



Strasbourg, 11 decembrie 2015

CEPEJ(2015)18

COMISIA EUROPEANĂ PENTRU EFICIENȚA JUSTIȚIEI
(CEPEJ)

IMPLEMENTAREA INSTRUMENTELOR DE GESTIUNE A TIMPULUI JUDICIAR SATURN

GHID

Versiune actualizată

Adoptat în cadrul celei de-a 26-a reuniuni plenare a CEPEJ

Strasbourg, 10 - 11 decembrie 2015

Această traducere a fost realizată ca parte a unui proiect cofinanțat de Uniunea Europeană și Consiliul European. Punctele de vedere exprimate în prezentul document nu pot fi considerate în niciun fel ca reflectând opinia oficială a oricăreia dintre părți.

Translation co-funded
by the European Union



Prezentul Ghid este destinat instanțelor și practicienilor în domeniul dreptului care doresc să implementeze în mod concret instrumentele elaborate de CEPEJ pentru îmbunătățirea gestiunii timpului în instanțe și astfel pentru optimizarea perioadelor de derulare a procedurilor judiciare.

Acesta a fost elaborat de Centrul SATURN al CEPEJ pentru gestiunea timpului judiciar, pe baza unui studiu preliminar realizat de Jon T. JOHNSEN (Norvegia), membru al Grupului de coordonare al Centrului SATURN, împreună cu ceilalți membri ai Grupului de coordonare și cu cele șapte instanțe din șase state membre.

1. SCOPUL GHIDULUI

MOTIVARE

1. Durata excesivă a procedurilor judecătorești reprezintă o problemă majoră în majoritatea statelor europene. Diverse studii^[1] au demonstrat că întârzierile din sistemul judiciar sunt percepute ca principala problemă nu doar de opinia publică în general ci și de cei care interacționează în mod direct cu instanțele. Această situație provoacă neplăceri pentru toți utilizatorii, indiferent de „poziția” lor în sistemul judiciar: părțile aflate în litigiu, acuzați, victime, martori, judecători etc. (cu excepția persoanelor care au un interes în prelungirea procedurilor).
2. Instanțele trebuie să își organizeze activitatea și procedurile astfel încât să instrumenteze fiecare caz în cadrul unui program optim și previzibil. Conceptul de „termen rezonabil” prevăzut de Articolul 6.1 din Convenția Europeană a Drepturilor Omului reprezintă o „limită inferioară” (care constituie limita între încălcarea și neîncălcarea Convenției). Cu toate acestea, instanțele trebuie să încerce să își optimizeze suplimentar timpul după asigurarea nivelului minim prevăzut în Convenție.
3. Realizarea unor termene de timp optime și previzibile ale procedurilor judiciare poate implica mai multe organisme, de la autorități de nivel național până la nivelul instanțelor înseși: trebuie elaborate propuneri legate de durata procedurilor judiciare cu implicarea activă a părților interesate. Natura specifică a procedurii judiciare nu reprezintă un argument pentru a permite întârzieri. Astfel, prezentul Ghid vizează în special instanțele și profesioniștii care activează în cadrul instanțelor.

Centrul SATURN al CEPEJ

Centrul SATURN al CEPEJ^[2] monitorizează modul în care instanțele gestionează timpul în Europa. Scopul principal este colectarea de informații privind utilizarea timpului judiciar care poate ajuta statele membre să implementeze măsuri care previn nerespectarea standardului de „timp rezonabil” prevăzut de Curtea Europeană a Drepturilor Omului (Articolul 6 CEDO). Acest Centru dezvoltă, de asemenea, instrumente pentru îmbunătățirea monitorizării de către statele membre a propriilor termene judiciare, și încurajează și evaluează implementarea instrumentelor adecvate pentru gestiunea timpului de către statele membre. Prin intermediul Centrului SATURN, CEPEJ a dezvoltat un set de instrumente și măsuri destinate pentru îmbunătățirea gestionării timpului în instanțe (a se vedea capitolul 3 de mai jos).

4. Cele două idei principale care fundamentează programul de implementare sunt:
 - identificarea motivului pentru care instrumentele SATURN relevante nu sunt implementate în instanțele din statele membre, deși există în mod evident necesitatea unor îmbunătățiri;
 - identificarea instrumentelor pe care instanțele le pot implementa intern, încurajarea lor să procedeze astfel și analizarea procesului de identificare a instrumentelor relevante și de implementare a acestora.
5. Este esențial să se identifice mai multe informații legate de motivele instanțelor pentru a dori să implementeze anumite instrumente înaintea altora, despre obstacolele pe care instanțele le pot întâmpina în timpul procesului de implementare, rezultatele obținute și măsura în care experiențele unei instanțe pot fi aplicate și altor instanțe - din aceeași jurisdicție și din jurisdicții diferite.
6. Un avantaj evident al utilizării unui program de implementare ca metodă suplimentară de identificare a relevanței și utilității instrumentelor CEPEJ este acela că toate implementările finalizate cu succes vor îmbunătăți gestiunea timpului pentru instanța participantă. De asemenea acesta contribuie la obiectivul general al Centrului SATURN al CEPEJ, respectiv la îmbunătățirea gestiunii timpului de către instanțe în general. Rapoartele pot avea impact asupra modelelor altor instanțe din aceeași jurisdicție și de asemenea asupra dezvoltatorilor de documente de politici și a administratorilor judiciari. De asemenea acestea pot avea efect și asupra altor jurisdicții.
7. Studiarea proceselor de implementare (individuale și planificate) poate genera, de asemenea, o imagine detaliată a dificultăților, obstacolelor ce trebuie depășite și a remediilor necesare pentru ca instrumentele să funcționeze în practică. Astfel, proiectele de implementare impulsionează un dialog foarte util între Centrul SATURN și instanțe judecătorești individuale din Europa.

UN CADRU DOVEDIT

8. Acest simplu ghid este destinat să ajute instanțele și profesioniștii din domeniul dreptului în evaluarea implementării adecvate a instrumentelor SATURN selectate și în îmbunătățirea implementării acestora atunci când sunt identificate lacune. El vizează, de asemenea, oferirea unei oportunități de învățare din aceste proiecte de implementare prin propunerea unor linii directoare pentru raportare către CEPEJ astfel încât centrul SATURN precum și autoritățile judiciare naționale să poată lua rezultatele în calcul pentru un mai mare beneficiu.
9. Metodologia din prezentul Ghid a fost testată și discutată inițial în cele șase instanțe pilot de mai jos (din șase state membre):
 - Tribunalul de primă instanță din Nedre Romerike, Norvegia
 - Tribunalul districtual Praga 1, Republica Cehă
 - Înalta Curte de Justiție și Centrul de Justiție Londra Secția Queen's Bench, Anglia și Țara Galilor, Regatul Unit
 - Curtea de Apel Tbilisi, Georgia
 - Tribunalul de primă instanță din Turin, Italia
 - Tribunalul districtual din Dorneck-Thierstein, Elveția
10. După testarea metodologiei în instanțele-pilot, această a fost aplicată în mai multe instanțe în cadrul unor proiecte de cooperare, de exemplu în Albania, Croația, Malta, Maroc și Turcia precum și în cadrul unor instanțe individuale ca de exemplu în Germania (Freiburg în Breisgau), Grecia (Thessaloniki), Italia (Siracusa) și Slovacia (Bratislava). Această metodologie poate fi utilizată pentru toate tipurile de instanțe (de la judecătorii până la Înaltele Curți) și poate fi utilizată, de asemenea, pentru îmbunătățirea duratei procedurilor din cadrul procuraturilor.

11. Rezultatele acestor proiecte pilot sunt raportate în documentul „Implementarea instrumentelor SATURN de gestiune a timpului - Raport de sintetizare din șapte proiecte pilot” (CEPEJ-SATURN(2011)2)[3]. *Metodologia* propusă mai jos a fost modificată și completată pentru a reflecta experiențele celor șapte proiecte pilot și cele dobândite în timpul proiectelor de implementare susmenționate (proiecte de cooperare și activități de instruire în instanță).

2. METODOLOGIE PENTRU IMPLEMENTAREA INSTRUMENTELOR SATURN ÎN INSTANȚE

PRIORITĂȚILE SISTEMULUI SATURN

12. CEPEJ a elaborat un număr semnificativ de instrumente pentru îmbunătățirea gestiunii timpului în instanțele din Europa (a se vedea mai jos capitolul 3). Dintre acestea, documentul „Linii directoare ale Centrului SATURN pentru gestiunea timpului judiciar” (CEPEJ 2008)8Rev) a fost selectat pentru prezentul Ghid. Din cele peste șaiszeci de linii directoare, Centrul SATURN a selectat mai puțin de douăzeci în calitate de linii directoare prioritare. În prezentul Ghid, acestea sunt numite: „Prioritățile SATURN”. Se presupune că toate acestea pot fi implementate în mod autonom de către instanțele judecătorești. Niciuna dintre acestea nu presupune o implicare activă din partea altor autorități judiciare, ci doar aprobarea acestora, deși pot exista unele excepții.

13. Liniile directoare prioritare SATURN pot fi clasificate în trei grupe în funcție de experiența în timpul programelor de cooperare între instanțe.

Obiectiv

Linia directoare 1 Trebuie acordată o atenție deosebită cazurilor în care durata totală poate da naștere unui proces privind încălcarea drepturilor omului într-un interval de timp rezonabil [4]. (*Linia directoare III.C.2 din documentul CEPEJ(2008)8*).

A. Monitorizarea datelor și analiza informațiilor

Monitorizarea și colectarea datelor

Linia directoare 2 Conducerea instanței trebuie să colecteze informații cu privire la cele mai importante etape ale procesului judiciar. Trebuie păstrate înregistrări privind durata de timp dintre etapele procesului judiciar. Pentru etapele monitorizate susmenționate, trebuie acordată atenția cuvenită Listei de verificare pentru gestionarea timpului, Indicatorul patru[5]. (*Linia directoare IV.A.1 din documentul CEPEJ(2008)8*).

Exemple de etape procedurale în judecătoriile civile de primă instanță⁵:

- i. Demararea procedurilor
- ii. Notificarea actelor de procedură către cealaltă parte
- iii. Primirea răspunsului de la cealaltă parte
- iv. Emiterea dispozițiilor procedurale de către instanță
- v. Utilizarea și programarea sesiunilor de pregătire sau ale audierilor preliminare
- vi. Începutul fazei contencioase (prima audiere pe fond)
- vii. Prezența și durata expertizelor tehnice

- viii. Durata și numărul audierilor pe fond pentru fiecare caz
- ix. Concluziile fazei contencioase
- x. Luarea hotărârii în primă instanță (decizii preliminare, decizii parțiale, decizii definitive)
- xi. Pronunțarea și notificarea hotărârii primei instanțe către părți
- xii. Lansarea căilor de atac (apel etc.) și impactul lor asupra duratei procedurilor
- xiii. Audieri și decizii de apel
- xiv. Decizii și ordine preliminare ale Înalțelor Curți (de ex. pronunțarea hotărârii sau prezentarea motivației)
- xv. Progresul și rezultatele acțiunilor de apel și a altor proceduri (de ex. infirmarea hotărârii sau transmiterea speței spre rejudecare)
- xvi. Alte etape (extraordinare) și căi de atac (de ex. redeschiderea unui caz sau analiză constituțională)
- xvii. Aplicarea hotărârii, executare

Linia directoare 3 Procesul de monitorizare trebuie să asigure că perioadele de inactivitate (timpul de așteptare) din cadrul procedurilor judiciare nu sunt excesiv de îndelungate, iar atunci când aceste perioade există trebuie depuse eforturi speciale pentru a grăbi procedurile și pentru a recupera întârzierea [6]. (*Linia directoare III.C.3 din documentul CEPEJ(2008)8*).

Analiza permanentă

Linia directoare 4 Toate informațiile trebuie analizate continuu și utilizate în scopul monitorizării și îmbunătățirii performanței. (*Linia directoare IV.B.1 din documentul CEPEJ(2008)8*).

Informații

Linia directoare 5 Informațiile colectate trebuie să fie disponibile, pentru a furniza date despre activitatea magistraților, judecătorilor și autorităților centrale responsabile pentru administrarea justiției. În forma adecvată, aceste informații trebuie puse de asemenea la dispoziția publicului larg [7]. (*Linia directoare IV.A.2 din documentul CEPEJ(2008)8*).

Linia directoare 6 Rapoartele privind rezultatele analizelor trebuie elaborate la intervale periodice, cel puțin o dată pe an, cu recomandările adecvate. (*Linia directoare IV.B.3 din documentul CEPEJ(2008)8*).

B. Planificare, stabilirea obiectivelor și intervenție

Planificare la nivel general

Linia directoare 7 Durata procedurilor judiciare trebuie planificată la nivel general (planificarea duratei medii a unui anumit tip de cauze, sau a duratei medii a procesului derulat în fața unor anumite tipuri de instanțe)(...)[8]. (*Linia directoare I.C.1 din documentul CEPEJ(2008)8*).

Planificare la nivelul unor proceduri efective

Linia directoare 8 Durata procedurilor judiciare trebuie planificată (...) la nivelul procedurilor efective^[9]. (*Linia directoare I.C.1 din documentul CEPEJ(2008)8*).

Stabilirea obiectivelor

Linia directoare 9 Față de standardele și obiectivele stabilite la nivel mai înalt (național, regional), trebuie să existe obiective specifice la nivelul instanțelor individuale. Conducerea instanței trebuie să dețină suficiente puteri administrative și autonomie pentru a putea stabili sau pentru a putea participa în mod activ la stabilirea acestor obiective^[10]. (*Linia directoare IV.C.1 din documentul CEPEJ(2008)8*).

Linia directoare 10 Aceste ținte trebuie să definească în mod clar obiectivele și să fie accesibile. Ele trebuie să fie publicate și supuse unei re-evaluări periodice (*Linia directoare IV.C.2 din documentul CEPEJ(2008)8*).

Intervenție

Linia directoare 11 Obiectivele pot fi utilizate pentru a evalua performanța instanței. Dacă acestea nu sunt atinse, trebuie întreprinse măsuri și acțiuni concrete pentru a remedia această situație. (*Linia directoare IV.C.3 din documentul CEPEJ(2008)8*).

Linia directoare 12 Dacă sunt observate sau preconizate abateri de la standarde și obiectivele legate de termenele judiciare, trebuie întreprinse măsuri prompte pentru a remedia cauzele acestor abateri. (*Linia directoare III.C.1 din documentul CEPEJ(2008)8*).

Linia directoare 13 În situația în care există o abatere semnificativă de la obiectivele stabilite la nivel de instanță, trebuie să existe mijloace specifice pentru a remedia imediat și în mod adecvat cauza problemei. (*Linia directoare IV.D.1 din documentul CEPEJ(2008)8*).

C. Consultare privind programarea etapelor procedurale

Linia directoare 14 Utilizatorii au dreptul să fie consultați în timpul gestionării procesului judiciar și în stabilirea datelor sau în estimarea termenelor pentru toate etapele procedurale. (*Linia directoare I.C.2 din documentul CEPEJ(2008)8*).

Linia directoare 15 Atunci când este posibil, judecătorul trebuie să încerce să ajungă la un acord cu toți participanții la procedura respectivă în legătură cu programul procedural. În acest scop, el trebuie să fie asistat, de asemenea, de personalul relevant al instanței (grefieri) și de tehnologiile informaționale. (*Linia directoare V.B.2 din documentul CEPEJ(2008)8*).

Linia directoare 16 Abaterile de la calendarul convenit trebuie să fie minime și limitate la cazurile justificate. În principiu, prelungirea termenelor stabilite trebuie să fie posibilă doar cu acordul tuturor părților, sau în interesul justiției. (*Linia directoare V.B.3 din documentul CEPEJ(2008)8*).

METODOLOGIE

14. Prioritățile sistemului SATURN sunt reprezentate de concentrarea metodologiei de implementare (instruirea instanței sau instruirea personalului din sistemul judiciar)

Pasul 1 – Colectarea informațiilor înainte de prima ședință

Atunci când este posibil, este foarte util să se colecteze următoarele informații despre instanța sau sistemul judiciar respectiv înainte de prima activitate de instruire:

- Descrierea organizației și organigrama instanței sau a sistemului judiciar
- Descrierea competențelor instanței
- Statistici per tip de cazuri sau per secțiuni ale instanței (sau per tribunale pentru expertiza unui întreg sistem judiciar) pe o perioadă de cel puțin 3 - 5 ani care să conțină următoarele informații:
 - Numărul de cazuri pe rol la începutul anului (judiciar)
 - Numărul de cazuri noi introduse în timpul anului (judiciar)
 - Numărul de cazuri rezolvate în timpul anului (judiciar)
 - Numărul de cazuri pe rol la sfârșitul anului (judiciar)
 - Structura cazurilor pe rol la finalul anului precedent (număr mai vechi de 6 luni, 1 an, 2 ani, 3 ani, 5 ani, 10 ani); structura cazurilor rezolvate (statistica 3, Anexa Eugmont); numărul minim de cazuri mai vechi de doi ani
 - Numărul de judecători (angajați cu normă întreagă) pentru toate tipurile de cazuri sau secțiunile pentru toți anii
 - Numărul de angajați absolvenți de drept (angajați cu normă întreagă) pentru toate tipurile de cazuri sau secțiunile pentru toți anii incluși în jurisprudență
 - Numărul total de personal (angajați cu normă întreagă) pentru toate tipurile de cazuri sau secțiunile pentru toți anii

- Alte informații utile pe care le puteți furniza.

Datele statistice pot fi introduse, dacă este posibil, într-un tabel special (a se vedea atașamentul 4).

Colectarea de date înaintea întrunirii este esențială pentru a avea o primă impresie despre situația instanței sau a sistemului judiciar și pentru a pregăti ședința.

Pasul 2 – Evaluarea implementării existente a Liniilor directoare SATURN în practica instanțelor (în cadrul unei ședințe cu părțile interesate)

Prioritățile sistemului Saturn: într-o primă etapă, instanțelor li se recomandă să se concentreze asupra priorităților SATURN.

Evaluare: prima etapă pentru instanță este să compare cu atenție fiecare dintre prioritățile sistemului SATURN cu practicile proprii de gestionare a timpului și să evalueze în ce măsură acestea sunt implementate în prezent. Personalul instanței trebuie să examineze mai întâi nivelul de implementare a liniilor directoare selectate în cadrul instanței. Această analiză trebuie să permită determinarea dacă liniile directoare sunt:

- neimplementate;
- parțial implementate;

- implementate integral;
- neimplementate ca atare, însă există o altă practică / procedură care permite obținerea aceluiași rezultat;
- neimplementate până în prezent, însă implementarea este deja planificată;
- a se vedea atașamentul 3.

Personalul instanței trebuie ulterior să examineze și să raporteze obstacolele întâlnite în implementarea (sau implementarea integrală) a fiecăreia dintre liniile directoare ale priorităților sistemului SATURN.

Experiența trecută legată de activitățile de instruire demonstrează că toate instanțele identifică anumite deficite în implementarea Liniilor directoare preferențiale selectate.

Setul de Linii directoare SATURN este elaborat pe baza practicii Curții Europene a Drepturilor Omului. Dacă este realizată corespunzător, această evaluare va furniza instanței o imagine exactă a riscurilor de încălcare a CEDO în domeniul acoperit de prioritățile SATURN. Pentru o evaluare corectă, este foarte important ca instanța să dețină o bună înțelegere a obiectivelor și funcțiilor Liniilor directoare.

Traducere: întrucât prioritățile SATURN trebuie să fie foarte bine înțelese de toți actorii implicați în cadrul instanței, este foarte important ca instanța să le traducă, atunci când este cazul, în limba națională. Pentru realizarea traducerii poate fi asigurată o cooperare cu Ministerul Justiției sau cu Ministerul Afacerilor Externe. De asemenea, instanța poate coopera cu Secretariatul CEPEJ pentru a identifica posibilitățile de realizare a acestor traduceri esențiale.

Asistență specializată: ca o alternativă la evaluarea proprie, *instanțele pot contacta CEPEJ* pentru a obține asistența unui expert. Ulterior expertul va purta o discuție detaliată cu instanța privind măsura în care practicile și obiceiurile sale sunt în conformitate cu prioritățile SATURN. A se vedea atașamentul 2 și documentul CEPEJ(2011)2 ca exemple de proiecte de test.

Pasul 3 - Implementarea priorităților SATURN

Atunci când instanțele constată că una sau mai multe dintre liniile directoare nu sunt implementate integral, următorul pas constă în elaborarea de **proiecte** pentru implementarea lor. În funcție de capacitatea și prioritățile instanțelor, acestea pot alege una sau mai multe dintre Liniile directoare care nu sunt implementate. Ele pot sublinia eventualele beneficii pentru utilizatori, resursele disponibile și perspectivele succesului.

Având în vedere că nu este întotdeauna ușor pentru o instanță să identifice modul de implementare a unei Linii directoare specifice, există un document intitulat „Comentarii și exemple de punere în aplicare” (doc. CEPEJ-SATURN(2015)2). Acest document, actualizat periodic, conține pentru Liniile directoare preferențiale precum și pentru altele, bune practici colectate în special în instanțele pilot. Astfel, instanța poate identifica cele mai bune practici care îi vor permite să își îmbunătățească funcționarea și să implementeze Liniile directoare încă neimplementate.

Management de proiect și planul de acțiune: Trebuie elaborat un plan de implementare individualizat care să includă etapele necesare pentru fiecare instrument selectat. Aceste planuri trebuie să evidențieze liniile directoare selectate și diversele etape considerate necesare pentru aplicarea lor - ca de exemplu modernizarea sistemului IT, noi sisteme pentru implicarea părților în planificare, măsuri pentru reducerea timpului de așteptare etc.

Planurile trebuie să includă, de asemenea, un calendar pentru diversele sale etape. Procesul de implementare poate dura câteva luni sau chiar câțiva ani. În mod evident, dificultatea de implementare a unei Linii directoare va diferi de la o instanță la alta.

Asistență specializată: în scopul dezvoltării unui plan de implementare, *instanțele pot solicita din partea CEPEJ* ajutorul unui expert, în loc să caute ele înseși un expert.

Pasul 4 – Raportare

Raportarea este importantă pentru alte instanțe și pentru administrațiile judiciare care pot avea în vedere reforme similare. Raportarea trebuie să fie realizată în paralel cu ceilalți doi pași. De asemenea, raportarea este necesară dacă Centrul SATURN va înțelege mai bine care sunt obstacolele practice în calea implementării instrumentelor CEPEJ.

Rapoartele trebuie să fie bine structurate și este de preferat ca toate instanțele să adopte un model comun (a se vedea atașamentul 1 și 2). Acestea trebuie să conțină următoarele elemente:

- Descrierea generală a instanței.
- Descrierea gradului de implementare
- Descrierea detaliată a procesului de selectare a instrumentelor CEPEJ pentru implementare.
- Descrierea procesului de implementare
- Rezultatul.
- Timpul necesar pentru implementare.
- Cooperări externe.
- Recomandări.

Instanța se poate oferi să efectueze ea însăși raportări. O altă posibilitate este să se solicite asistență din partea administrației naționale a instanțelor. Pentru ceilalți pași, Centrul SATURN poate fi solicitat de asemenea pentru asistență în raportare. Un membru CEPEJ, un specialist SATURN sau un expert independent angajat de CEPEJ pot oferi asistența necesară și pot îmbunătăți relevanța sa pentru activitatea Centrului SATURN.

Rapoartele trebuie traduse în limba engleză sau franceză, dacă este necesar cu ajutorul Secretariatului CEPEJ.

CEPEJ înțelege că activitatea de raportare reprezintă o sarcină suplimentară pentru o instanță și că aceasta nu este strict necesară pentru îmbunătățirea practicilor în instanța respectivă. Cu toate acestea, experiențele din proiectele pilot au demonstrat că aceste rapoarte prezintă informații extrem de valoroase. Sunt analizate posibilitățile de îmbunătățire a Liniilor directoare și a modurilor de implementare a lor pe baza informațiilor din rapoarte. Sunt așteptate beneficii similare pentru îmbunătățirea sistemelor judiciare Europene în baza proiectelor de implementare derulate pe baza prezentului ghid iar instanțele nu trebuie să ezite să consulte Centrul SATURN pentru toate aspectele legate de derularea proiectelor de implementare conform descrierii de mai sus.

Pentru orice solicitări sau întrebări, instanța poate contacta Secretariatul CEPEJ: Council of Europe – F 67075 Strasbourg Cedex - cepej@coe.int – tel: 33 3 88 41 35 54.

3. PROIECTE DE IMPLEMENTARE A ALTOR INSTRUMENTE SATURN

15. CEPEJ a dezvoltat un set de instrumente și măsuri destinate pentru îmbunătățirea gestionării timpului în instanțe. Dacă evaluarea prevăzută în primul pas menționat mai sus demonstrează că practicile instanței sunt conforme cu prioritățile SATURN, se poate lua în considerare implementarea unor alte tehnici de gestionare a timpului din setul de instrumente SATURN.

Setul de instrumente SATURN

„Lista de verificare pentru gestionarea timpului” (CEPEJ(2005)12Rev), adoptată în 2005. Acest instrument este destinat utilizării interne de către părțile interesate a cărei funcție este de a ajuta sistemele de justiție să colecteze informațiile corespunzătoare și să analizeze aspectele relevante în ceea ce privește durata procedurilor legale, în scopul de a reduce întârzierile necorespunzătoare, de a asigura eficiența procedurilor și transparența necesară, precum și previzibilitatea pentru utilizatorii sistemului de justiție.

Studiul: [„Gestiunea timpului în sistemele justiției: un studiu pentru Europa de Nord”](#) (CEPEJ Studies No. 2, 2006), conține o vastă colecție de strategii pentru gestionarea timpului descrise în rapoartele guvernamentale ale statelor din Europa de Nord. Majoritatea instrumentelor sunt adresate legiuitorilor și administratorilor sistemului de justiție, însă câteva dintre ele sunt adresate de asemenea instanțelor. Partea II conține instrumente dezvoltate pentru gestionarea timpului în cauzele penale la poliție și procuratură, însă majoritatea lor pot fi adoptate de către instanțe.

Raportul [„Durata procedurilor judiciare în statele membre ale Consiliului Europei pe baza jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului”](#), de Martine Calvez, actualizat de Nicolas Régis în anul 2012. Acest raport analizează principalele considerații care fundamentează standardul „termenului rezonabil” (Articolul 6 CEDO) și stabilește termene care pot fi extrase din hotărârile Curții Europene a Drepturilor Omului.

Liniile directoare ale Centrului SATURN pentru gestiunea timpului judiciar (CEPEJ(2008)8Rev), adoptate în anul 2008. Acestea conțin măsuri pentru instanțe, pentru legiuitori și pentru autorități administrative, și de asemenea pentru procurori. Liniile directoare conțin un atașament esențial privind statistica gestionării timpului – Liniile directoare europene uniforme de monitorizare a termenelor judiciare (EUGMONT).

Împreună, aceste documente oferă o mare varietate de instrumente pe care instanțele le pot folosi pentru a își îmbunătăți gestionarea timpului („setul de instrumente SATURN”). Toate instanțele care înregistrează întârzieri semnificative și care încalcă criteriul „termenului rezonabil” (Articolul 6-1 CEDO) al Curții Europene a Drepturilor Omului vor constata că anumite instrumente pentru gestionarea timpului SATURN pot fi utile dacă decid să implementeze reforme.

16. Metodele detaliate în ghid pot fi adaptate de asemenea și pentru alte instrumente de gestionare a timpului. CEPEJ-SATURN dorește să încurajeze proiectele pentru implementarea oricăror dintre instrumentele SATURN. Toate instanțele sunt binevenite să consulte CEPEJ cu privire la aceste proiecte de implementare.

Atașamentul 1:

Model de raport

Instanțele sunt încurajate să folosească acest model pentru raportarea experienței acestora, inclusiv către CEPEJ.

1. DESCRIEREA GENERALĂ A INSTANȚEI

Nume:

Tipul / competențele instanței:

- Jurisdicție generală**
 - **Civilă**
 - **Penală**
 - **Alta**
- Instanță specializată: ce domeniu?**

Locație:

Personal (angajat cu normă întreagă), de exemplu:

- Numărul de judecători**
- Numărul de judecători consultanți**
- Numărul de judecători temporari**
- Numărul de procurori atașați instanței**
- Numărul de personal non-magistrat (pe categorii), de exemplu:**
 - **Numărul de grefieri sau echivalent, dacă această funcție există**
 - **Numărul de personal non-magistrat cu atribuții de asistare a judecătorului (ca de exemplu secretari)**
 - **Numărul de personal cu atribuții administrative și administrarea instanței**
 - **Numărul de personal tehnic și alte categorii de personal (șoferi, agenți de pază etc.)**
 - **Numărul de personal non-magistrat cu atribuții de asistare a procurorului**
 - **Numărul de personal cu atribuții administrative și administrarea procuraturii**

Echipamente (inclusiv echipamente și instrumente IT, ca de exemplu instrumente pentru managementul dosarelor, formulare pentru decizii, acces la jurisprudență și la baza de date juridică) și infrastructură:

Populația deservită de instanță:

Volumul de lucru (cazurile pe rol, cazurile intrate, etc.), și vechimea cazurilor aflate pe rol (în special cazurile mai vechi de 2 ani), indicatorii CR, DT, CPJ și CPS [11] și o scurtă analiză a situației pe baza acestor date.

2. DESCRIERE DETALIATĂ A GRADULUI DE IMPLEMENTARE A LINIILOR DIRECTOARE

După textul fiecărei Linii directoare, urmează a se include/prezenta o descriere cu privire la:

- a) situația **curentă** privind Linia directoare respectivă
- b) **gradul de implementare** (neimplementată, parțial implementată, integral implementată etc.)
- c) În cazul neimplementării sau implementării parțiale, trebuie propusă **o recomandare** sau un plan pentru un proiect de implementare.

La finalul acestui capitol al raportului, trebuie prezentată o situație a gradului de implementare [*Câte Linii directoare sunt implementate complet, parțial implementate, neimplementate etc.*]

Obiectiv

Linia directoare 1 Trebuie acordată o atenție deosebită cazurilor în care durata totală poate da naștere unui proces privind încălcarea dreptului la un proces echitabil într-un termen rezonabil.

A. Monitorizarea datelor și analiza informațiilor

Monitorizarea și colectarea datelor

Linia directoare 2 Conducerea instanței trebuie să colecteze informații cu privire la cele mai importante etape ale procesului judiciar. Trebuie păstrate înregistrări privind durata de timp dintre etapele procesului judiciar. Pentru etapele monitorizate susmenționate, trebuie acordată atenția cuvenită Listei de verificare pentru gestionarea timpului, Indicatorul patru.

Linia directoare 3 Procesul de monitorizare trebuie să asigure că perioadele de inactivitate (timpul de așteptare) din cadrul procedurilor judiciare nu sunt excesiv de îndelungate, iar atunci când aceste perioade există trebuie depuse eforturi speciale pentru a grăbi procedurile și pentru a recupera întârzierea.

Analiza permanentă

Linia directoare 4 Toate informațiile trebuie analizate continuu și utilizate în scopul monitorizării și îmbunătățirii performanței.

Informații

Linia directoare 5 Informațiile colectate trebuie să fie disponibile, pentru a furniza date despre activitatea magistraților, judecătorilor și autorităților centrale responsabile pentru administrarea justiției. În forma adecvată, aceste informații trebuie puse, de asemenea, la dispoziția publicului larg.

Linia directoare 6 Rapoartele privind rezultatele analizelor trebuie elaborate la intervale periodice, cel puțin o dată pe an, cu recomandările adecvate.

B. Planificare, stabilirea obiectivelor și intervenție

Planificare la nivel general

Linia directoare 7 Durata procedurilor judiciare trebuie planificată la nivel general (planificarea duratei medii a unui anumit tip de cazuri, sau a duratei medii a procesului derulat în fața unor anumite tipuri de instanțe)(...)

Planificare la nivelul unor proceduri concrete

Linia directoare 8 Durata procedurilor judiciare trebuie planificată (...) la nivelul procedurilor efective.

Stabilirea obiectivelor

Linia directoare 9 Față de standardele și obiectivele stabilite la nivel mai înalt (național, regional), trebuie să existe obiective specifice la nivelul instanțelor individuale. Conducerea instanței trebuie să dețină suficiente puteri administrative și autonomie pentru a putea stabili sau pentru a putea participa în mod activ la stabilirea acestor obiective [\[12\]](#).

Linia directoare 10 Aceste ținte trebuie să definească în mod clar obiectivele și să fie accesibile. Acestea trebuie să fie publicate și supuse unei re-evaluări periodice.

Intervenție

Linia directoare 11 Obiectivele pot fi utilizate pentru a evalua performanța instanței. Dacă acestea nu sunt atinse, trebuie întreprinse măsuri și acțiuni concrete pentru a remedia această situație.

Linia directoare 12 Dacă sunt observate sau preconizate abateri de la standarde și obiectivele legate de termenele judiciare, trebuie întreprinse măsuri prompte pentru a remedia cauzele acestor abateri.

Linia directoare 13 În situația în care există o abatere semnificativă de la obiectivele stabilite la

nivel de instanță, trebuie să existe mijloace specifice pentru a remedia imediat și în mod adecvat cauza problemei.

C. Consultare privind programarea etapelor procedurale

Linia directoare 14 Utilizatorii au dreptul să fie consultați în timpul gestionării procesului judiciar și în stabilirea datelor sau în estimarea termenelor pentru toate etapele procedurale.

Linia directoare 15 Atunci când este posibil, judecătorul trebuie să încerce să ajungă la un acord cu toți participanții la procedura respectivă în legătură cu programul procedural. În acest scop, el trebuie să fie asistat, de asemenea, de personalul relevant al instanței (grefieri) și de tehnologii informaționale.

Linia directoare 16 Abaterile de la calendarul convenit trebuie să fie minime și limitate la cazurile justificate. Prolungirea termenelor stabilite trebuie să fie posibilă doar cu acordul tuturor părților sau în interesul justiției.

3. DESCRIEREA DETALIATĂ A PROCESULUI DE SELECTARE A INSTRUMENTELOR CEPEJ PENTRU IMPLEMENTARE (DESCRIEREA PROIECTULUI).

Motivele pentru includerea și pentru excluderea instrumentelor trebuie documentate în detaliu.

Explicarea procesului de selecție: *[cum și de ce ați priorizat anumite linii directoare și instrumente?]*

Descrierea procesului de implementare *[diversele etape necesare trebuie descrise, răspunzând la întrebări precum: Care au fost dificultățile și care au fost aspectele care nu au întâmpinat probleme? În ce măsură implementarea a reprezentat un succes? Care a fost motivul eșecurilor?]*

Rezultat: *[În ce măsură implementările reușite au condus la îmbunătățiri efective ale gestionării timpului instanței? Vă rugăm să oferiți un răspuns pentru fiecare Linie directoare implementate]*

4. OBSERVAȚII FINALE

Timpul necesar pentru implementare: *[Cât timp a durat implementarea cu succes? Trebuie prezentați factorii care au influențat perioada de timp, și trebuie discutate metodele de reducere a timpului folosit pentru implementare.]*

Cooperări externe: *[În ce măsură implementarea fiecărui instrument a implicat colaborarea cu un altul? Cum a funcționat această colaborare?]*

Recomandări: *[Constatările principale legate de factorii care influențează implementarea și utilizarea instrumentelor CEPEJ pentru gestionarea timpului trebuie evaluate în scopul unor posibile reforme: Cum influențează instrumentele implementate gestionarea timpului? Care sunt beneficiile? Sunt constatările aplicabile și pentru alte instrumente CEPEJ de gestionare a timpului? Sunt constatările aplicabile altor instanțe din aceeași jurisdicție și instanțelor din alte jurisdicții?]*

Alte observații:

Atașamentul 2: Exemple de rapoarte

Lista rapoartelor disponibile online pe site-ul web

CEPEJ: http://www.coe.int/t/dghl/cooperation/cepej/Delais/default_en.asp

- [Regional court of Fribourg \[Germany\], April 2012](#) [en]
- [Court of Syracuse \[Italy\], May 2013](#) [it]
- [Regional court of Bratislava \[Slovakia\], April 2013](#) [en]

EXEMPLU DE RAPORT PRIVIND GESTIONAREA TIMPULUI JUDICIAR

ÎN INSTANȚA A. ____

Elaborat în urma vizitelor la... și ...

(V2-anonimizat)

1. DESCRIEREA GENERALĂ A INSTANȚEI

Crearea a șapte instanțe de acest fel este relativ recentă, datând din 3 martie 1994. Instanțele de acest tip sunt guvernate de următoarele prevederi legislative și normative:

1.1 Nume și loc

Instanța A.____, cea mai importantă dintre cele șapte instanțe de același tip (acoperă 45% dintre cazuri).

1.2 Jurisdicție teritorială și de fond

Regula privind **jurisdicția teritorială** care corespunde reședinței pârâtului este aplicabilă instanțelor de acest tip.

Sunt posibile două acțiuni: acțiuni pe fond și proceduri sumare.

- Acțiune pe fond

În baza art. 8, instanțele de acest tip au competență pentru a examina,, în primă instanță hotărârile autorităților administrative privind depășirea competențelor, disputele privind contractele administrative și cererile de despăgubire pentru daune provocate de acțiuni sau activități ale entităților publice, cu excepția accidentelor de trafic.

Instanțele de acest tip au competență de examinare a legalității actelor administrative în baza condițiilor prevăzute în art. 44.

În final, instanța A.____ are jurisdicție exclusivă asupra litigiilor privind partidele politice și autoritatea supremă pentru comunicare audiovizuală.

Procedură sumară

Schematic, Președintele instanței are competențe de judecător în procedurile sumare:

- pentru o cerere de determinare a pretențiilor provizorii și preventive (art. 19)
- pentru expropriere (art. 38).

1.4 Personalul instanței

- numărul de judecători: 27 judecători (inclusiv un judecător de executări)
- numărul de comisari regali: 3
- numărul de secretari sau de comisari (grefieri): 80 grefieri
- numărul de agenți executorii: 4
- numărul altor categorii de personal (agenți de pază etc.): /

Comisarul participă la audieri, fiind competent de interpretarea legii.

1.5 Materiale și echipamente

- *Prelucrarea datelor:* Terminalele interactive plasate la intrarea în instanțele de judecată permit părților sau avocaților să vizualizeze statutul dosarului. Adicional, accesul on line (pe bază de Internet) oferă accesul la toate hotărârile pronunțate, cu un sumar (dispozitiv) și numele părților, însă fără partea motivantă care este prezentată verbal în cadrul unei audieri publice.
- *Locație:* Instanța de judecată are un spațiu restrâns, în special întrucât există 3 alte instanțe care împart aceeași clădire. Nu există suficiente birouri, și o singură sală de judecată este utilizată de către Instanță. În ceea ce privește birourile, toate spațiile disponibile sunt ocupate (biblioteci etc.) și un mare număr de personal de registratură lucrează în aceste birouri. Adesea, grefierii dispun de un loc de muncă de aproximativ un metru pătrat. În ceea ce privește sălile de judecată, în conformitate cu spusele președintelui instanței, împărțirea sălilor cu celelalte două instanțe care se află în același sediu nu poate fi concepută, deoarece celelalte instanțe utilizează propriile săli de ședință în fiecare zi.

Recomandarea 1. Sediul corespunzător și suficiența sălilor de judecată

1a) Se recomandă ca instanța să transmită Ministerului Justiției informații cu privire la necesitățile de spațiu, în special în ceea ce privește birourile și sălile de judecată.

1b) Se recomandă ca Ministerul Justiției să rezolve cât mai curând posibil problemele cu privire la sediul/spațiu și sălile de judecată pentru Instanța A_____.

1.6 Organizarea instanței

- *Funcția judecătorului președinte*

Președintele este unicul judecător în toate cazurile de procedură sumară. El organizează 2 audieri pe săptămână și dacă este posibil pronunță decizia imediat. Există preambururi standard și pentru cazurile mai complexe acesta dispune de asistența grefierilor.

- *Subdiviziuni ale instanței*

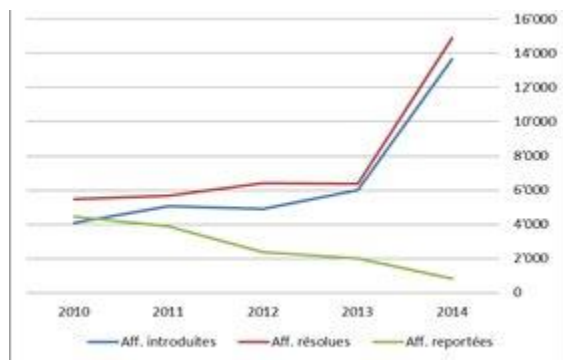
Instanța este împărțită în secțiuni administrate de comisari judiciari. Două secțiuni mai mari se ocupă de litigii legate de abuzul în serviciu și respectiv de litigiile de despăgubire completă. Pe lângă cazurile judecate în procedurile sumare de președinte, hotărârile sunt pronunțate de un complet de trei judecători, din care aproape întotdeauna face parte și președintele. Cazurile sunt audiate în general în termen de 3 săptămâni de la primire și sunt soluționate după o audiere sau două dacă este cazul, a doua audiere fiind programată după cel mult două sau trei săptămâni de la prima audiere.

Toate subdiviziunile gestionează diferite tipurile de cazuri, fără specializare. Legea acordă președintelui competența de repartizare a dosarelor către judecători. Cu toate acestea, președintele ia în calcul „specializările” judecătorilor, sau similaritatea cazurilor alocate anterior, aduse în atenția sa de către un registru.

1.7 Volum de lucru:

Instanța administrativă A____ a înregistrat următoarea evoluție a numărului de cauze/dosare în perioada 2010 - 2014:

Evoluția volumului de lucru	Dosare intrate	Dosare soluționate	Dosare amânate	CR	DT
2014	13670	14883	816	109%	20
2013	6023	6363	2029	106%	116
2012	4912	6419	2369	131%	135
2011	5067	5673	3876	112%	249
2010	4087	5493	4448	134%	296

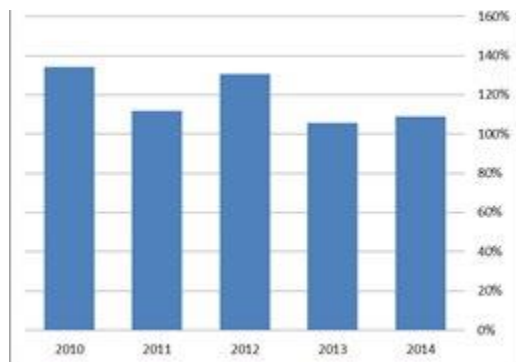


Numărul dosarelor intrate a crescut de la puțin peste 4000 până la aproape 14000 în timpul perioadei analizate. Acestea au crescut cu mai mult decât dublu între anii 2013 și 2014. Președintele raportează că în 2014 aproape 8000 de cazuri noi înregistrate sunt identice: acestea sunt cazuri de expropriere (proceduri sumare toate instrumentate de președinte). Numărul dosarelor soluționate este în continuare mai mare decât numărul dosarelor introduse. Rezultatul este reprezentat de o reducere constantă a numărului de

cauze pendinte: acesta a scăzut de la aproape 4500 la puțin peste 800 în anul 2014: astfel, numărul dosarelor nesoluționate a fost împărțit la 5.

CR: Rata de variație a stocului de cauze pendinte (indicator CR – rata de soluționare): proporția dintre numărul de dosare noi și numărul de dosare soluționate într-o anumită perioadă, exprimată procentual.

$$\text{Rata de soluționare (CR)(\%)} = \frac{\text{numărul de dosare soluționate}}{\text{numărul de dosare intrate}} \times 100$$



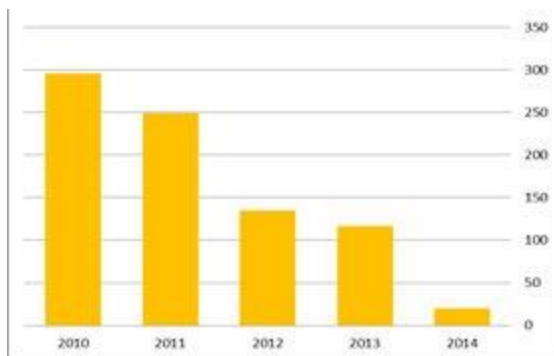
Exemplu: Dacă într-un an calendaristic sunt înregistrate 500 de dosare (cauze) noi la o instanță de judecată, iar aceasta rezolvă în același timp 550 de cazuri, CR-ul acesteia ar fi de 110 %. Dacă numărul de dosare soluționate este de 400, CR-ul acesteia ar fi de 80 %. Un CR care depășește limita de 100 % denotă faptul că numărul de dosare pendinte scade.

Dacă aceste considerații se aplică Instanței A____, se obține următoarea situație a tendinței Ratei de soluționare. Se observă că acest indicator este în permanență peste 100%.

DT: Durata dosarelor aflate pe rol (indicator DT – Durata (vârsta) dosarelor): acest indicator compară numărul de dosare soluționate cu numărul de dosare nesoluționate la finalul unei perioade de raportare. Numărul 365 este împărțit la numărul de dosare soluționate împărțit la numărul de dosare nesoluționate la final, astfel încât acest indicator poate fi exprimat în număr de zile. Acest raport determină timpul în care sistemul judiciar (sau instanța) finalizează cauzele aduse în atenția sa – respectiv timpul necesar pentru rezolvarea unei anumite categorii de cauze (dosar). Acest indicator oferă o mai bună înțelegere a modului în care un sistem judiciar își administrează fluxul de dosare.

$$\text{Durata (vârsta dosarelor) (DT)} = \frac{365}{\text{Rata eficacității}}$$

Rata eficacității: timpul estimativ de soluționare a dosarelor pendinte: raportul dintre numărul de dosare soluționate și numărul de dosare pendinte la finalul perioadei de raportare. Acest indice calculează numărul de ori în timpul unui an (sau al unei anumite perioade) în care dosarele pendinte de un anumit tip sunt soluționate pe parcursul anului.



$$\text{Rata eficacității} = \frac{\text{Numărul dosarelor soluționate}}{\text{Numărul dosarelor nesoluționate la sfârșitul perioadei}}$$

Aplicat pentru Instanța A____, timpul estimat pentru reducerea numărului de dosare nesoluționate (DT) urmează o tendință paralelă cu numărul de dosare pendente (aflate pe rol). Proporția mare a dosarelor de procedură sumară din 2014 influențează în mod semnificativ valoarea indicatorului DT care în consecință este mai mică decât durata medie a procedurilor desfășurate cu o instanță alcătuită din trei judecători.

În conformitate cu cele indicate de către Președintele Instanței, **durata dosarelor aflate pe rol** poate fi prezentată pe scurt astfel: Circa 13 dosare au rămas nesoluționate din anul 2013. În rest, toate dosarele au fost înregistrate în anii 2014 și 2015. Au fost examinate câteva dintre dosarele din 2015, deși au fost înregistrate în luna martie. Mai mult decât atât, legea obligă acest tip de instanțe să examineze litigiile electorale cu un grad deosebit de celeritate (în termen de 2 luni).

Comentarii și eventuale recomandări

Rezultatele sunt foarte pozitive, deși președintele a menționat că litigiile fiscale necesită mult timp pentru examinare datorită expertizelor.

Președintele a reiterat faptul că dacă rata acțiunilor de apel împotriva hotărârilor instanței de acest tip este mai mare decât în cazul litigiilor civile sau penale, acest lucru se datorează faptului că statul are obligația să conteste hotărârile pronunțate de aceste instanțe și, mai mult decât atât, apelul administrativ este gratuit. Președintele consideră că volumul ideal de cazuri instrumentate trebuie să fie de aproximativ 600.

Recomandarea 2. Continuarea finalizării unui număr de cazuri echivalent cu numărul de cazuri nou introduse (= menținerea unei valori a indicatorului CR de aproximativ 100%).

2. DESCRIEREA DETALIATĂ A PROCESULUI DE SELECTARE A INSTRUMENTELOR CEPEJ PENTRU IMPLEMENTARE

2.1 Persoanele prezente

Pentru Instanță: Președintele, DI. Xxx YYY și vice-președintele instanței.

Pentru CEPEJ: DI. Jacques Bühler, membru CEPEJ pentru Elveția și Președintele SATURN, grupul de lucru CEPEJ pentru timpul judiciar; DI. João Arsénio de Oliveira, membru CEPEJ pentru Portugalia și membru al Grupului de lucru CEPEJ privind Calitatea justiției. Aceștia au fost însoțiți de Dna Clementina Barbaro, Șef de unitate în cadrul Secretariatului CEPEJ.

2.2 Descrierea metodologiei aplicate

Experții CEPEJ s-au consultat cu reprezentanții instanței și, în timpul discuțiilor, au revizuit liniile directoare prioritare și punctele din lista de verificare a calității care privesc în mod direct instanța respectivă.

2.3 Gradul de implementare a celor 15 linii directoare selectate

Cele 15 linii directoare pot fi grupate în trei categorii principale: 1. Colectarea datelor și monitorizare, analiză și informare; 2. Planificare, stabilirea obiectivelor și intervenție; 3 Consultări în stabilirea termenelor pentru etapele procedurale.

2.3.1 Colectarea datelor și monitorizare, analiză și informare

2.3.1 Colectarea datelor și monitorizare

Linia directoare 6: „Administratorii instanțelor judiciare trebuie să colecteze informațiile asupra principalelor faze ale procedurii judiciare”. Ei trebuie să păstreze înregistrări privind durata de timp dintre aceste etape. Pentru etapele monitorizate susmenționate, trebuie acordată atenția cuvenită Listei de verificare pentru gestionarea timpului, Indicatorul patru”.

Linia directoare 5: „Procesul de monitorizare trebuie să asigure că perioadele de inactivitate (timpul de așteptare) din cadrul procedurilor judiciare nu sunt excesiv de îndelungate, iar atunci când aceste perioade există trebuie depuse eforturi speciale pentru a grăbi procedurile și pentru a recupera întârzierea”.

Analiza permanentă

Linia directoare 8: „Toate informațiile trebuie analizate continuu și utilizate în scopul monitorizării și îmbunătățirii performanței”.

Informații

Linia directoare 7: „Informațiile colectate trebuie să fie disponibile, pentru a furniza date despre activitatea magistraților, judecătorilor și autorităților centrale responsabile pentru administrarea justiției”. În forma adecvată, aceste informații trebuie puse de asemenea la dispoziția părților și a publicului larg”.

Linia directoare 9: „Rapoartele care reflectă rezultatele analizei permanente trebuie să fie elaborate la intervale de timp regulate, cel puțin o dată pe an, cu recomandări corespunzătoare”.

Linia directoare 4: „O atenție deosebită trebuie acordată acelor dosare în care durata totală este susceptibilă de a constitui o încălcare a dreptului fundamental la un proces în termen rezonabil”.

a) Descrierea generală a situației din instanță

Cifrele prezentate de instanță indică faptul că instanța este capabilă să colecteze informații și să implementeze măsuri de monitorizare necesare. Președintele instanței, a cărui funcție anterioară a fost aceea de inspector judiciar în cadrul Ministerului Justiției, deține toate calificările necesare pentru analizarea corespunzătoare a datelor disponibile, în special a datelor statistice.

Raportul adunării generale reprezintă o înregistrare detaliată a activităților derulate pe parcursul anului. Acesta este transmis Ministerului Justiției și Libertăților, precum și Președintelui Baroului.

În ceea ce privește publicarea jurisprudenței instanței, președintele dorește să publice hotărârile instanței și a înregistrat o cerere corespunzătoare la Ministerul Justiției în vederea publicării tuturor hotărârilor în formă anonimată, în măsura cerută de prevederile statutare privind protecția datelor cu caracter personal. Anterior, instanța publica unele dintre hotărârile emise pe site-ul web al instituției. Actualmente, site-uri web private precum și site-ul web al unei firme de avocatură publică, selectiv, anumite hotărâri ale instanțelor.

b) Concluzii și eventuale recomandări

Îmbunătățirea situației instanței (o reducere semnificativă a numărului de cazuri pe rol) indică faptul că Președintele nu deține doar o bună percepție asupra volumului de lucru și a naturii dosarelor instrumentate în această instanță, dar, în plus, acesta poate lua măsuri eficiente pentru îmbunătățirea activității și pentru a menține această situație și în viitor.

Recomandarea 3. Publicarea raportului de activitate

În scopul asigurării unei mai bune transparențe a justiției, trebuie avută în vedere publicarea (de exemplu pe Internet) a raportului de activitate (sau a extraselor cu cele mai importante informații).

2.3.2 Planificare, stabilirea obiectivelor și intervenție

Planificare la nivel general și la nivelul procedurilor concrete

Linia directoare 1: „Durata procedurilor judiciare trebuie planificată, fie la nivel general (planificarea duratei medii pe tip de cauză sau a duratei medii a procesului înaintea diferitelor tipuri de instanțe), fie la nivelul procedurilor concrete”.

Definirea obiectivelor

Linia directoare 10: „Față de standardele și obiectivele stabilite la nivel mai înalt (național, regional), trebuie să existe obiective specifice la nivelul instanțelor individuale. Conducerea instanței trebuie să colecteze informații cu privire la cele mai importante etape ale procesului judiciar”.

Linia directoare 11: Aceste obiective (ținte) trebuie să definească în mod clar obiectivele și să fie accesibile. Acestea trebuie să fie publicate și supuse unei re-evaluări periodice”.

Intervenție

Linia directoare 12: „Obiectivele pot fi utilizate pentru a evalua performanța instanței. Dacă acestea nu sunt atinse, trebuie întreprinse măsuri și acțiuni concrete pentru a remedia această situație”.

Linia directoare 3: „Dacă sunt observate sau preconizate abateri de la standarde și obiectivele legate de termenele judiciare, trebuie întreprinse măsuri prompte pentru a remedia cauzele acestor abateri”.

Linia directoare 13: „În situația în care există o abatere semnificativă de la obiectivele stabilite la nivel de instanță, trebuie să existe mijloace specifice pentru a remedia imediat și în mod adecvat cauza problemei”.

a) Descrierea generală a situației din instanță

Termenele pentru instrumentarea dosarelor în funcție de tipul procedurii sunt prevăzute în lege și reprezintă obiective generale în funcție de tipul dosarului.

Obiectivele concrete care trebuie atinse sunt stabilite cu ocazia adunării generale, constând de exemplu dintr-un număr de dosare (600) care trebuie finalizate în timpul anului următor pentru a reduce numărul dosarelor restante.

Președintele deține instrumentele care îi permit să intervină pentru a lua măsuri în vederea soluționării problemelor sau notificării Ministerului Justiției și Libertăților. În trecut, Ministerului Justiției și Libertăților a delegat judecători pentru o perioadă de timp limitată în beneficiul unei instanțe pentru a reduce rapid numărul de cauze restante (problemă ciclică), în contextul unei instanțe care și-a propus să soluționeze un număr de cauze echivalent cu numărul de cauze nou introduse.

b) Concluzii și eventuale recomandări

În concluzie, Instanța deține mijloacele pentru a diagnostica toate abaterile de la calendarul propus. În capacitatea sa, Ministerul Justiției deține puterea de a interveni atunci când o problemă apărută nu poate fi rezolvată independent de instanță, prin optimizarea organizării acesteia.

Recomandarea 4.

- a) Continuarea prioritizării și instrumentării dosarelor la fel ca în prezent.
- b) Analizarea, în colaborare cu Ministerul Justiției, a măsurii în care alertele, clasificate în funcție de tipul dosarului și înregistrate în aplicația pentru managementul dosarelor, pot emite o avertizare privind riscul de depășire a termenelor prescise.

2.3.3 Consultări în stabilirea termenelor pentru etapele procedurale.

Linia directoare 2: „Utilizatorii au dreptul să fie consultați în timpul gestionării procesului judiciar și în stabilirea datelor sau în estimarea termenelor pentru toate etapele procedurale.”

Linia directoare 14: „Atunci când este posibil, judecătorul trebuie să încerce să ajungă la un acord cu toți participanții la proces în legătură cu programul procedural. În acest scop, el trebuie să fie asistat de personalul relevant al instanței (grefieri) și de tehnologia informației.”

Linia directoare 15: „Abaterile de la calendarul convenit trebuie să fie minime și limitate la cazuri justificate. Prelungirea termenelor stabilite trebuie să fie posibilă doar cu acordul tuturor părților, sau în interesul justiției.”

a) a) Descrierea generală a situației din instanță

Președintele Instanței declară că menține contacte periodice cu barourile de avocatură, cu administrațiile și funcționarii judiciari ai Statului. Datele provizorii (programul anual) sunt stabilite prin consultare cu părțile. Dimpotrivă, datele ferme care sunt stabilite cu 3-4 săptămâni înainte sunt stabilite de Instanță prin decizie proprie, fără consultarea părților. Această procedură conduce uneori la amânarea audierilor. De asemenea, data primei audieri nu este stabilită la momentul înregistrării chemării în justiție. Se întâmplă ca avocații și părțile să sublinieze caracterul urgent al unui caz în anumite situații.

b) Concluzii și eventuale recomandări

Din descrierea de mai sus reiese că termenele etapelor procedurale, în anumite cazuri, nu sunt stabilite prin consultarea părților sau a avocaților. În multe sisteme judiciare, poate fi util, în scopul promptitudinii, să se stabilească limite de timp pentru înregistrarea petițiilor prin consultare cu avocații și/sau părțile. Această măsură se recomandă în măsura în care nu sunt implicate activități administrative disproporționate, întrucât aceasta conduce la amânări ale audierilor și la o prelungire ulterioară a procedurii.

Instanța a analizat dacă acordurile privind stabilirea termenelor procedurilor efective poate contribui la promptitudinea instrumentării dosarelor. În conformitate cu cele indicate de președintele instanței, aceste acorduri ar fi contraproductive întrucât în majoritatea cazurilor una dintre părți (instituția sau cetățeanul) deține un interes în amânarea procedurilor, iar aceasta ar genera termene mai îndelungate de programare a următoarelor etape comparativ cu termenele prezente. Într-adevăr, termenele sunt prevăzute cu caracter obligatoriu de către judecător, iar amânările sunt acordate doar în situații excepționale. Acordurile privind stabilirea termenelor etapelor procedurale pot fi analizate doar pentru anumite tipuri de litigii.

Recomandarea 5. Introducerea acordurilor pentru stabilirea termenelor etapelor procedurale

Se recomandă ca instanța să încheie acorduri de stabilire a termenelor etapelor procedurale în tipurile de litigii în care această acțiune ar conduce la reducerea duratei procedurilor.

3. OBSERVAȚII FINALE

3.1 Evaluarea gradului de implementare a liniilor directoare

Gradul implementare de	Pusă în aplicare	Implementată parțial	Neimplementată
Numărul de linii directoare	10	2	3

Liniile directoare implementate parțial sunt cele legate de raportul de activitate al Instanței (nr. 7) și de stabilirea obiectivelor în funcție de tipul cazurilor (nr. 10 și 11).

Următoarele linii directoare similare nu sunt implementate (nr. 2, 14 și 15) care privesc programarea etapelor procedurale.

3.2 Rezumatul recomandărilor

Recomandarea 3. Publicarea raportului de activitate

În scopul asigurării unei mai bune transparențe a justiției, trebuie avută în vedere publicarea (de exemplu pe Internet) a raportului de activitate (sau a extraselor din părțile sale principale).

Recomandarea 4.

- a) Continuarea prioritizării și instrumentării cazurilor la fel ca în prezent.

- b) Analiza, în colaborare cu Ministerul Justiției, a măsurii în care alertele, clasificate în funcție de tipul cazului și înregistrate în aplicația pentru managementul dosarelor, pot emite o avertizare legată de riscul de depășire a termenelor prescrise.

Recomandarea 5. Introducerea acordurilor pentru stabilirea termenelor etapelor procedurale

Se recomandă ca instanța să încheie acorduri de stabilire a termenelor etapelor procedurale în tipurile de litigii în care această acțiune ar conduce la reducerea duratei procedurilor.

Recomandarea 6.

Se recomandă ca instanța să aibă în vedere introducerea într-un viitor apropiat a unui tabel obiective interne pe modelul celui elaborat pentru Instanța B.____ (a se vedea Atașamentul 1).

RAPORT PRIVIND LISTA DE VERIFICARE PENTRU CALITATEA JUSTIȚIEI

2. DESCRIEREA DETALIATĂ A PROCESULUI DE SELECTARE A INSTRUMENTELOR CEPEJ PENTRU IMPLEMENTARE

2.1 Persoanele responsabile pentru aplicarea listei de verificare pentru calitate

DI. Xxx YYY, Președintele Instanței

2.2 Descrierea procesului de completare a Listei de verificare (entitățile participante, ședințe etc.):

În cadrul celei de-a șasea vizite, mai exact al data de 22 aprilie 2015, o delegație CEPEJ a purtat discuții cu președintele instanței și cu magistrații și cu grefierul-șef. Schimburile care au avut loc cu această ocazie au condus la posibilitatea de obținere de recomandări legate de diversele prevederi ale Listei de verificare și de elaborare a unei propunerii de raport privind gradul de implementare în Instanță.

2.3 Concluzii principale pentru cele 5 capitole ale Listei de verificare

STRATEGIE și POLITICĂ

2.3.1 Capitolul I.

2.3.1.1. Sub-capitol: I.1. Alocarea cazurilor și delegarea responsabilităților judecătorilor către personalul non-magistrat

Așa cum s-a afirmat în capitolul 1.6, legea acordă președintelui capacitatea de a atribui cazurile către judecători. Cu toate acestea, în întreprinderea acestei activități el ia în calcul diversele specializări ale judecătorilor dobândite în timp, importanța cazului, sau similaritatea cu cazurile deja alocate, pe care grefierul i le pune la dispoziție. Președintele încearcă să aloce cazurile în mod echitabil, luând în calcul volumul de muncă al fiecărui magistrat.

În ceea ce privește procedurile sumare, DI. YYY a soluționat personal 8000 de cazuri în conformitate cu prevederile legislative relevante care stipulează că procedurile sumare reprezintă prerogativul exclusiv al președintelui instanței. Așa cum am afirmat mai sus, această activitate a fost facilitată de utilizarea

preambulurilor standard (deseori cazurile fiind repetitive) și de asistența grefierilor, în special în ceea ce privește formularea faptelor. Atunci când Dl. YYY nu a putut să ia o hotărâre, înlocuitorul său și-a asumat obligația în acest scop.

Președintele instanței analizează intuitiv cazurile atribuite judecătorilor din instanța sa. El constată că judecătorii care consideră că au un volum de lucru mai mare decât colegii lor vin și se plâng. În plus, el consideră că desemnarea unui judecător reprezintă un prerogativ al președintelui și consideră că este necesar ca acest drept să rămână la dispoziția sa și nu, de exemplu, a unui grefier. Într-adevăr, personalul administrativ poate fi mai deschis la tentativele ilegale de influențare a hotărârii judecătorului.

Concluziile principale:

În lumina celor de mai sus, acest element din Lista de verificare este îndeplinit. În scopul eliberării Președintelui instanței de atribuțiile sale, legiuitorul poate să aibă în vedere în același timp introducerea unor prevederi legislative care permit și altor judecători să emită decizii pentru proceduri sumare.

2.3.2 Capitolul II. „JOB” și PROCESUL OPERAȚIONAL

2.3.2.1. Sub-capitol: II.1. Proceduri în instanță

Așa cum am stabilit mai sus, președintele asigură o distribuție echitabilă și eficientă a volumului de muncă între judecători. De asemenea, el ia în calcul specializarea judecătorilor și importanța cazului pentru a asigura o corelare între competențele judecătorilor și dosarele atribuite lor. Acestea sunt distribuite în mod transparent, în conformitate cu indicațiile din partea grefierilor (atunci când cazurile sunt similare cu cele instrumentate anterior de către judecător) sau cu atribuțiile secțiilor. Legislația stabilește dacă dosarele trebuie instrumentate de un singur judecător (procedurile sumare de exemplu) sau de un complet de trei judecători (în general pentru problemele juridice mai complexe).

În lumina celor de mai sus, acest sub-capitol din Lista de verificare este îndeplinit.

2.3.2.2. Sub-capitol: II.2. Instrumentarea cazurilor

În ceea ce privește administrarea și monitorizarea volumului de cazuri, a se vedea mai jos secțiunea privind repartizarea cazurilor.

Deși este posibilă medierea din punct de vedere fiscal, la nivelul comisiilor regionale și naționale, Președintele a raportat că metodele alternative de soluționare a disputelor nu au funcționat în mod eficient și că părțile au ajuns întotdeauna în instanță. Într-adevăr, atunci când este solicitat un mediator, legislația nu prevede suspendarea termenelor procedurale până la aflarea rezultatului medierii. Mediatorul nu poate interveni într-o dispută aflată pe rol.

În lumina celor de mai sus, acest capitol din Lista de verificare este doar parțial îndeplinit.

Recomandarea 7. Furnizarea unor proceduri alternative pentru soluționarea disputelor, care pot să elibereze instanțele de acest tip

a) Se recomandă ca instanța să transmită Ministerului Justiției propuneri care permit părților să beneficieze de o metodă alternativă de soluționare a litigiului în disputele lor împotriva autorităților administrative, astfel încât o parte a litigiului să fie finalizată înainte ca instanța să trebuiască să examineze și să ia o hotărâre în aceste cazuri.

B) Se recomandă ca Ministerul Justiției să introducă un sistem eficient pentru soluționarea alternativă a litigiului.

2.3.2.3. Sub-capitol: II.3. Managementul audierilor

Există o singură sală de judecată. Data primei audieri este stabilită în general în termen de trei sau patru săptămâni după numirea judecătorului raportor. Avocații pot afirma dacă cazul este urgent și dacă trebuie instrumentat cu prioritate. În toate cazurile, audierile nu sunt programate de comun acord cu părțile.

O bună practică stabilită președintele instanței constă în organizarea periodică a ședințelor de asociații de barou pentru a analiza programarea anuală a etapelor procedurale.

Programul audierilor este decis în adunarea generală, însă se poate asigura o anumită flexibilitate în funcție de așteptările persoanelor implicate.

Recomandarea 5 poate fi reiterată pentru acest element:

Introducerea acordurilor pentru stabilirea termenelor etapelor procedurale

Se recomandă ca instanța să încheie acorduri de stabilire a termenelor etapelor procedurale în tipurile de litigii în care această acțiune ar conduce la reducerea duratei procedurilor.

2.3.2.4. Sub-capitol: II.4. Executarea hotărârilor judecătorești

Legea prevede că partea câștigătoare dintr-un caz trebuie să solicite ca decizia să fie notificată celeilalte părți în termen de 30 de zile. Doar cazurile de litigii electorale sunt notificate din oficiu. După ce partea a solicitat executarea hotărârii, Președintele și judecătorul responsabil pentru monitorizarea aplicării hotărârii vor monitoriza cazul.

O masă rotundă pentru notificarea hotărârilor instanțelor de acest tip a avut loc în luna aprilie 2015. Ca urmare a acestei mese rotunde, șeful guvernului a publicat o instrucțiune care a solicitat ca instanțele de acest să fie executate de organismul de administrare sau de banca centrală. În plus, există un plan pentru Ministerului Justiției și Libertăților pentru organizarea unui congres în luna ianuarie 2016, care să aducă împreună entitățile administrative implicate, pe tema „Executării hotărârilor luate împotriva autorităților”. Rezultatul este un anumit tip de alertă al autorităților administrative față de caracterul obligatoriu al hotărârilor instanței de acest tip.

Recomandarea 8. Îmbunătățirea hotărârilor instanțelor de acest tip

Se recomandă ca Ministerul Justiției, în colaborare cu reprezentanții instanțelor de acest tip, să examineze modul în care executarea hotărârilor instanțelor de acest tip poate fi simplificată; acest studiu trebuie să includă de asemenea propuneri pentru amânarea executării (decizii care au forță de *res judicata* a căror executare a fost solicitată, însă pe care autoritățile nu le execută din motive de resurse bugetare)

2.3.2.5. Sub-capitol: II.5. Partenerii justiției

Instanța a înființat un sistem eficient pentru verificarea calității experților, selectați pe baza integrității și competenței, și care sunt consultați periodic prin e-mail sau telefon. Efectul acestui sistem este acela că în majoritatea cazurilor depozitiile experților sunt depuse în termen de 45 de zile. În cazul unei întârzieri în depunerea mărturiei, coordonarea este realizată cu directoratul pentru cazuri civile al Ministerului Justiției: experții necorespunzători sunt raportați și pot fi excluși. Acest lucru este valabil de asemenea dacă nu li se încredințează alte misiuni pentru o anumită perioadă de timp.

Instanța are pe rol cazuri în care întârzierile sunt cauzate de depozitiile experților realizate după termenele stabilite.

În lumina celor de mai sus, acest sub-capitol din Lista de verificare este îndeplinit parțial.

Recomandarea 9. Îmbunătățirea managementului experților

Se recomandă ca instanța să examineze dacă implementarea liniilor directoare privind rolul experților desemnați de instanță în procedurile juridice ale statelor membre ale Consiliului European, aprobate în sesiunea plenară din decembrie 2014 a CEPEJ, nu va contribui la îmbunătățirea managementului experților și, prin implementarea sa, va evita prelungirea termenului de soluționare a cazurilor.

Paragrafele 124-127 prevăd în mod particular că:

„Dacă expertul nu finalizează expertiza în intervalul de timp prevăzut, trebuie ca acestuia să i se poată impune o amendă. În cazurile de încălcare gravă a îndatoririlor, trebuie să fie posibilă demiterea expertului.

Cu toate acestea, nu există efecte asupra valorii probatorii a expertizei dacă expertul înaintează expertiza la timp însă rămâne să fie desemnat pentru elaborarea expertizei.

De asemenea, instanța trebuie să aibă posibilitatea să reducă plata în cazurile foarte grave în care expertul este responsabil pentru întârziere.

În toate cazurile instanța trebuie să dețină controlul asupra termenelor care au fost impuse expertului”.

2.3.2.6. Sub-capitol: II.6. Evaluarea performanței

Președintele asigură monitorizarea performanței fiecărui judecător atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ, în conformitate cu politica pentru evaluarea magistraților prevăzută de Ministerul Justiției. El evaluează rezultatele, respectarea procedurilor și calitatea hotărârilor, pe care le citește personal. În ceea ce privește calitatea hotărârilor, el analizează claritatea textului precum și motivarea juridică și referințele la jurisprudență și/sau la opinia expertului.

Fiecare judecător are acces la informațiile privind funcția proprie, funcția colegilor săi, și la cifrele instanței în general întrucât acestea sunt publicate în cadrul adunării generale. În plus, în timpul său sunt stabilite obiective pentru reducerea cazurilor amânate.

În lumina celor de mai sus, acest sub-capitol din Lista de verificare este îndeplinit.

2.3.4 Capitolul III. ACCESUL LA JUSTIȚIE, COMUNICAREA CU CETĂȚENII și PUBLICUL

2.3.3.1. Sub-capitol: III.1. Accesul la informații juridice și informații legate de instanță

Nu există personal responsabil în mod specific pentru recepție în instanță. Cu toate acestea, Comisarul trebuie să informeze cetățenii cu privire la regulile procedurale. De asemenea, sunt disponibile broșuri în patru limbi. De asemenea, instanța are o adresă de e-mail pentru transmiterea comentariilor și observațiilor legate de activitatea sa, însă în general acestea sunt rare.

Hotărârile publice sunt disponibile în aceeași zi pe site-ul web al instanței.

În lumina celor de mai sus, acest sub-capitol din Lista de verificare este îndeplinit.

2.3.3.4. Sub-capitol: III.4. Prezentarea hotărârilor

Așa cum s-a afirmat mai sus în *Subcapitolul: II.6. Evaluarea performanței*, Președintele monitorizează calitatea hotărârii și asigură că aceasta este elaborată complet și în mod valabil atât din punct de vedere al formei (înțelegere din partea persoanei care se prezintă în instanță) cât și al conținutului (referințe la expertize specializate și jurisprudență, uneori chiar jurisprudență străină).

Pentru anumite tipuri de cazuri sunt folosite decizii „standard” (de ex. cazurile sub procedură sumară).

Nu există elemente exprese pentru III. 4. 1.2.

2.3.3.5. Sub-capitole: III.5. Legitimitate și încrederea publicului și: III.6. Evaluare

Un raport detaliat asupra activităților instanței este prezentat în adunarea generală și comunicat celorlalte organisme judiciare și asociațiilor de barou. În plus, instanța are contacte regulate cu presa.

Așa cum s-a afirmat mai sus în capitolul II. O bună practică stabilită președintele instanței constă în organizarea periodică a ședințelor de asociații de barou pentru a analiza programarea anuală a etapelor procedurale.

Așa cum s-a afirmat mai sus în capitolul III. 1, Comisarul regal trebuie să informeze cetățenii cu privire la regulile procedurale.

Instanța nu a realizat niciodată sondaje de satisfacție a publicului, însă este deschisă la această posibilitate.

În lumina celor de mai sus, acest sub-capitol din Lista de verificare este îndeplinit parțial.

Recomandarea 10. Realizarea sondajelor de satisfacție la momentul oportun

Se recomandă ca instanța este invitată să realizeze la intervale periodice sondaje de satisfacție pentru utilizatori și pentru avocați imediat după finalizarea reformei justiției, pentru a evalua modul în care utilizatorii și avocații percep serviciile vizate de Instanță.

2.3.4 Capitolul IV. RESURSE UMANE și STATUTUL SISTEMULUI JUDICIAR și al PERSONALULUI

2.3.4.1. Sub-capitol: IV.1. Politica privind resursele umane

Criteriile pentru evaluarea performanței magistraților sunt prevăzute de lege și aplicate de președintele Instanței.

Până la adoptarea unor noi prevederi legislative pentru evaluarea magistraților, criteriile pentru evaluarea și promovarea în diverse grade (de la asistent judiciar la gradul excepțional) și permisiunea pentru parcurgerea etapelor în 1-3 ani pentru fiecare etapă în funcție de performanță sunt următoarele (pe baza Legii din 11.11.1974 și a decretului 32 din 23.11.1974): vechime, diplome, calitatea hotărârilor, numărul de decizii pronunțate și instrumentarea cazurilor (numărul de cazuri vechi), conduita față de părți, în audieri,

față de colegi și Președintele instanței. Aceste criterii sunt prevăzute de Judicial Service Commission - Conseil supérieur de la magistrature (CSM).

Există trei tipuri de promovare: rapidă (după 1 an), normală (la fiecare 3 ani), întârziată (la fiecare 4 ani). Președintele recomandă unul dintre aceste trei tipuri de promovare.

Interviul anual de evaluare pentru un magistrat nu este conflictual, iar magistrații nu au acces la formularele de evaluare.

Recomandarea 11. Evaluarea transparentă a magistraților

În baza reformei curente a justiției, se recomandă ca Ministerul Justiției să stabilească un proces mai transparent pentru evaluarea performanței magistraților, în special prin acordarea accesului la evaluările personale și prin permiterea luărilor de poziție în funcție de acestea în conformitate cu o procedură foarte bine definită în prealabil. A se vedea pentru acest subiect: [Avizul nr. 17 \(2014\)](#) a Consiliului Consultativ al Judecătorilor Europeni (CCJE) asupra evaluării activității judecătorilor, calității justiției și respectării independenței sistemului judiciar.

2.3.4.2. Sub-capitol: IV.2. Instruire și dezvoltarea competențelor

Adunarea generală este organizată o dată pe an și reprezintă o ocazie importantă pentru judecători pentru schimbul de opinii privind, printre altele, hotărârile instanței și problemele judiciare.

În lumina celor de mai sus, acest element din Lista de verificare este îndeplinit.

2.3.4.4. Sub-capitol: IV.4. Evaluarea politicii privind resursele umane

A se vedea observațiile din subcapitolul: III.6. Evaluare.

2.3.5 Capitolul V. MIJLOACELE JUSTIȚIEI

2.3.5.1. Sub-capitol: V.1. Logistică și securitate

Infrastructura nu satisface cerințele instanței. Există trei instanțe care împart aceeași clădire. Nu există suficiente birouri pentru judecători și grefieri, și o singură sală de judecată rezervată pentru utilizarea exclusivă de către Instanță. În ceea ce privește birourile, toate spațiile disponibile sunt ocupate (biblioteci etc.) și un mare număr de personal de registratură lucrează în ele. Nu este rar întâlnit cazul în care un grefier are un loc de muncă doar puțin mai mare de un metru pătrat. În ceea ce privește sălile de judecată, în conformitate cu președintele instanței, împărțirea sălilor cu celelalte două instanțe care utilizează judecătoria nu poate fi concepută deoarece celelalte instanțe utilizează camerele în fiecare zi.

Tribunalul Comercial, care trebuia să se mute într-o clădire nouă, nu s-a putut instala acolo deoarece clădirea a fost alocată unor departamente din cadrul Ministerului Justiției și Libertăților. În prezent, nu se planifică construcția niciunei clădiri, conform Președintelui Instanței. În consecință, în prezent problemele legate de spațiu și de săli de judecată sunt aproape rezolvate.

Afișajele interactive care permit părților să își consulte dosarul sunt disponibile în clădirea tribunalului.

Recomandarea 1. Locație adecvată și suficiente săli de judecată

1a) În măsura în care nu a făcut încă acest lucru, se recomandă ca instanța să transmită Ministerului Justiției informație cu privire la necesitățile de spațiu, în special în ceea ce privește birourile și sălile de judecată.

1b) Se recomandă ca Ministerul Justiției să rezolve cât mai curând posibil problemele cu privire la sediu/spațiu și sălile de judecată pentru Instanța A_____.

3. CONCLUZII GENERALE PRIVIND EVALUAREA CALITĂȚII SERVICIILOR INSTANȚEI

3.1 Evaluarea gradului de implementare a măsurilor identificate

Gradul de implementare	Pus în aplicare	Implementată parțial	Neimplementată
Numărul de măsuri	7	7	0

Următoarele aspecte sunt parțial implementate:

- Ineficiența metodelor alternative de soluționare a litigiilor
- Lipsa unui acord în programarea pașilor pentru proceduri concrete
- Ineficiența în executarea hotărârilor instanțelor de acest tip
- Potențialul de îmbunătățire a managementului experților
- Inexistența sondajelor de satisfacție pentru utilizatori și avocați
- Lipsa de transparență în evaluarea magistraților
- Absența spațiilor necesare

3.2 Recomandări propuse

Pentru îmbunătățirea situației cu privire la aspectele expuse mai sus, sunt formulate următoarele recomandări.

Recomandarea 7. Furnizarea unor proceduri alternative pentru soluționarea disputelor, care pot să elibereze instanțele de acest tip

a) Se recomandă ca instanța este invitată să transmită Ministerului Justiției propuneri care permit părților să beneficieze de o metodă alternativă de soluționare a litigiului în disputele lor împotriva autorităților administrative, astfel încât o parte a litigiului să fie finalizată înainte ca Instanța să trebuiască să examineze și să ia o decizie în aceste cazuri.

B) Se recomandă ca Ministerul Justiției este invitat să introducă un sistem eficient pentru soluționarea alternativă a litigiului.

Pentru îmbunătățirea situației cu privire la aspectele expuse mai sus, sunt formulate următoarele recomandări.

Recomandarea 5. Introducerea acordurilor pentru stabilirea termenelor etapelor procedurale

Se recomandă ca instanța să încheie acorduri de stabilire a termenelor etapelor procedurale în tipurile de litigii în care această acțiune ar conduce la reducerea duratei procedurilor.

Recomandarea 8. Îmbunătățirea hotărârilor instanțelor de acest tip

Se recomandă ca Ministerului Justiției și Libertăților, în colaborare cu reprezentanții instanțelor de acest tip, să examineze modul în care executarea hotărârilor instanțelor de acest tip poate fi simplificată; acest studiu trebuie să includă de asemenea propuneri pentru amânarea executării (decizii care au forță de *res judicata* a căror executare a fost solicitată, însă pe care autoritățile nu le execută din motive de resurse bugetare)

Recomandarea 9. Îmbunătățirea managementului experților

Se recomandă ca instanța să examineze dacă punerea în aplicare a liniilor directoare privind rolul experților desemnați de instanță în procedurile juridice ale statelor membre ale Consiliului Europei, aprobate în sesiunea plenară din decembrie 2014 a CEPEJ, nu va contribui la îmbunătățirea managementului experților și, prin implementarea sa, va evita prelungirea termenului de soluționare a cazurilor.

Recomandarea 10. Realizarea sondajelor de satisfacție la momentul oportun

Se recomandă ca instanța să realizeze la intervale periodice sondaje de satisfacție pentru utilizatori și pentru avocați imediat după finalizarea reformei justiției, pentru a evalua modul în care utilizatorii și avocații percep serviciile vizate de instanță.

Recomandarea 11. Evaluarea transparentă a magistraților

În baza reformei curente a justiției, se recomandă ca Ministerul Justiției să stabilească un proces mai transparent pentru evaluarea performanței magistraților, în special prin acordarea accesului la evaluările personale și prin permiterea luărilor de poziție în funcție de acestea în conformitate cu o procedură foarte bine definită în prealabil. A se vedea pentru acest subiect: [Opinion No. 17 \(2014\) a Consiliului Consultativ al Judecătorilor Europeni \(CCJE\) asupra evaluării activității judecătorilor, calității justiției și respectării independenței sistemului judiciar.](#)

Recomandarea 1. Sediul adecvat și suficiența sălilor de judecată

1a) În măsura în care nu a făcut încă acest lucru, se recomandă ca instanța să transmită Ministerului Justiției informație cu privire la necesitățile de spațiu, în special în ceea ce privește birourile și sălile de judecată.

1b) Se recomandă ca Ministerul Justiției să rezolve cât mai curând posibil problemele cu privire la sediu/spațiu și sălile de judecată pentru Instanța A_____.

3. LUCRĂRI ULTERIOARE

O versiune inițială a prezentului raport a fost discutată la data de X octombrie 2015 împreună cu Președintele instanței A_____. Rezultatul este că **problema spațiului** este cea mai urgentă problemă care trebuie rezolvată pentru această instanță. În consecință, recomandarea 1 este cea care va fi implementată prima de către instanță (prezentând Ministerului Justiției un informații cu privire la necesitățile sale de spațiu).

În acest context, experții CEPEJ au aflat de la Președintele Curții de apel A___ că această instanță urma să beneficieze în curând de un nou spațiu. În prezent nu se cunoaște destinația viitoare a clădirii Curții de apel A___. Experții CEPEJ doresc să fie informați cu privire la posibilitatea de relocare a uneia sau a două dintre instanțele care în prezent utilizează aceeași clădire cu Instanța A____. Mai general, ei ar fi foarte încântați dacă ar fi informați cu privire la modul în care Ministerul Justiției și Libertăților intenționează să soluționeze problemele foarte reale ale Instanței A___ privind locația.

Cel mai târziu în timpul următoarei misiuni, experții se vor consulta din nou cu Președintele Instanței A___ pentru analiza diverselor recomandări, în special pentru a stabili împreună cu acesta dacă notificarea autorităților administrative a contribuit la îmbunătățirea aspectelor legate de **executarea hotărârilor luate de instanțele de acest tip**.

În final, experții CEPEJ se vor consulta de asemenea cu reprezentanții Ministerului Justiției și Libertăților pentru a afla care sunt intențiile acestora legate de **publicarea hotărârilor instanțelor**. Modernizarea aplicațiilor IT permite oportunitatea de punere la dispoziția instanțelor o platformă pentru publicarea hotărârilor și a unui modul pentru anonimizarea acestora.

Anexa (a): Exemplu de obiective pentru instanța administrativă

Anexa (a): Exemplu de obiective pentru instanțe de acest tip

Cazuri administrative: obiective pentru 2014 privind intervalele de timp pentru repartizarea procedurilor (versiunea v.0)

Secțiune	Dosare pendinte la 31/12/2012	CR 2012%	DT 2012 nr. de zile	Rata de soluționare			Durata procedurilor			
				CR din dosarele intrate pe parcursul anului 1)	CR din dosarele intrate anterior 2)	CR 2014 3)	0-6 luni	0-12 luni	0-24 luni	0-36 luni
Proceduri urgente	16	105	11							
Sumar	16	111	25	90%	100%	>100%	100%			
Ordine de aplicare	0	100		90%	100%	>100%	100%			
Abandonuri – decizii	0	100		90%	100%	>100%	100%			
Aplicații de separat	162	89	265							
Aplicații de separat pentru abuz în serviciu	158	87	299	40%	100%	>100%	30%	80%	100%	
Amânarea executării hotărârilor administrative	4	100	49	80%	100%	>100%	90%	100%		

1) CR pentru dosarele introduse pe parcursul anului: corelarea dintre numărul de dosare introduse în 2014 și procentajul acestora care vor fi finalizate în 2014

2) CR pentru dosarele introduse anterior: corelarea dintre numărul de dosare pe rol la începutul anului și procentajul acestora care vor fi finalizate în 2014

3) CR: corelarea dintre numărul de dosare introduse în 2014 și numărul de dosare finalizate în 2014

Atașamentul 3: Formular pentru evaluarea gradului de implementare a Linii directoare preferențiale SATURN

Gradele de implementare:

1. neimplementate;
2. neimplementate până în prezent, însă implementarea este deja planificată;
3. parțial implementate;
4. implementate integral;
5. neimplementate ca atare, însă există o altă practică / procedură care permite obținerea aceluiași rezultat;

Nb pentru prezentul ghid	Linii directoare	Implementare					Comentarii Observații
		0	1	2	3	4	
	Obiectiv						
1	O atenție deosebită va trebui acordată acelor cazuri în care durata totală este susceptibilă de a constitui o încălcare a dreptului fundamental la un proces în termen rezonabil. (Linia directoare III.C.2 din documentul CEPEJ(2008)8).						
	A Monitorizarea datelor, analizelor și informațiilor						
2	<i>Monitorizarea și colectarea datelor</i> Administratorii instanțelor judiciare trebuie să colecteze informațiile asupra principalelor faze ale procedurii judiciare. Ei trebuie să păstreze înregistrări privind durata de timp dintre aceste etape. Pentru etapele monitorizate susmenționate, trebuie acordată atenția cuvenită Listei de verificare pentru gestionarea timpului, Indicatorul patru. (Linia directoare IV.A.1 din documentul CEPEJ(2008)8).						
3	<i>Monitorizarea și colectarea datelor</i> Procesul de monitorizare trebuie să asigure că perioadele de inactivitate (timpul de așteptare) din cadrul procedurilor judiciare nu sunt excesiv de îndelungate, iar atunci când aceste perioade există trebuie depuse eforturi speciale pentru a grăbi procedurile și pentru a recupera întârzierea. (Linia directoare III.C.3 din documentul CEPEJ(2008)8).						

4	<i>Analiza permanentă</i>						
	Linia directoare 4 Toate informațiile trebuie analizate continuu și utilizate în scopul monitorizării și îmbunătățirii performanței. (Linia directoare IV.B.1 din documentul CEPEJ(2008)8).						
5	<i>Informații</i>						
	Informațiile colectate trebuie să fie disponibile, pentru a furniza date despre activitatea magistraților, judecătorilor și autorităților centrale responsabile pentru administrarea justiției. În forma adecvată, aceste informații trebuie puse de asemenea la dispoziția publicului larg. (Linia directoare IV.A.2 din documentul CEPEJ(2008)8).						
6	<i>Informații</i>						
	Rapoartele cu rezultatele analizei trebuie să fi e elaborate la intervale regulate, cel puțin o dată pe an, cu recomandările adecvate. (Linia directoare IV.B.3 din documentul CEPEJ(2008)8).						
B	Planificare, stabilirea obiectivelor și intervenție						
7	<i>Planificare la nivel general</i>						
	Durata procedurilor judiciare trebuie planificată la nivel general (planificarea duratei medii a unui anumit tip de cazuri, sau a duratei medii a procesului derulat în fața unor anumite tipuri de instanțe)(...) (Linia directoare I.C.1 din documentul CEPEJ(2008)8).						
8	<i>Planificare la nivelul unor proceduri concrete</i>						
	Durata procedurilor judiciare trebuie planificată (...) la nivelul procedurilor efective. (Linia directoare I.C.1 din documentul CEPEJ(2008)8).						
9	<i>Stabilirea obiectivelor</i>						
	Față de standardele și obiectivele stabilite la nivel mai înalt (național, regional), trebuie să existe obiective specifice la nivelul instanțelor individuale. Conducerea instanței trebuie să dețină suficiente puteri administrative și autonomie pentru a putea stabili sau pentru a putea participa în mod activ la stabilirea acestor obiective. (Linia directoare IV.C.1 din documentul CEPEJ(2008)8).						
10	<i>Stabilirea obiectivelor</i>						
	Aceste ținte trebuie să definească în mod clar obiectivele și să fie accesibile. Acestea trebuie să fie publicate și supuse unei re-evaluări periodice. (Linia directoare IV.C.2 din documentul CEPEJ(2008)8).						
11	<i>Intervenție</i>						

	Obiectivele pot fi utilizate pentru a evalua performanța instanței. Dacă acestea nu sunt atinse, trebuie întreprinse măsuri și acțiuni concrete pentru a remedia această situație. (Linia directoare IV.C.3 din documentul CEPEJ(2008)8).						
12	<i>Intervenție</i> Dacă sunt observate sau preconizate abateri de la standarde și obiectivele legate de termenele judiciare, trebuie întreprinse măsuri prompte pentru a remedia cauzele acestor abateri. (Linia directoare III.C.1 din documentul CEPEJ(2008)8).						
13	<i>Intervenție</i> În situația în care există o abatere semnificativă de la obiectivele stabilite la nivel de instanță, trebuie să existe mijloace specifice pentru a remedia imediat și în mod adecvat cauza problemei. (Linia directoare IV.D.1 din documentul CEPEJ(2008)8).						
C	Consultare privind programarea etapelor procedurale						
14	Utilizatorii au dreptul să fie consultați în timpul gestionării procesului judiciar și în stabilirea datelor sau în estimarea termenelor pentru toate etapele procedurale. (Linia directoare I.C.2 din documentul CEPEJ(2008)8).						
15	Atunci când este posibil, judecătorul trebuie să încerce să ajungă la un acord cu toți participanții la procedura respectivă în legătură cu programul procedural. În acest scop, el trebuie să fie asistat de asemenea de personalul relevant al instanței (grefieri) și de tehnologia informației. (Linia directoare V.B.2 din documentul CEPEJ(2008)8).						
16	Abaterile de la calendarul convenit trebuie să fie minime, și limitate la cazurile justificate. În principiu, prelungirea termenelor stabilite trebuie să fie posibilă doar cu acordul tuturor părților, sau în interesul justiției. (Linia directoare V.B.3 din documentul CEPEJ(2008)8).						
TOTAL							

Atașamentul 4: Exemplu de statistică prezentat de o instanță pentru sesiunea de instruire în instanță

CEPEJ's Basic court statistic collector									
[Add here the name of the court]									
Please fill white cells in the following table with available data									
	Activity of the court					Staff (FTE)			
	Pending on 1/1	Incoming cases	Resolved cases	Pending on 31/12	Nb of cases > 2 years	Judges	Clerks with university education	Other clerks which assist judges	Administrative staff
	[Example: civil, criminal, administrative - with subcategories if possible]								
Current Year -4	1000	9000	8700	1300	500	18		20	10
Current Year -3	1300	9500	10500	300	100	18		21	10
Current Year -2	300	10000	9500	800	150	18		22	9
Current Year -1	800	9500	9000	1300	250	17		20	8
Median Yearly Reference	900	9500	9250	1050	200	18		20,5	9,5
Median Monthly Reference	75,0	791,7	770,8	87,5					
	Civil cases: General civil cases								
2011	1000	9000	8700	1300	500	18	4	20	10
2012	1300	9500	10500	300	100	18	5	21	10
2013	300	10000	9500	800	150	18	5	22	9
2014	800	9500	9000	1300	250	17	3	20	8
Median Yearly Reference	900	9500	9250	1050	200	18	4,5	20,5	9,5
Median Monthly Reference	75,0	791,7	770,8	87,5					
	Civil cases: Family cases								
2011	1000	2000	1900	1200	10	5	NAP	5	2
2012	1200	2100	2000	1200	5	5	NAP	5	2
2013	1200	2300	2300	1200	2	4	NAP	5	2
2014	1200	2200	2200	1200	3	4	NAP	4	1
Median Yearly Reference	1150	2150	2100	1200	4	4,5		5	2
Median Monthly Reference	95,8	179,2	175,0	100,0					

[1] A se vedea, de exemplu, *La qualité de la justice*, Marie-Luce Cavrois, Hubert Dalle, Jean-Paul Jean, La Documentation Française, Paris, 2002, pag. 30: „pentru majoritatea cetățenilor francezi, sistemul judiciar funcționează nesatisfăcător (66%) și lent (73%)”.

[2] *Study and Analysis of Timeframes Unit Research Network*

[3] Acest document este disponibil online: www.coe.int/cepej.

[4] A se vedea Studiile CEPEJ nr. 3: „Durata procedurilor judiciare în statele membre ale Consiliului Europei pe baza jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului”.

[5] *Time management Checklist* (CEPEJ (2005)12Rev).

[6] Obligația de a acorda o atenție specială perioadelor de inactivitate care poate fi atribuită instanțelor și altor autorități publice reiese de asemenea din jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului în legătură cu Art. 6 din Convenția Europeană a Drepturilor Omului.

[7] De exemplu pe site-ul web al instanței.

[8] Linia directoare se referă atât la instanțe cât și la alte autorități judiciare. Este evidențiată partea din linia directoare pe care instanțele trebuie să fie capabile să o implementeze.

[9] Linia directoare se referă atât la instanțe cât și la alte autorități judiciare. Este evidențiată partea din linia directoare pe care instanțele trebuie să fie capabile să o implementeze.

[10] Linia directoare se referă atât la instanțe cât și la alte autorități judiciare. Eu am evidențiat partea din linia directoare pe care presupun că instanțele pilot vor fi capabile să o implementeze independent.

[11] A se vedea Anexa EUGMONT sau documentul cu definiții CEPEJ pentru definițiile CR, DT, CPJ și CPS

[12] Linia directoare se referă atât la instanțe cât și la alte autorități judiciare. Eu am evidențiat partea din linia directoare pe care presupun că instanțele pilot vor fi capabile să o implementeze independent.