, care are cel puțin 25 de judecători. La această dimensiune, modelul presupune împărțirea instanței pe secții. La instanțele mai mici nu trebuie făcută această împărțire, deoarece nu este necesar un al doilea nivel de conducere. În cadrul modelului propus, eșalonul superior de conducere constă din – cel puțin – președintele de instanță. Există mai multe alternative în ceea ce privește structurarea ulterioară a sarcinilor, responsabilităților și competențelor la acest nivel de conducere, însă acestea vor fi elaborate în secțiunile următoare.

5.5.1. Trei alternative pentru eșalonul cel mai înalt de conducere

Nu există nici un model de management care să reprezintă soluția finală și singura pentru toate organizațiile, iar, din acest punct de vedere, nici o instanță nu face excepție. Decizia importantă de luat se referă la alegerea unui model care să fie cel mai potrivit pentru situația din justiția română.

Referindu-ne la eșalonul cel mai înalt de conducere, există trei alternative posibile: conducerea unică, conducerea duală sau conducerea colectivă. Indiferent de care dintre aceste alternative este cea aleasă, eșalonul cel mai înalt de conducere este subordonat finalmente organismului cel mai înalt de management din țară.

a. Conducerea unică

În cadrul acestui model cu lider unic, președintele ocupă cea mai înaltă funcție de conducere și poartă răspunderea finală pentru funcționarea instanței ca un întreg, și din punct de vedere judiciar și din punct de vedere operațional. Pentru conducerea operațională a instanței, președintele are nevoie de asistență profesională, care vine din partea managerului de instanță. Acesta este făcut răspunzător pentru toate sarcinile care se referă la managementul operațional al instanței, iar președintele îi delegă toate competențele necesare care-i permit să se achite complet de această responsabilitate. Managerul de instanță îi este subordonat președintelui de instanță. Dacă conlucrează bine, președintele și managerul de instanță vor funcționa, în realitate, ca o singură unitate de management.

b. Conducerea duală

O alternativă se referă la modelul conducerii duale. Președintele de instanță și managerul de instanță funcționează în calitate de co-manageri și conduc împreună instanța. Există o împărțire profesională a sarcinilor între cei doi: președintele de instanță conduce procesul judiciar, iar managerul de instanță se ocupă de managementul operațional al instanței. În această situație, cei doi lideri sunt răspunzători în solidar pentru modul în care este condusă instanța. De asemenea, ca și la modelul cu un singur lider, crucială este cooperarea adecvată.

c. Conducerea colectivă

O a treia alternativă se referă la posibilitatea unei conduceri colective. În acest model, președintele, managerul de instanță și șefii de secții formează împreună cel mai înalt eșalon de conducere. Aceasta este alternativa care a fost aleasă în Olanda.

Logica acestui model este noțiunea că există o legătură strânsă între conducerea instanței ca întreg și conducerea secțiilor instanței – mai mult decât în cazul unei conduceri unice sau duale. Totuși, acest model are dezavantaje considerabile. Astfel, cel mai înalt eșalon de conducere devine relativ mare, și, prin urmare greoi și ineficient. Mai mult decât atât, șefii de secții sunt într-o postură dificilă, deoarece trebuie să reconcilieze două loialități aflate în conflict: loialitatea față de echipa de conducere și loialitatea față de propria lor secție.

5.5.2. Alegerea unui model pentru instanțele românești

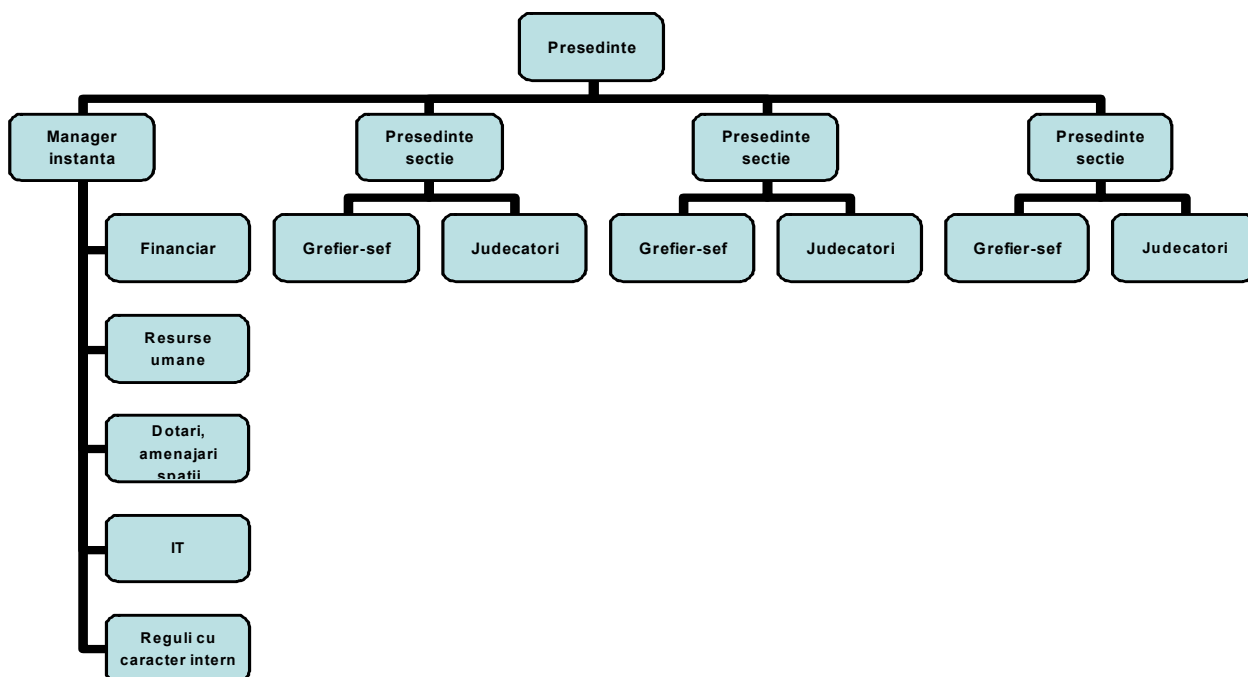
În acest moment, prima alternativă referitoare la modelul unei conduceri unice pare a fi cea mai potrivită pentru situația din România. În primul rând, modelul reflectă cel mai fidel situația existentă. Într-un sistem judiciar – și într-o țară – unde trebuie să se schimbe multe, nu este înțelept să se modifice mai mult decât este absolut necesar. În plus, modelul unui lider unic oferă claritate referitoare la management și la responsabilitate.

Mai este o idee care necesită atenție, totuși, cea referitoare la faptul că succesul modelului depinde de competențele președintelui și de calitatea cooperării sale cu managerul de instanță.

O altă condiție preliminară a succesului este trecerea de la un management al randamentului instanței axat pe judecători, la unul axat pe instanță sau pe secții. Atunci când randamentul și măsurarea acestuia se bazează pe instanță, randamentul poate fi influențat de deciziile de management ale președintelui de instanță, în timp ce sistemul axat pe judecători poate permite doar influențarea de către judecătorii individuali. În continuare, elaborarea noastră referitoare la modelul de management pentru instanțele românești va avea în vedere alternativa unui lider unic.

V.6. Organigrama

Următoarea organigramă reprezintă modelul de management propus pentru instanțele românești prin prezenta.



5.6.1 Primul eșalon de conducere: președintele

Cel mai înalt eșalon de conducere constă doar din *președintele de instanță*, care este răspunzător pentru întreaga instanță, și din punct de vedere judiciar și din punctul de vedere al funcționării. Calitățile pe care trebuie să le dețină președintele de instanță au în vedere două aspecte: pe de o parte trebuie să aibă calitățile juridice necesare, iar de cealaltă parte trebuie să aibă calități de manager.

5.6.2 Cel de-al doilea eșalon de conducere: secțiile

Cel de-al doilea eșalon de conducere constă din managerul de instanță și șefii de secții.

a. Managerul de instanță este răspunzător pentru administrarea procesului de sprijin: activitatea desfășurată de serviciile de sprijin: Contabilitate, Personal, Logistică, Informatică (IT) și Reglementări și contracte ale instanței. Atribuția tuturor acestor departamente de sprijin este să-și ofere serviciile cabinetului președintelui și secțiilor judiciare ale instanței. Principalele calități pe care trebuie să le posede managerul de instanță sunt de natură managerială, dar trebuie să cunoască foarte bine „procesul de producție” judiciar.

b. Șefii de secții sunt răspunzători pentru procesul primar: activitatea secțiilor judiciare. Ei au răspunderea integrată pentru propriile lor secții. Responsabilitate integrată înseamnă că șeful de secție este managerul funcțional al tuturor judecătorilor și al personalului auxiliar din secții și este răspunzător pentru cantitatea și calitatea randamentului secției respective (producția), precum și pentru resursele – financiare sau de orice altă natură – acordate pentru a atinge un nivel de performanță. Șefii de secții sunt subordonați președintelui de instanță. Trebuie să posede cunoștințele juridice, însă trebuie să aibă suficiente calități de conducere pentru a putea opera ca manageri integrați ai secțiilor.

5.6.3 Cel de-al treilea eșalon de conducere posibil: echipele

La instanțele mari, e posibil ca secțiile judiciare să fie mult prea mari pentru a putea fi administrate de un singur manager, deoarece cifra de control a acestuia ar fi prea mare. În astfel de situații, secțiile se împart în echipe, care sunt conduse de un *Șef de echipă*.

Se înființează o echipă astfel încât judecătorii, asistenții juridici și asistenții administrativi, precum și întreg personalul administrativ să conlucreze pe cât de strâns posibil. O astfel de organizare poate duce la fragmentarea procesului administrativ. Se poate remedia această situație, de exemplu, dacă se constituie echipe din judecători și personal auxiliar pentru procesul primar și o echipă cu personal administrativ la nivelul fiecărui serviciu, pentru a se ocupa de procesul administrativ. În afară de cunoștințele juridice, șefii de echipă trebuie să posede calitățile elementare de management pentru a-și conduce echipele.

V.7. Condiții

Așa cum s-a susținut anterior, modelul de management este un mod în care se poate structura o organizație. Totuși, chiar și un model de management bine ales nu reprezintă o garanție pentru buna funcționare a unei organizații.

7.7.1 Comunicare

În scopul succesului final al modelului de management, conducerea profesionistă și vizibilă a membrilor esențiali ai organizației are o importanță crucială. În plus, cooperarea bună este combustibilul mașinării organizației. Cooperarea are o latură oficială și una neoficială. Cooperarea neoficială se referă la relațiile dintre oameni și la dorința de a-și uni forțele pentru ca operațiunea să aibă succes. Cooperarea oficială se adaugă acesteia pentru a oferi ocazia și dorința de a avea loc reuniuni regulate.

În cadrul modelului de management pe care-l propunem este necesar, de exemplu, ca președintele să aibă consultări periodice cu șefii de servicii și cu managerul de instanță. Frecvența acestora depinde de dimensiunea instanței. Dacă instanța este mai mică va avea loc o dezbatere a problemelor zilnice la un nivel mai înalt al organizației. Dacă instanța este îndeajuns de mare pentru a avea echipe, șeful de secție și liderii de echipă se întâlnesc îndeajuns de frecvent pentru a putea discuta problemele cotidiene. Fiecare instanță își face propriile aranjamente interne propria structura de consultări pentru a comunica regulat.

7.7.2 Personalul

În sistemul judiciar, personalul este cel mai important „mijloc de producție”. Angajarea, circulația internă și externă a personalului reprezintă o chestiune care necesită atenția maximă. O politică de resurse umane coerentă este un mijloc prin care ne putem asigura că persoanele corespunzătoare sunt numite în funcțiile corespunzătoare.

7.7.3. Informațiile pentru management

Pentru a putea conduce și direcționa organizația pe făgașul dorit, conducerea are nevoie de informații. Informațiile sunt, dacă vreiți, „volanul” care-i permite conducerii să ocupe locul șoferului și să conducă organizația. Managementul are nevoie de informații pentru scopuri diferite și în momente diferite de timp.

Scopurile pot avea mai multe aspecte. Informațiile trebuie, de exemplu, să-i ofere conducerii organizației o perspectivă care să permită întocmirea de planuri pe viitor. Informațiile mai trebuie să fundamenteze procesul de luare de decizii, să motiveze personalul sau să fie comunicate în interiorul sau la exteriorul instanței. Intervalele diferite pentru generarea de informații se referă la ciclurile de planificare, bugetare și raportare. Indiferent de scop sau de moment, informațiile pentru conducere sunt relevante doar dacă îndeplinesc scopul dorit în momentul dorit.

7.7.4 Managerii

Face parte din politica de management al resurselor umane provocarea de a recruta, selecta și instrui managerii de instanțe. Noi sugerăm să se includă în considerațiunile referitoare la selectarea ulterioară a unui model de management și întrebarea referitoare la modul în care poate organizația să recruteze manageri suficient de dotați și calificați corespunzător pentru a pune modelul în practică. Oricum, managerii (noi) trebuie să fie pregătiți sau să beneficieze de formarea pe management suplimentară.

7.7.5. Care este influența managerilor?

Așa cum s-a elaborat anterior, managerii organizației influențează randamentul organizației. În cazul organizației judiciare, procesul cel mai important care poate fi influențat este *timpul de prelucrare*, modul în care „se deplasează” dosarele în cadrul organizației. Contribuția inițială nu poate, în general, fi influențată, nu cel puțin în cazul situației actuale din aparatul judiciar românesc. Pentru a putea exercita controlul maxim asupra circuitului de activitate, este important, totuși, să se afle cum și unde poate fi influențată contribuția inițială.

V.8. Un model de management și de organizare a sistemului judiciar ca un întreg

Așa cum am menționat deja, modelul de management pentru instanțe nu poate funcționa în vid. Este parte a structurii organizaționale ca întreg. Și acestei structuri organizaționale mai mari i se aplică aceleași principii elaborate anterior.

5.8.1. Responsabilitatea și puterea într-o singură mână: trecerea reiterată în revistă a gemenilor

Responsabilitatea și puterea trebuie să fie într-o singură mână, de asemenea și la cel mai înalt nivel al sistemului de justiție. În România nu se întâmplă asta în prezent. De exemplu, Consiliul Superior al Magistraturii din România are anumite competențe, cum ar fi stabilirea de cerințe și măsurarea randamentului judecătorilor și a instanțelor, dar nu are și responsabilitatea corespunzătoare de a crea condițiile pentru ca judecătorii și instanțele să îndeplinească aceste cerințe (care aparține Ministerului Justiției). În mod clar, în România s-a luat decizia să se împartă responsabilitățile și competențele diferitelor organisme, ceea ce indică dorința de a preveni concentrarea unei puteri prea mari la nivelul unei instituții. Doar timpul și voința politică pot să instituie sistemul de control necesar și încrederea suficientă pentru a permite o „alăturare” corespunzătoare a competențelor și a responsabilităților în sistemul de justiție românesc.

În Olanda, modelul de management care a fost ales pentru sistemul de justiție este acela în care există un Consiliu al Magistraturii care are toate competențele și responsabilitățile pe care trebuie să le aibă un organism de conducere. Consiliul Magistraturii se subordonează Ministerului de Justiție. Relația sa cu ministerul este organizată într-un mod unic, care face dreptate, pe cât posibil, independenței instituționale a sistemului de justiție. Consiliul dobândește resursele pentru magistratură pe baza planurilor pe termen lung și a planurilor anuale. Instanțele raportează Consiliului modul în care și-au utilizat resursele. Consiliul nu are competențe cu privire la funcționarea secțiilor instanțelor sau a judecătorilor. Acestea cad în sarcina președinților de instanță. Recent a început în Olanda un proces de „orizontalizare”. Șefii secțiilor penale, civile – comerciale, de dreptul familiei și de contencios administrativ au început să coopereze din ce în ce mai mult la nivel național. Acum există consultări naționale regulate între acești șefi de secții, care-și au propriile echipe care asigură secretariatul. Scopul acestor legături este, în special, să se rezolve anumite probleme, de exemplu, privind supra-încărcarea cu dosare a unei anumite instanțe și posibilitatea altor instanțe sau secții să contribuie la soluționarea acestor dosare. Evident, dacă soluțiile propuse au consecințe pentru organizarea instanței de care ține respectiva secție, este necesară cooperarea la cel mai înalt nivel al instanței.

5.8.2. Schimbări și decizii

Momentele actuale în care au loc schimbări sociale necesită adaptarea constantă a instanțelor la noile circumstanțe și provocări. În mod clar trebuie făcute schimbări la nivelul aparatului de justiție românesc pentru a crea condițiile de a face față acestor provocări. Totuși, aceste schimbări ale structurii

GHID DE INTEGRITATE ÎN ADMINISTRAREA SISTEMULUI JUDICIAR

de management ar trebui să rămână cât mai aproape posibil de structura organizațională curentă, pentru a evita revoluțiile și dezbaterile care nu sunt necesare.

Ce înseamnă să gestionezi o organizație: să fii capabil să iei decizii. Din acest motiv, procesul eficient de luare de decizii joacă un rol crucial pentru managementul și funcționarea instanțelor române. Un alt factor crucial pentru a face procesele de luare de decizii mai transparente și mai eficiente este o structură mai clară de competențe și responsabilități.

5.8.3. Deciziile de management din aparatul judiciar român

S-a ajuns în România la o structură clară de competențe și responsabilități în sarcina conducerii sistemului de justiție mai întâi, și, foarte important, prin crearea unui singur organism de conducere în vârful organizației judiciare. Actualmente, Înalta Curte de Casație și Justiție, Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Justiției și Ministerul Finanțelor își împart funcția de conducere a sistemului judiciar „în linie dreaptă”, fiecare având o parte diferită de putere și de responsabilitate. Pentru a aduce laolaltă puterile și responsabilitățile corespunzătoare, în România alternativele se referă în special la decizia de a numi un organism care să fie organismul de conducere superior într-o postură comparabilă cu cea a Consiliului Magistraturii din Olanda.

Indiferent de alternativa adoptată, condiția crucială pentru funcționarea corespunzătoare a celui mai înalt organism de conducere din sistemul judiciar român este să aibă componența, echipamentul și împuternicirea necesară pentru a putea fi capabil să-și îndeplinească toate atribuțiile de conducere. În acest context sugerăm crearea unei comisii de conducere judiciară care să funcționeze ca un fel de „echipă de conducere” pentru sistemul judiciar. Această comisie ar trebui să fie îndeajuns de mică pentru a lua decizii și a fi eficientă; componența sa ar putea fi de trei până la cinci membri, susținuți de personalul profesionist adecvat. Ar trebui să fie reprezentate diferitele discipline de expertiză, necesare pentru managementul organizației judiciare: juridic, financiar, personal, logistică și IT.

Sistemul de control necesar pentru prevenirea unei concentrări excesive de puteri și responsabilități la nivelul unei comisii judiciare de management ar trebui să fie susținut și supravegheat de un organism mai mare: o comisie de control judiciar. În calitate de organism de control, se poate plasa – prin lege – în postura în care trebuie să aibă dreptul de a aproba sau dreptul de a fi consultat – în funcție de chestiunea apărută – în domenii foarte clar circumscrise. În plus, modul în care este compusă comisia de conducere judiciară, precum și modul în care sunt organizate legăturile cu Ministerul Justiției și Ministerul de Finanțe ar putea asigura comisia de conducere împotriva acestui risc. Ar putea fi posibil, de exemplu, să reprezinte aceste ministere la nivelul acestei comisii de control judiciar.

V.8. Comentarii finale

Au fost prezentate în capitolele anterioare o serie de propuneri și sugestii pentru managementul sistemului judiciar. Scopul principal al acestora este să permită sistemului de justiție român să-și îmbunătățească randamentul, în ceea ce privește *eficiența, eficacitatea și calitatea*.

Dat fiind nivelul mare de profesionalizare din sistemul judiciar și, în vederea poziției speciale a justiției ca „cea de-a treia putere în stat”, este evident că sistemul însuși trebuie să joace un rol important în orice inițiativă pentru schimbare. Schimbarea ar trebui, într-adevăr, să fie „o activitate internă”, deoarece cei din afară nu cunosc suficiente despre problemele cu care se confruntă sistemul pentru a putea să găsească soluții reale la acestea. Cei din exterior găsesc soluții acolo unde nu există probleme reale. Pe de altă parte, este înțelept, de asemenea, să te consulți cu cei din afara sistemului, pentru a evita subiectivitatea profesională a celor din sistem: cei din afară pot găsi soluții acolo unde cei din interior nici nu se gândesc să le caute.