

ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII
SECȚIA PENTRU JUDECĂTORI

HOTĂRÂREA nr. 503

din 04 mai 2017

Prin Raportul nr. 114/IJ/538/DIJ/8496/ST/2017 Inspecția Judiciară a înaintat Secției pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii rezultatul verificărilor efectuate privind modul 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 Bolintin Vale.

Analizând raportul Inspecției Judiciare și înscrisurile atașate, Secție pentru judecători a Consiliului Superior al Magistraturii reține următoarele:

Obiectivul controlului, desfășurat în perioada 06.03.2017-10.03.2017, a vizat 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 Bolintin Vale.

La nivelul Judecătoriei Bolintin Vale a existat stabilitate în ceea ce privește exercitarea funcției de președinte, judecătorul care îndeplinește aceste atribuții aflându-se la sfârșitul celui de-al doilea mandat.

Stabilitate a existat și în ceea ce privește exercitarea funcției de grefier șef, grefierul care îndeplinește aceste atribuții fiind delegat în această funcție de conducere după finalizarea primului mandat și a participat la examenul organizat de Curtea de Apel București, pentru cel de-al doilea mandat.

Verificările efectuate de către Inspekția Judiciară au relevat că activitatea din cadrul Judecătoriei Bolintin Vale s-a desfășurat în conformitate cu dispozițiile legale și regulamentare.

Președintele instanței și-a asumat responsabilitatea managerială prin îndeplinirea atribuțiilor specifice funcției de conducere prevăzute de legi și de regulamente.

S-a constatat că președintele instanței și-a exercitat atribuția de a convoca adunarea generală a judecătorilor și colegiul de conducere, în vederea luării deciziilor necesare asigurării bunei funcționări a instanței.

De asemenea, președintele instanței a organizat compartimentele instanței, analizând dimensionarea și alocarea cu personal adecvat a acestora, urmărind echilibrarea volumului de activitate în funcție de condițiile specifice.

În exercitarea celorlalte atribuții manageriale, președintele instanței a desemnat prin decizie judecătorii care, potrivit legii, îndeplinesc și alte atribuții decât cele privind activitatea de judecată.

Analizând actele decizionale întocmite de președintele instanței s-a constatat că acestea nu au un caracter unitar, în sensul că deși există o decizie emisă la începutul anului 2016 prin care sunt desemnați judecătorii care desfășoară alte activități decât cea de judecată, decizie care nu cuprinde atribuțiile stabilite prin alte decizii ale președintelui instanței anterioare anului 2016, la începutul anului 2017 nu s-a mai emis un astfel de act decizional.

De asemenea, s-a constatat, din verificările efectuate, utilizarea de către președintele instanței, a unei tehnici deficitare de redactare a deciziilor luate în îndeplinirea atribuțiilor privind repartizarea personalului în compartimentele auxiliare,

caracterizată prin lipsa detalierei atribuțiilor stabilite sau a expunerii ori a posibilității de identificare a motivelor pentru care au fost operate modificări dispuse ulterior emiterii unei decizii, pentru unele categorii de modificări, privind, spre exemplu, mutarea grefierilor între compartimente.

Totodată, o altă situație constatată este aceea că atribuțiile președintelui interferează cu cele ale colegiului de conducere al instanței. Înființarea sau desființarea completelor specializate ale instanței s-a realizat fie prin decizii ale președintelui instanței, fie prin hotărâri ale Colegiului de conducere al instanței.

Repartizarea personalului auxiliar de specialitate la compartimentele auxiliare s-a realizat prin fișa postului întocmită anual de grefierul șef, fără se existe un ordin al președintelui instanței emis la începutul fiecărui an, prin care să se stabilească componența nominală a compartimentelor auxiliare, așa cum prevede art. 48 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, în baza căruia grefierul șef să întocmească fișa postului. Întocmirea fișelor postului prin care sunt stabilite atribuțiile grefierilor se realizează în urma discuțiilor purtate între președinte și grefierul șef.

Totodată, nu a fost identificat un act decizional din care să rezulte constituirea completelor de judecată, respectiv repartizarea grefierilor pe complete de judecată, singura mențiune fiind realizată la planificarea de permanență a judecătorilor și grefierilor.

În privința verificării modului în care conducerea instanței asigură respectarea legilor și a regulamentelor de către judecători și personalul auxiliar de specialitate, s-a constatat că această activitate a fost realizată de președinte, însă nu s-au întreprins toate măsurile necesare pentru desfășurarea în bune condiții a activității instanței, pentru coordonarea activității compartimentelor și a activității grefierului-șef.

În ceea ce privește îndrumarea activității profesionale a judecătorului stagiar, președintele de instanță a adoptat măsuri pentru asigurarea condițiilor necesare bunei desfășurări a stagiului, fiind și tutorele de practică, acest ultim aspect nerezultând însă dintr-un act decizional al președintelui.

Președintele instanței desfășoară activitatea de coordonare a repartizării aleatorii a cauzelor, atribuții în acest sens fiind stabilite în sarcina grefierului șef al instanței. S-a mai

reținut că, deși are atribuții în acest sens, președintele Judecătoriei Bolintin Vale, nu a dispus măsurile necesare pentru actualizarea portalului, prin publicarea propriei jurisprudențe relevante, în condițiile legii.

Raportul privind analiza instanței prin prisma indicatorilor de eficiență, pe baza datelor statistice aferente anului 2015 nu a fost publicat pe portalul instanței, după publicarea pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii a raportului întocmit la nivelul acestei instituții (dată publicare: 06 mai 2016).

În privința atribuției de organizare a activității de arhivare electronică, la Judecătoria Bolintin Vale această activitate nu a putut fi desfășurată, din cauza inexistenței logisticii, spațiului și personalului necesare.

În cadrul Judecătorie Bolintin Vale, în ceea ce privește ocuparea funcției de grefier șef s-a constatat stabilitate și continuitate în perioada de referință.

S-a reținut că grefierul șef ține registrele și evidențele prevăzute de Regulament, o parte dintre aceste atribuții fiind delegate altor grefieri, în condițiile în care acesta îndeplinește atribuțiile privind repartizarea aleatorie a cauzelor.

Unele deficiențe s-au constatat în activitatea grefierului șef al Judecătoriei Bolintin Vale, generate de insuficienta implicare în exercitarea atribuțiilor de coordonare și control, situație care a condus la constatarea unor disfuncționalități în activitatea personalului auxiliar, compus din grefieri cu experiență, într-un număr relativ suficient în raport cu volumul de activitate al instanței.

Grefierul șef al instanței nu a exercitat o activitate de control a activității personalului auxiliar care să fie reflectată în scris, neexistând nici un fel de mențiuni în registrul de control al instanței.

Este necesar ca grefierul cu funcție de conducere să intensifice colaborarea și comunicarea cu specialiștii IT, iar sub coordonarea președintelui instanței să stabilească măsurile necesare îmbunătățirii activității de operare în aplicația Ecris, să identifice toate dosarele finalizate care figurează în aplicația Ecris ca document neînchis și să țină o evidență a acestor documente.

În activitatea grefierului șef s-au constatat deficiențe și în ceea ce privește repartizare aleatorie, atribuții desfășurate sub coordonarea președintelui instanței.

În privința procedurii de desfășurare a adunării generale a judecătorilor, s-a constatat respectarea dispozițiilor regulamentare privind convocarea, comunicarea ordinii de zi, întocmirea proceselor-verbale, adoptarea hotărârilor și secretariatul ședințelor.

În ceea ce privește activitatea colegiului de conducere, din verificări a rezultat că, în general, aceasta se circumscrie dispozițiilor regulamentare.

S-a constatat că în procesele-verbale ale ședințelor colegiului de conducere nu sunt consemnate punctele de vedere ale membrilor prezenți asupra problemelor aflate pe ordinea de zi, astfel cum prevede art. 23 alin. (9) din Regulament.

Hotărârile Colegiului de conducere adoptate în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 19 alin. (1) lit d), h) și j) nu au fost publicate pe portalurile instanței, așa cum stabilește alineatul 3 ale aceluiași text regulamentar.

Schema de personal cuprinde la data efectuării verificărilor efectuate de către Inspekția Judiciară, 6 judecători, instanța funcționează cu un număr de 4 judecători definitivi și un stagiar, un judecător fiind delegat la Penitenciarul Giurgiu.

Instanța s-a confruntat pe întreg parcursul anului 2016, cu o oarecare fluctuație, fiind aprobat transferul unui judecător, concomitent cu numirea unui judecător stagiar.

În schema de organizare a Judecătorei Bolintin Vale sunt cuprinse 15 posturi pentru personalul auxiliar de specialitate și conex: 13 posturi pentru grefieri și 3 posturi de personal asimilat personalului auxiliar, respectiv 2 posturi de aprod si un post de șofer.

Nu au existat fluctuații de personal la Judecătoria Bolintin Vale, schema fiind completă, toată perioada fiind caracterizată de stabilitate în ceea ce privește această categorie de personal.

Dintre specialiștii IT angajați ai Tribunalului Giurgiu, nu există un informatician care să-și desfășoare activitatea în mod curent la Judecătoria Bolintin Vale, astfel că deficiențele apărute în funcționarea sistemului „ECRIS” sunt remediate uneori cu întârziere, fapt ce provoacă prejudicii activității interne a instanței.

Este necesar ca specialiștii IT să verifice periodic situației dosarelor cu document final neînchis ori cu data redactării nementionată și să asigure supostul tehnic necesar

pentru rezolvarea situațiilor în care aplicația Ecris nu permite închiderea documentului final din cauza unor erori de operare.

Verificările efectuate au relevat că este utilă crearea de către Biroul IT al Tribunalului Giurgiu a unei aplicații informatice care să genereze automat liste periodice cu dosarele și documentele operate incorect, astfel încât remediarea deficiențelor apărute să fie realizată în timp util.

De asemenea, este necesară desemnarea unuia dintre informaticienii din cadrul Tribunalului Giurgiu care să-și desfășoare activitatea la Judecătoria Bolintin Vale, pentru exploatarea aplicațiilor informatice, pentru instruirea personalului care nu are pregătire în domeniul informaticii, și mai ales pentru rezolvarea operativă a oricăror probleme care apar uneori în exploatarea acestor programe.

Sub aspectul resurselor materiale, Judecătoria Bolintin Vale are sediul în orașul Bolintin Vale, județul Giurgiu, spațiu în care își desfășoară activitatea fiind reabilitat din anul 2012, astfel că asigură dotările necesare în vederea unei bune administrări a justiției ca serviciu public.

Ședințele de judecată se desfășoară în două săli de ședință, acestea fiind corespunzător dotate atât cu mobilierul necesar cât și cu echipamentele informatice și de înregistrare audio-video necesare desfășurării activității în bune condiții.

Din datele statistice a reieșit că în anul 2016, numărul cauzelor civile și penale cu soluționarea cărora a fost investită Judecătoria Bolintin Vale, aproape s-a dublat, față de anul 2015.

În anul 2016 au fost înregistrate 775 cauze penale față de 467 în anul 2015 și 4893 cauze civile față de 2456 în anul 2015, cu mențiunea că din totalul de 4893 cauze civile.

Încărcătura medie pe judecător în anul 2016, prin raportare la cei 4 judecători care au funcționat efectiv în cadrul instanței, a fost de 1835 de dosare, iar prin raportare la numărul de judecători din schemă, de 6, a fost de 1223 dosare.

Biroul de informare și relații publice este organizat în conformitate cu dispozițiile cuprinse în Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești și cu dispozițiile cuprinse în legile speciale, respectiv Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată, cu modificările și completările ulterioare și

Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Președintele instanței este judecătorul delegat la Biroul de informare și relații publice și îndeplinește funcția de purtător de cuvânt al instanței.

Programul de lucru al Biroului din cadrul instanțelor respectă dispozițiile art. 78 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, fiind stabilită o zi pe săptămână când se prelungește cu 3 ore, după încheierea programului de lucru al instanței.

Activitatea de furnizare a informațiilor publice ce trebuie oferite din oficiu s-a realizat prin afișarea în locuri publice, la avizierul instanțelor.

Referitor la aplicarea legislației privind protecția informațiilor clasificate, în cadrul instanței a fost desemnat funcționarul de securitate și au fost luate măsurile legale și regulamentare referitoare la protecția informațiilor clasificate și accesul judecătorilor la acestea, fiind de asemenea organizată operațiunea de evidențiere a informațiilor cu caracter clasificat, constituită structura de securitate și fiind asigurate condițiile de păstrare și transmitere a documentelor.

În ceea ce privește formarea profesională continuă a judecătorilor și personalului auxiliar, la Judecătoria Bolintin Vale nu s-au constatat deficiențe, în general, aceste activități fiind desfășurate în limitele normelor din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Ședințele de învățământ profesional s-au desfășurat periodic, potrivit programării anuale existente, dar și de o manieră informală, colaborarea bună între magistrați permițând discutarea oricăror chestiuni de interes general ori de câte ori acestea s-au ivit.

Pentru formarea continuă a personalului auxiliar s-au organizat trimestrial ședințe de pregătire profesională sub coordonarea judecătorului desemnat, potrivit programului stabilit la început de an, temele prezentate având legătura directă cu activitățile concrete desfășurate de grefieri.

În ce privește repartizarea aleatorie a cauzelor, s-a constatat că, în general, aceasta se realizează potrivit dispozițiilor legale și regulamentare, însă au fost identificate și o serie de deficiențe.

Astfel, au fost luate măsuri pentru desemnarea persoanelor cu atribuții privind repartizarea aleatorie, pentru înregistrarea și repartizarea actelor de sesizare la data primirii la instanță și asigurarea circuitului dosarelor nou formate, care să permită verificarea acestora de către judecătorul cauzei, înainte de primul termen.

Ca regulă generală, cu referire la înregistrarea actelor de sesizare, s-a constatat că la nivelul Judecătoriei Bolintin Vale, actele de sesizare a instanței depuse personal sau prin reprezentant, sosite prin poștă, curier ori fax sau în orice alt mod prevăzut de lege sunt primite la compartimentul Registratură, fiecare dosar primind dată certă. Nu există o evidență a ordinii în care sunt primite actele, neevidențându-se ora primirii sau, cel puțin, deși nu este prevăzut de Regulamentul de ordine interioară a instanțelor judecătorești, dar este în interesul unei gestionări eficiente, o numerotare propriu zisă în ordinea primirii ori, o înregistrare a acestora în ordine cronologică într-un registru special creat, asta pentru că, la această instanță, dosarele sunt repartizate unul câte unul și nu printr-o singură operațiune.

Cu privire la introducerea datelor minimale mai întâi se stabilește obiectul cauzei, de către grefierul șef, și se repartizează dosarul, după care, acesta este format fizic de către personalul de la compartimentul Arhivă registratură, este înaintat judecătorului care disune măsuri în procedura regularizării și cea prealabilă, și, ulterior, se introduc părțile, de un alt grefier, anume desemnat și se verifică existenței unor cereri multiple, potrivit art.107 alin 1 din Regulamentul de ordine interioară a instanțelor judecătorești.

Faptul că această verificare se realizează ulterior repartizării aleatorii a cauzei și de către o altă persoană decât cea care este desemnată cu repartizarea, generează o serie de operațiuni suplimentare în situația în care s-ar depista existența unor situații, precum cele prevăzute de art.107 alin.1 din regulament.

Referitor la repartizarea aleatorie efectivă, aceasta se realizează, pentru fiecare dosar în parte, după terminarea programului cu publicul, respectiv în jurul orei 13.

La nivelul Judecătoriei Bolintin Vale, completele de judecată nu au fost constituite la începutul anului 2016, potrivit dispozițiilor regulamentare, fiind menținute, fără o evidență scriptică, completele deja existente.

Planificările ședințelor de judecată sunt adoptate prin hotărâri ale colegiului de conducere, urmărindu-se o repartizare echitabilă precum și o planificare care să nu afecteze ziua de ședință a judecătorului. Planificările în ședință, la fel ca și cele de permanență se realizează semestrial. Deși potrivit art.110 alin.(7) din Regulamentul de ordine interioară a instanțelor, planificarea de permanență se face pentru fiecare zi, în cadrul Judecătorei Bolintin Vale planificarea de permanență se realizează săptămânal, la fel și cea privind măsurile preventive, dat fiind numărul redus de judecători, nerespectându-se astfel Hotărârea nr.877/20.08.2013 a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii.

Pentru incidente intervenite la compunerea completelor de judecată, de regulă, se încheie procese verbale aferente, acestea fiind evidențiate și în registrele speciale.

Se creează dosare asociate la momentul formulării cererilor prevăzute la art.97 alin.1 din Regulament, respectiv abținere, recuzare, incompatibilitate, cerere de ajutor public judiciar, excepție de neconstituționalitate, îndreptare, completare și lămurire hotărâre, înlăturare omisiuni vădite, contestația privind tergiversarea procesului, cerere privind efectuarea de percheziții în cursul judecății cu excepția cererilor de primare, care se vor judeca în același dosar.

Soluționarea incidentelor procedurale, s-a realizat în conformitate cu dispozițiile legale și regulamentare, iar evidența acestora este menționată într-un registru special comun (abțineri/recuzări/incompatibilități), încheierile prin care s-au soluționat incidentele, fiind păstrate în mape.

Cu referire la principiului continuității completului, verificările efectuate nu au evidențiat situații de încălcare a acestuia.

Referitor la analiza cererilor în raport de data recomandată, la nivelul instanței, s-a constatat că procedura de regularizare este una unitară, precum și circuitul dosarelor cu privire la începerea procedurii de regularizare a cererii de chemare în judecată, urmărindu-se demararea și derularea procedurii scrise cu celeritate.

Durata medie a termenului de recomandare în cauzele civile a fost, de regulă a doua zi, într-o singură situație a fost identificat termenul de recomandare stabilit la 5 zile.

Cu mici excepții, în dosarele verificate, data primei rezoluții a judecătorului nu există, ea fiind dedusă din adresa de comunicare, care nu întotdeauna este comunicată a doua zi după dispunerea unei măsuri de către titularul de complet, neexistând astfel un reper cu privire la respectarea datei recomandate.

În cadrul procedurii prelabile, verificările efectuate prin sondaj nu au reliefat încălcarea unor termene specifice acestei etape.

După înregistrarea actelor de sesizare a instanței, a corespondenței și a actelor procedurale la registratură, acestea sunt înaintate fie grefierului șef, grefierilor desemnați cu procedura prelabilă sau cea de camera preliminară ori grefierilor de ședință, când actele procedurale privesc dosare aflate pe rol.

La nivelul Judecătoriei Bolintin Vale actele de sesizare a instanței, corespondența și actele procedurale, nu sunt scanate în vederea arhivării electronice.

Din verificările efectuate de către Inspecția Judiciară s-a reținut că s-au respectat, reglementările prevăzute în legi și regulamente, atât din perspectiva modului de organizare și funcționare a arhivelor și registraturilor, cât și al succesiunii operațiunilor efectuate și respectiv, al cerințelor privind completarea evidențelor. De asemenea, verificările au relevat că au fost inițiate evidențele cerute de Regulament, acestea fiind completate, de regulă, corespunzător.

Legat de activitatea biroulului executări civile, nu s-au înregistrat disfuncționalități majore, Registrele de evidență și punere în executare a sancțiunilor contravenționale, înlocuire amendă cu muncă în folosul comunității și amenzi judiciare fiind ținute și completate corespunzător Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Grefierul desemnat la acest compartiment realizează și comunicarea hotărârilor definitive prin care a avut loc transferul dreptului de proprietate, precum și hotărârile judecătorești de divorț, însă nu au fost identificate în niciun registru mențiuni despre această operațiune, deși dispozițiile art.84 pct.14 din Regulament prevăd în mod expres acest lucru.

Un alt grefier decât cel de la executări civile ține și completează Registrul pentru evidența hotărârilor rămase definitive, cu privire la anularea unor acte notariale, precum și Registrul privind Contestațiile la executare, rămase definitive.

Cu privire la evidențele în materie penală și la punerea în executare a hotărârilor penale, judecătorul delegat la compartimentul de executări penale a instanței verificate a exercitat în conformitate cu dispozițiile art. 29 din Regulament activitatea de îndrumare și control, verificând periodic activitatea desfășurată de grefierul delegat, aspect care nu rezultă direct din mențiunile din registrul de control al instanței, ci din evaluarea modalității de inițiere și păstrare a evidențelor în cadrul compartimentului și a modului concret de desfășurare a activității de punere în executare a hotărârilor penale.

Cu privire la data emiterii formelor de executare, în urma verificărilor efectuate prin sondaj și din datele înscrise în registrul de punere în executare a hotărârilor penale, de regulă, aceasta coincide cu data rămânerii definitive a hotărârii, nefiind constatate deficiențe cu privire la calcularea datei rămânerii definitive a hotărârilor penale puse în executare.

Mandatele de executare se întocmesc potrivit prevederilor art. 555 alin.1 din Codului de procedură penală și se expediază, de îndată, autorităților prevăzute de art.556 alin.1 Cod procedură penală, ordinul prin care se interzice condamnatului să părăsească țara, fiind emis în același moment al emiterii MEPI.

În privința registrelor și evidențelor păstrate în cadrul compartimentului de executări penale, s-a constatat că se păstrează registrele și evidențele prevăzute în Regulamentul, precum și în legi speciale, fiind completate, la timp și în mod corespunzător, având pozițiile închise, acolo unde s-a impus, prin semnătura grefierului delegat

În privința registrelor și evidențelor păstrate în cadrul Judecătoriei Bolintin Vale, în general, au fost identificate majoritatea evidențelor prevăzute de art.84 din Regulamentul de ordine interioară a instanțelor judecătorești, însă, din verificări a rezultat, fie că unele dintre ele lipsesc, fie sunt completate deficitar, fie sunt ținute într-o altă modalitate decât cea prevăzută de regulament.

Nu a fost identificat Registrul de evidență și punere în executare a hotărârilor civile, cu această denumire.

La nivelul instanței ar trebui ținută o evidență electronică sau scriptică privind dosarele în care s-au pronunțat hotărâri prin care s-a realizat transferul dreptului de proprietate, menționându-se numărul dosarului, obiectul cauzei, părțile, soluția pronunțată, numărul și data pronunțării sentinței civile, mențiuni privind declararea căii de atac, declarat recurs sau apel, data când hotărârea a rămas definitivă, data comunicării hotărârii către oficiul de cadastru și publicitate imobiliară conform art. 35 alin. 5 din Legea nr. 7/1996 republicată și către organul fiscal conform art. 77¹ alin 6 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal.

Evidențele care privesc hotărâri judecătorești pentru care executarea se face din oficiu, raportat la volumul de activitate al instanței și în vederea unei evidențe complete, se impune a fi ținute de un singur grefier, nu neapărat într-un singur registru.

Înainte de repartizare, dat fiind modul de lucru de înregistrare și repartizare separat a fiecărui dosar, nu se listează din aplicația ECRIS lista dosarelor de repartizat, iar după repartizare, nu se listează lista dosarelor repartizate, și la nivelul instanței nu există mape care să conțină listingurile cu repartizarea zilnică.

La Judecătoria Bolintin Vale, nu a fost identificată o mapă cu procese verbale întocmite în situația în care repartizarea cauzei eșuează, iar din discuțiile purtate cu grefierul șef a rezultat că nu se întocmesc aceste evidențe, fiind încălcate astfel dispozițiile regulamentare, neexistând un registru în care să fie operate toate modificările referitoare la repartizare.

Deși, potrivit dispozițiilor art.101 (7) din Regulamentul de ordine interioară a instanțelor judecătorești, în situațiile de modificare a compunerii completului de judecată, copiile după încheierile, hotărârile colegiului de conducere și procesele verbale se păstrează în mape separate, din verificările efectuate nu s-au identificat la nivelul Judecătoriei Bolintin Vale asemenea mape, deși se întocmesc procese verbale ca urmare a blocării unui complet, însă se atașează doar la dosar. Singura excepție o reprezintă existența mapei cu încheierile de abținere /recuzare/ incompatibilități.

În privința intervențiilor în sistemul Ecris, s-au identificat situații de evidențiere a acestora prin întocmirea proceselor verbale, de către unii grefieri, alții decât cei desemnați cu repartizarea aleatorie, cu referire la ștergerea unor părți sau documente. Intervențiile în sistemul Ecris (astfel cum rezultă din evidențele instanțelor și din rapoartele IJRep) au fost justificate, în general, de motive obiective, însă nu au fost menționate în procesele-verbale de incident, conducerea instanței necomunicând vreun referat din care să rezulte motivul intervenției.

Verificările rapoartelor IJREP au condus la concluzia că intervențiile sunt determinate, în principal, de greșeala umană – eroarea de operare la data înregistrării dosarului constând, în principal, în introducerea greșită a unor date (obiect, cod obiect, stadiu procesual etc.), neobservarea unor date cu legătură directă asupra modului de repartizare, introducerea parțială a datelor ce pot influența repartizarea (nebifarea diferitelor rubrici ale aplicației Ecris) etc.

Orice modificare în sistemul Ecris, ce presupune intervenirea prin ștergere în vederea modificării unor date introduse deja ar trebui realizată doar de specialiști sau persoane anume desemnate, respectiv de grefierul șef ori informatician. Această regulă se respectă doar în ce privește ștergerea dosarului, ceilalți grefieri având posibilitatea să intervină în sistemul Ecris cu privire la ștergerea altor date, cum ar fi ștergerea părților, ștergerea documentelor ori dosare reprimite automat de mai multe ori, aceștia ținând fiecare o mapă cu procese verbale specifice operației realizate.

S-au identificat situații de evidențiere a intervențiilor prin întocmirea proceselor verbale de către de către unii grefieri, alții decât cei desemnați cu repartizarea aleatorie, însă referitor la ștergerea dosarelor sau a termenelor nu există asemenea evidențe, nici electronice, nici în format de hârtie.

Procesele verbale ar trebui să fie însoțite de pagina listată din ECRIS care să prezinte situația înainte de ștergere, iar operațiunea de ștergere să se facă doar de către grefierul șef în baza referatului justificativ al grefierului de ședință, ori a grefierului desemnat cu alte activități care presupun accesarea Ecrisului .

La Judecătoria Bolintin Vale a fost desemnat un grefier cu atribuții în completarea Registrului persoanelor ocrotite, comunicările către instituțiile abilitate

realizându-se de grefierii de ședință, completarea realizându-se până la soluția instanței și data soluției, neexistând date referitoare la eventualele căi de atac, data înaintării dosarului la instanța de control judiciar, numărul hotărârii pronunțate în calea de atac și data soluției, data restituirii dosarului la instanța de fond sau data comunicării către instituțiile abilitate, acest lucru rezultând doar din verificarea directă a dosarului.

De asemenea, modul de completare a Registrului de evidență a ordinelor de protecție nu asigură o evidență a datei declarării căii de atac, datei înaintării dosarului la instanța de control judiciar, numărul hotărârii pronunțate în calea de atac și data soluției, data restituirii dosarului la instanța de fond, a comunicării ordinului de protecție către organul de poliție sau a punerii în executare a acestuia, evidența părând una formală, lipsită de conținut.

Privitor la pronunțarea, redactarea și comunicarea hotărârilor judecătorești, la nivelul Judecătoriei Bolintin Vale, sunt respectate, în general, dispozițiile legale și regulamentare.

Ca regulă generală la nivelul tuturor completurilor, a reieșit că rezultatul deliberării consemnat în minută, este adus la cunoștința justițiabililor în conformitate cu prevederile legale și regulamentare, prin introducerea soluției în aplicația Ecris, imediat după pronunțare. În privința cauzelor penale s-a constatat că minutele sunt întocmite în dublu exemplar, că sunt ținute mape speciale cu minutele pronunțate în această materie și, totodată, că minutele pronunțate în fondurile penale au fost comunicate părților, potrivit dispozițiilor procedurale.

De asemenea s-a constatat că hotărârile pronunțate sunt redactate, de regulă, în termenul legal și păstrate în mape speciale, grupate în ordine numerică pe ani și pe materii, mape care sunt ținute de grefierul șef.

În ce privește întocmirea în termen a lucrărilor specifice activității ulterioare ședinței de judecată nu au fost identificate deficiențe.

În urma verificărilor efectuate prin sondaj, a rezultat că activitatea de înaintare la instanțele de control judiciar a dosarelor în care s-au declarat căi de atac, în perioada supusă controlului, s-a realizat în termen, atât în materie civilă, cât și în materie penală.

Verificările efectuate au stabilit că la nivelul Judecătoriei Bolintin Vale există o bună comunicare între președinte și judecătorii instanței, dar și cu restul personalului, atmosfera din interiorul instanței este lipsită de tensiuni, fiind propice unei bune desfășurări a activității.

Raporturile dintre instanță și parchet s-au desfășurat în condiții adecvate, între conducerile celor două instituții existând disponibilitate pentru colaborare și o bună comunicare.

Relațiile cu avocații au fost, de asemenea, corespunzătoare, conducerea instanței manifestând disponibilitate pentru asigurarea condițiilor necesare desfășurării atribuțiilor specifice acestei funcții.

În ceea ce privește raporturile cu justițiabilii și ceilalți participanți la proces și instituții, s-a constatat că s-au desfășurat în limitele cadrului legal și regulamentar, precum și în conformitate cu normele ce reglementează statutul diferitelor profesii.

Secția pentru judecători urmează să aprobe Raportul Inspecției Judiciare nr. 1144/IJ/538/DIJ/2017 privind „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 Bolintin Vale”.

De asemenea, Secția pentru judecători urmează să aprobe următoarele măsuri:

1. Remedierea de către președintele Judecătoriei Bolintin Vale a deficiențelor constatate privind tehnica de redactare a deciziilor luate în îndeplinirea atribuțiilor privind repartizarea personalului instanței, prin stabilirea clară și detaliată a atribuțiilor, precum și prin expunerea motivelor pentru care au fost operate modificări în repartizarea atribuțiilor.

2. Remedierea de către președintele instanței a deficienței constatate în activitatea grefierului șef, constând în omisiunea de a actualiza fișele postului pentru personalul auxiliar de specialitate.

3. Luarea măsurilor necesare pentru publicarea pe portalul instanței a Raportului privind analiza instanței prin prisma indicatorilor de eficiență, pe baza datelor statistice,

după publicarea pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii a raportului întocmit la nivelul acestei instituții.

4. Dispunerea măsurilor necesare pentru actualizarea portalului, prin publicarea propriei jurisprudențe relevante, în condițiile legii.

5. Luarea măsurilor necesare de către președintele Judecătoriei Bolintin Vale în vederea asigurării repartizării aleatorii a cauzelor cu întocmirea evidențelor specifice, în condițiile prevăzute de Regulament.

6. 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 constatate și menționate în cuprinsul Anexei raportului de control.

7. Asumarea responsabilității președintelui Judecătoriei Bolintin Vale și luarea unor măsuri concrete, în scopul realizării unor verificări efective de către judecătorii delegați și grefierul șef referitoare la modul de respectare a obligațiilor legale și regulamentare de personalul auxiliar din cadrul instanței.

8. Luarea măsurilor necesare de către președintele Judecătoriei Bolintin Vale în vederea ținerii și completării registrelor într-o modalitate care să asigure o evidență clară și eficientă a activității instanței.

9. Realizarea unei evaluări de către conducerea instanței pentru inițierea demersurilor necesare desemnării unuia dintre informaticienii din cadrul Tribunalului Giurgiu în vederea desfășurării activității la Judecătoria Bolintin Vale.

10. Generarea periodică de către Biroul IT al Tribunalului Giurgiu a listei dosarelor care nu sunt operate corect din punct de vedere statistic și analiza acestora în cadrul ședințelor de lucru organizate cu grefierii instanței.

11. Organizarea unor întâlniri de lucru cu specialiștii IT din cadrul Tribunalului Giurgiu în cadrul cărora să se realizeze instruirea personalului instanței cu referire la utilizarea aplicației ECRIS.

12. Realizarea unei evaluări într-un termen de 6 luni de la data aprobării raportului de către conducerea Tribunalului Giurgiu a modului în care conducerea Judecătoriei

Bolintin Vale a dispus măsuri corespunzătoare pentru remedierea deficiențelor constatate în cuprinsul raportului de control și înaintarea unui raport Inspecției Judiciare.

13.Sesizarea Ministerului Justiției pentru efectuarea demersurilor corespunzătoare în vederea asigurării necesarului de resurse umane pentru operațiunile specifice activității de arhivare electronică, potrivit cu volumul de activitate și timpul de lucru necesar pentru efectuarea acestor operațiuni, pentru Judecătoria Bolintin Vale, având în vedere că din motive preponderent materiale, logistice și de resurse umane nu au fost implementate la nivelul instanței dispozițiile legale și regulamentare referitoare la arhivarea electronică a dosarelor.

Față de cele expuse, în temeiul dispozițiilor art. 41 lit. g) raportat la art. 75 alin.(2) din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, republicată, cum modificările ulterioare, prin vot direct și secret, cu majoritatea voturilor membrilor prezenți,

SECȚIA PENTRU JUDECĂTORIA CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Aprobă Raportul Inspecției Judiciare nr. 1144/IJ/538/DIJ/2017 privind „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 Bolintin Vale”.

Art. 2. Aprobă următoarele măsuri:

- Remedierea de către președintele Judecătoriei Bolintin Vale a deficiențelor constatate privind tehnica de redactare a deciziilor luate în îndeplinirea atribuțiilor privind repartizarea personalului instanței, prin stabilirea clară și detaliată a atribuțiilor, precum și prin expunerea motivelor pentru care au fost operate modificări în repartizarea atribuțiilor.

- Remedierea de către președintele instanței a deficienței constatate în activitatea grefierului șef, constând în omisiunea de a actualiza fișele postului pentru personalul auxiliar de specialitate.

- Luarea măsurilor necesare pentru publicarea pe portalul instanței a Raportului privind analiza instanței prin prisma indicatorilor de eficiență, pe baza datelor statistice, după publicarea pe pagina de internet a Consiliului Superior al Magistraturii a raportului întocmit la nivelul acestei instituții.

- Dispunerea măsurilor necesare pentru actualizarea portalului, prin publicarea propriei jurisprudențe relevante, în condițiile legii.

- Luarea măsurilor necesare de către președintele Judecătoriei Bolitin Vale în vederea asigurării repartizării aleatorii a cauzelor cu întocmirea evidențelor specifice, în condițiile prevăzute de Regulament.

- 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 constatate și menționate în cuprinsul Anexei raportului de control.

- Asumarea responsabilității președintelui Judecătoriei Bolintin Vale și luarea unor măsuri concrete, în scopul realizării unor verificări efective de către judecătorii delegați și grefierul șef referitoare la modul de respectare a obligațiilor legale și regulamentare de personalul auxiliar din cadrul instanței.

- Luarea măsurilor necesare de către președintele Judecătoriei Bolintin Vale în vederea ținerii și completării registrelor într-o modalitate care să asigure o evidență clară și eficientă a activității instanței.

- Realizarea unei evaluări de către conducerea instanței pentru inițierea demersurilor necesare desemnării unuia dintre informaticienii din cadrul Tribunalului Giurgiu în vederea desfășurării activității la Judecătoria Bolintin Vale.

- Generarea periodică de către Biroul IT al Tribunalului Giurgiu a listei dosarelor care nu sunt operate corect din punct de vedere statistic și analiza acestora în cadrul ședințelor de lucru organizate cu grefierii instanței.

- Organizarea unor întâlniri de lucru cu specialiștii IT din cadrul Tribunalului Giurgiu în cadrul cărora să se realizeze instruirea personalului instanței cu referire la utilizarea aplicației ECRIS.

- Realizarea unei evaluări într-un termen de 6 luni de la data aprobării raportului de către conducerea Tribunalului Giurgiu a modului în care conducerea Judecătoriei Bolintin Vale a dispus măsuri corespunzătoare pentru remedierea deficiențelor constatate în cuprinsul raportului de control și înaintarea unui raport Inspecției Judiciare.

- Sesizarea Ministerului Justiției pentru efectuarea demersurilor corespunzătoare în vederea asigurării necesarului de resurse umane pentru operațiunile specifice activității de arhivare electronică, potrivit cu volumul de activitate și timpul de lucru necesar pentru efectuarea acestor operațiuni, pentru Judecătoria Bolintin Vale, având în vedere că din motive preponderent materiale, logistice și de resurse umane nu au fost implementate la nivelul instanței dispozițiile legale și regulamentare referitoare la arhivarea electronică a dosarelor.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică Inspecției Judiciare, în vederea punerii în aplicare, potrivit legii.

Data în București, la data de 04 mai 2017

Președinte,

Judecător Mariana GHENA

