

ROMÂNIA

SECȚIA PENTRU JUDECĂTORI

ORDINEA DE ZI SOLUTIONATA DIN DATA DE 09 MAI 2017

Nr. crt.	Număr lucrare	Descriere lucrare
1.	10302/2017 • Hotărare nr. 507<	DELEGARE ÎN FUNCȚIE DE CONDUCERE: 1) Nota Direcției resurse umane și organizare privind propunerea de delegare în funcția de președinte al Secției civile a Judecătoriei Botoșani a domnului judecător LUNGU LUCIAN. Solutie Secția pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii a hotărât delegarea în funcția de președinte al Secției civile a Judecătoriei Botoșani a domnului judecător LUNGU LUCIAN, începând cu data de 30.05.2017, până la ocuparea funcției prin numire, în condițiile legii, dar nu mai mult de 6 luni. (unanimitate) ----- Documente 1) Nota Direcției resurse umane și organizare privind propunerea de delegare în funcția de președinte al Secției civile a Judecătoriei Botoșani a domnului judecător LUNGU LUCIAN. [descarcă]
2.	10178/2017 • Hotărare nr. 508<	PRELUNGIRE DELEGARE: Nota Direcției resurse umane și organizare privind propunerea de prelungire a delegării în funcția de președinte al Judecătoriei Reșița a doamnei MUNTEANU ELENA, judecător la Judecătoria Drobeta Turnu-Severin. Solutie Secția pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii a hotărât: 1. Prelungirea delegării la Judecătoria Reșița a doamnei judecător MUNTEANU ELENA, judecător la Judecătoria Drobeta Turnu Severin, pe o perioadă de 6 luni, începând cu data de 15.05.2017. (unanimitate) 2. Prelungirea delegării în funcția de președinte al Judecătoriei Reșița a doamnei MUNTEANU ELENA, judecător la Judecătoria Drobeta Turnu-Severin, începând cu data de 15.05.2017, până la ocuparea funcției prin concurs sau examen, în condițiile legii, dar nu mai mult de 6 luni. (unanimitate) ----- Documente 1) Nota Direcției resurse umane și organizare privind propunerea de prelungire a delegării în funcția de președinte al Judecătoriei Reșița a doamnei

		MUNTEANU ELENA, judecător la Judecătoria Drobeta Turnu-Severin. [descarcă]
3.	9183/2017 • Hotărare nr. 509<	Nota Direcției resurse umane și organizare nr. 8589/2017 privind solicitarea Tribunalului Maramureș de detașare a domnului MARIAN VLAD VALENTIN, judecător la Tribunalul Bihor. Solutie Secția pentru judecatori a Consiliului Superior al Magistraturii a hotărât că perioada detașării în cadrul Tribunalului Maramureș a domnului MARIAN VLAD VALENTIN, judecător la Tribunalul Bihor este de la data de 15.05.2017 până la data de 15.11.2017. (majoritate) ----- Documente 1) Nota Direcției resurse umane și organizare nr. 8589/2017 privind solicitarea Tribunalului Maramureș de detașare a domnului MARIAN VLAD VALENTIN, judecător la Tribunalul Bihor. [descarcă]
4.	9213/2017 • Hotărare nr. 510<	PRELUNGIRE DETAȘARE: Nota Direcției resurse umane și organizare nr.8626/2017 privind solicitarea de prelungire a detașării în cadrul Ministerului Afacerilor Externe a doamnei NICOLETA NOLDEN, judecător la Curtea de Apel București. Solutie Secția pentru judecatori a Consiliului Superior al Magistraturii a hotărât prelungirea detașării în cadrul Ministerului Afacerilor Externe a doamnei NICOLETA NOLDEN, judecător la Curtea de Apel București, pe o perioadă de 1 an, începând cu data de 07.06.2017. (majoritate) ----- Documente 1) Nota Direcției resurse umane și organizare nr.8626/2017 privind solicitarea de prelungire a detașării în cadrul Ministerului Afacerilor Externe a doamnei NICOLETA NOLDEN, judecător la Curtea de Apel București. [descarcă]
5.	10172/2017 • Hotărare nr. 511<	ELIBERARE DIN FUNCȚIE DE CONDUCERE, PRIN DEMISIE: Nota Direcției resurse umane și organizare privind cererea formulată de doamna JURUBIȚĂ ALINA GABRIELA, judecător cu grad profesional de tribunal, vicepreședintele Judecătoriei Constanța, de eliberare din funcție de conducere prin demisie și continuarea activității la Tribunalul Constanța. Solutie Secția pentru judecatori a Consiliului Superior al Magistraturii a hotărât: 1. Eliberarea din funcția de vicepreședinte al Judecătoriei Constanța a doamnei judecător cu grad profesional de tribunal JURUBIȚĂ ALINA GABRIELA, începând cu data de 01.09.2017, ca urmare a demisiei. (unanimitate)

		2. Continuarea activității la Tribunalul Constanța a doamnei judecător cu grad profesional de tribunal JURUBIȚĂ ALINA GABRIELA, în temeiul art. 51 alin. (1) din Legea nr. 303/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, începând cu data de 01.09.2017. (majoritate) ----- Documente 1) Nota Direcției resurse umane și organizare privind cererea formulată de doamna JURUBIȚĂ ALINA GABRIELA, judecător cu grad profesional de tribunal, vicepreședintele Judecătoriei Constanța, de eliberare din funcție de conducere prin demisie și continuarea activității la Tribunalul Constanța. [descarcă]
6.	10163/2017	Nota Direcției resurse umane și organizare privind solicitarea doamnei judecător ION ANCA-MIHAELA, de revocare parțială a Hotărârii Secției pentru judecatori nr. 485/25.04.2017 Solutie Secția pentru judecatori a Consiliului Superior al Magistraturii a constatat ca rămasă fără obiect solicitarea doamnei judecător Ion Anca Mihaela, ca urmare a admiterii contestației sale împotriva Hotărârii Secției pentru judecatori nr. 485/25.04.2017 de către Plenul Consiliului Superior al Magistraturii în ședința din data de 09.05.2017. (unanimitate) ----- Documente 1) Nota Direcției resurse umane și organizare privind solicitarea doamnei judecător ION ANCA-MIHAELA, de revocare parțială a Hotărârii Secției pentru judecatori nr. 485/25.04.2017 [descarcă]
7.	9429/2017 • Hotarare nr. 512<	INSPECȚIA JUDICIARĂ: Raportul Inspecției Judiciare nr. 1146/IJ/540/DIJ/2017 având ca obiect verificarea modului de îndeplinire de către judecătorii cu funcții de conducere a atribuțiilor manageriale de planificare, organizare, coordonare, control-reglare și comunicare, precum și respectarea obligațiilor prevăzute de legi și regulamente, pentru a asigura buna funcționare a instanței și calitatea corespunzătoare a serviciului public la Judecătoria Năsăud. Solutie Secția pentru judecatori a Consiliului Superior al Magistraturii a hotărât: 1. Aprobarea Raportului Inspecției Judiciare nr. 1146/IJ/540/DIJ/2017 având ca obiect verificarea modului de îndeplinire de către judecătorii cu funcții de conducere a atribuțiilor manageriale de planificare, organizare, coordonare, control-reglare și comunicare, precum și respectarea obligațiilor prevăzute de legi și regulamente, pentru a asigura buna funcționare a instanței și calitatea corespunzătoare a serviciului public la Judecătoria Năsăud. (unanimitate)

	2. Aprobarea, cu majoritate, după caz unanimitate, a următoarelor măsuri: <table><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td>1. Luarea de către organele și persoanele competente, a următoarelor măsuri referitoare la activitatea de repartizare aleatorie a cauzelor:</td></tr><tr><td>- constituirea completelor pentru judecătorii stagiari în concordanță cu numărul și competența de judecată a acestora;</td></tr><tr><td>- întocmirea planificării de permanență în concordanță cu dispozițiile regulamentare, prin programarea judecătorilor pe zile, care să nu fie succesive;</td></tr><tr><td>- completarea în aplicația ECRIS a tuturor părților anterior repartizării aleatorii a dosarelor.</td></tr><tr><td>2. Luarea de către președintele instanței a unor măsuri privind:</td></tr><tr><td>- completarea ordinelor de serviciu, prin desemnarea de înlocuitori la toate compartimentele;</td></tr><tr><td>- respectarea dispozițiilor regulamentare privind modul de înregistrare și soluționare a petițiilor;</td></tr><tr><td>- respectarea dispozițiilor regulamentare privind circuitul dosarelor între grefierii de ședință și grefierii delegați la compartimentele executări civile și executări penale;</td></tr><tr><td>- înregistrarea dosarelor formate ca urmare a disjungerii la data dispunerii acestei măsuri și efectuarea copiilor de pe înscrisurile din dosarul inițial;</td></tr><tr><td>- formularea cererilor de abținere de către judecătorii inițial investiți imediat după repartizarea manuală a dosarelor trimise spre rejudecare.</td></tr><tr><td>3. Luarea de către președintele instanței și judecătorii delegați la compartimente a unor măsuri privind:</td></tr><tr><td>- inițierea și completarea evidențelor conform dispozițiilor regulamentare și constatărilor din prezentul raport;</td></tr><tr><td>- unificarea practicilor administrative de gestionare a dosarelor aflate în procedura de verificare și regularizare a cererii de chemare în judecată, în funcție de obiectul acestora;</td></tr><tr><td>- verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor grefierilor delegați la compartimentele executări civile și penale, în vederea emiterii în termenele legale a formelor de executare.</td></tr><tr><td>4. Continuarea de către președintele instanței a demersurilor pentru obținerea de număr de înregistrare la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării datelor cu Caracter Personal, ca operator de date cu caracter personal și pentru implementarea Hotărârii Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 140/2014.</td></tr></table>			1. Luarea de către organele și persoanele competente, a următoarelor măsuri referitoare la activitatea de repartizare aleatorie a cauzelor:	- constituirea completelor pentru judecătorii stagiari în concordanță cu numărul și competența de judecată a acestora;	- întocmirea planificării de permanență în concordanță cu dispozițiile regulamentare, prin programarea judecătorilor pe zile, care să nu fie succesive;	- completarea în aplicația ECRIS a tuturor părților anterior repartizării aleatorii a dosarelor.	2. Luarea de către președintele instanței a unor măsuri privind:	- completarea ordinelor de serviciu, prin desemnarea de înlocuitori la toate compartimentele;	- respectarea dispozițiilor regulamentare privind modul de înregistrare și soluționare a petițiilor;	- respectarea dispozițiilor regulamentare privind circuitul dosarelor între grefierii de ședință și grefierii delegați la compartimentele executări civile și executări penale;	- înregistrarea dosarelor formate ca urmare a disjungerii la data dispunerii acestei măsuri și efectuarea copiilor de pe înscrisurile din dosarul inițial;	- formularea cererilor de abținere de către judecătorii inițial investiți imediat după repartizarea manuală a dosarelor trimise spre rejudecare.	3. Luarea de către președintele instanței și judecătorii delegați la compartimente a unor măsuri privind:	- inițierea și completarea evidențelor conform dispozițiilor regulamentare și constatărilor din prezentul raport;	- unificarea practicilor administrative de gestionare a dosarelor aflate în procedura de verificare și regularizare a cererii de chemare în judecată, în funcție de obiectul acestora;	- verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor grefierilor delegați la compartimentele executări civile și penale, în vederea emiterii în termenele legale a formelor de executare.	4. Continuarea de către președintele instanței a demersurilor pentru obținerea de număr de înregistrare la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării datelor cu Caracter Personal, ca operator de date cu caracter personal și pentru implementarea Hotărârii Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 140/2014.
1. Luarea de către organele și persoanele competente, a următoarelor măsuri referitoare la activitatea de repartizare aleatorie a cauzelor:																		
- constituirea completelor pentru judecătorii stagiari în concordanță cu numărul și competența de judecată a acestora;																		
- întocmirea planificării de permanență în concordanță cu dispozițiile regulamentare, prin programarea judecătorilor pe zile, care să nu fie succesive;																		
- completarea în aplicația ECRIS a tuturor părților anterior repartizării aleatorii a dosarelor.																		
2. Luarea de către președintele instanței a unor măsuri privind:																		
- completarea ordinelor de serviciu, prin desemnarea de înlocuitori la toate compartimentele;																		
- respectarea dispozițiilor regulamentare privind modul de înregistrare și soluționare a petițiilor;																		
- respectarea dispozițiilor regulamentare privind circuitul dosarelor între grefierii de ședință și grefierii delegați la compartimentele executări civile și executări penale;																		
- înregistrarea dosarelor formate ca urmare a disjungerii la data dispunerii acestei măsuri și efectuarea copiilor de pe înscrisurile din dosarul inițial;																		
- formularea cererilor de abținere de către judecătorii inițial investiți imediat după repartizarea manuală a dosarelor trimise spre rejudecare.																		
3. Luarea de către președintele instanței și judecătorii delegați la compartimente a unor măsuri privind:																		
- inițierea și completarea evidențelor conform dispozițiilor regulamentare și constatărilor din prezentul raport;																		
- unificarea practicilor administrative de gestionare a dosarelor aflate în procedura de verificare și regularizare a cererii de chemare în judecată, în funcție de obiectul acestora;																		
- verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor grefierilor delegați la compartimentele executări civile și penale, în vederea emiterii în termenele legale a formelor de executare.																		
4. Continuarea de către președintele instanței a demersurilor pentru obținerea de număr de înregistrare la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării datelor cu Caracter Personal, ca operator de date cu caracter personal și pentru implementarea Hotărârii Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 140/2014.																		

		5. Efectuarea unui control pentru verificarea modului de remediere a deficiențelor constatate, a modului de respectare de către judecători a dispozițiilor legale care prevăd soluționarea cu celeritate a cauzelor și pentru analiza dosarelor aflate în stoc din perspectiva cauzelor care conduc la temporizarea procedurilor judiciare, după un termen de 6 luni de la data aprobării prezentului raport
8.	9842/2017 Hotarare nr. 513<	INSPECȚIA JUDICIARĂ: Raportul Inspecției Judiciare nr. 1148/IJ/542/DIJ/2017 având ca obiect verificarea modului de îndeplinire de către judecătorii cu funcții de conducere a atribuțiilor manageriale de planificare, organizare, coordonare, control-reglare și comunicare, precum și respectarea obligațiilor prevăzute de legi și regulamente, pentru a asigura buna funcționare a instanței și calitatea corespunzătoare a serviciului public la Tribunalul Brașov. Solutie Secția pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii a hotărât: 1. Aprobarea Raportului Inspecției Judiciare nr. 1148/IJ/542/DIJ/2017 având ca obiect verificarea modului de îndeplinire de către judecătorii cu funcții de conducere a atribuțiilor manageriale de planificare, organizare, coordonare, control-reglare și comunicare, precum și respectarea obligațiilor prevăzute de legi și regulamente, pentru a asigura buna funcționare a instanței și calitatea corespunzătoare a serviciului public la Tribunalul Brașov. (majoritate) 2. Aprobarea, cu majoritate, a următoarelor măsuri: 1. Adoptarea, de către conducerea judiciară, a măsurilor adecvate în scopul organizării eficiente a activității instanței cu privire la sectoarele de activitate unde au fost constatate disfuncționalități, pentru remedierea deficiențelor menționate în cuprinsul Anexei prezentului raport de control. 2. Continuarea activității de monitorizarea a Tribunalului Brașov de Curtea de Apel Brașov privind activitățile care definesc indicatorii de performanță instituți în vederea măsurării eficienței activității instanțelor. 3. Analiza oportunității generalizării bunelor practici constatate, în sensul reglementării procedurii de elaborare a planurilor de control, cu stabilirea competențelor la nivelul curților de apel, cu consultarea tuturor instanțelor și reglementarea în același timp a mecanismelor de verificare și intervenție pentru luarea măsurilor necesare. 4. Sesizarea Direcției legislație, documentare și contencios din cadrul CSM, pentru a analiza:

	- oportunitatea completării dispozițiilor Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea Plenului CSM nr. 1375/2015 în sensul instituirii obligației de participare la întâlnirile lunare/trimestriale din cadrul măsurilor privind unificarea practicii judiciare;
	- oportunitatea/posibilitatea de a se reglementa punctual, situațiile în care se desființează completele de judecată și care să includă ipotezele în care titularul lipsește de la instanță o durată mai mare de 6 luni sau nu mai funcționează în cadrul instanței și nu este posibilă preluarea completului de un alt titular (reglementare impusă de cerința respectării principiului continuității completului de judecată)
	5. Sesizarea Ministerului Justiției pentru efectuarea demersurilor corespunzătoare în vederea asigurării necesarului de resurse umane și materiale (inclusiv echipamente IT) pentru buna desfășurare a activității.
	6. Luarea măsurilor necesare pentru păstrarea și gestionarea evidențelor privind activitatea instanței cu respectarea dispozițiilor legale și a prevederilor cuprinse în Dispozitivul consolidat al Hotărârii Secției pentru judecători nr. 1151/2015 (cuprinzând modificările și completările aduse prin Hotărârile Secției pentru judecători nr. 323/2016 și nr. 592/2016) și care să asigure o evidență clară și eficientă a activității instanței.
	7. Asigurarea protecției fizice a locului în care se păstrează documentele care conțin informații clasificate, prevăzute de reglementările privind protecția informațiilor clasificate, respectiv elementele de infrastructură prevăzute de HG 582/2002 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a măsurilor minime obligatorii pentru instanțe și parchete prevăzute la art. 12 alin. 2) din Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr. 140/2014.
	8. Desemnarea persoanelor care gestionează informațiile clasificate conform reglementării prevăzute la art. 10 alin. 2) din Hotărârea CSM nr. 140/2014, nominalizarea personalului auxiliar de specialitate care să asigure efectuarea operațiunilor menționate la alin. 1 al normei de reglementare citate și stabilirea atribuțiilor prevăzute de art. 14 alin. 3) din Hotărârea CSM nr. 140/2014 pentru personalul auxiliar de specialitate care efectuează activități în legătură cu documentele clasificate.