

Strasbourg, 9 decembrie 2021

CEPEJ(2021)13

**COMISIA EUROPEANĂ PENTRU EFICIENȚA JUSTIȚIEI  
(CEPEJ)**

**LINII DIRECTOARE SATURN ACTUALIZATE  
PENTRU GESTIONAREA TIMPULUI JUDICIAR  
(a 4-a ediție)**

*Document adoptat la cea de-a 37-a reuniune plenară a CEPEJ  
(Strasbourg și online, 8 și 9 decembrie 2021)*

*Această traducere a fost realizată cu sprijinul financiar al Uniunii Europene și al Consiliului Europei. Conținutul său este responsabilitatea exclusivă a Consiliului Europei și nu reflectă neapărat punctele de vedere ale Uniunii Europene.*

Traducere cofinanțată  
de Uniunea Europeană



## Cuprins

<b>Partea I: Linii directoare pentru instanțe</b>	<b>3</b>
<b>I. Principii și linii directoare generale</b>	<b>3</b>
<b>II. Linii directoare pentru legislatori și factorii de decizie politică</b>	<b>5</b>
<b>III. Linii directoare pentru autoritățile responsabile de administrarea justiției</b>	<b>6</b>
<b>IV. Linii directoare pentru managerii de instanțe</b>	<b>7</b>
<b>V. Linii directoare pentru judecători</b>	<b>8</b>
<b>VI. Linii directoare pentru Rechtspfleger</b>	<b>9</b>
<b>VII. Linii directoare pentru personalul non-judiciar</b>	<b>10</b>
<b>Partea a II-a: Linii directoare pentru procurori</b>	<b>12</b>
<b>Partea a III-a: Linii directoare pentru avocați</b>	<b>15</b>
<b>Partea IV: Linii directoare pentru experții desemnați de instanță</b>	<b>17</b>
<b>Partea V: Linii directoare pentru executorii judecătorești</b>	<b>20</b>
<b>Anexa I: Linii directoare uniforme europene pentru monitorizarea termenelor judiciare (EUGMONT)</b>	<b>24</b>
<b>Anexa II - Exemple de sinopsis</b>	<b>29</b>
<b>Anexa III: CRONOLOGIE care prezintă diferitele etape ale procedurii penale înainte și în timpul procesului penal</b>	<b>33</b>

## Introducere

Toate administrațiile naționale ale instanțelor care doresc să aplice astfel de linii directoare ar trebui să efectueze analize comparative ale nivelului de punere în aplicare a acestor linii directoare și a instrumentelor de gestionare a timpului utilizate de instanțele din jurisdicțiile lor, să identifice liniile directoare care nu sunt puse în aplicare și să elaboreze strategii eficiente privind modul de punere în aplicare și de îmbunătățire a acestora.

Liniile directoare SATURN privind gestionarea timpului judiciar trebuie traduse și puse la dispoziția tuturor instanțelor, administrațiilor judiciare, ministerelor justiției, asociațiilor locale și naționale de avocați, procurorilor și unităților de poliție însărcinate cu anchetele penale, organizațiilor de victime și altor asociații de utilizatori și executori judecătorești din toate statele membre. Orice autoritate, organizație sau persoană implicată, ar trebui să fie încurajată să pună în aplicare aceste linii directoare în mod corespunzător.

### PARTEA I: LINII DIRECTOARE PENTRU INSTANȚE

#### I. Principii și linii directoare generale

##### A. *Transparență și previzibilitate*

1. Utilizatorii sistemului judiciar ar trebui să fie implicați în gestionarea timpului de desfășurare a procedurilor judiciare.
2. Utilizatorii ar trebui să fie informați și, dacă este cazul, consultați cu privire la fiecare aspect relevant care influențează durata procedurilor.
3. Durata procedurilor ar trebui să fie previzibilă, pe cât posibil.
4. Datele statistice generale și alte date privind durata procedurilor, în special pe tipuri de cauze, ar trebui să fie disponibile pentru publicul larg.

##### B. *Durata optimă*

5. Durata procedurilor judiciare ar trebui să fie potrivită.
6. Este deosebit de important și de interes public ca durata procedurilor judiciare să fie rezonabilă. Procedurile nu ar trebui să fie excesiv de lungi. În anumite circumstanțe, acestea nu ar trebui, de asemenea, să fie prea scurte, în cazul în care acest lucru ar avea un impact nejustificat asupra dreptul de acces al utilizatorilor la instanță.
7. Gestionarea timpului procedurilor judiciare, dacă nu este determinată de comportamentul utilizatorilor înșiși, ar trebui să fie decisă într-un mod imparțial și obiectiv, evitându-se diferențele semnificative în ceea ce privește calendarul unor cauze similare.
8. O atenție deosebită ar trebui acordată caracterului adecvat al duratei totale a procedurilor, de la inițierea procedurii până la rezultatul final, care să corespundă satisfacerii obiectivelor vizate de utilizatori în cadrul procesului judiciar.

##### C. *Planificarea și colectarea de date*

9. Durata procedurilor judiciare ar trebui planificată, atât la nivel general (planificarea duratei medii a anumitor tipuri de cauze sau a duratei medii a proceselor în fața anumitor tipuri de instanțe), cât și la nivelul procedurilor concrete.
10. Utilizatorii au dreptul de a fi consultați în ceea ce privește gestionarea timpului aferent procesului judiciar și stabilirea datelor sau estimarea calendarului tuturor etapelor procedurale viitoare.
11. Durata procedurilor judiciare ar trebui să fie monitorizată printr-un sistem integral și bine definit de colectare a informațiilor. Un astfel de sistem ar trebui să poată furniza cu promptitudine atât date statistice

detaliate privind durata procedurilor la nivel general, cât și să identifice cazuri individuale care au generat durata excesivă și nerezonabilă.

12. Instanța responsabilă de soluționarea cauzei ar trebui să înregistreze pașii la etapa procesului de judecată. În cazul în care o cauză este supusă unui recurs, informațiile disponibile din dosarul sau din înregistrarea instanței ar trebui să fie de așa natură, încât instanța de recurs să poată constata că timpul total utilizat în procesul de judecată - de asemenea, timpul petrecut la instanța de prim nivel și la transmiterea cauzei între instanțe - a fost înregistrat în mod corespunzător. Instanțele inferioare care primesc cauze pentru rejudecare trebuie să procedeze la fel pentru tot timpul petrecut în instanțele anterioare - fie pentru apel, fie în primă instanță.

13. Dosarul sau înregistrarea instanței ar trebui să arate în mod clar etapele de:

- recepționarea cauzei la instanța de prim nivel (instanțele ar trebui să verifice dacă înregistrarea etapelor premergătoare procesului este completă)
- pregătirea procesului (la această etapă pot avea loc mai multe acțiuni, de exemplu: numirea avocatului din oficiu, numirea experților, stabilirea datei audierii principale, citarea martorilor, ședințe și audieri pregătitoare)
- începutul procesului (prima audiere pe fond)
- audieri suplimentare pentru obținerea de probe (unele state folosesc o singură audiere principală)
- sfârșitul audierilor
- luarea deciziilor în primă instanță
- anunțarea și pronunțarea deciziei în primă instanță
- lansarea căilor de atac
- pregătirea audierilor în apel
- audieri în apel
- procesul decizional în cadrul instanțelor de apel
- alte etape și căi de atac (de exemplu: redeschiderea, controlul constituționalității, rejudecarea procesului etc.)
- trimiterea sentinței definitive către autoritățile de executare

(Această listă conține exemple și trebuie adaptată la particularitățile fiecărei jurisdicții.)

14. Aceste informații ar trebui să fie disponibile pentru a ghida activitatea procurorilor, a managerilor de instanțe, a judecătorilor și a autorităților centrale de administrare a justiției. Informațiile, în formă corespunzătoare, ar trebui, de asemenea, să fie puse la dispoziția justițiabililor și a publicului larg.

15. Instanțele ar trebui să utilizeze "Ghidul de punere în aplicare "Către termene europene pentru procedurile judiciare"" atunci când stabilesc termene potrivite.

#### **D. Flexibilitate**

16. Gestionarea timpului procesului judiciar ar trebui să fie adaptată la nevoile procedurilor concrete, acordând o atenție deosebită nevoilor utilizatorilor.

17. Stabilirea normativă a termenelor prin legislație sau prin alte acte cu caracter general ar trebui utilizată cu prudență, având în vedere diferențele posibile în cazuri concrete. În cazul în care termenele sunt stabilite prin lege, respectarea și caracterul adecvat al acestora ar trebui să fie monitorizate și evaluate în permanență.

18. În cazul în care legea prevede că anumite tipuri de cauze ar trebui să aibă prioritate sau să fie soluționate în regim de urgență, această regulă generală ar trebui interpretată într-un mod rezonabil, în lumina scopului pentru care a fost prevăzută urgența sau prioritatea.

## **E. Colaborarea angajată a tuturor părților interesate**

19. Durata optimă și previzibilă a procedurilor<sup>1</sup> ar trebui să intre în responsabilitatea tuturor instituțiilor și persoanelor care participă la conceperea, reglementarea, planificarea și desfășurarea procedurilor judiciare, în special prin luarea în considerare a normelor etice.

20. În special, acțiunile necesare pentru a asigura punerea în aplicare a principiilor și a liniilor directoare cuprinse în prezentul document ar trebui întreprinse de legislatori, de factorii de decizie politică și de autoritățile responsabile de administrarea justiției.

21. Organismele centrale de administrare a justiției au obligația de a se asigura că sunt disponibile mijloacele și condițiile necesare pentru gestionarea corespunzătoare a timpului și să ia măsuri, dacă este cazul. Organele de administrare a instanțelor ar trebui să contribuie la gestionarea timpului prin colectarea de informații și facilitarea organizării procedurilor judiciare. Organele care desfășoară procedurile ar trebui să se implice în mod activ în planificarea și organizarea procedurilor.

22. Acordurile-cadru cu avocații în ceea ce privește calendarele și termenele ar trebui să fie încurajate în toate jurisdicțiile, cooperarea avocaților fiind importantă pentru a propune calendare potrivite pentru fiecare caz în parte.

## **II. Linii directoare pentru legislatori și factorii de decizie politică**

### **A. Resurse**

1. Sistemul judiciar trebuie să dispună de resurse suficiente pentru a face față în timp util volumului de muncă obișnuit. Resursele ar trebui să fie distribuite în funcție de necesități și trebuie să fie utilizate în mod eficient.

2. Ar trebui să existe resurse specifice care să fie utilizate în cazul unor modificări neplanificate în volumul de muncă sau în caz de incapacitate a sistemului de a procesa cauzele cu promptitudine.

3. Deciziile privind utilizarea resurselor pentru funcționarea sistemului judiciar ar trebui să fie luate într-un mod care să stimuleze gestionarea eficientă a timpului. În cazul în care este necesar, ar trebui să fie posibilă realocarea resurselor într-un mod rapid și eficient pentru a evita întârzierile și restanțele.

### **B. Organizare**

4. Instituțiile judiciare ar trebui să fie organizate într-un mod care să încurajeze gestionarea eficientă a timpului.

5. În cadrul organizării, ar trebui să se stabilească în mod clar responsabilitatea pentru gestionarea timpului sau pentru procesele judiciare. Ar trebui să existe o unitate care să analizeze în permanență durata procedurilor în vederea identificării tendințelor, anticiparea schimbărilor și prevenirea problemelor legate de durata procedurilor.

6. Toate schimbările organizatorice care afectează sistemul judiciar ar trebui să fie studiate în ceea ce privește posibilul impact asupra gestionării timpului aferent procedurilor judiciare.

### **C. Drept material**

7. Legislația ar trebui să fie clară, simplă, redactată într-un limbaj comprehensibil și implementarea acestuia să nu fie prea dificilă. Modificările la dreptul material ar trebui să fie bine pregătite.

---

<sup>1</sup> A se vedea Programul-cadru: "Un nou obiectiv pentru sistemele judiciare: soluționarea fiecărei cauze într-un termen optim și previzibil (CEPEJ(2004)19Rev2) și "Durata procedurilor judiciare în statele membre ale Consiliului Europei pe baza jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului" (F. Calvez și N. Régis), actualizată în 2018, disponibilă la [www.coe.int/cepej](http://www.coe.int/cepej).

8. Atunci când adoptă o nouă legislație, guvernul ar trebui să studieze întotdeauna impactul acesteia asupra volumului de cazuri noi și să evite normele și reglementările care pot genera restanțe și întârzieri.

9. Atât utilizatorii, cât și organele judiciare ar trebui să fie informați în prealabil cu privire la modificările legislative, astfel încât să le poată pune în aplicare în timp util și în mod eficient.

#### **D. Procedura**

10. Normele de procedură judiciară ar trebui să permită respectarea unor termene optime. Normele care întârzie în mod inutil procedurile sau care prevăd proceduri prea complexe ar trebui excluse sau modificate.

11. Normele de procedură judiciară ar trebui să țină seama de recomandările aplicabile ale Consiliului European, în special de Recomandările:

- R(81)7 privind măsurile de facilitare a accesului la justiție;
- R(84)5 privind principiile de procedură civilă menite să îmbunătățească funcționarea justiției;
- R(86)12 privind măsurile de prevenire și reducere a volumului excesiv de muncă în instanțe;
- R(87)18 privind simplificarea justiției penale;
- R(95)5 privind introducerea și îmbunătățirea funcționării sistemelor și procedurilor de recurs în cauzele civile și comerciale;
- R(95)12 privind gestionarea justiției penale;
- R(2001)3 privind prestarea de servicii judiciare și alte servicii juridice oferite cetățenilor prin utilizarea noilor tehnologii.

12. La elaborarea sau modificarea normelor de procedură, ar trebui să se țină seama în mod corespunzător de opinia celor care vor aplica aceste proceduri.

13. Procedura în primă instanță ar trebui să promoveze rapiditatea, garantând în același timp dreptul utilizatorilor la o audiere echitabilă și publică.

14. Utilizarea procedurilor accelerate ar trebui încurajată, atunci când este cazul.

15. În cazurile corespunzătoare, opțiunile de recurs pot fi limitate. În anumite cazuri (de exemplu, în cazul cererilor cu valoare redusă), calea de atac poate fi exclusă sau se poate solicita o autorizație de recurs. Recursurile vădit nefondate pot fi declarate inadmisibile sau respinse în mod sumar.

16. Recurgerea la cele mai înalte instanțe ar trebui să se limiteze la cazurile care merită atenția și examinarea de către acestea.

### **III. Linii directoare pentru autoritățile responsabile de administrarea justiției**

#### **A. Distribuirea muncii**

1. Obligația de a contribui la gestionarea adecvată a timpului este împărtășită de toate autoritățile responsabile de administrarea justiției (instanțe, judecători, Rechtspfleger, administratori) și de toate persoanele implicate profesional în procedurile judiciare (de exemplu, experți și avocați), fiecare în limitele competențelor sale.

2. Toate autoritățile responsabile de administrarea justiției ar trebui să coopereze în procesul de stabilire a standardelor și obiectivelor. La elaborarea acestor standarde și obiective ar trebui să fie consultate și celelalte părți interesate și utilizatorii sistemului judiciar.

#### **B. Monitorizare**

3. Termenele procedurilor judiciare ar trebui să fie înregistrate sub formă de date privind fluxul de cauze și să poată fi analizate prin intermediul unui grafic de statistici privind fluxul de cauze. Ar trebui să existe suficiente informații cu privire la durata anumitor tipuri de cauze și la durata tuturor etapelor procedurilor judiciare.

4. Ar trebui să se poată stabili, pe baza datelor privind fluxul de cauze și a graficului statistic, dacă sunt respectate standardele și obiectivele pentru anumite tipuri de cauze și/sau instanțe specifice.

5. Organismul însărcinat cu procedurile individuale ar trebui să monitorizeze respectarea termenelor care sunt stabilite sau convenite cu ceilalți participanți la procedură.

6. Monitorizarea ar trebui să se facă în conformitate cu "Liniile directoare uniforme europene pentru monitorizarea termenelor judiciare – EUGMONT" (a se vedea Anexa I).

### **C. Intervenție**

7. În cazul în care se observă sau se prevăd abateri de la standardele și obiectivele privind termenele judiciare, ar trebui să se ia măsuri prompte pentru a remedia cauzele acestor abateri.

8. Ar trebui să se acorde o atenție deosebită procedurilor în care durata totală a unei cauze este de așa natură încât poate duce la constatarea încălcării dreptului la un proces într-un termen rezonabil.<sup>2</sup>

9. Monitorizarea ar trebui să asigure că perioadele de inactivitate (timp de așteptare) în cadrul procedurii judiciare nu sunt excesiv de lungi, iar acolo unde există astfel de perioade prelungite, ar trebui depuse eforturi deosebite pentru a accelera procedurile și a compensa întârzierea<sup>3</sup>.

### **D. Utilizarea de noi tehnologii**

10. Utilizarea noilor tehnologii în cadrul instanțelor ar trebui încurajată pentru a reduce termenele procedurilor judiciare, în special în ceea ce privește gestionarea cauzelor și în timpul procedurilor, în special:

- conferințe telefonice și videoconferințe în diferite stadii ale procedurii;
- comunicarea electronică între instanță și părți și, în general, pentru toate părțile implicate în procedură;
- relațiile dintre participanții la procedură;
- consultarea fișierelor la distanță;
- codificarea infracțiunilor.

### **E. Responsabilitate**

11. Toți cei care, prin acțiunea sau omisiunea lor, provoacă întârzieri și afectează în mod negativ respectarea standardelor și obiectivelor stabilite în materie de gestionare a timpului ar trebui, în conformitate cu principiul independenței judiciare, să fie trași la răspundere.

12. Pe lângă răspunderea corespunzătoare pentru gestionarea inefficientă a timpului, statul poate fi tras la răspundere pentru consecințele cauzate justițiabililor de durata nerezonabilă a procedurilor.

## **IV. Liniile directoare pentru managerii de instanțe**

### **A. Colectarea de informații**

1. Managerii instanțelor ar trebui, cu ajutorul datelor privind fluxul de cauze, să colecteze informații cu privire la cele mai importante etape ale procesului judiciar. Aceștia ar trebui să păstreze înregistrări cu privire la durata dintre aceste etape. În ceea ce privește etapele monitorizate, ar trebui să se acorde atenția cuvenită listei de verificare a gestionării timpului, indicatorul patru<sup>4</sup>.

2. Informațiile colectate ar trebui să fie disponibile pentru a ghida activitatea personalului administrativ din instanțe, a judecătorilor și a autorităților centrale responsabile de administrarea justiției. Informațiile, în formă corespunzătoare, ar trebui, de asemenea, să fie puse la dispoziția părților și a publicului larg.

<sup>2</sup> "Durata procedurilor judiciare în statele membre ale Consiliului European pe baza jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului" (F. Calvez și N. Régis), actualizat în 2018, disponibil pe [www.coe.int/cepej](http://www.coe.int/cepej).

<sup>3</sup> Obligația de a acorda o atenție deosebită perioadelor de inactivitate care pot fi atribuite instanțelor și altor autorități ale statului rezultă, de asemenea, din jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului în legătură cu articolul 6 din CEDO.

<sup>4</sup> Lista de verificare pentru gestionarea timpului [CEPEJ(2005)12Rev].

## **B. Analiza continuă**

3. Toate informațiile colectate ar trebui să fie analizate în permanență și utilizate în scopul monitorizării și îmbunătățirii performanțelor.
4. Informațiile colectate ar trebui să fie disponibile în scopul evaluării statistice. Sub rezerva protecției vieții private, datele colectate ar trebui, de asemenea, să fie disponibile pentru cercetători independenți și instituții de cercetare în scopul analizei științifice.
5. Rapoartele privind rezultatele analizei ar trebui să fie întocmite la intervale regulate, cel puțin o dată pe an, cu recomandările necesare.

## **C. Obiectivele stabilite**

6. Pe lângă standardele și obiectivele stabilite la nivel superior (național, regional), ar trebui să existe obiective specifice la nivelul fiecărei instanțe. Managerii instanțelor ar trebui să dispună de suficiente împuterniciri și autonomie pentru a stabili sau a participa în mod activ la stabilirea acestor obiective.
7. Obiectivele vizate ar trebui să definească în mod clar obiectivele și să fie realizabile. Acestea ar trebui să fie publicate și să facă obiectul unei reevaluări periodice.
8. Obiectivele pot fi utilizate în evaluarea performanțelor instanței. În cazul în care acestea nu sunt atinse, ar trebui luate măsuri și acțiuni concrete pentru a remedia situația.

## **D. Gestionarea crizelor**

9. În situațiile în care există o abatere semnificativă de la obiectivele stabilite la nivelul instanței, ar trebui să existe mijloace specifice disponibile pentru a aborda rapid și în mod adecvat cauza problemei.

## **V. Linii directoare pentru judecători**

### **A. Gestionarea activă a cauzelor**

1. Judecătorul ar trebui să aibă suficiente competențe pentru a gestiona în mod activ procedurile.
2. În baza normelor generale, judecătorul ar trebui să fie autorizat să stabilească limite de timp potrivite și să adapteze gestionarea timpului la obiectivele generale și specifice, precum și la particularitățile fiecărui caz în parte.
3. Modele electronice standard pentru redactarea hotărârilor judecătorești și programe informatice de sprijinire a deciziilor judiciare ar trebui elaborate și utilizate de către judecători și personalul instanțelor judecătorești.

### **B. Acord cu părțile și avocații privind calendarul**

4. În gestionarea timpului de desfășurare a procesului, ar trebui să se acorde atenția cuvenită intereselor utilizatorilor. Aceștia au dreptul de a fi implicați în planificarea procesului de la o etapă timpurie.
5. Atunci când este posibil, judecătorul ar trebui să încerce să ajungă la un acord cu toți participanții la procedură cu privire la calendarul procedurii. În acest scop, acesta ar trebui să fie asistat și de personalul instanței corespunzător (grefieri), și de instrumente de tehnologie a informației.
6. Abaterile de la calendarul convenit trebuie să fie minime și limitate la cazuri justificate. În principiu, prelungirea termenelor stabilite ar trebui să fie posibilă numai cu acordul tuturor părților sau dacă interesele justiției o cer.

### **C. Cooperarea și monitorizarea altor actori (experți, martori etc.)**

7. Toți participanții la proces au obligația de a coopera cu instanța în ceea ce privește respectarea obiectivelor și a termenelor stabilite.



8. În cadrul procesului, judecătorul are dreptul să monitorizeze respectarea termenelor de către toți participanții, în special, dar fără a se limita la aceștia, cei invitați sau angajați de instanță, cum ar fi martorii sau experții.

#### **D. Suprimarea abuzurilor de procedură**

9. Toate încercările de a întârzia în mod voit și cu bună știință procedurile ar trebui descurajate.

10. Ar trebui să existe sancțiuni procedurale pentru întârzieri și comportament vexatoriu. Aceste sancțiuni pot fi aplicate fie părților, fie reprezentanților acestora.

11. În cazul în care un membru al unei profesii juridice abuzează în mod grosolan de drepturile procedurale sau întârzie în mod semnificativ procedurile, acest lucru ar trebui raportat organizației profesionale respective pentru a se aplica sancțiunile care se impun.

#### **E. Motivarea hotărârilor judecătorești**

12. Motivarea tuturor hotărârilor ar trebui să fie concisă și să se limiteze la aspectele care necesită a fi abordate. Scopul ar trebui să fie acela de a explica hotărârea. Ar trebui să se ia în considerare doar chestiunile relevante pentru soluționarea cauzei.

13. Ar trebui să fie posibil ca judecătorii, în cazurile adecvate, să pronunțe o hotărâre orală însoțită de o decizie scrisă.

### **VI. Linii directoare pentru Rechtspfleger**

#### **A. Rolul Rechtspfleger-ului în diferitele faze ale procedurii**

1. Rechtspfleger<sup>5</sup> ar trebui să gestioneze în mod activ cauzele care le sunt repartizate, respectând în mod corespunzător cerințele privind durata rezonabilă a procedurilor.

2. Rechtspfleger ar trebui să se ocupe cu promptitudine și diligență de toate documentele juridice. Aceștia ar trebui să ia măsuri pentru a se asigura că toate documentele și datele sunt înregistrate în sistemul de gestionare a dosarelor și actualizate periodic pentru a menține fiabilitatea datelor.

3. Atunci când Rechtspfleger gestionează procedurile judiciare în mod independent, aceștia ar trebui să le desfășoare în modul cel mai eficient. Ar trebui să se țină seama de termenele generale și de cele stabilite pentru fiecare caz în parte. Calendarele procedurale ar trebui să fie întocmite împreună cu toți participanții la procedură pentru a reduce riscul de întârzieri nejustificate.

4. Atunci când Rechtspfleger îndeplinesc anumite atribuții judiciare în cadrul ordinii juridice naționale, în acest context, acestora li se pot încredința aceleași competențe ca și judecătorilor în ceea ce privește gestionarea timpului judiciar.

5. Rechtspfleger ar trebui să descurajeze toate încercările de a întârzia în mod voit și cu bună știință procedurile. Atunci când este posibil, încălcările grave ale drepturilor procedurale sau întârzierile semnificative în cadrul procedurilor ar trebui să fie raportate pentru eventuale sancțiuni.

---

<sup>5</sup> Glosarul de definiții al CEPEJ definește Rechtspfleger ca fiind "un funcționar judiciar independent, care îndeplinește sarcinile atribuite prin lege, care nu este un asistent judiciar, ci lucrează în cadrul instanței și poate îndeplini sarcini juridice în diverse domenii, de ex. dreptul familiei și dreptul de tutelă, dreptul succesoral, precum și legea privind registrul funciar și registrele comerciale; în unele state, poate avea, de asemenea, competența de a lua decizii judiciare în mod independent, cum ar fi cele privind acordarea cetățeniei, ordinele de plată, executarea hotărârilor judecătorești, licitațiile de bunuri imobile, cauzele penale și executarea hotărârilor în materie penală, reducerea pedepselor prin muncă în folosul comunității, urmărirea penală în instanțele districtuale, deciziile privind asistența juridică etc.; în unele state, poate avea, de asemenea, competența de a îndeplini sarcini judiciare administrative".

6. Atunci când Rechtspfleger are competența de a lua hotărâri judecătorești în mod independent, deciziile ar trebui să fie redactate în mod concis și să abordeze toate argumentele relevante pentru procedură. Ar trebui elaborate și utilizate modele electronice standard și programe informatice de sprijinire a deciziilor judiciare pentru a îmbunătăți procesul de redactare a deciziilor. Rechtspfleger ar trebui să comunice deciziile lor părților într-un limbaj pe înțelesul tuturor.

### **B. Formare privind gestionarea timpului judiciar**

7. Formarea juridică inițială și continuă a Rechtsfleger ar trebui să includă informații privind cerințele prevăzute la articolul 6 din CEDO pentru evitarea întârzierilor în proceduri și contribuția acestora la gestionarea eficientă a timpului și a termenelor judiciare. De asemenea, formarea ar trebui să includă liniile directoare și instrumentele CEPEJ relevante pentru gestionarea timpului judiciar.

### **C. Utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor**

8. Rechtspfleger ar trebui să fie competent și să se țină la curent cu evoluțiile din domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor pentru a înregistra date fiabile în cel mai eficient mod. Acest lucru le-ar permite să obțină informațiile necesare pentru adoptarea măsurilor de desfășurare a procedurilor în termene optime.

## **VII. Liniile directoare pentru personalul non-judiciar**

### **A. Rolul personalului non-judiciar în diferite etape ale procedurii**

#### **A.1. Depunerea cererilor/solicitărilor și inițierea procedurii**

1. Personalul non-judiciar al instanței<sup>6</sup> ar trebui să se ocupe cu promptitudine și diligență de documentele (copii pe hârtie și electronice) depuse de părți sau întocmite de judecători. Dosarele ar trebui să fie actualizate, ori de câte ori este necesar, iar fiabilitatea datelor ar trebui să fie garantată în fiecare etapă a procedurilor.

2. Personalul non-judiciar al instanței ar trebui să fie implicat în întregul proces judiciar, inclusiv în deschiderea dosarelor, asigurându-se că toate documentele relevante sunt disponibile (înscrisuri ale părților, citații, probe etc.) și că sunt îndeplinite cerințele procedurale de bază în documentele primite (un număr suficient de copii, prezentarea corespunzătoare a tuturor atașamentelor/anexelor).

3. Personalul non-judiciar ar trebui să se asigure că toate documentele sunt înregistrate în sistemul de gestionare a dosarelor.

#### **A.2. Plata pentru cheltuieli de judecată și asistență judiciară**

4. Personalul din afara instanței judecătorești ar trebui să administreze și să gestioneze aspectele financiare ale cauzelor. Aceștia ar trebui să identifice procedurile care sunt gratuite și cele care necesită contribuții financiare din partea părților în legătură cu instanța (taxe forfetare, plata în avans a cheltuielilor de administrare a justiției, de obținere a probelor, de traducere etc.) și cu alte costuri (suportarea costurilor de reprezentare profesională etc.).

5. Personalul non-judiciar ar trebui să țină evidența termenelor limită de plată, a atenționărilor, și să se asigure că acestea sunt atât comunicate, cât și înregistrate în sistemul de gestionare a dosarelor. La finalul procedurilor, aceștia pot fi solicitați să asiste judecătorii în calcularea taxelor judiciare și a altor costuri și în stabilirea onorariilor avocaților.

6. Personalul non-judiciar ar trebui să informeze părțile care nu dispun de resurse financiare suficiente cu privire la disponibilitatea asistenței juridice și să primească și să soluționeze cererile de acordare a acestei asistențe.

#### **A.3. Desfășurarea procedurii**

---

<sup>6</sup> Prezentele linii directoare sunt destinate personalului non-judiciar și a cărui sarcină este de a asista direct judecătorii, precum și personalului administrativ responsabil de chestiunile administrative din cadrul instanțelor.

7. Personalul non-judiciar ar trebui să asiste judecătorii în verificarea respectării procedurii și cerințelor juridice ale procedurilor (admisibilitate, termene, competențe teritoriale și materiale, *litispendență*). Aceștia ar trebui să raporteze judecătorilor orice deficiențe de procedură.

8. Personalul din afara instanțelor judecătorești ar trebui să participe la întocmirea calendarelor procedurale în diferitele faze ale procedurilor în cauză, în conformitate cu normele statutare referitoare la notificarea și comunicarea actelor și la termene. Calendarele procedurale ar trebui să fie întocmite sub supravegherea judecătorului și, dacă este posibil, de comun acord cu toate părțile implicate în procedură. În ceea ce privește procesul de planificare, se poate acorda prioritate teleconferințelor sau videoconferințelor cu părțile și/sau avocații, experții judiciari și alți participanți.

9. Personalul non-judiciar ar trebui să se asigure că în calendarele procedurale se ține seama în mod corespunzător de disponibilitatea sălilor de judecată, a altor echipamente sau instalații necesare, a personalului, a interpreților și a experților judiciari.

10. Pe tot parcursul procedurilor, personalul non-judiciar al instanței ar trebui să înregistreze în timp util toate evoluțiile și termenele în calendarele de procedură. Aceștia ar trebui să înregistreze toate actele/măsurile sau incidentele din cadrul procedurilor cu datele respective. Se recomandă utilizarea unui program informatic specific pentru gestionarea calendarelor procedurale.

11. Trebuie acordată o atenție deosebită oricărei modificări a termenelor inițiale. Motivele acestor modificări ar trebui să fie înregistrate rapid la codurile corespunzătoare (cererile formulate de pârâți de prelungire a termenelor de depunere a răspunsurilor, anularea audierilor din cauza bolii, suspendările în vederea încheierii unor tranzacții sau neîndeplinirea obligațiilor de către părți legate de nerespectarea termenelor stabilite sau de neprezentarea părților la audiere etc.).

12. Personalul non-judiciar ar trebui să informeze în prealabil judecătorii cu privire la activitățile viitoare și la termenele limită (de exemplu, informarea judecătorului că, în conformitate cu calendarul procedural, deciziile trebuie finalizate până la anumite date în viitorul apropiat) și cu privire la orice întârzieri potențiale sau reale imediat ce acestea sunt identificate (de exemplu, absența rapoartelor de expertiză, cererile de prelungire a termenelor și alte incidente care afectează procedurile, cum ar fi decesul părților, mutarea avocaților etc.). Personalul non-judiciar al instanțelor ar trebui să seteze notificări automate pentru termenele stabilite pentru acțiunile procedurale în calendarele procedurale și să informeze judecătorii cu privire la discrepanțele în raport cu termenele convenite.

13. Personalul non-judiciar ar trebui să țină evidența audierilor prin întocmirea de procese-verbale sau prin realizarea de înregistrări audio sau video. Aceștia sunt responsabili de comunicarea/semnarea documentelor către judecători, avocați, părți și alți actori.

#### A.4. *Întocmirea documentelor juridice*

14. Personalul non-judiciar al instanței poate fi solicitat să redacteze ordine judecătorești (citații, cereri de documente etc.) și să redacteze hotărâri judecătorești la instrucțiunile judecătorului. Dacă este cazul, aceștia pot redacta hotărâri în cazuri simple în care motivarea poate fi concisă ca formă.

### **B. Formare pentru personalul non-judiciar**

15. Personalul non-judiciar ar trebui să își mențină actualizate cunoștințele juridice și judiciare și competențele profesionale prin participarea la un sistem de formare continuă obligatorie (de exemplu, normele care reglementează procedurile civile, administrative și penale, termenele legale, termenele, tehnologia informației și comunicațiilor și managementul instanțelor).

16. Formarea ar trebui să includă un modul specific privind durata procedurilor și, în special, cerința privind termenul rezonabil, consacrată la articolul 6 alineatul (1) din CEDO. De asemenea, formarea ar trebui să includă liniile directoare și instrumentele CEPEJ relevante pentru gestionarea timpului judiciar.

17. Modulele de formare ar trebui să permită personalului să identifice diferitele etape ale procedurilor judiciare specifice și măsurile aferente care sunt importante pentru a se asigura că procedurile se desfășoară într-un termen rezonabil.

### **C. Utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor**

18. Personalul non-judiciar ar trebui să fie competent și să cunoască evoluțiile în ceea ce privește utilizarea sistemelor și programelor informatice existente și a funcționalităților acestora, cum ar fi comunicarea electronică, notificările automate care reamintesc actorilor relevanți din cadrul procedurilor (judecători, părți, procurori etc.) termenele limită pentru actele de procedură, consultarea online a procedurilor, programe informatice specifice pentru gestionarea calendarelor procedurale, conferințe telefonice și videoconferințe.

## **PARTEA A II-A: LINII DIRECTOARE PENTRU PROCURORI**

### **Introducere**

1. Această parte a liniilor directoare se adresează procurorilor din cadrul procedurii penale și acoperă în primul rând faza preliminară a anchetei, înainte de etapa care urmează începerii procedurilor în instanță (etapa premergătoare procesului), indiferent de sistemul juridic al țării în cauză.
2. Prin procuror se înțelege persoana competentă pentru etapa preliminară de investigare a procedurii penale.
3. Celelalte linii directoare, astfel cum sunt menționate în partea I a prezentului document, se aplică *mutatis mutandis* procurorilor:

#### **A. Planificare și colectarea de date**

4. Durata procedurilor penale ar trebui să fie planificată la etapa de investigare, etapa de urmărire penală și în fața instanțelor de judecată (planificarea duratei medii/mediana anumitor tipuri de cauze sau a duratei medii/mediana procesului în fața anumitor tipuri de organe judiciare). Planificarea ar trebui să aibă loc atât la nivel general, cât și la nivel de cazuri individuale, în conformitate cu termenele indicate în dreptul procedural.
5. Utilizatorii (suspecții, victimele, apărătorii) au dreptul de a fi informați și, dacă este posibil, consultați în ceea ce privește gestionarea calendaristică a procesului judiciar și stabilirea datelor sau estimarea calendarului tuturor etapelor procedurale viitoare de la începutul investigațiilor.

#### **B. Intervenție**

6. În cazul în care se observă sau se prevăd abateri de la standardele și obiectivele privind termenele de urmărire penală, ar trebui să se ia măsuri prompte pentru a remedia aceste abateri.
7. Ar trebui să se acorde o atenție deosebită cazurilor în care durata totală este de așa natură încât poate duce la constatarea unei încălcări a dreptului fundamental la un proces într-un termen rezonabil. Articolele 5 și 6 din CEDO conțin reglementări importante privind termenele în cauzele penale pe care toate statele membre ar trebui să le respecte:

- Articolul 5 din CEDO conține următoarele "reglementări temporale"<sup>7</sup> :

- i) o persoană arestată este informată fără întârziere, într-o limbă pe care o înțelege, cu privire la motivele arestării sale și la orice acuzație care i se aduce
- ii) o persoană arestată trebuie să fie adusă de îndată în fața unui judecător sau a unui alt funcționar autorizat prin lege să exercite puterea judecătorească
- iii) o persoană arestată are dreptul de a fi judecată într-un termen rezonabil sau de a fi eliberată până la proces

---

<sup>7</sup> Jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului a adăugat, de asemenea, și alte reglementări temporale, și anume că, în cazul în care persoana arestată nu este eliberată în așteptarea procesului, trebuie să aibă loc o nouă examinare în vederea eliberării după un anumit interval de timp de la ultima examinare.

- iv) o persoană aflată în detenție trebuie să facă obiectul unei revizui a detenției sale la intervale de timp rezonabile
- v) o persoană care este privată de libertate prin arestare sau detenție are dreptul să inițieze o acțiune în judecată prin care legalitatea detenției sale să fie decisă rapid de o instanță.

- Articolul 6 din CEDO conține următoarele trei "reglementări temporale":

1. un proces echitabil și public într-un termen rezonabil
2. o persoană acuzată de o infracțiune ar trebui să fie informată cu promptitudine, într-o limbă pe care o înțelege și în detaliu, cu privire la natura și cauza acuzației care i se aduce
3. o persoană acuzată de o infracțiune ar trebui să dispună de timp suficient pentru pregătirea apărării sale.

8. Autoritățile judiciare ar trebui să fie conștiente de astfel de "reglementări temporale" și să instituie sisteme de monitorizare a acestora.

9. Măsurarea utilizării timpului începe cu începutul etapei premergătoare procesului, atunci când o persoană este afectată în mod substanțial de anchetă. Ar trebui acordată o atenție specială utilizării arestului sau a reținerii, deschiderii anchetei preliminare împotriva acuzatului sau atunci când acesta este acuzat în mod oficial de infracțiune de către poliție sau procuratură. Număratoarea se încheie atunci când instanța pronunță o hotărâre definitivă sau când urmărirea penală este încheiată în alt mod de către procuror sau de către instanță. Înregistrările care indică în mod clar datele relevante pentru măsurarea utilizării timpului în conformitate cu criteriul timpului rezonabil ar trebui să facă parte din dosarul cauzei atunci când aceasta ajunge în instanță.

10. Ar trebui să se acorde o atenție specială cazurilor prioritare, cum ar fi cazurile în care suspectul se află în arest preventiv sau execută deja o pedeapsă cu închisoarea și cazurile de violență polițienească.

11. Aceste înregistrări ar trebui să indice în mod clar datele:

- săvârșirea infracțiunii
- arestarea suspectului
- utilizarea arestului preventiv
- începerea investigațiilor
- emiterea rechizitoriului.

12. Monitorizarea ar trebui să asigure că perioadele de inactivitate (timp de așteptare) în cadrul procedurilor penale nu sunt excesiv de lungi, iar acolo unde există astfel de perioade, ar trebui depuse eforturi deosebite pentru a accelera procedura și a compensa întârzierea.

### **Colectarea de informații**

13. Procurorii și managerii serviciilor de urmărire penală ar trebui să colecteze informații cu privire la cele mai importante etape ale procedurii penale - în special la etapa premergătoare procesului. Aceștia ar trebui să țină evidența cu privire la durata dintre aceste etape. În ceea ce privește etapele monitorizate, ar trebui să se acorde atenția cuvenită listei de verificare a gestionării timpului, indicatorul patru.

14. Autoritatea responsabilă de anchetă și de punerea sub acuzare în conformitate cu dreptul intern (poliția, procuratură, judecătorul de instrucție) ar trebui să efectueze înregistrarea etapelor din faza premergătoare procesului. Procuratura ar trebui să verifice întotdeauna dacă înregistrarea de către poliție este completă și precisă în ceea ce privește utilizarea timpului înainte de a trimite cauza în instanță.

15. Ar trebui stabilit un calendar care să includă următoarele etape (a se vedea apendicele 3):

- săvârșirea presupusei infracțiuni
- suspiciunea infracțiunii din rapoarte sau informații ale poliției
- începerea anchetei
- suspectul afectat în mod substanțial de anchetă<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Standardul "afectat în mod substanțial" este discreționar și ar trebui interpretat din jurisprudența CEDO de către autoritatea judiciară competentă.

- arestarea suspectului
- detenție preventivă
- rechizitoriu/acuzarea finală
- trimiterea cauzei în instanță sau încetarea procesului de către procuror.

### **C. Analiza continuă**

16. Toate informațiile colectate ar trebui să fie analizate în permanență și utilizate în scopul monitorizării și al îmbunătățirii performanțelor.

17. Rapoartele privind rezultatele acestor analize ar trebui să fie întocmite la intervale regulate, cel puțin o dată pe an, cu recomandările necesare.

18. Sistemele electronice de gestionare a dosarelor cu alerte și alarme ar trebui să fie disponibile pentru toate autoritățile judiciare implicate în controlul utilizării timpului. Toate obiectivele ar trebui să fie integrate în calendarul de timp și monitorizate de sistemul de gestionare a dosarelor.

19. Sistemele de gestionare a dosarelor ar trebui să permită transferul eficient de date privind utilizarea timpului între poliție, procuratură și instanțe, necesar pentru monitorizarea reglementărilor privind timpul pentru cauzele penale prevăzute la articolele 5 și 6 din CEDO. Acestea ar trebui să indice utilizarea combinată a timpului în cadrul poliției, procuraturii și instanțelor, necesară pentru monitorizarea acestor reglementări privind timpul. Acestea ar trebui să arate ancheta. Acestea ar trebui să avertizeze nu numai atunci când termenul limită este depășit, ci ar trebui să includă, de asemenea, un sistem de perioade minime de siguranță a duratei și avertismente atunci când este timpul să acționeze pentru a evita depășirea acestei limite.

### **D. Obiectivele stabilite**

20. În plus față de standardele și obiectivele stabilite la nivel superior (național, regional), ar trebui să existe obiective specifice la nivelul fiecărei procuraturi în parte. Procurorii și managerii ar trebui să aibă suficiente împuterniciri și autonomie pentru a stabili sau a participa în mod activ la stabilirea acestor obiective.

21. Obiectivele ar trebui să fie clar definite și să fie realizabile. Acestea ar trebui să fie publicate și să facă obiectul unei reevaluări periodice.

22. Obiectivele pot fi utilizate în evaluarea performanțelor procurorilor. În cazul în care acestea nu sunt atinse, ar trebui să se ia măsuri și acțiuni concrete pentru a remedia situația.

### **E. Gestionarea crizelor**

23. În cazul în care se observă sau se prevăd abateri de la obiectivele stabilite de parchete, ar trebui să se ia măsuri prompte pentru a remedia aceste abateri.

### **F. Acord cu părțile și avocații privind calendarul și coordonare între autoritățile implicate**

24. Atunci când este posibil, procurorii ar trebui să încerce să implice toți participanții la procedură în ceea ce privește calendarul procedural. În acest scop, aceștia ar trebui, de asemenea, să fie asistați de personalul administrativ corespunzător (grefieri și polițiști) și de tehnologia informației.

25. Abaterile de la calendarul convenit ar trebui să fie minime și limitate la cazuri justificate. În principiu, prelungirea termenelor stabilite ar trebui să fie posibilă numai cu acordul tuturor participanților sau dacă interesele justiției o impun.

## PARTEA A III-A: LINII DIRECTOARE PENTRU AVOCAȚI

### Introducere

1. Un avocat este o persoană calificată și autorizată, în conformitate cu legislația națională, să pledeze și să acționeze în numele clienților săi, să exercite profesia de avocat, să se prezinte în fața instanțelor de judecată sau să își consilieze și să își reprezinte clienții în probleme juridice.<sup>9</sup>

2. Avocații pot contribui la scurtarea sau accelerarea procedurilor penale și civile, ținând cont în același timp de obiectivul de a proteja interesele clienților lor în conformitate cu legislația aplicabilă. Barourile sau alte asociații profesionale ale avocaților pot elabora standarde profesionale și coduri de conduită pentru a se asigura că, în apărarea drepturilor și intereselor legitime ale clienților lor, avocații acționează astfel încât să evite întârzierile nejustificate în procedurile judiciare.

#### **A. Formare pentru avocați**

3. Avocații ar trebui să își actualizeze cunoștințele în ceea ce privește competențele și calificările lor profesionale, dar și principiile care guvernează activitatea avocatului în relația cu ceilalți profesioniști din domeniul justiției.

4. Acolo unde este posibil, pare oportună asigurarea unei formări inițiale comune pentru diferitele profesii juridice (judecători, procurori și avocați), deși nu ar fi necesară fuzionarea academiilor judiciare și a școlilor de avocați. Această învățare comună ar trebui să promoveze dialogul între profesioniștii din domeniul justiției și înțelegerea reciprocă a rolurilor lor respective, ceea ce ar contribui la evitarea conflictelor și a dezacordurilor, care ar putea cauza întârzieri în cadrul procedurilor.

5. Cursurile de formare pentru avocați ar trebui să includă un modul specific privind durata procedurilor și, în special, cerința unui termen rezonabil prevăzută la articolul 6 alineatul (1) din CEDO și importanța vitală a evitării întârzierilor nejustificate în procedurile judiciare.

6. Dincolo de formarea inițială, ar trebui să se organizeze o formare continuă comună pentru a încuraja în continuare dialogul dintre avocați și judecători, care este esențial pentru buna administrare a justiției.

#### **B. Mediere și alte forme de soluționare a litigiilor**

7. Avocații ar trebui să joace un rol important în procesele de soluționare a litigiilor. Aceștia ar trebui, atunci când este cazul, să evalueze posibilitatea de a acorda prioritate soluționării litigiilor, cum ar fi negocierile și medierea, înainte de a iniția orice procedură judiciară, dacă acest lucru este în interesul clientului.

8. Avocații ar trebui să aibă o înțelegere aprofundată a proceselor de soluționare a litigiilor și să aibă competențele tehnice adecvate, necesare pentru a sprijini în mod eficient clienții în toate tipurile de proceduri de soluționare a litigiilor, atât pe cale judecătorească, cât și pe cale amiabilă, inclusiv medierea.<sup>10</sup>

#### **C. Pregătirea preliminară a procesului**

9. Acordurile-cadru cu barourile și alte asociații profesionale ale avocaților privind termenele și termenele limită ar trebui încurajate în toate instanțele, cooperarea avocaților fiind importantă la stabilirea calendarului procedural pentru fiecare cauză. Acordurile-cadru trebuie să respecte legile și procedurile naționale.

10. Procedurile ar trebui să includă stabilirea unui dialog între judecători și avocați, în conformitate cu legile și reglementările naționale. Acest dialog trebuie să ia în considerare principiul contradictorialității.

---

<sup>9</sup> Recomandarea nr. R(2000)21 a Comitetului de Miniștri către statele membre privind libertatea de exercitare a profesiei de avocat.

<sup>10</sup> A se vedea, de asemenea, Setul de instrumente de dezvoltare a medierii CEPEJ - Program de formare pentru avocați pentru asistarea clienților în mediere, elaborat împreună cu Consiliul Barourilor și al Societăților de Drept din Europa (CCBE), adoptat de CEPEJ în cadrul reuniunii sale plenare (Strasbourg, 5 și 6 decembrie 2019).

Acesta ar trebui să le permită avocaților și judecătorilor să discute între ei pentru a rezolva dificultățile care pot apărea în timpul procedurilor.

11. Ar trebui încurajată organizarea unei audieri preliminare pentru a evalua stadiul de pregătire a cauzei, ținând seama de legislațiile și practicile naționale. Audierea preliminară ar trebui să fie o ocazie de a soluționa orice obiecție sau cerere a părților de respingere a cauzei. Dacă este relevant, pozițiile părților și probele pe care acestea intenționează să le prezinte ar trebui să fie prezentate judecătorului pentru a fi comparate în cadrul ședinței preliminare.

12. În cazul în care este necesar, atunci când legea nu prevede niciun termen procedural, audierea preliminară ar trebui, de asemenea, să urmărească stabilirea calendarelor procedurale, ținând seama de timpul necesar pentru consultarea eventualilor experți.

13. Calendarul procedural, astfel stabilit de comun acord între judecător și avocat, ar trebui să determine timpul necesar pentru pregătirea cauzei înainte de audiere și să stabilească un termen pentru pledoarii. Calendarul procedural ar trebui să fie respectat, cu excepția cazurilor de forță majoră sau a circumstanțelor excepționale. În cazul în care nu se ajunge la un acord, decizia judecătorului va fi obligatorie.

14. Părțile ar trebui să își depună observațiile scrise în termenele prevăzute. Acestea ar trebui să evite să formuleze cereri care ar putea fi considerate nerezonabile sau să prezinte motive confuze sau incomplete și să coopereze pe deplin cu experții desemnați în cadrul procedurii, dacă este cazul. Cererile de amânare ar trebui să fie întotdeauna justificate și supuse evaluării judecătorilor, ale căror decizii în această privință nu pot face obiectul unei căi de atac.

#### **D. Utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor**

15. Avocații ar trebui să fie competenți și să cunoască evoluțiile în utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor. Prin urmare, birourile avocaților ar trebui să fie dotate cu tehnologia necesară pentru a contribui la dematerializarea procedurilor (gestionarea electronică a documentelor, gestionarea colaborativă a dosarelor, videoconferințe).

16. Recurgerea la videoconferințe ar trebui încurajată într-un mod compatibil cu dreptul la un proces echitabil consacrat la articolul 6 din CEDO și cu Liniile directoare CEPEJ privind videoconferințele în cadrul procedurilor judiciare.<sup>11</sup> Deși videoconferința poate fi o modalitate eficientă de reducere a întârzierilor în procedurile judiciare, aceasta nu poate înlocui niciodată în totalitate audierile față în față.

17. Ar trebui organizate consultări între instanțe și barouri sau alte asociații profesionale ale avocaților pentru a face un bilanț al politicii în vigoare privind utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, și pentru a face orice modificări care pot fi necesare. Dialogul continuu ar trebui să contribuie la reducerea duratei procedurilor.

#### **E. Obligațiile avocaților**

18. Avocații ar trebui să fie conștienți de rolul și de responsabilitățile lor în ceea ce privește asigurarea funcționării eficiente a justiției și de importanța desfășurării procedurilor într-un termen rezonabil, ținând seama în același timp de interesele clienților lor.

19. Avocații trebuie să respecte standardele deontologice ale profesiei elaborate de barouri sau de alte asociații profesionale ale avocaților, la care, dacă este necesar, judecătorul poate face trimitere, pentru a le reaminti avocaților îndatoririle lor.

20. În conformitate cu legile și reglementările naționale, încălcarea gravă și deliberată a termenelor procedurale ar trebui să facă obiectul unor sancțiuni procedurale prestabilite, fără a încălca dreptul la un proces echitabil. În orice caz, aceste sancțiuni ar fi aplicate numai în cazul în care avocații își neglijează în mod deliberat obligațiile și provoacă întârzieri nejustificate, care sunt în detrimentul desfășurării procedurilor.

---

<sup>11</sup> Orientările CEPEJ privind videoconferințele în cadrul procedurilor judiciare adoptate în iunie 2021.



21. În plus față de sancțiunile procedurale, sancțiunile personale împotriva reprezentanților părților în cazul unui abuz evident ar trebui să rămână o excepție. Astfel de cazuri ar trebui să fie raportate la barourile respective sau la alte asociații profesionale de avocați pentru a se aplica sancțiunile care se impun.

## PARTEA IV: LINII DIRECTOARE PENTRU EXPERTII DESEMNAȚI DE INSTANȚĂ

### Introducere

1. Un expert este persoana care posedă competențe de expert într-un anumit domeniu și care prezintă probe și/sau o opinie de expert în cadrul unei proceduri judiciare cu privire la o chestiune pentru care aceste competențe sunt relevante.<sup>12</sup> Rolul experților în cadrul procedurii sau al procesului diferă de la un stat la altul, dar există și caracteristici comune.

2. Experții desemnați de instanță pot contribui, de asemenea, la scurtarea sau la accelerarea procedurii, deoarece orice solicitare a unei expertize se adaugă la durata procedurilor judiciare.<sup>13</sup> În consecință, aceasta necesită o diligență deosebită în cauzele penale, în special având în vedere situația persoanelor urmărite penal.

#### A. *Selectarea expertului*

3. În cazul în care sunt disponibile liste, atunci când solicită înregistrarea, expertul ar trebui să limiteze strict competențele pe care le declară la domeniile lor reale de expertiză profesională, astfel cum sunt prevăzute în lista detaliată a competențelor de expert. Această limitare ar evita refuzurile ulterioare ale misiunilor, necesitatea numirii unui nou expert de către judecătorul solicitant și întârzierile care rezultă în mod inevitabil.

#### B. *Formarea experților*

4. Expertul ar trebui să își actualizeze cunoștințele, în ceea ce privește competențele și calificările profesionale și principiile care guvernează activitatea expertului. Expertul ar trebui să fie familiarizat în special cu principiile care guvernează procedurile civile, administrative sau penale. Acest lucru ar contribui la evitarea respingerii expertizelor pentru încălcarea unei reguli esențiale, cum ar fi principiul contradictorialității, și a întârzierii suplimentare de a trebui să se numească un nou expert.

5. Cursurile de formare pentru experți ar trebui să includă un modul specific privind durata procedurilor și, în special, cerința privind termenul rezonabil prevăzută la articolul 6 alineatul (1) din CEDO. De asemenea, formarea ar trebui să includă Linii directoarele și instrumentele CEPEJ relevante pentru gestionarea timpului judiciar.

6. Pentru a gestiona durata și eficiența întâlnirilor pe care ar putea fi nevoie să le organizeze cu părțile și avocații acestora, expertul ar trebui să fie instruit în materie de facilitare de grup și de gestionare a conflictelor.

#### C. *Alegerea unui expert*

##### *C.1. Numirea expertului*

7. De asemenea, se așteaptă ca expertul al cărui nume nu figurează pe listele oficiale de experți judiciari să cunoască pe deplin și să respecte principiile care guvernează procedurile civile, administrative sau penale, precum și obligația de diligență și celeritate, în special în cauzele penale.

---

<sup>12</sup> Glosar de definiții CEPEJ adoptat de CEPEJ în cadrul celei de-a 33-a reuniuni plenare (Strasbourg, 5 - 6 decembrie 2019).

<sup>13</sup> A se vedea, de asemenea, Liniile directoare ale CEPEJ privind rolul experților desemnați de instanță în cadrul procedurilor judiciare din statele membre ale Consiliului European, adoptate de CEPEJ în cadrul celei de-a 24-a reuniuni plenare (Strasbourg, 11-12 decembrie 2014).

8. Expertul ar trebui să furnizeze judecătorului care intenționează să îl numească toate informațiile relevante, inclusiv detalii privind volumul de muncă actual și performanțele sale anterioare în ceea ce privește respectarea termenelor prevăzute.

9. Expertul ar trebui, în special, să informeze judecătorii cu privire la disponibilitatea lor, mai ales atunci când aceasta poate fi afectată de o creștere temporară a volumului de muncă sau de misiuni simultane pentru alți judecători, sau chiar de factori personali.

### *C.2. Acceptarea și refuzul misiunilor*

10. Expertul trebuie să informeze judecătorul solicitant cât mai curând posibil dacă acceptă sau nu misiunea. Acesta ar trebui să refuze oferta dacă nu este disponibil temporar sau pe termen lung.

11. Atunci când un expert acceptă o misiune, se așteaptă ca acesta să o îndeplinească integral. În cazul în care este împiedicat să finalizeze misiunea din motive întemeiate, cum ar fi un conflict de interese, acesta trebuie să informeze imediat judecătorul, precizând motivele.

### *C.3. Jurământul*

12. Jurământul depus de expert ar trebui să menționeze în mod expres obligația de diligență și celeritate. În absența unui jurământ, formularul de cerere de înscriere pe o listă sau de acceptare a unei misiuni ar trebui să includă un angajament formal al expertului de a-și respecta obligația de diligență sau celeritate.

13. Experții ar trebui să fie obligați să depună jurământul în comun și o singură dată, înainte de prima lor misiune și nu înainte de fiecare misiune, în scris sau în prezența judecătorului solicitant. Formalitatea de a depune jurământul înainte de fiecare misiune ar putea cauza întârzieri inutile în executarea misiunii.

## **D. Misiunea**

### *D.1. Domeniul de aplicare*

14. Domeniul de aplicare al misiunii unui expert poate fi mai limitat atunci când se referă la o chestiune pur tehnică, care nu necesită cercetări complexe. În acest caz, consultarea poate fi atribuită oral în cadrul ședinței, cu excepția cazului în care judecătorul dispune ca aceasta să fie atribuită în scris.

### *D.2. Conținut*

15. În cazurile deosebit de complexe, expertul desemnat poate participa la o întâlnire cu părțile și cu avocații acestora, organizată de judecător, în vederea definirii detaliilor misiunii și a calendarului.

### *D.3. Conciliere*

16. În cazul în care există posibilitatea ca judecătorul să încredințeze expertului o misiune de conciliere, dacă părțile ajung să se împace, expertul constată că misiunea a devenit caducă și trebuie să informeze imediat judecătorul solicitant.

## **E. Procesul de elaborare a raportului de expertiză**

### *E.1. Termene limită pentru misiunea de expert*

17. În cazul în care legea stabilește termene pentru finalizarea misiunilor de expertiză, expertul trebuie să le respecte. De asemenea, acesta ar trebui să își prezinte opiniile până la data stabilită în decizia judecătorului.

18. În cazul în care un expert întâmpină dificultăți deosebite în finalizarea unei misiuni, acesta trebuie să notifice imediat judecătorul și să solicite o prelungire, astfel încât decizia de acordare a prelungirii să poată fi dată înainte de expirarea termenului inițial.

19. În plus, în cazul în care termenul inițial expiră fără să se fi acordat o prelungire, expertul trebuie să răspundă imediat la prima cerere de explicații formulată de judecător.

20. În cazul în care experții nu reușesc să finalizeze o misiune în termenul convenit, remunerația acestora poate fi redusă sau pot fi înlocuiți.

21. În cazul în care sunt disponibile liste, dacă experții provoacă întârzieri în mai multe proceduri, locul lor pe lista experților disponibili nu poate fi reînnoit sau aceștia pot fi retrași sau șterși de pe lista respectivă.

22. Deși emiterea cu întârziere a unui aviz nu este un motiv de nulitate și nu atrage nulitatea avizului, răspunderea civilă profesională a expertului poate fi angajată în ceea ce privește orice prejudiciu cauzat de întârziere.

### *E.2. Executarea misiunii de expert*

23. Expertul trebuie să fie conștient de rolul și de responsabilitățile pe care le are în vederea asigurării bune și eficiente funcționări a justiției și de importanța desfășurării procedurilor într-un termen rezonabil. Aceștia ar trebui să respecte standardele etice elaborate de organizațiile lor profesionale respective, la care, dacă este necesar, judecătorul poate face trimitere, pentru a le reaminti experților îndatoririle lor.

24. Expertul ar trebui să țină seama de orice convenții sau acorduri semnate de corpul de experți judiciari din care face parte și de Baroul avocaților implicați în procedură, pentru a armoniza procesul de expertiză, în special durata dintre trimiterea convocărilor și desfășurarea primei ședințe.

25. La prima întâlnire convocată de expert cu părțile și cu avocații acestora, expertul ar trebui să întrebe părțile cu privire la natura și volumul documentelor care urmează să fie produse și să evalueze domeniul de aplicare al misiunii. De asemenea, ar trebui să ia în considerare necesitatea de a apela la orice expert în alt domeniu (sapiteur) și de a anunța părțile terțe. La finalul reuniunii, expertul ar trebui să prezinte părților și avocaților acestora un calendar provizoriu pentru activitatea expertului și pentru emiterea avizului final.

26. Expertul ar trebui să stabilească, de asemenea, termene optime pentru finalizarea diferitelor faze ale misiunii, deoarece nu este întotdeauna suficient ca expertul să stabilească un calendar provizoriu, chiar dacă acesta satisface nevoia de previzibilitate a părților.

27. Expertul ar trebui să informeze judecătorul cu privire la progresele înregistrate și la activitatea desfășurată. Mai presus de toate, ar trebui, de asemenea, să informeze fără întârziere judecătorul cu privire la orice dificultăți pe care le întâmpină, în special dacă nu primește documentele necesare pentru a-și îndeplini sarcina în termenul convenit cu părțile și cu avocații acestora. Aceste informații ar permite judecătorului să emită ordine de prezentare a documentelor în cauză și, astfel, să permită continuarea cu diligență a intervențiilor experților.

28. În cazul în care un expert simte nevoia de a solicita asistența unui expert specializat (sapiteur) pentru a rezolva o problemă tehnică în domeniul respectiv, fie că este vorba de un expert ales de el însuși sau de unul desemnat de un judecător la cererea sa, acesta trebuie să delimiteze clar domeniul de intervenție al celuilalt expert și să se asigure că acesta lucrează rapid și produce informațiile solicitate cât mai repede posibil.

### **F. Opinia expertului**

29. Deoarece misiunea include adesea redactarea unui raport preliminar, expertul ar trebui să îl întocmească fără întârziere pentru a oferi părților și avocaților acestora suficient timp pentru a face observații înainte de finalizarea expertizei. Timpul utilizat pentru redactarea acestui raport preliminar și pentru a colecta observațiile părților poate economisi timp în soluționarea litigiului, evitând necesitatea de a adresa întrebări tehnice instanței, ceea ce ar obliga-o să solicite asistență suplimentară din partea experților.

30. În raportul final, expertul trebuie să răspundă la toate întrebările tehnice adresate și numai la acestea. În cazul în care avizul este incomplet, instanța ar putea fi nevoită să se adreseze din nou expertului, ceea ce va fi o pierdere de timp, eventual fără remunerație suplimentară. În cazul în care opinia acoperă mai mult decât este necesar, instanța ar putea considera oportună reducerea onorariului expertului.

31. În cazul în care instanțele recurg la misiuni standard pentru experți pentru cazuri simple și/sau repetitive, adaptându-le la nevoile specifice ale fiecărui caz, de exemplu în cauzele civile pentru despăgubiri pentru vătămări corporale, răspundere medicală, probleme de construcții și defecte de manoperă, sau în cauzele penale, în domeniile psihiatriei, psihologiei sau medicinei legale, expertul ar trebui să aibă acces la formulare-tip care să conțină toate întrebările standard adresate de obicei, astfel încât să nu fie nevoie să le reproducă de la zero.

32. De asemenea, expertul ar trebui să evite să completeze rapoartele cu prea multe detalii procedurale și să se gândească la câte pagini sunt cu adevărat necesare pentru a rezolva litigiul. De asemenea, nu ar trebui să anexeze documente cu care părțile și instanța sunt deja familiarizate. Cu toate acestea, ar trebui să întocmească un inventar al documentelor produse. Limitarea numărului de documente la cele strict necesare va reduce timpul necesar pentru ca toți cei implicați să ia cunoștință de informațiile relevante.

### **G. Utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor**

33. Experții ar trebui să fie competenți și să se informeze despre evoluțiile în utilizarea tehnologiilor informației și comunicațiilor necesare pentru dematerializarea procedurilor, ceea ce contribuie la garantarea integrității documentelor transferate, a securității și confidențialității schimburilor, a înregistrării etapelor parcurse și a exactității datelor la care au fost trimise și deschise documentele.

34. În cazul în care autoritățile competente creează o bază de date națională sau regională care conține informații privind domeniile de expertiză, calificările și locația experților, aceștia ar trebui să actualizeze periodic aceste informații, indicând în același timp cu regularitate disponibilitatea lor.

35. În cazul în care autoritățile competente instituie o platformă accesibilă experților, judecătorilor, părților și avocaților acestora, experții ar putea, după ce au obținut acordul părților, să dematerializeze schimburile în cadrul procedurilor civile și administrative.

## **PARTEA V: LINII DIRECTOARE PENTRU EXECUTORII JUDECĂTOREȘTI**

### **Introducere**

1. Un executor judecătoresc este o persoană autorizată de stat să efectueze procesul de executare, indiferent dacă persoana respectivă este sau nu angajată de stat<sup>14</sup> (privat, angajat de stat și semiprivat). Executorii judecătorești reprezintă o componentă vitală a statului de drept.<sup>15</sup>

2. Gestionarea timpului judiciar pentru executorii judecătorești este intrinsec legată de executarea efectivă și echitabilă a hotărârilor judecătorești, care sunt de competența statelor, care stabilesc normele ce definesc termenii de executare.<sup>16</sup> Executarea hotărârilor judecătorești ar trebui să țină seama de nevoile reclamantului și de drepturile pârâtului într-un mod transparent și în conformitate cu Convenția Europeană a Drepturilor Omului.

### **A. Formare pentru executorii judecătorești**

3. Executorii judecătorești ar trebui să își actualizeze cunoștințele și competențele profesionale prin participarea la un sistem de formare continuă obligatorie.

4. Cursurile de formare pentru executorii judecătorești ar trebui să includă un modul specific privind durata procedurilor și, în special, cerința unui termen rezonabil prevăzută la articolul 6 alineatul (1) din CEDO. De asemenea, formarea ar trebui să includă Linii directoarele și instrumentele CEPEJ relevante pentru gestionarea timpului judiciar.

---

<sup>14</sup> Glosar CEPEJ Glosar adoptat de CEPEJ în cadrul celei de-a 33-a reuniuni plenare (Strasbourg, 5 - 6 decembrie 2019).

<sup>15</sup> Pini și alții c. României, CEDO, 22 iunie 2004, 78028/01; 78030/01.

<sup>16</sup> Vă rugăm să consultați, de asemenea, Recomandarea nr. R(2003) 17 a Consiliului Europei privind executarea, Recomandarea nr. R (2003) 16 privind executarea deciziilor administrative și judiciare în domeniul dreptului administrativ și Liniile directoare pentru o mai bună punere în aplicare a Recomandării Consiliului Europei privind executarea.

5. Modulele de formare ar trebui să permită executorului judecătoresc să identifice diferitele etape ale procedurilor de executare specifice și măsurile de executare aferente care sunt importante pentru a se asigura că hotărârile judecătorești sunt executate într-un termen rezonabil. În plus, acestea pot include și alte subiecte, cum ar fi principiile și obiectivele executării, conduita profesională și etica executorului judecătoresc, cadrul juridic privind executarea hotărârilor judecătorești, caracterul adecvat, organizarea și punerea în aplicare a măsurilor de executare, executarea internațională a hotărârilor judecătorești și a altor titluri executorii, precum și tehnologia informațională și de comunicare.

#### **B. Utilizarea tehnologiei informațională și de comunicare**

6. Executorul judecătoresc ar trebui să fie competent în utilizarea tehnologiilor informaționale și comunicare și să se țină la curent cu evoluțiile. Executorul judecătoresc ar trebui să fie echipat cu tehnologia necesară pentru a digitaliza și a reduce termenele de executare. Acesta ar trebui să fie competent în ceea ce privește înregistrarea de date și informații fiabile în programe informatice. Aceștia ar trebui să introducă în programul corespunzător toate informațiile privind principalele etape ale procedurii de executare, de la începerea până la finalizarea procedurii.

7. Asociațiile profesionale ale executorilor judecătorești ar trebui să fie disponibile să participe la consultările care pot fi stabilite pentru a face bilanțul politicilor în vigoare privind utilizarea tehnologiei informaționale și de comunicare pentru a reduce termenii de executare și pentru a face orice ajustări necesare.

#### **C. Accesul la informațiile privind debitorul și bunurile acestuia și colectarea acestora**

8. Pentru a asigura executarea rapidă și eficientă a măsurilor de executare, executorul judecătoresc ar trebui să ia toate măsurile necesare pentru a obține rapid toate informațiile referitoare la măsura de executare de care este responsabil, în special detaliile debitorului (nume, adresă, angajator, bunuri și localizarea acestora), de preferință prin metode digitalizate și cu respectarea cerințelor privind protecția datelor.

#### **D. Asistarea executorului judecătoresc și cooperarea în procesul de executare**

9. Executorul judecătoresc ar trebui să ia toate măsurile necesare pentru a obține asistența directă a funcționarilor publici și a oricăror altor persoane considerate necesare pentru executarea hotărârii de care sunt responsabili (experți, tehnicieni, traducători, interpreți, autorități locale, lăcătuși, firme de evacuare, asigurători de risc, specialiști în materie de întreținere a copiilor etc.).

10. Executorul judecătoresc ar trebui să ia toate măsurile necesare pentru a obține rapid toate autorizațiile de asistență care sunt necesare, utilizând metode digitalizate.

#### **E. Desfășurarea operațiunilor de executare**

##### **E.1. Punerea în mișcare a operațiunilor de executare**

11. Odată ce titlul executoriu a fost obținut, executorul judecătoresc responsabil de executarea acestuia ar trebui să fie capabil de a fi disponibil atunci când legea îi cere acest lucru, folosind metode digitalizate, cât mai curând posibil.

##### **E.2. Competențele executorului judecătoresc**

12. Executorul judecătoresc ar trebui să fie singurul competent pentru executarea titlurilor executorii și pentru toate procedurile de executare prevăzute de legislația statului în care își desfășoară activitatea.

##### **E.3. Termene de executare**

13. Pentru a asigura cea mai bună gestionare posibilă a timpului judiciar în cadrul executării, executorul judecătoresc ar trebui să se bucure de independența de care are nevoie pentru a alege cele mai potrivite măsuri de executare în conformitate cu legea și cu acordul reclamantului.

14. Executorul judecătoresc ar trebui să se asigure, pe tot parcursul procedurii, că finalizează toate măsurile de diligență necesare pentru executarea titlului executoriu cât mai repede posibil și înainte de expirarea termenelor stabilite prin lege.

#### *E.4. Proceduri urgente și probleme în executare*

15. Executorul judecătoresc ar trebui să ia toate măsurile necesare pentru a obține autorizațiile necesare pentru aplicarea măsurilor de executare care ar trebui să fie tratate în circumstanțe care nu intră în sfera lor de competență statutară, adresându-se direct instanței de judecată competente, cu un preaviz scurt, utilizând o procedură de executare accelerată și urgentă. De exemplu, acest lucru poate fi necesar atunci când măsura de executare trebuie aplicată în spații ocupate de un terț care refuză accesul sau atunci când executarea într-un alt loc decât reședința principală a pârâtului este posibilă numai în afara orelor legale de lucru.

16. În cazul în care apare o problemă juridică în legătură cu executarea, executorul judecătoresc ar trebui să își suspende operațiunile și să rezolve dificultatea prin solicitarea directă către o instanță judecătorească competentă în cel mai scurt timp, utilizând o procedură accelerată și urgentă.

#### *E.5. Notificări către părți*

17. Executorul judecătoresc ar trebui să informeze în mod curent reclamantul, reprezentantul legal al acestuia sau, după caz, instanța de judecată cu privire la acțiunile pe care le întreprinde în îndeplinirea mandatului său.

18. Executorul judecătoresc ar trebui să informeze debitorii cu privire la diferitele etape ale procedurii de executare, pe măsură ce acestea sunt finalizate, precum și cu privire la orice posibilități sau modalități de contestare a executării, prin intermediul unor documente standard concepute, de exemplu:

- să notifice debitorii cu privire la consecințele executării (inclusiv costurile executării) și la costurile aferente nerespectării unei decizii de obligare la plată;
- să notifice debitorii cu privire la măsurile de executare care urmează să fie luate împotriva lor și la drepturile lor, pe măsură ce sunt puse în aplicare, astfel încât aceștia să se conformeze, dacă doresc, să conteste măsurile.

19. Executorul judecătoresc ar trebui să informeze în permanență terții implicați în procedura de executare, astfel încât, pe de o parte, să le fie respectate drepturile și, pe de altă parte, să fie în măsură să se achite de orice obligații care le revin sau să fie informați cu privire la consecințele nerespectării acestora.

#### **F. Litigii și suspendări**

20. Executorul judecătoresc ar trebui să aibă garanția că:

- Orice obiecție cu privire la măsurile de executare este formulată într-un termen rezonabil, astfel încât să nu paralizeze sau să întârzie procesul de executare;
- Executarea nu este suspendată automat în cazul în care este contestată;
- Situațiile care pot determina suspendarea unei măsuri de executare sunt strict reglementate, sub supravegherea unei instanțe care se va pronunța asupra litigiilor care decurg din procedurile de executare.

#### **G. Calitatea executării și a statisticilor**

21. Executorul judecătoresc ar trebui să fie conștient de rolul și de responsabilitățile sale în ceea ce privește asigurarea bunei și eficientei funcționări a justiției și de importanța desfășurării procedurilor de executare într-un termen rezonabil.

22. Executorul judecătoresc ar trebui să respecte normele deontologice și codul de conduită aplicabile profesiei lor, care, dacă este necesar, pot fi citate pentru a le reaminti executorilor judecătorești obligațiile care le revin. Aceste norme etice ar trebui să includă termene de executare.

23. Executorul judecătoresc ar trebui să fie în măsură să furnizeze părților informații cu privire la operațiunile de executare de care este responsabil, obținute din compilarea de baze de date statistice privind executarea.

## ANEXA I: LINII DIRECTOARE UNIFORME EUROPENE PENTRU MONITORIZAREA TERMENELOR JUDICIARE (EUGMONT)

### 1. Date generale privind instanțele și procedurile judiciare

Sistemul de monitorizare ar trebui să dispună de informații publice cu privire la concepția generală a sistemului judiciar, cu o atenție specială la informațiile relevante pentru gestionarea timpului de desfășurare a procedurilor. Informațiile la nivel general ar trebui să includă date exacte cu privire la:

- numărul și tipurile de instanțe și competența acestora;
- numărul și tipurile de proceduri în instanțe;
- procedurile desemnate ca fiind cazuri prioritare (urgente);

Datele privind sistemul judiciar ar trebui să fie actualizate în mod regulat și să fie disponibile cel puțin la nivel anual (începutul/ sfârșitul anului calendaristic). Ar trebui să fie disponibile următoarele date privind numărul de proceduri în instanțe:

- numărul total de proceduri în curs la începutul perioadei monitorizate (de exemplu, anul calendaristic);
- proceduri noi (proceduri inițiate în perioada monitorizată, de exemplu, în anul calendaristic);
- cauze soluționate (proceduri finalizate în perioada monitorizată, fie printr-o decizie pe fond, fie prin retragerea cauzei, fie printr-o tranzacție amiabilă etc.);
- numărul total de proceduri în curs la sfârșitul perioadei monitorizate.

Datele privind procedurile finalizate pot fi împărțite în funcție de modul în care s-au încheiat procedurile. Cel puțin, cauzele care s-au încheiat printr-o decizie pe fond ar trebui să poată fi distinse de cauzele care s-au încheiat în alt mod (retragerea cererii, tranzacție, respingere din motive formale).

*Exemplul 1*

#### Instanțele din statul XXX

	Instanța sau secția de jurisdicție	Cauze în curs de soluționare la 1.1.20XX	Cauze noi inițiate în 20XX	Cauze soluționate în 20XX	Cauze în curs de soluționare la 31.12.20XX	Cauze pendinte la 31.12.20XX > 2 ani
1	Instanța (instanțele) A					
2	Instanța (instanțele) B					
3	Instanța (instanțele) C					
	<b>TOTAL</b>					

**N.B.: "cauze pendinte la 31.12.20XX" = "cauze pendinte la 1.1.20XX" + "cauze noi inițiate în 20XX" - "cauze soluționate în 20XX".**

### 2. Informații privind tipurile de cauze

Informațiile privind cauzele aflate pe rolul instanțelor ar trebui să fie disponibile atât ca informații totale, agregate, cât și ca informații împărțite în funcție de tipurile de cauze. În acest scop, ar trebui să se utilizeze anumite categorii generale și universale de cauze, cum ar fi diviziunea pe cauze civile, penale și administrative.

În cadrul categoriilor generale, ar trebui să se distingă tipuri sau grupuri mai detaliate de cauze (de exemplu, cazuri de muncă; cazuri de omor), iar aceleași informații ar trebui să fie disponibile pentru subtipurile corespunzătoare (de exemplu, cazuri de concediere în cadrul cazurilor de muncă).



În această etapă, fiecare instanță poate folosi propria categorie de cauze. Cu toate acestea, următoarele patru categorii sunt obligatorii pentru fiecare instanță: divorț litigios, concediere, jaf și omor intenționat.

- *Cauze de divorț litigios:* adică desfacerea contractului de căsătorie între două persoane, prin hotărârea unei instanțe judecătorești competente. Datele nu ar trebui să includă: divorțul pronunțat printr-un acord între părți privind separarea soților și toate consecințele acestuia (procedura de consimțământ reciproc, chiar dacă sunt prelucrate de instanță) sau pronunțat printr-o procedură administrativă. În cazul în care în țara dumneavoastră există o procedură complet nejudiciară în ceea ce privește divorțul sau dacă nu puteți izola datele privind divorțurile litigioase, vă rugăm să precizați acest lucru și să oferiți explicațiile corespunzătoare. În plus, dacă în țara dumneavoastră există, în ceea ce privește divorțul, proceduri de mediere obligatorii sau timpi de reflecție, sau dacă faza de conciliere este exclusă din procedura judiciară, vă rugăm să precizați acest lucru și să oferiți explicațiile ulterioare.

- *Cauze de concediere:* cazuri privind încetarea (unui) contract de muncă la inițiativa angajatorului (care lucrează în sectorul privat). Aceasta nu include concedierile funcționarilor publici, de exemplu, în urma unei proceduri disciplinare.

- *Jaful* se referă la sustragerea de la o persoană cu forța sau cu amenințarea cu forța. Dacă este posibil, aceste cifre ar trebui să includă: tâlhării (furtul de geți, furtul armat etc.) și să excludă furtul din buzunare, extorcarea și șantajul (conform definiției din European Sourcebook of Crime and Criminal Justice). Datele nu ar trebui să includă cazurile de tentativă.

- *Omorul* intenționat este definit ca fiind uciderea intenționată a unei persoane. Acolo unde este posibil, cifrele ar trebui să includă: agresiunea care a dus la moarte, eutanasia, infanticidul și să excludă asistența la sinucidere (în conformitate cu definiția din European Sourcebook of Crime and Criminal Justice). Datele nu ar trebui să includă cazurile de tentativă.

- În scopul unei comparații ulterioare cu alte sisteme europene, ar trebui să se anexeze definiția precisă și domeniul de aplicare a celorlalte tipuri de cauze utilizate de instanță (în special categoriile care nu sunt comune).

*Exemplul II*

**Tribunalul orașului XXX**

	Tipul de cauză	Cauze în curs de soluționare la 1.1.20XX	Cauze noi inițiate în 20XX	Cauze soluționate în 20XX	Cauze în curs de soluționare la 31.12.20XX	Cauze pendinte la 31.12.20XX > 2 ani
<b>1</b>	<b>Cauze civile</b>					
1a	Divorțuri litigioase					
1b	Concedieri					
...	...					
<b>2</b>	<b>Administrativ</b>					
2a	...					
...	...					
<b>3</b>	<b>Cauze penale</b>					
3a	Omoruri intenționate					
3b	Jafuri					
...	...					
	<b>TOTAL</b>					

**3. Informații privind termenele de desfășurare a procedurilor**

*3a. Informații privind termenele de procedură în instanță, pe perioade de timp și termene medii/maximale*

Fiecare instanță ar trebui să colecteze date cu privire la termenele procedurilor care au loc în cadrul instanței. **Cauzele** pendinte și cele finalizate în cadrul unei perioade (de exemplu, anul calendaristic) ar

trebui monitorizate separat, iar **datele privind durata acestora** ar trebui împărțite în grupuri în funcție de perioadele de durată, și anume cauze pendinte sau finalizate în: **mai puțin de o lună, 1-3 luni, 4-5 luni, 7-12 luni, 1-2 ani, 2-3 ani, 3-5 ani și peste 5 ani**. Pe lângă repartizarea cauzelor în funcție de perioadele de durată a acestora, **trebuie calculate durata medie și mediana procedurilor și trebuie, de asemenea, să se indice termenele minime și maxime**. Durata de procesare ar trebui să ia în considerare doar timpul necesar pentru a procesa cauza **în cadrul instanței respective**, și anume timpul dintre momentul în care cauza a ajuns la instanță și momentul în care cauza a ieșit din instanță (de exemplu, decizia finală, transferul la o instanță superioară pentru a fi soluționată în apel etc.).

Dacă este posibil, **informațiile privind termenele procedurilor pentru cauzele finalizate ar trebui să poată fi diferențiate pentru cauzele finalizate după o examinare completă a cauzei (și anume cauzele care s-au încheiat printr-o decizie pe fond) și cauzele care au fost finalizate în alt mod** (prin retragere, tranzacție, lipsa jurisdicției etc.).

*Exemplul III*

### **Tribunalul orașului XXX**

<i>Durata cauzelor soluționate în 20xx (situația la 31.12.20xx)</i>												
		Numărul cauzelor soluționate	1 lună	1-3 luni	4-6 luni	7-12 luni	1-2 ani	2-3 ani	3-5 ani	≥ 5 ani	Nr. cauzelor pendinte	DT (zile)
1	<b>Cauze civile</b>											
1a	Divorțuri											
	Litigioase											
1b	Concedieri											
...	...											
2	<b>Administrative</b>											
2a	...											
...												
3	<b>Cauze penale</b>											
3a	Omoruri intenționate											
3b	Jafuri											
...	...											
	<b>TOTALUL CAUZELOR</b>											

### *3b. Informații privind durata totală a procedurilor*

Este deosebit de important ca dosarele aflate pe rolul instanței să poată fi distinse și în funcție de **durata totală a acestora**. Durata totală reprezintă timpul dintre inițierea procedurii și soluționarea finală a cauzei (a se vedea lista de verificare a gestionării timpului CEPEJ și Liniile directoare SATURN). Dacă este posibil, timpul necesar pentru executarea hotărârilor ar trebui, de asemenea, să fie anexat la informațiile privind durata totală a procedurilor.

Instanța trebuie să își cunoască propria situație în ceea ce privește durata procedurilor pentru diferitele tipuri de cauze (civile, administrative și penale) și, dacă este posibil, pentru diferitele categorii de cauze care sunt cele mai reprezentative pentru numărul de cauze aflate pe rolul instanței (de exemplu, familie, muncă, contracte, delict etc.).

Acest diagnostic ar trebui realizat pentru cel puțin ultimii 3 (sau chiar mai bine de 5) ani, pentru a avea o imagine destul de clară a fluxului de cazuri din instanță.

Exemplul de mai jos se referă la diferite categorii de cauze (cauze civile, administrative și penale, iar apoi la categorii specifice de cauze din cadrul acestor grupuri mari).

Exemplul IV

**Tribunalul oraşului XXX**

		<i>Durata cauzelor pendinte în 20xx (situația la 31.12.20xx)</i>										
		Numărul cauzelor soluționate	1 lună	1-3 luni	4-6 luni	7-12 luni	1-2 ani	2-3 ani	3-5 ani	≥ 5 ani	Nr. cauzelor pendinte	DT (zile)
<b>1</b>	<b>Cauze civile</b>											
1a	Divorțuri Litigioase											
1b	Concedieri											
...	...											
<b>2</b>	<b>Administrative</b>											
2a	...											
...												
<b>3</b>	<b>Cauze penale</b>											
3a	Omoruri intenționate											
3b	Jafuri											
...	...											
	<b>TOTALUL CAUZELOR</b>											

**4. Monitorizarea etapelor intermediare ale procedurilor și a timpului de așteptare**

Monitorizarea termenelor nu ar trebui să se limiteze la colectarea de date privind durata totală a intervalului de timp dintre începutul și sfârșitul procedurilor. De asemenea, ar trebui colectate informații privind durata etapelor intermediare ale procedurilor. Cel puțin, etapele care trebuie monitorizate ar trebui să **includă durata etapei pregătitoare a procedurilor (de exemplu, timpul dintre începerea procedurilor și prima audiere pe fond), etapa centrală (de exemplu, de la prima până la ultima audiere pe fond) și etapa finală a procesului (de exemplu, de la ultima audiere până la pronunțarea deciziei pe fond). Ar trebui să fie disponibile, de asemenea, date privind durata procedurilor de recurs sau durata altor căi de atac.** Ar trebui să se asigure o monitorizare specială pentru **perioadele de inactivitate (timp de așteptare).**

Aceste statistici trebuie să fie completate la nivel național de către organismul competent (Ministerul Justiției, Consiliul Superior al Magistraturii etc.).

*Exemplul V*

**Tribunalul oraşului Danubia**

		<i>Durata medie a etapelor intermediare ale procedurii (situația la 31.12.20XX)</i>					
		<i>Etapa de probă</i>			<i>Căi de atac juridice</i>		
	Tipul de cauză	Pregătirea procedurii	Audieri	Hotărâre judecătorească	Recurs	Recurs special	Altele
<b>1</b>	<b>Cauze civile</b>						
1a	Divorțuri litigioase						
1b	Concedieri						
...	...						
<b>2</b>	<b>Administrativ</b>						
2a	...						
...							
<b>3</b>	<b>Cauze penale</b>						
3a	Omoruri intenționate						
3b	Jafuri						
...	...						
	<b>TOTAL</b>						

## 5. Informații analitice și indicatori

Pe baza datelor generale privind instanțele, numărul de cauze și durata acestora, precum și pe baza altor informații relevante privind instanțele și sistemul judiciar, pot fi utilizate alte instrumente ca indicatori și repere de performanță în cadrul instanțelor.<sup>17</sup>

*Printre altele*, următorii indici pot fi utilizați pentru a analiza și monitoriza durata și alți factori importanți pentru înțelegerea termenelor în instanță:

1. **Rata de variație a stocului de cauze pendinte (indicator CR):** Raportul dintre cauzele noi și cele finalizate într-o perioadă, în procente.

$$\text{Indicator CR} = \frac{\text{Cauze soluționate}}{\text{Cauze noi}} \times 100$$

**Exemplu:** Dacă într-un an calendaristic au fost depuse la instanță 500 de cauze noi, iar instanța a finalizat în același timp 550 de cauze, CR este de 110%. Dacă instanța ar finaliza 400 de cauze, CR ar fi de 80%. Un CR mai mare de 100 % înseamnă că numărul de cauze pendinte scade.

2. **Rata cauzelor soluționate:** Raportul dintre numărul de cauze soluționate și numărul de cauze nesoluționate la final. Acest lucru necesită un calcul al numărului de ori pe parcursul anului (sau al altei perioade observate) în care tipurile de cazuri standardizate sunt predate sau rezolvate.

$$\text{Rata cauzelor soluționate} = \frac{\text{Numărul Cauzelor Soluționate}}{\text{Numărul Cauzelor nesoluționate la final}}$$

3. **Durata lichidării stocului de cauze pendinte (indicator DT):** compară numărul de cauze rezolvate în timpul perioadei observate și numărul de cauze nerezolvate la sfârșitul perioadei observate. 365 este împărțit la numărul de cauze rezolvate împărțit la numărul de cauze nerezolvate la sfârșit, pentru a putea fi exprimat în număr de zile. Raportul măsoară rapiditatea cu care sistemul judiciar (al instanței) girează cauzele primite - adică, cât timp este necesar pentru ca un tip de cauze să fie soluționate. Acest indicator oferă o perspectivă suplimentară asupra modului în care un sistem judiciar își gestionează fluxul de cauze.

$$\text{Indicator DT} = \frac{365}{\text{Rata cauzelor soluționate}}$$

### Alți indicatori (pentru informare)

4. **Rata eficacității (indicator ER):** Raportul dintre numărul de personal care activează într-o instanță în cursul unui an și numărul de cauze ale aceleiași instanțe la sfârșitul anului.

5. **Volumul total al stocului de cauze pendinte (indicator TB):** Cauzele rămase nerezolvate la sfârșitul perioadei, definite ca diferența dintre numărul total de cauze în așteptare la începutul perioadei și cauzele rezolvate în aceeași perioadă. **Exemplu:** Dacă la începutul anului calendaristic existau 1 000 de cauze pendinte, iar instanța a soluționat 750 de cauze în cursul anului calendaristic, la sfârșitul perioadei calendaristice ar rămâne 250 de cauze care sunt calculate ca fiind totalul restanțelor.

6. **Rezolvarea stocului de cauze pendinte (indicator BR):** Timpul necesar pentru a rezolva toate restanțele în luni sau zile, calculat ca raport între numărul de cauze și timpul de soluționare. **Exemplu:** Dacă la sfârșitul perioadei există 100 de cauze considerate ca fiind totalul restanțelor la sfârșitul perioadei, iar instanța a soluționat 200 de cauze în aceeași perioadă, indicatorul BR este de 6 luni sau 180 de zile.

7. **Sarcina per judecător (indicator CPJ):** Numărul de cauze de un anumit tip per judecător în perioada respectivă. **Exemplu:** Dacă o instanță are 600 de cauze civile pendinte la sfârșitul anului calendaristic și 4 judecători care se ocupă de acestea, CPJ este de 150.

<sup>17</sup> A se vedea, de asemenea, documentul CEPEJ(2016)12, "Măsurarea calității justiției", partea 4.

8. **Depășire standard (indicator SD):** Abaterea de la obiectivele stabilite pentru fiecare tip de caz în perioada respectivă, în procente sau în zile. **Exemplu:** Dacă obiectivul pentru finalizarea unui caz de divorț litigios în primă instanță a fost stabilit la 200 de zile, iar în anul calendaristic durata medie a acestor cazuri a fost de 240 de zile, indicatorul SD este de 40 de zile sau 20%.

#### ANEXA II - EXEMPLE DE SINOPSIS

Vă rugăm să rețineți că Anexa II include fișiere Excel cu formule matematice care pot fi utilizate direct de către instanțe din versiunea electronică a acestui document disponibilă pe [www.coe.int/cepej](http://www.coe.int/cepej), fișierul "Centrul SATURN".

Pentru a utiliza documentul ca foaie de calcul Excel, vă rugăm să faceți dublu clic pe tabelul respectiv.

### Număr de cauze per instanță – V2.0

Instanță sau subdiviziune a instanței	Cauze			
	pendinte din perioada precedentă	inițiate pe parcursul perioadei	soluționate	pendinte la finele perioadei
Instanța A	362	1027	1089	300
Instanța B	397	1131	1210	318
Instanța C	279	771	853	197
Instanța D	262	1072	1056	278
Instanța E	279	1085	1094	270
Instanța F	999	1014	1312	701
Instanța G	877	1086	1374	589
Instanța H	0	7	7	0
<b>TOTAL</b>	<b>3455</b>	<b>7193</b>	<b>7995</b>	<b>2653</b>

## Număr de cauze după tip – V2.0

Tipul cauzei	Cauze			
	pendinte din perioada precedentă	inițiate pe parcursul perioadei	soluționate	pendinte la finalul perioadei
<b>1. Cauze civile</b>				
Divorțuri litigioase	362	1027	1089	300
Concedieri	279	771	853	197
....	0	0	0	0
<b>2. Cauze administrative</b>				
....	0	0	0	0
<b>3. Cauze penale</b>				
Jafuri	279	1085	1094	270
Omicideri intenționate	877	1086	1374	589
....	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>1797</b>	<b>3969</b>	<b>4410</b>	<b>1356</b>

## Durata cauzei V.2

Instanță sau subdiviziune a instanței	Cauze										Durata lichidării stocului de cauze pendinte la sfârșitul perioadei, zile
	Distribuție										
	Cauze soluționate	Cauze pendinte la începutul perioadei	< 1 lună	1-3 luni	4-6 luni	7-12 luni	1-2 luni	2-3 luni	3-5 luni	> 5 luni	
<b>1. Cauze civile</b>											
Divorțuri litigioase	5456	1915	668	1675	1172	1137	781	23	0	0	128,11
Concedieri	1371	428	244	774	231	81	40	1	0	0	113,95
....	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	365,00
<b>2. Cauze administrative</b>											
....	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	365,00
<b>3. Cauze penale</b>											
Jafuri	1161	314	438	530	147	35	11	0	0	0	98,72
Omicideri intenționate	7	0	2	4	1	0	0	0	0	0	52,14
....	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	365,00
<b>Total</b>	<b>7998</b>	<b>2660</b>	<b>1355</b>	<b>2986</b>	<b>1554</b>	<b>1256</b>	<b>835</b>	<b>27</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>121,39</b>
Durata lichidării stocului de cauze pendinte =	$\frac{365}{\text{Cauze soluționate} / \text{nr de cauze nesoluționate}}$ (nr de cauze										

## Durata medie a procedurilor

Durata medie a etapelor intermediare în proceduri						
Tipul cauzei	Etapa procesului			Căi de atac juridice		
	Pregătiri (nr zile)	Ședințe (nr zile)	Hotărâre judecătorească (nr zile)	Apel (nr zile)	Recurs special (nr zile)	Altele (nr săptămâni)
<b>1. Cauze civile</b>						
Divorțuri litigioase	80	20	80	18	18	–
Concedieri	60	2	20	18	–	–
....						
<b>2. Cauze administrative</b>						
....						
<b>3. Cauze penale</b>						
Jafuri	150	30	70	20	15	–
Omucideri intenționate	120	20	60	20	12	–
....						

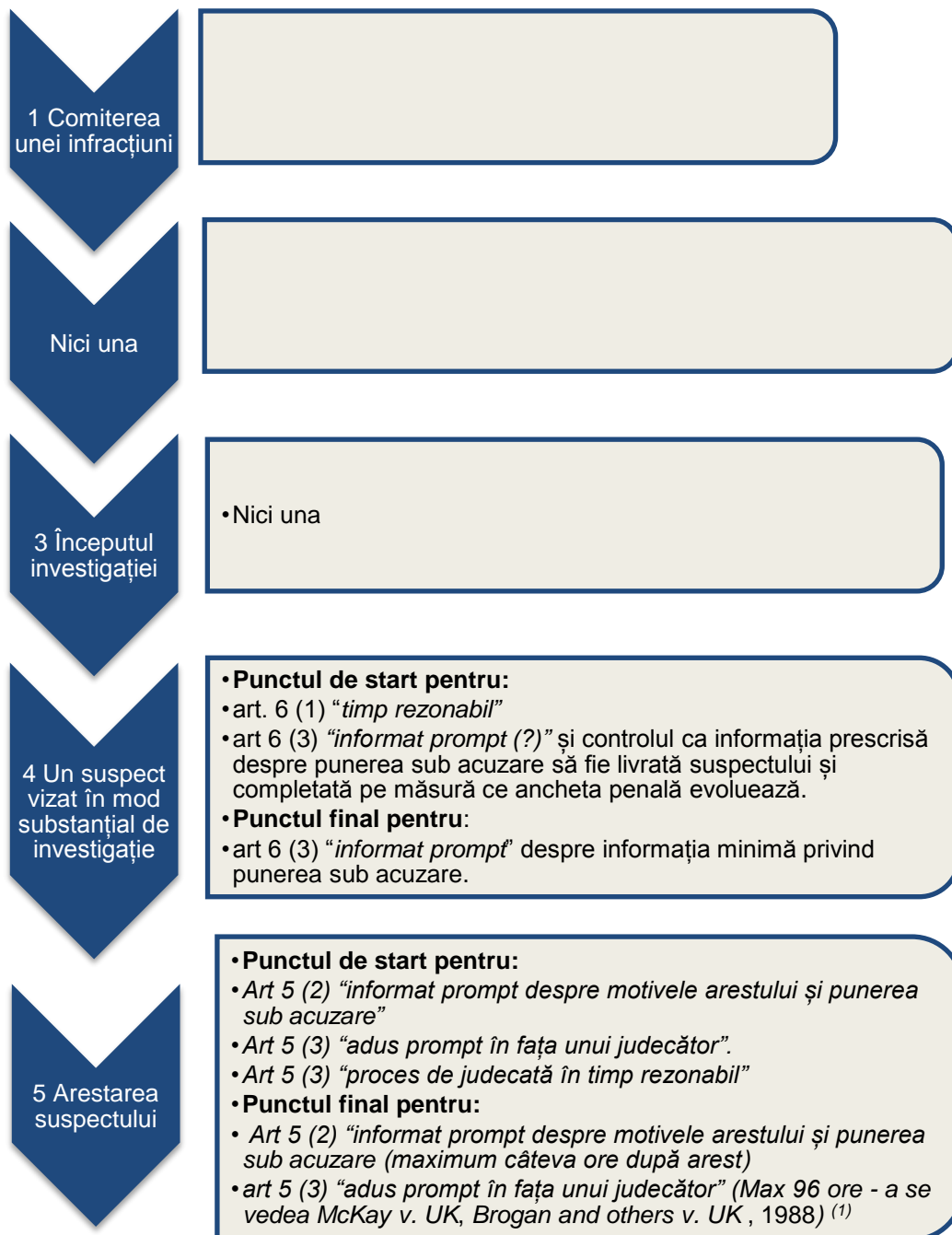


ANEXA III: CRONOLOGIE CARE PREZINTĂ DIFERITELE ETAPE ALE PROCEDURII PENALE ÎNAINTE ȘI ÎN TIMPUL PROCESULUI PENAL

ETAPA PREMERGĂTOARE PROCESULUI – PUNCTE DE MĂSURARE A TIMPULUI ÎN TEMEIUL ARTICOLELOR 5 ȘI 6 ale CEDO

Calendar

Responsabil principal: Poliția și/sau procuratura



(1) A se vedea și: "Orice perioadă mai mare de patru zile este, prima facie, prea lungă (*Oral și Atabay împotriva Turciei*, § 43; *McKay împotriva Regatului Unit* [GC], § 47; *Năstase-Silivestru împotriva României*, § 32). Termene mai scurte pot, de asemenea, încălca cerința de promptitudine dacă nu există dificultăți speciale sau circumstanțe excepționale care să împiedice autoritățile să aducă mai devreme persoana arestată în fața unui judecător (*Gutsanovi v. Bulgaria*, §§ 154-59; *İpek și alții v. Turcia*, §§ 36-37; *Kandzhov v. Bulgaria*, § 66).

6 Detenția provizorie a suspectului

- **Punctul de start pentru:**
- art 5 (3) primul interval a "*unei anumite perioade scurse de timp*"  
Intervale ulterioare încep atunci când o instanță decide continuarea detenției.

7 Emiterea actului de inculpare/punerea sub acuzare finale

- **Puncte finale posibile pentru:**
- art 5 (3) "o anumită perioadă scursă de timp"
- **Punct final pentru:**
- art 6 (3) "*informat prompt*" și în detalii despre punerea sub acuzare. Dovezile colectate ulterior acuzării finale vor fi făcute disponibile cât de curând posibil.
- art 6 (3): oferirea acuzatului "*unui timp corespunzător*" pentru pregătire.

8 Transmiterea cauzei în instanță

- **Puncte finale posibile pentru:**
- art 5 (3) "o anumită perioadă scursă de timp"

ETAPA DE JUDECATĂ - PUNCTE DE MĂSURARE A TIMPULUI ÎN CONFORMITATE CU  
ARTICOLELE 5 ȘI 6 ALE CEDO

Calendar

Responsabil principal: Instanțe

