

PROIECT
REFERITOR LA EXERCITAREA FUNCȚIEI DE
VICEPREȘEDINTE AL JUDECĂTORIEI ORADEA

Judecător,
VASILICĂ-CRISTI DANILEȚ

Mai-Iunie 2009

Cuprins:

I - PREZENTAREA SINTETICĂ A JUDECĂTORIEI ORADEA

- 1. Locație și jurisdicție**
- 2. Organizare**
- 3. Date statistice**
- 4. Condiții de lucru**

II - DISFUNCȚII IDENTIFICATE ÎN ACTIVITATEA JUDECĂTORIEI ORADEA ȘI SOLUȚII PROPUSE PENTRU ÎNLĂTURAREA ACESTORA

III - PROPUNERI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE

ANEXE

Lista de abrevieri:

ROI – Regulamentul de ordine interioară al instanțelor
CSM – Consiliul Superior al Magistraturii
INM – Institutul Național al Magistraturii
CCJE - Consiliul Consultativ al Judecătorilor Europeni

I. SCURTĂ PREZENTARE A JUDECĂTORIEI ORADEA

1. Locație și jurisdicție

Judecătoria Oradea are sediul în Oradea, str. Parcul Traian nr.10, la parterul clădirii ce constituie Palatul de Justiție¹. Clădirea, cu plan general dreptunghiular și trei curți interioare, are subsol (în care este depozitată arhiva), parter (ocupat de Judecătoria) și două etaje (ocupate de Tribunalul Bihor și Curtea de Apel Oradea), cale de acces pe fiecare latură și un acces carosabil.

În jurisdicția Judecătoriei intră municipiul Oradea și alte 105 localități².

2. Organizare

În prezent, *situația personalului* este următoarea:

- schema de personal cuprinde 33 posturi de judecători, din care sunt 10 sunt vacante; media de vârstă a judecătorilor este 35 ani;
- sunt prevăzute 51 posturi de grefier, 4 de aprozi și unul de șofer; toate posturile sunt ocupate, iar doi grefieri sunt detașați la alte instanțe; media de vârstă a grefierilor este 40 ani.

În cadrul acestei judecătorii funcționează două *secții*: Secția penală (cu 6 judecători) și Secția civilă.

Există cinci *săli de judecată* din care doar una este amenajată special pentru judecarea cauzelor penale.

Activitatea *economică, financiară și administrativă* a Judecătoriei Oradea este asigurată de departamentul economico-financiar și administrativ din cadrul Tribunalului Bihor.

3. Date statistice

a. Încărcătura cu dosare

În cursul anului 2008, pe rolul Judecătoriei Oradea s-au înregistrat **12.735 dosare**, din care: 9.863 dosare civile și 2.872 dosare penale. Cauzele înregistrate în cursul anului 2008 sunt cu 1.989 mai multe față de anul 2007, ceea ce înseamnă o **mărire cu 18,5%** a numărului de dosare.

b. Operativitate

La sfârșitul anului 2008, s-a constatat că au fost soluționate un număr de: 12.362 dosare din care 10.591 cauze civile și 1.771 cauze penale. Aceasta înseamnă o operativitate de **97%**. Media pe țară la nivel de judecătoria este 79,18 %³.

Numărul total al cauzelor aflate pe rolul Judecătoriei Oradea, la sfârșitul anului 2008 este de 3754 dosare, din care 3098 dosare civile și 656 dosare penale. Din aceste dosare, în penal au o vechime cuprinsă între 6 - 12 luni: 66 dosare; între 1 - 2 ani: 51 dosare; între 2 - 3 ani: 10 dosare; peste 3 ani : 16 dosare. În civil, 571 dosare au o vechime cuprinsă între 6 - 12 luni și 620 dosare o vechime de peste un an.

¹ Palatul de Justiție din Oradea este amenajat în fostul Palat Frimont, cumpărat în anul 1868, la 22 ianuarie, de comitatul Bihor de la ultima descendentă a familiei contelui Frimont.

² Conform Hotărârii Guvernului nr. 337/1993 pentru stabilirea circumscripțiilor judecătoriilor și parchetelor de pe lângă judecătoria.

³ CSM, Raportul privind starea justiției pe anul 2008, pe www.csm1909.ro.

La sfârșitul anului 2008, pe rolul Judecătoriei Oradea era un număr de 921 dosare suspendate, în baza art. 242, 243 și 244 C. pr. civ., față de 620 dosare, câte erau suspendate la sfârșitul anului 2007.

c. Număr judecători și complete specializate

În ultimii ani la Judecătoria Oradea nu s-a reușit completarea schemei aprobate, de 33 de judecători. În anul 2008 activitatea s-a desfășurat cu un număr de 25 judecători, din care 3 judecători stagiați. Iar după 1 decembrie 2008, ca urmare a promovării la Tribunal a unor colegi, la Judecătoria Oradea își desfășoară activitatea un număr de **19 judecători, dintre care 3 stagiați**. Recent au mai fost recrutați 4 judecători din rândul juriștilor cu cinci ani experiență care se preconizează să își înceapă efectiv activitatea din această toamnă.

În anul 2008, au funcționat 18 complete de judecată în materie civilă (din care două complete de stagiați) și 9 complete în materie penală (din care un complet de stagiați). Zilnic, activitatea de judecată s-a desfășurat la 5 complete, în 5 săli de judecată.

La Judecătoria Oradea funcționează 11 complete specializate pentru cauze cu minori și relații de familie și 3 complete specializate pentru procesele funciare.

În anul 2006, la Judecătoria Oradea au funcționat trei „complete pilot” (formate din judecător, un grefier cu studii medii și un grefier cu studii superioare): două în materie civilă și unul în materie penală. Datorită descompletării completelor, în prezent funcționează doar un singur astfel de complet pilot, în materie civilă.

d. Încărcătura de dosare pe judecător

În anul 2008, în raport de totalul cauzelor soluționate, unui judecător i-a revenit spre soluționare un număr mediu de **491 dosare** (605 dosare în civil, respectiv 248 dosare în penal). Media pe țară la nivel de judecătoria în anul 2008 este 632 dosare⁴.

4. Condiții de lucru

În fiecare birou își desfășoară activitatea câte 1-2 judecători, iar într-un singur birou sunt 4 judecători. De asemenea, grefierii sunt repartizați câte 1-3 în birou. Fiecare beneficiază de un calculator, birourile fiind dotate cu imprimante. Este asigurat accesul la rețeaua de internet pentru întregpersonalul.

Instanța a stabilit, prin hotărâre a colegiului de conducere, parametrii de configurare a aplicației ECRIS (stabilirea completelor, stabilirea punctajului maxim și număr maxim de cauze pe complet, punctajul asociat obiectelor cauzelor).

⁴ CSM, Raportul privind starea justiției pe anul 2008, pe www.csm1909.ro.

II . DISFUNȚII IDENTIFICATE ÎN ACTIVITATEA JUDECĂTORIEI ORADEA ȘI SOLUȚII PROPUSE PENTRU ÎNLĂTURAREA ACESTORA

Conform art. 4 alin 2 și art 9 din ROI, conducerea judecătoriilor este asigurată de președinte care exercită atribuțiile manageriale în scopul organizării eficiente a activității acesteia (funcție deocamdată vacantă, dar care se preconizează a fi ocupată în urma prezentului concurs) și, în funcție de volumul de activitate și de complexitatea cauzelor, de un *vicepreședinte*. De asemenea, la fiecare instanță funcționează colegiul de conducere (5 membri la Judecătoria Oradea) și adunarea generală a judecătorilor. Secțiile instanțelor sunt conduse de președinții de secție. Numirea vicepreședintelui are loc în condițiile art 48 din Legea nr.303/2004.

Prezentul proiect de exercitarea funcției și îmbunătățire a activității instanței are în vedere *atribuțiile vicepreședintelui judecătoriei*, așa cum sunt reglementate în art.17 din ROI: a) asigură și verifică respectarea obligațiilor legale și a regulamentelor de către judecători și personalul auxiliar de specialitate; b) asigură cunoașterea și valorificarea practicii instanțelor de control judiciar, a deciziilor Curții Constituționale, precum și a jurisprudenței europene; c) asigură informarea zilnică a judecătorilor cu privire la actele normative nou-apărute; d) organizează studiul profesional al judecătorilor, urmărește realizarea acestuia și coordonează activitatea de unificare a practicii judiciare; e) organizează paza sediului instanței și a celorlalte bunuri, precum și paza contra incendiilor, în condițiile legii; f) verifică modul în care sunt respectate prevederile legale privind protecția muncii; g) asigură controlul permanent asupra modului în care sunt păstrate dosarele, mapele de hotărâri și registrele judecătoriei; h) coordonează activitatea corpului de jandarmi la nivelul judecătoriei. Vicepreședintele judecătoriei îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de regulamente ori stabilite de președintele instanței, conform legii. Vicepreședintele judecătoriei exercită atribuțiile președintelui instanței, în lipsa acestuia⁵.

⁵ Art. 16 ROI - (1) Președintele judecătoriei exercită atribuțiile manageriale în vederea organizării eficiente a activității acesteia, precum și atribuții de administrare a instanței, scop în care: a) convoacă și prezidează adunarea generală a judecătorilor, anual sau ori de câte ori este necesar; b) convoacă colegiul de conducere al judecătoriei și prezidează ședințele acestuia; c) organizează și verifică activitatea judecătorilor stagiați și asigură condițiile necesare pentru buna desfășurare a stagiului; d) numește, când este cazul, judecătorul de serviciu și stabilește locul și programul de desfășurare a activității acestuia; e) repartizează personalul în compartimentele auxiliare și organizează, coordonează și controlează activitatea acestuia; f) desemnează judecătorii care îndeplinesc și alte atribuții decât cele de judecată; g) desemnează, prin rotație, judecătorii care să efectueze anumite acte, dintre cele date în competența Inspecției judiciare a Consiliului Superior al Magistraturii, la solicitarea acesteia; h) propune Consiliului Superior al Magistraturii numirea în funcția de președinte de secție, acolo unde este cazul; i) desemnează vicepreședintele sau, după caz, judecătorul care îl înlocuiește atunci când lipsește de la instanță și în toate situațiile de imposibilitate temporară de exercitare a funcției; j) urmărește și răspunde de repartizarea aleatorie a cauzelor; k) asigură, în condițiile legii, colaborarea cu parchetul de pe lângă judecătoria, cu organele de poliție, cu organizațiile profesionale ale avocaților, notarilor publici, consilierilor juridici, executorilor judecătorești, experților și interpreților, precum și cu alte instituții și organizații. (2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) lit. d) și f) se exercită cu aprobarea colegiului de conducere al judecătoriei, iar atribuția prevăzută la alin. (1) lit. h) este exercitată cu consultarea judecătorilor secției și a colegiului de conducere. (3) Președintele judecătoriei îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de regulamente.

II. 1. În raportul de activitate pe anul 2008 al Judecătoriei Oradea se evidențiază mai multe deficiențe, care persistă și în prezent. În raport cu atribuțiile vicepreședintelui instanței, doar o parte dintre deficiențe pot fi remediate de acesta. Având în vedere buna colaborare pe care îmi propun să o am cu președintele instanței și cu președinții de secții, voi propune următoarele măsuri:

a. Schemă incompletă de judecători.

Potrivit art. 4 din ROI, instanțele judecătorești se încadrează cu numărul necesar de judecători, precum și cu numărul necesar de personal auxiliar de specialitate. La Judecătoria Oradea, 10 posturi de judecători sunt vacante. Prin venirea mea la Oradea, posturile vacante ar fi în număr de 9. Se preconizează însă pensionarea unui coleg și posibila promovare a doi colegi, ca urmare a susținerii în această perioadă a concursului de promovare la Tribunal.

Prin urmare, se impune efectuarea demersurilor la Tribunalul Bihor în scopul de a susține la nivelul CSM necesitatea scoaterii la proximus concurs de recrutare a posturilor vacante. De asemenea, se impune deplasarea conducerii instanței la INM instanței pentru a prezenta în fața auditorilor de justiție a instanței și oportunităților oferite, pentru a sensibiliza viitorii colegi cu privire la necesitatea de ocupare a posturilor vacante orădene.

b. Nefuncționarea celor trei complete pilot desemnate de CSM

Judecătoria Oradea a fost inclusă în anul 2006 într-un program pilot al CSM, constând în alcătuirea unor complete *judecător-grefier cu studii medii-grefier cu studii superioare*. Cât timp au funcționat cele trei complete astfel alcătuite, rezultatele au fost pozitive, cum se afirmă chiar în Raportul de activitate al Curții de Apel Oradea din anul 2008.

Se impune refacerea acestora și chiar generalizarea acestei practici: numărul mare de grefieri la nivelul Judecătoriei Oradea permite repartizarea a câte doi grefieri fiecărui judecător, din care cel puțin câte unul cu studii superioare, care ar urma să îl ajute pe judecător și la alte sarcini decât cele administrative (mă refer aici la redactarea în concept a unor hotărâri simple gen tranzacții, renunțări la cerere, împăcări, somații de plată etc, documentarea cu practică și literatură juridică în vederea pregătirii dosarului, contactarea unor autorități sau experți în vederea evitării tergiversării soluționării cauzei)⁶.

În prezent, doi grefieri cu studii superioare sunt delegați la Tribunalul Bihor și, respectiv, Curtea de Apel Oradea. Se impune încetarea delegațiilor în vederea asigurării necesarului și continuității completelor.

c. Nereguli în sectorul de arhivă și registratură

Arhiva este separată pe secții. Schema de personal în acest sector este completă. Pentru îmbunătățirea activității se impune întărirea controalelor efectuate de

⁶ CCJE subliniază necesitatea ca reducerea efectivă a sarcinilor necorespunzătoare efectuate de judecători să aibă loc numai prin asigurarea de asistenți ai judecătorilor, cu calificări substanțiale în domeniul juridic („secretari” sau „referenți”), cărora judecătorul le poate delega efectuarea unor activități specifice, sub supravegherea și responsabilitatea aceluiași judecător, cum ar fi cercetarea legislației și a jurisprudenței, întocmirea de documente simple sau standardizate, păstrarea legăturii cu avocații și/sau publicul – pct.65 din Opinia nr. 6 (2004) a CCJE în atenția Comitetului de Miniștri asupra procesului echitabil într-un termen rezonabil și rolul judecătorilor în acest proces, luând în considerare mijloacele alternative de soluționare a disputelor

judecătorul responsabil cu arhiva⁷. Se va urmări pregătirea corespunzătoare a dosarelor pentru ședințele de judecată și pentru expediat în căile de atac (numerotat și cusut). De asemenea, conducerea Judecătoriei va efectua controale inopinate, care vor viza comportamentul cu publicul, integritatea personalului și eficiența acestuia.

La sectorul de registratură își desfășoară activitatea un grefier cu studii superioare. Întrucât salarizarea acestuia este aceea a unui grefier de ședință, se va reflecta dacă nu cumva se impune mutarea sa la un sector potrivit pregătirii. Sarcinile sale pot fi preluate de un grefier-registrator, după dobândirea experienței necesare.

Pentru preîntâmpinarea sustragerii sau dispariției unor dosare ori acte din dosare, precum asigurarea securității personalului dar și pentru a preveni comiterea intențiilor de corupere din partea unor justițiabili, se vor face demersuri la Tribunalul Bihor pentru ca în toate sectoarele de lucru cu publicul să se instaleze camere video (sistem implementat deja în multe instanțe din țară), cu anunțarea publică a acestei măsuri.

d. Lipsă agent procedural și grefier statistician

În schema de personal a Judecătoriei Oradea nu există postul de agent procedural. Astfel că cei care se ocupă de comunicarea actelor procedurale sunt cei patru aprozi și șoferul. Aceasta face ca sarcinile specifice aprodului să fie uneori neglijate. Ca urmare, se impune suplimentarea schemei de personal cu posturi specifice agentului procedural sau transformarea unor posturi de grefier în situația eliberării lor (ca urmare a pensionării sau promovării).

Statistica este ținută de grefierul-șef sau de un grefier delegat. Se impune specializarea unui grefier în acest domeniu care să țină evidența statistică nu manual, ca până acum, ci în mod electronic. De asemenea, se va sigura în mod periodic accesul fiecărui judecător la propria statistică și a celorlalți colegi, pentru controlul managementului dosarului (încărcătură, dosare soluționate, durata, indice de casare etc).

e. Neexpedierea la timp a citațiilor la primul termen

În prezent, toate citațiile se emit de un birou de citații constituit special cu 3 grefieri numai pentru comunicările la primul termen. Având în vedere numărul mare de grefieri la nivelul întregii instanțe, este de reflectat dacă această activitate nu ar trebui să revină arhivarilor sau grefierilor de ședință.

Oricum, se pare că și problemele financiare sunt printre cauzele neexpedierii la timp a citațiilor, dar și a efectuării altor comunicări.

f. Lipsa pregătirii în grup a judecătorilor

Dacă în secția penală situația este una mai bună datorită numărului mic de judecători și al discutării cu ușurință în special a chestiunilor de practică de casare sau neunitară, în secția civilă sunt unele dificultăți.

Se impune identificarea principalelor probleme de drept cu care se confruntă judecătorii și discutarea lor temeinică, eventual împreună cu judecători de la Tribunal și Curte de Apel. Toate aspectele lămurite urmează să fie incluse într-un Ghid profesional de bune practici ce va fi disponibil în INTRANET.

⁷ Conform ROI, Secțiunea a V a, art. 27-34, nu mai există obligativitatea de a avea judecător cu atribuții privind activitatea compartimentului arhivă (în vechiul regulament exista însă o astfel de atribuție).

g. Stare avansată de degradare a birourilor, arhivei și sălilor de judecată

Din această toamnă, întreg Palatul de Justiție intră într-un proces de reabilitare, ca urmare a unui proiect finanțat cu un împrumut bănesc de la Banca Mondială făcut de Statul Român în anul 2006. Procesul va dura aproximativ 3 ani, ceea ce înseamnă că membrii conducerii Judecătoriei vor trebui să se implice activ și minuțios în programarea activității de mutare a birourilor, dosarelor, personalului astfel încât să nu fie afectată nici integritatea bunurilor și nici activitatea de soluționare a dosarelor. Pentru ușurința transportului și depozitării bunurilor, ar putea fi implicate în această activitate persoanele cărora li s-a transformat amenda contravențională în muncă în folosul comunității, ceea ce implică un protocol încheiat cu autoritățile locale.

II. 2. Din discuțiile pe care le-am avut cu judecătorii și personalul auxiliar de specialitate și observațiile personale la sediul instanței, am mai constatat și următoarele deficiențe:

a. Neparticiparea unor judecători la întâlnirile pentru unificarea practicii judiciare

Unificarea practicii este principala modalitate de asigurare a unei justiții predictibile. La nivelul Curții de Apel Oradea, fiecare președinte de secție răspunde de pregătirea profesională. Persoana responsabilă de tot acest proces este judecătorul Viorel Pantea. Voi ține direct legătura cu acesta pentru a afla în permanență practica Curții într-o anumită materie și pentru a fi sesizat la rândul meu cu privire la problemele de practică neuniformă sau nelegală a Judecătoriei. De asemenea, se va participa regulat la ședințele organizate de tribunal pentru unificarea practicii și va fi invitat judecătorul de la Tribunal responsabil de aceasta la ședințele ținute la nivelul Judecătoriei.

b. Neanalizarea regulată a practicii de casare

Evidența practicii de casare trebuie ținută de un grefier. Chestiunile importante vor fi evidențiate de judecătorul responsabil în cadrul unor materiale care se vor distribui judecătorilor în scris și în sistem informatic în INTRANET.

c. Necomunicarea către personal a hotărârilor adoptate de colegiul de conducere

Ordinea de zi a întrunirilor colegiului de conducere se va comunica întregului personal. Cei interesați, vor putea face propuneri direct sau prin reprezentanții lor, ori participa la ședințele colegiului, după cum permite ROI; membrii colegiului de conducere îi vor consulta pe cei pe care îi reprezintă, în special când e vorba de hotărâri care îi privesc direct, cum ar fi schimbarea specializării, mutarea pe un alt complet sau repartizarea unui alt grefier judecătorului în complet.

Hotărârile adoptate se vor aduce la cunoștința personalului prin sistemul informatic. În acest fel se va preveni luarea unor hotărâri abuzive⁸. Se va alcătui un opis al tuturor hotărârilor adoptate până în prezent de colegiu și care sunt încă aplicabile, pentru a putea fi accesate de orice persoană din cadrul instituției, precum și de noii judecători.

⁸ Recomandarea Comitetului Miniștrilor al Consiliului Europei nr. (80) 2 privind exercitarea puterilor discriminatorii de autoritățile administrative.

Totodată, în mod regulat se va aduce la cunoștința colectivului adresele primite de la instituțiile judiciare, precum și răspunsul la acestea, pentru a se cunoaște în orice moment poziția oficială a instituției în legătură cu orice chestiuni juridice sau de politică publică.

d. Lipsa consultării regulate și a implicării personalului în luarea deciziilor la nivel administrativ

Pe lângă transparența actului managerial în modalitatea arătată mai sus, pentru problemele cu care se confruntă instanța se va solicita părerea și avansarea de soluții chiar de personalul vizat (judecători, grefieri). În felul acesta se va contura treptat o cultură organizațională, astfel că fiecare membru al personalului va realiza că își aduce contribuția la funcționarea instituției în ansamblu.

e. Sarcini atribuite în mod inechitabil unor grefieri

Media dosarelor pe complete în civil este de 60 dosare /săptămână, iar în penal de 15. Sunt unii grefieri care nu intră de multă vreme în ședințele de judecată, atribuindu-li-se doar sarcini administrative. Dacă s-ar face o distribuție echitabilă a muncii grefierilor, s-ar obține o încărcătură acceptabilă pentru grefierii de ședință, ceea ce ar împiedica deseori sincope (ex. oboseală, îmbolnăviri, concedii etc.) sau plecarea unor grefieri (demisie, promovare). De aceea, susțin încă o dată că trebuie constituite completele de judecată având în componență doi grefieri iar, acolo unde nu este posibil, rotația grefierilor pentru a efectua cu toții, periodic, alte activități decât cele de judecată.

Motivele pentru derogări de anumite sarcini sau motivele lipsei unor grefieri vor fi aduse la cunoștința colegilor pentru a nu se da naștere speculațiilor și zvonurilor. În caz de lipsă a unor grefieri de ședință, locul lor va fi luat nu doar de ceilalți grefieri de ședință ceea ce ar duce la supraîncărcarea lor, ci de către grefierii cu sarcini strict administrative (cum ar fi grefierii șefi).

f. Inexistența unor programe de colaborare cu avocații, societatea civilă, studenții

Îmbunătățirea activității de relații cu publicul, precum și sesizarea cazurilor de practică neunitară se poate face într-un mod facil prin contactul cu utilizatorii serviciului judiciar, respectiv avocați și ONG-uri. Mă voi implica în organizarea unor întâlniri periodice profesionale cu aceștia, în care ar urma să discutăm inclusiv modalități de prevenire a tergiversării soluționării cauzelor de către avocați sau chestiuni comportamentale reciproce.

De altfel, îmi propun consultări regulate la nivel local, implicând președintele, judecători, procurori, grefieri, avocați, executori, experți cu privire la modalități de îmbunătățire a procedurilor desfășurate de instanță.

De asemenea, contactul cu studenții de la Facultatea de Drept (prin asociația locală ELSA) poate constitui pentru aceștia o motivație de a include printre opțiunile lor vizând cariera posibilitatea de a deveni judecător sau grefier la instanțele orădene⁹. La rândul lor judecătorii trebuie să popularizeze activitatea desfășurată în cadrul

⁹ CCJE recomandă dezvoltarea de programe educaționale care să includă descrierea sistemului judiciar și care să ofere vizite în instanțe – pct. 17 din *Opinia nr. 6 (2004) al CCJE în atenția Comitetului de Miniștri asupra procesului echitabil într-un termen rezonabil și rolul judecătorilor în acest proces, luând în considerare mijloacele alternative de soluționare a disputelor.*

instanței, în scopul unei corecte informări a opiniei publice și înlăturării suspiciunilor de incorectitudine¹⁰.

g. Lipsă raport de activitate complet

În ultimii doi ani s-a întocmit un raport de activitate al Judecătoriei descriptiv și incomplet (de exemplu, datele cu privire la indicele de desființare/casare nu sunt menționate în rapoartele de activitate din anii 2007 și 2008). Pe viitor, se va respecta structura recomandată prin anexa la Hotărârea Plenului CSM nr. 895/2007. În viziunea mea, raportul trebuie să conțină și analize de ordin calitativ și inclusiv o evaluare a performanțelor instanței prin raportare la impactul asupra colectivității sau la părerea justițiabililor/avocaților. De aceea, în timp trebuie găsită o formulă de colaborare cu destinatarii serviciilor judiciare, un program-pilot care se desfășoară în această perioadă în județul Cluj în urma colaborării AMR Cluj și Baroul Cluj putând fi un bun exemplu de urmat.

În plus, raportul de activitate trebuie să fie public. La dezbateră lui trebuie să participe nu doar judecătorii, ci și grefierii, întrucât sunt parte componentă a instanței a cărei activitate se analizează. Publicitatea se va asigura în special prin postarea raportului pe portal. Acesta din urmă se va actualiza în permanență cu datele la zi despre personal și activitate.

¹⁰ 10. Primul mod de a spori accesibilitatea instituțiilor judiciare este reprezentată de introducerea unor măsuri generale de informare a populației asupra activităților instanțelor. 11. În această privință, CCJE ar dori să facă referire la recomandările sale din Opinia nr. 6 (2004) referitor la activitatea educativă a instanțelor și la necesitatea organizării unor vizite pentru elevi și studenți sau pentru orice alte grupuri interesate de activitățile judecătorești. 12. Această formă de comunicare este mai eficientă dacă cei care lucrează în sistem sunt implicați direct. Instanțele și asociațiile judecătorilor pot coopera în această privință cu școli, universități, și alte organe de învățământ, pentru a pune la dispoziție experiența judecătorului prin programe de învățământ și dezbateri publice. 13. CCJE a declarat deja în termeni generali faptul că însăși instanțele ar trebui să participe la diseminarea informațiilor referitoare la accesul la justiție (prin rapoarte periodice, ghiduri pentru cetățeni, facilități Internet, birouri de informare, etc.); CCJE a mai recomandat și dezvoltarea de programe educative menite să ofere anumite informații (de ex., referitor la tipurile de proceduri disponibile; durata medie a procedurilor la diverse instanțe; cheltuielile de judecată; modurile alternative de soluționare a conflictelor aflate la dispoziția părților; deciziile majore ale instanțelor) (vezi alineatele 12-15 din Opinia CCJE nr. 6 (2004)). 14. Instanțele ar trebui să participe la programele generale organizate de alte instituții ale statului (Ministerele Justiției și Educației, universitățile, etc.). Însă, în opinia CCJE, ar trebui ca instanțele să ia și inițiative proprii în această privință – *CCJE, Opinia nr. 7 (2005) a CCJE în atenția Comitetului de Miniștri al Consiliului Europei privind "justiția și societatea"*.

III - PROPUNERI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A ACTIVITĂȚII MANAGERIALE

În timpul exercitării mandatului, doresc ca întreaga activitate a Judecătoriei să se axeze pe câteva direcții principale: PROFESIONALISM, EFICIENȚĂ, TRANSPARENȚĂ. Pentru aceasta, intenționez implicarea atât a judecătorilor cât și a grefierilor în viața organizațională. De aceea, primul lucru pe care mi-l propun este corelarea prezentului proiect cu planul de management al președintelui și obținerea acceptului colectivului în vederea asumării de întreaga instanță și nu numai de către echipa de conducere (atât judecătorii cu funcții de conducere, cât și grefierii cu funcții de conducere) a măsurilor preconizate. În acest fel, implementarea oricăror măsuri se va face mult mai facil și cu rezultate pozitive. Bineînțeles, observațiile făcute de membrii personalului și soluțiile viabile propuse se vor include în planul de management al instanței, care va fi astfel în permanență actualizat, iar rezultatele vor fi evidențiate în mod periodic cel puțin în fața colectivului.

Având în vedere atribuțiile specifice exercitării funcției de vicepreședinte și situația concretă de la Judecătoria Oradea, îmi propun următoarele:

a. atribuție: organizează paza sediului instanței și a celorlalte bunuri, precum și paza contra incendiilor, în condițiile legii; coordonează activitatea corpului de jandarmi la nivelul judecătoriei.

Îndeplinirea acestei atribuții nu ar trebui să întâmpine dificultăți, întrucât paza imobilului este asigurată de o echipă de jandarmi¹¹ în temeiul unui protocol încheiat de instanțele superioare, care au sediul în aceeași locație. O problemă o constituie însă lipsa jandarmilor din sălile de judecată când se desfășoară ședințele, ceea ce impune găsirea unor soluții pentru ca judecătorul, în cazuri ce presupun exercitarea poliției ședinței, să poată apela la jandarmi.

Cât privește paza bunurilor și contra incendiilor, se va colabora cu grefierul-șef care are atribuții în acest sens.¹²

În aceeași idee se vor lua măsuri de utilizarea cât mai rațională a resurselor. Astfel, se va colecta hârtia neutilizabilă în vederea reciclării ei, așa cum obligă art. 8 din Legea nr 1347/1997 privind deșeurile de producție și menajere. Personalul care face curățenie va depozita hârtia într-o încăpere amenajată în acest scop, de unde va fi ridicată de societatea angajată în acest sens de Primărie. Se va instrui personalul instanței pentru a imprima numai forma finală, după corecturi, a actelor dactilografiate. În condițiile în care nu sunt bani suficienți de câteva luni pentru a comunica adresele, se va insista pe luarea legăturii pe cale telefonică sau prin internet cu destinatarii acestora, aducându-se la cunoștința judecătorilor și grefierilor aceste nevoi și măsuri pentru a evita sancționarea nemeritată a destinatarilor acestor adrese.

¹¹ Conform HG nr. 719 din 14 iulie 2005 privind paza sediilor instanțelor judecătorești, parchetelor și Consiliului Superior al Magistraturii, a bunurilor și valorilor aparținând acestora, supravegherea accesului și menținerea ordinii interioare necesare desfășurării normale a activității în aceste sedii, precum și protecția magistraților, publicat în M.Of. nr. 647 din 21 iulie 2005.

¹² Art. 53 lit. l) ROL: grefierul-șef duce la îndeplinire măsurile stabilite pentru asigurarea pazei sediului instanței, securitatea bunurilor, paza contra incendiilor și protecția muncii; lit.m) verifică modul în care se respectă regulile de acces al publicului în incinta instanței.

b. atribuție: verifică modul în care sunt respectate prevederile legale privind protecția muncii.

Art 139 și următoarele din ROI prevăd necesitatea organizării unui astfel de compartiment de protecția muncii. În cadrul Judecătoria Oradea sunt deficiențe în aplicarea legislației privind protecția muncii. În acest moment, sunt riscuri generate de manipularea dosarelor (lipsa cărucioarelor, de exemplu), utilizarea computerelor (afecțiuni de ochi și coloană ca urmare a lucrului fără pauze), sunt persoane cu boli profesionale neînregistrate (nu există medic de medicina muncii), nu s-a făcut nici o verificare medicală decât la angajare. Toate acestea vor dăuna în timp sănătății personalului și va duce la scăderea eficienței sale.

Preconizez ca, în colaborare cu președintele Tribunalului Bihor și a Curții de Apel Oradea, și cu eventuala consultare a Inspectoratului Teritorial de Muncă, să demarăm punerea în aplicare a dispozițiilor din: Codul Muncii (art. 179), Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești (art. 139-142), HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006 (Cap IV) cu privire la constituirea, organizarea și funcționarea compartimentului de protecție a muncii (comitetul de securitate și sănătate în muncă); Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu privire la declararea bolilor profesionale, contractarea unui serviciu de medicina muncii și informarea lucrătorilor cu privire la măsurile luate; HG 335/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor: examen medical periodic (art.8); HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă (Anexa 2); HG nr. 1051/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru manipulare manuală a maselor ce prezintă riscuri pentru lucrători, în special de afecțiuni dorsalo-lombare (este vorba de manipularea dosarelor); HG nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare.

c. atribuție: asigură controlul permanent asupra modului în care sunt păstrate dosarele, mapele de hotărâri și registrele judecătoriai.

Se va supraveghea modalitatea de respectare a Nomenclatorului arhivistic de către personalul de la arhivă. Se vor verifica anual registrele de evidență a dosarelor din arhiva „rece” pentru a fi topite dosarele pentru care s-a împlinit termenul de păstrare. O măsură deosebită pe care o propun este *desființarea unor registre și condici* care se țin pe suport de hârtie (Registrul General de Dosare, Opis Alfabetic, Regstru informativ, Registrul de termene)¹³. Implementarea și generalizarea sistemului informatic – ECRIS, precum și al numărului unic, conform Hotărârii nr. 352/10.05.2006 a Consiliului Superior al Magistraturii, coroborat cu dispozițiile art.82 din ROI, face posibilă această renunțare la evidențele scrise, acestea fiind generate conform dispozițiilor art. 82 alin.2 din ROI. Această modalitate de lucru va duce la degrevarea personalului de la registratură și arhivă de a întocmi dublă evidență și va permite o mai bună gestionare a timpului de lucru și, implicit, la o eficientizare a activității acestor compartimente. Față de nereglementarea unui termen în ROI privind periodicitatea listărilor registrelor, propun ca acesta să fie stabilit prin ordin a președintelui instanței.

¹³ Art. 82 ROI - (1) Înregistrările în registrele și condicile existente la fiecare instanță se țin, de regulă, în sistem informatizat. (2) Evidența în sistem informatizat se păstrează și pe suport hârtie, prin listarea periodică a înregistrărilor și legarea lor în mape distincte. (3) Până la generalizarea sistemului informatizat, la instanțele la care acesta nu există, evidențele se țin pe suport hârtie, în registrele și condicile prevăzute la art. 83.

Această măsură trebuie însoțită de grija completării datelor primare în evidența ECRIS (având în vedere volumul mic de muncă, comparativ cu munca celorlalți grefieri, grefierul cu studii superioare poate să introducă el însuși în ECRIS părțile din dosarele pe care le formează sau să participe ocazional la ședințe), realizarea de rezerve de siguranță (*back-up*) și completarea soluțiilor de către judecător și grefierul de ședință, la înțelegere, în ECRIS. Se va insista pe autonomia judecătorului în această privință, care va trebui să știe a utiliza computerul și a utiliza singur baza de date ECRIS.

Atribuție: asigură cunoașterea și valorificarea practicii instanțelor de control judiciar.

Dosarele sosite din căile de atac sunt evidențiate de grefierul-șef de secție¹⁴, dar se va analiza oportunitatea menținerii acestei activități în cazul în care tribunalul întocmește și el aceleași evidențe. Acesta va colabora cu judecătorul cu atribuții privind analiza practicii instanțelor de control judiciar care în mod periodic va aduce la cunoștința personalului soluțiile de interes. Registrul privind evidența practicii instanțelor de control judiciar (art 83 pct 22 ROI) se va ține în format electronic, pentru a putea fi consultat de personalul instanței.

În prezent sunt contradicții între practica Judecătoriei și practica Tribunalului în soluționarea cauzelor de Judecătorie pe anumite excepții de procedură. Se vor monitoriza cazurile de acest gen pe o anumită perioadă de timp și se va discuta cu judecătorii responsabili de practica unitară de la Tribunal, în vederea formării unei viziuni unitare.

Atribuție: asigură cunoașterea și valorificarea deciziilor Curții Constituționale; asigură cunoașterea și valorificarea jurisprudenței europene.

Prin abonarea gratuită la *newsletter*-ele trimise de aceste instituții prin internet, se asigură contactul permanent cu noutățile jurisprudențiale. Datorită numărului mare de soluții se impune pentru ușurarea modalității de căutare a unui opis pe materii, care să fie pus la dispoziția judecătorilor, dar și a avocaților. Se poate concepe chiar un proiect comun cu Baroul de avocați pentru ca persoane cu pregătire în aceste domenii să găsească o soluție de indexare pentru trimitere la cele mai relevante hotărâri.

Atribuție: asigură informarea zilnică a judecătorilor cu privire la actele normative nou-apărute;

Această atribuție se va exercita în cooperare cu grefierul documentarist¹⁵. Utilizarea informaticii va ușura îndeplinirea sarcinii, urmând ca într-un folder întocmit în INTRANET și prin mesaje electronice în căsuțele poștale virtuale ale judecătorilor să fie expediate evidența actelor normative.

Prioritatea în următorul an o va constitui noile coduri. Se va concepe un plan de studiu aprofundat a noilor instituții, apelându-se și la cadre didactice de la Facultatea din Oradea, ori chiar la membrii comisiilor de redactare (care în parte sunt din Cluj).

¹⁴ Art. 53 lit. o) ROI: grefierul-șef de secție ține registrul special privind evidența practicii instanțelor de control judiciar, în care înregistrează toate dosarele sosite din căile de atac;

¹⁵ Art. 61 ROI - Grefierul documentarist are următoarele atribuții: a) ține evidența legislației, jurisprudenței și doctrinei; b) informează periodic despre necesarul de carte sau de alte publicații; c) ține evidența și gestiunea bibliotecii; d) întocmește, la cererea conducerii instanței, lucrări privind modificările legislative; e) informează zilnic judecătorii instanței la care funcționează cu privire la actele normative nou-apărute și la jurisprudența publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Atribuție: organizează studiul profesional al judecătorilor, urmărește realizarea acestuia.

Nu se va face în niciun caz rabat de la calitate în favoarea cantității: judecătorii nu sunt puși să rezolve dosare, ci cauze. Prin deciziile lor ei influențează destinele umane.

Această dispoziție din ROI ce atribuie vicepreședintelui instanței competențe în domeniul studiului profesional care este o formă de instruire continuă, pare a intra în contradicție cu alte dispoziții care atribuie președintelui instanței competențe în materie. Astfel, potrivit art. 1 alin 2 din Hotărârea CSM nr. 322/2005¹⁶, responsabilitatea pentru formarea profesională continuă a judecătorilor¹⁷ revine INM conducătorilor instanțelor la care aceștia își desfășoară activitatea, precum și fiecărui judecător, prin pregătire individuală. Potrivit art. 17, președinții instanțelor desemnează judecătorii care răspund de organizarea activității de formare profesională continuă sub coordonarea judecătorilor desemnați de președinții curților de apel.

Formarea profesională continuă a judecătorilor și procurorilor se realizează ținându-se seama de necesitatea specializării lor. Prin urmare, se va întocmi o evidență cu stagiile de formare urmate de toți judecătorii. Având în vedere că obligația de formare implică urmarea unui curs odată la 3 ani și că în 2008 a avut loc evaluarea trianuală, se va ține această evidență începând cu 2007. La fel, se va ține o asemenea evidență și pentru personalul auxiliar. În felul acesta, deciziile manageriale (atribuire de sarcini, distribuire într-o anumită secție etc) se va face cu privire la persoana cea mai potrivită. Această evidență va folosi totodată la asigurarea unei echitabilități cu privire la seminariile urmate de personal.

Având în vedere că în instanță își desfășoară activitatea trei stagiași, se va pune accentul pe supravegherea pregătirii lor. În preajma examenului de capacitate, se va lua măsura degrevării lor de ședințele de judecată pentru a facilita pregătirea temeinică pentru examenul de capacitate.

Totodată, având în vedere că din toamnă vor începe activitate patru judecători noi, se va supraveghea prin intermediul președinților de secție pregătirea acestora și se vor da îndrumările necesare.

În același timp, se vor organiza ședințe comune de studiu cu celelalte judecătorii din județul Oradea și chiar din județul Satu-Mare, care se află în raza aceleiași curți de apel. Pentru anumite materii se pot chiar alcătui fascicule ori culegeri de jurisprudență locală în cazurile numeroase (cum ar fi în materie contravențională), cu efect social (arestare preventivă), în domenii sensibile (sanctiuni aplicate minorilor¹⁸, încredințarea minorului), sau unde puterea de apreciere a judecătorului este mare

¹⁶ Hotărârea CSM nr. 322/2005 privind Regulamentul privind modul de desfășurare a cursurilor de formare profesională continuă a judecătorilor și procurorilor și atestare a rezultatelor obținute.

¹⁷ Potrivit art. 3 alin. 1 din Hotărârea CSM nr. 322/2005, formarea profesională continuă trebuie să țină seama de dinamica procesului legislativ și constă, în principal, în cunoașterea și aprofundarea legislației interne, a documentelor europene și internaționale la care România este parte, a jurisprudenței instanțelor judecătorești și a Curții Constituționale, a jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului și a Curții de Justiție a Comunităților Europene, a dreptului comparat, a normelor deontologice ale profesiei de judecător, în abordarea multidisciplinară a instituțiilor cu caracter de noutate, precum și în cunoașterea și aprofundarea unor limbi străine și operarea pe calculator.

¹⁸ În cursul anului 2008 au fost condamnați 23 minori. Dintre aceștia, unui număr de 13 minori li s-a aplicat pedeapsa închisorii, cu suspendarea condiționată a executării în condițiile art. 110 Cod penal, 3 minori au fost condamnați la pedeapsa închisorii cu privare de libertate, 1 minor au fost condamnați la pedeapsa închisorii cu suspendare sub supraveghere, iar unui număr de 2 minori li s-au aplicat măsuri educative, amenzi penale – 24.

(achitare conform art 18¹ C.pen, sanțiunea în caz de condamnare pentru conducere în stare de ebrietate).

Nu trebuie uitat că o calitate crescută a actului de judecată este dată de specializarea judecătorilor, principiu prevăzut expres începând cu 2005 în legislația noastră. Se vor lua măsuri ca acest principiu să fie respectat, stând la baza repartizării judecătorilor pe secții, alcătuirii completelor de fond funciar și minori¹⁹, participarea judecătorilor la seminarii și conferințe.

Cu privire la actul decizional, îmi propun să sensibilizez judecătorii în vederea studierii cât mai temeinice a dosarului și a pregătirii ședinței de judecată. Ca urmare, amânarea de pronunțare ar putea fi folosită excepțional și eventuala durată a amânării să fie cât mai redusă. Conținutul hotărârii trebuie regândit, ceea ce se poate face imediat întrucât doar conținutul ei este reglementat de lege imperativ, nu și modul de redactare: astăzi, hotărârea este mai degrabă narativă, astfel că o hotărâre judecătorească trebuie să cuprindă, potrivit recomandările internaționale²⁰:

- o linie cu baza legală a cazului,
- un rezumat al circumstanțelor cazului,
- un raport pe scurt asupra procedurii desfășurate, argumentele și cererile părților,
- prezentarea deliberării propriu-zise, cu estimări și luări de poziție și în cele din urmă concluzia instanței.

Se va încuraja utilizarea de formulare cu modele-tip pentru anumite tipuri de hotărâri, aspect prezent și în momentul de față, dar acum fiecare judecător are propriile sale formulare, pe când eu sugerez folosirea aceluiași formulare de către toți judecătorii instanței.

Evaluarea judecătorilor

Trebuie creată credința că de performanța fiecărei persoane în parte (evaluare individuală) depinde performanța instanței (evaluare instituțională). Acțiunile desfășurate în comun, consultarea și implicarea personalului atât pentru descoperirea sincopelor și colectarea ideilor, cât și pentru comunicarea rezultatelor (mărirea gradului de satisfacție a justițiabililor, valori foarte bune la statistică) vor întări acest sentiment.

a. În anul 2008 s-a desfășurat evaluarea activității judecătorilor pentru perioada 2005-2007, astfel că următoarea evaluare se va face în februarie 2011. Cum, potrivit art. 30 alin.1 din Regulamentul adoptat de CSM prin Hotărârea nr. 676 din 4 oct. 2007, activitatea de evaluare se desfășoară continuu și pentru că potrivit art. 31 din Regulament în fiecare an se întocmește un proces verbal care are rol de evaluare intermediară parțială, se vor lua măsuri ca membrii din comisia de evaluare (președintele Judecătoriei și cei doi membri aleși de colegiul de conducere) să își îndeplinească de îndată obligațiile pentru anii 2008 și 2009.

Evaluarea personalului auxiliar de specialitate

Evaluarea personalului auxiliar de specialitate se face anual, conform art. 78 din Legea nr. 567/2004 de Președintele Judecătoriei. Se pare că în anul 2008 nu s-a făcut. În caz de acceptare a candidaturii mele, vor fi consultați și judecătorii cu care lucrează cei evaluați, precum și fostul președinte.

¹⁹ Art 2 alin (4) ROI În cadrul judecătoriilor se vor organiza secții sau complete specializate pentru cauze cu minori și familie. În raport cu natura și numărul cauzelor în cadrul judecătorilor se pot înființa secții sau complete specializate și în alte materii.

²⁰ A se vedea lucrările Comisiei Europene pentru Eficiența Justiției din cadrul Consiliului Europei pe www.coe.int/cepej.

Atribuție: coordonează activitatea de unificare a practicii judiciare.

Sunt mai multe modalități de unificare a practicii:

a. cunoașterea practicii de casare: pentru aceasta se vor depune eforturile deja expuse;

b. identificarea soluțiilor diferite în cazuri similare și aducerea lor la cunoștința judecătorilor. Aceasta privește nu numai soluția pe fondul cauzei, ci și măsurile administrativ-judiciare: de exemplu, este inacceptabil ca cererea unui avocat de amânare pentru un anumit motiv să fie admisă de un judecător, iar o cerere similară depusă în fața altui complet să fie respinsă – *a se vedea Anexa I*.

Identificarea soluțiilor diferite se poate face în primul rând prin observarea directă, în două modalități:

- de către comisia de evaluare în cadrul monitorizărilor permanente,
- de către o echipă de *unu la unu* când un judecător participă ca observator, în sală, la ședința condusă de un coleg după care schimbă locurile și își comunică reciproc eventualele observații.

c. JURINDEX. Începând din acest an, toate hotărârile judecătorești vor fi publicate gratuit pe internet (www.jurisprudenta.org), ca urmare a preluării lor automate din ECRIS prin intermediul programului Jurindex dezvoltat de Tribunalul Vrancea sub egida CSM. Aceasta înseamnă că trebuie avută grija ca toate hotărârile dactilografiate să fie transferate în sistemul ECRIS, iar în caz de redactare direct în ECRIS publicarea trebuie să fie integrală (avem în vedere faptul că motivarea unei soluții într-un caz dificil se poate face fragmentat, iar redactarea direct în ECRIS poate asigura accesul de orice persoană conectată la ECRIS doar la fragmente). De asemenea, pentru asigurarea unei uniformități, se va insista ca toate hotărârile, dar și adresele, să fie redactate cu același font și mărime a caracterelor (caracterele *ARIAL Narrow* mărimea 12, în complet va figura doar numele judecătorilor, în timp ce procurorul și grefierul vor figura distinct; pentru judecătorii care ocupă funcții de conducere aceasta nu se va mai trece, neavând nicio importanță).

După familiarizarea cu Jurindex a întregului personal, în scopul unificării practice se vor putea consulta hotărârile judecătorești, pe materii, publicate de colegi, în vederea uniformizării practicii judiciare

d. culegeri pe materii. Cum am arătat mai sus, în anumite materii se pot alcătui adevărate ghiduri de soluționare: de exemplu, în materia plângerilor contravenționale, se poate alcătui o culegere indexată pe articolele din OG nr. 2/2001 cu trimitere la cele mai relevante decizii de speță pronunțate de Judecătoria Oradea. Nu este exclusă și alcătuirea unui îndrumar cu privire la probațiunea cerută pentru anumite tipuri de cauze de competența Judecătoriei (cum există în alte state): de exemplu, pentru cauzele de fond funciar, se vor arăta în îndrumar ce tip de înscrisuri trebuie administrate, care sunt instituțiile unde se găsesc, pentru ce teze probatorii se pot încuviința martori etc. – acestea vor fi de folos judecătorilor specializați în această materie pentru a administra în mod unitar aceeași probațiune (dând astfel siguranță pronunțării unor hotărâri similare în cazuri similare), noilor judecători care vor prelua specializarea în materie funciară, dar și avocaților.

Atribuție: alcătuirea completului de divergență

Conform art 99 alin.8 din ROI, vicepreședintele poate fi convocat în alcătuirea completului de divergență. Ca urmare a specializărilor diferite ale mele, pot face față cerințelor atât pentru secția penală, cât și pentru secția civilă.

Atribuție: asigură și verifică respectarea obligațiilor legale și a regulamentelor de către judecători²¹

Dificultăților prin care trec membrii colectivului se pot discuta individual sau în colectiv. În calitate de vicepreședinte mă pot direct implica în aceasta. Potrivit art. 20 din ROI, adunarea generală a judecătorilor este convocată și condusă de președintele instanței, iar în lipsa acestuia, de *vicepreședinte*²².

În aceeași idee, îmi propun să particip la toate ședințele colegiului de conducere²³, fără drept de vot. Iar când nu voi putea participa, voi consulta hotărârile colegiului și mă voi asigura că și ceilalți judecători le cunosc. Scopul trebuie să fie democratizarea judiciară: creșterea responsabilității judecătorilor se poate realiza dacă se conturează o cultură organizațională care presupune permiterea și implicarea magistraților în procesul decizional.

Grefierul șef de secție ține evidența redactării hotărârilor. Pentru a verifica îndeplinirea de către judecători a obligației de redactare în termenul legal a hotărârilor judecătorești, grefierul șef va raporta periodic conducerii stadiul redactării.

²¹ Art 5 alin. (2) ROI Judecătoria au următoarele îndatoriri: a) să asigure, prin activitatea desfășurată, respectarea legii și independența puterii judecătorești; b) să respecte normele codului deontologic, prevederile legale, cele ce rezultă din regulamente, din hotărârile adunărilor generale și ale colegiilor de conducere; c) să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională, conform necesităților de specializare; d) să respecte programul de lucru, să aibă un comportament decent și civilizată în relațiile de serviciu; e) să dea dovadă de competență profesională și să manifeste calm, răbdare, politețe și imparțialitate față de justițiabili, martori, avocați și alte persoane cu care intră în contact în calitate oficială; f) să participe la ședințele de judecată, în completele de judecată stabilite conform legii și să respecte secretul deliberării; g) să soluționeze într-un termen rezonabil cauzele deduse judecării; h) să asigure securitatea dosarelor pe perioada în care acestea le sunt încredințate spre studiu, soluționare sau motivare; i) să aducă de îndată la cunoștință președintelui instanței în care funcționează orice ingerință în actul de justiție din partea unei persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese, care ar putea să-i afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea; j) să îndeplinească, în limitele funcției, alte atribuții decât cele privind activitatea de judecată, stabilite în conformitate cu legea de conducerea instanței.

²² Art. 19 - Adunarea generală a judecătorilor are următoarele atribuții: a) dezbate activitatea anuală desfășurată de instanță; b) desemnează candidații și alege membrii în Consiliul Superior al Magistraturii, în condițiile legii; c) dezbate probleme de drept; d) analizează proiecte de acte normative la solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii sau a ministrului justiției; e) formulează puncte de vedere la solicitarea Consiliului Superior al Magistraturii; f) alege și revocă membrii colegiului de conducere; la tribunalele specializate și judecătoria stabilește numărul membrilor ce urmează să fie aleși, potrivit legii; g) inițiază, dacă este cazul, procedura de revocare a judecătorilor aleși în Consiliului Superior al Magistraturii, în condițiile prevăzute de lege; h) propune revocarea din funcția de conducere a judecătorilor pentru motivele prevăzute de art. 51 alin. (2) din Legea nr. 303/2004, republicată; i) desemnează judecătorii care fac parte din Comisia pentru acordarea de compensații financiare victimelor infracțiunilor și supleanții acestora; j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de regulamente.

²³ Art. 22 ROI - (1) *Colegiul de conducere* dezbate problemele generale de conducere a instanței și adoptă hotărâri menite să asigure buna organizare și funcționare a acesteia. (2) Colegiul de conducere îndeplinește următoarele atribuții: a) propune secției pentru judecătoria a Consiliului Superior al Magistraturii, în raport cu natura și numărul cauzelor, înființarea secțiilor și completelor specializate ale instanței; b) stabilește componența secțiilor și completelor specializate, în funcție de volumul de activitate, ținând seama de specializarea judecătorilor; c) stabilește compunerea completelor de judecată la începutul anului, urmărind asigurarea continuității acestora; d) aprobă, în mod excepțional, schimbarea membrilor completelor de judecată, în cazurile în care, din motive obiective, se impune aceasta; e) convoacă adunarea generală a judecătorilor, potrivit legii; f) aprobă sau, după caz, avizează, la cererea președintelui, deciziile acestuia, în cazurile prevăzute de prezentul regulament; g) promovează în funcții de conducere informaticienii-șefi, primii-grefieri, grefierii-șefi, grefierii șefi de secții și grefierii arhivari șefi.

Întrucât același grefier-șef de secție ține evidența soluțiilor pronunțate privind recuzarea și abținerea (art. 52 lit e ROI), el va comunica conducerii cererile admise, urmând a se analiza aspectele care au dus la aceasta.

De asemenea, se va aduce la cunoștința judecătorilor motivele strămutării unor cauze de la Judecătoria Oradea la alte instanțe, pentru a evita ulterior anumite situații ce duc la scăderea încrederii în judecătoria orădeni.

În același timp, pentru prevenirea conflictelor de interese, judecătorii vor fi încurajați să apeleze la colegiul de conducere care are rolul de *organ de consultare etic*, căci potrivit art. 5 alin.2 din Legea nr. 303/2004, judecătorul trebuie să ceară acordul său în caz de existență a unui conflict de interese care îi poate afecta îndeplinirea imparțială a atribuțiilor de serviciu. Însă nu există nici o detaliere a acestei atribuții în legislație. Studiile personale întreprinse în domeniul imparțialității și conflictelor de interese din justiție²⁴ îmi vor permite să dezbat cu judecătorii diverse situații în care imparțialitatea lor este sau poate fi știrbită, iar colegiul să adopte un manual ghid în acest domeniu, ceea ce va fi inovator în România și va constitui un standard de conduită în diverse situații (*best practices*).

Se va supraveghea riguros asigurarea continuității completului de judecată. În caz de modificare a componenței completului pe parcursul judecării, se va urmări întocmirea proceselor-verbale justificative, care se vor evidenția într-un registru special. Nu este exclusă depunerea lor și la dosarul cauzei, pentru a justifica față de părți schimbarea completului de judecată.

Pentru a mări încrederea în justiție, pronunțarea soluțiilor trebuie să se facă în ședință publică, așa cum prevede legea. În plus, se vor sfătui judecătorii ca, odată cu pronunțarea, să explice pe scurt, părților prezente, motivele care au determinat luarea acelei soluții. Atunci când se amână pronunțarea hotărârii, se va anunța nu doar ziua, ci și ora. Aceasta ca măsură în favoarea publicului.

Întrucât legea prevede ca audierea minorilor să se facă în Camera de consiliu, care în prezent nu există, se vor face demersuri pentru identificarea unei asemenea încăperi. Aceasta poate fi una singură pentru întreg Palatul de Justiție.

Pentru că judecata trebuie să se facă într-un termen rezonabil, se vor întări măsurile de raportare internă periodică (raportare lunară a cauzelor mai vechi de 6 luni, respectiv 1 an). Cauzele mai vechi de 1 an vor fi declarate cauze în întârziere și vor intra în monitorizare permanentă, urmând a fi găsite de conducere împreună cu judecătorul cauzei metodele administrative de împiedicare a amânărilor nejustificate.

Atribuție: asigură și verifică respectarea obligațiilor legale și a regulamentelor de către și personalul auxiliar de specialitate²⁵.

Conform art. 45-47 din ROI, activitatea personalului auxiliar se desfășoară sub coordonarea și sub controlul președintelui instanței. Acestea pot fi efectuate și de *vicepreședintele instanței* sau de membrii colegiului de conducere al instanței, potrivit repartizării sarcinilor stabilite în cadrul colegiului. Persoanele cu atribuții de control verifică cel puțin o dată pe lună efectuarea în termen a lucrărilor și calitatea

²⁴ *Factorii de presiune și conflictele de interese din justiție*, Societatea pentru Justiție, 2007, disponibil pe www.sojust.ro.

²⁵ Art. 43 ROI - (1) Personalul auxiliar de specialitate este obligat să respecte programul de lucru, să efectueze lucrările în termenele stabilite, să îndeplinească toate îndatoririle ce îi revin potrivit legilor și regulamentelor. (2) Prezentarea la serviciu după orele legale de program, părăsirea locului de muncă în timpul programului de activitate, precum și învoirile care nu depășesc durata unei zile de muncă se aprobă de președintele instanței sau de înlocuitorul acestuia, cu consultarea primului-grefier sau a grefierului-șef, după caz. Învoirile de la program pot fi acordate și de președinții de secții, în aceleași condiții.

acestora și consemnează constatările și propunerile în registrul de control, care se păstrează de către președintele instanței.

Conducerea trebuie să acționeze pentru *prevenirea* încălcării atribuțiilor de serviciu și doar în cazuri foarte grave să demareze proceduri disciplinare. În vederea asigurării relațiilor cu publicul și colegiale de o înaltă calitate, precum și pentru asigurarea integrității personalului, se va pune accent pe cunoașterea îndatoririlor statutare și a codului deontologic.

De asemenea, echipa de conducere trebuie să cunoască foarte bine a atribuțiilor fiecărui grefier²⁶ și a încărcăturii acestora în orice moment. Pentru eficientizarea activității lor se impune discutarea cu președintele instanței, greșierul șef și greșierii șefi de secție a necesității refacerii fișelor postului (întocmite de primul greșier și aprobate de președintele instanței, conform art 42 ROI), a repartizării pe secții (stabilită de președinte prin ordin de serviciu, în raport cu pregătirea profesională și cu experiența fiecăruia), a repartizării în ședințele de judecată (art 52 lit f ROI: greșierul șef de secție propune președintelui de secție repartizarea greșierilor în ședințele de judecată) sau de atribuire a unor sarcini ocazionale.

Se vor decide astfel măsurile necesare pentru eficientizarea activității și echilibrarea sarcinilor. De exemplu, având în vedere numărul mic de plângeri contravenționale admise, greșierul de la compartimentul de executări civile poate prelua și investițiile cu formulă executorie, dosarele execuționale, și atribuțiile de înregistrare a asociațiilor și fundațiilor - astfel se degrevează un greșier cu studii superioare care poate fi repartizat în ședințe de judecată.

Grefierii care nu au suficientă îndemânare la lucrul cu computerul nu vor fi scutiți de aceasta ci, din contra, vor fi îndrumați să se perfecționeze.

Datele statistice nu se vor mai ține manual, ci vor fi culese de greșierul delegat în format electronic, astfel putând fi obținute în orice moment informații individuale sau ale întregii instanțe.

Efectuarea referatului cauzei de către greșierul de ședință va fi obligatorie, așa cum prevede legea, în orice cauză.

Întrucât învățământul profesional al greșierilor (o dată la 3 luni) a fost neglijat, se va desemna judecătorul fiecărei secții responsabil cu aceasta.

În general, se va încuraja expunerea problemelor și găsirea soluțiilor chiar de către personalul auxiliar de specialitate. În vederea asigurării unei compatibilități a persoanelor din complet, se va ține seama de opțiunile greșierilor și judecătorilor. Totodată, se va încuraja discutarea în cadrul unor ședințe comune greșieri-judecători a diverselor situații ivite în cursul activității. Se va acorda atenția cuvenită pretențiilor și acțiunilor asociației magistraților și sindicatului greșierilor.

Personalul merituos va fi motivat prin diverse mijloace: evidențieri în rapoarte, laude publice, salarii de merit pentru greșieri (care se vor acorda numai în funcție de performanță, după criterii obiective și aduse la cunoștința personalului).

²⁶ Greșierul delegat la compartimentul executări penale, Greșierul delegat la compartimentul de executări silit, Greșierul delegat la biroul executări contravenționale, Greșierul delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice, Greșierul delegat la organul financiar local, Greșierul statistician, Greșierul documentarist, Greșierul cu atribuții privind stabilirea taxelor judiciare de timbru și a timbrului judiciar (art 55 și următ ROI). Art 51(3) Unele dintre atribuțiile greșierului șef pot fi delegate unui alt greșier, prin decizie a președintelui instanței. Art.52 alin (2) ROI: Greșierul șef de secție îndeplinește, în limitele funcției, alte sarcini de serviciu date de președintele secției sau de președintele ori *vicepreședintele* instanței, conform legii.

Colaborarea cu utilizatorii:**a. cu presa**

Conform legii, comunicarea cu mass-media se face prin intermediul biroului de informare și relații publice. Pentru cunoașterea cu exactitate a modului în care jurnaliștii au acces la dosare precum și la informațiile de interes public, se vor afișa extrase din articolele corespunzătoare din ROI, precum și Ghidul de comunicare între justiție și mass-media aprobat prin HCSM 277/13.04.2006. De asemenea, se va aduce la cunoștința personalului și a ghidului specializat pentru grefieri²⁷.

Sensul circulației informațiilor trebuie să se facă și în sens invers, adică dintre presă spre judecător și grefieri. Ca urmare, se impune ca biroul să facă în fiecare zi revista presei centrale (acesta se face deja de către CSM și MJ, drept pentru care purtătorul de cuvânt poate lua direct legătura cu aceste instituții) și ale presei locale (și aici se poate apela la biroul de la Tribunal sau Curtea de Apel), care să se comunice întregului personal pe e-mail.

Se vor încuraja judecătorii pentru a participa la dezbateri publice pe teme juridice care nu implica analiza unor soluții ale colegilor. Aceasta trebuie să facă parte dintr-un proiect constant de educație juridică a publicului prin intermediul presei²⁸.

b. cu publicul

Pentru a se asigura accesul la justiție nu doar fizic, ci și intelectual, se vor lua măsuri pentru a se aduce la cunoștința publicului locul unde se găsesc bazele de date legislative interne (<http://legislatie.just.ro>, www.e-monitorul.ro), europene (<http://eur-lex.europa.eu>) și la cele jurisprudențiale (<http://portal.just.ro>, www.jurisprudenta.org) – a se vedea anexa II. Atât la avizier, cât și la fiecare sală de judecată se vor afișa informații cu privire la locul unde pot fi găsite informații despre mediatori (întregul personal va fi instruit pentru a furniza asemenea informații), avocați și cum se poate solicita asistență juridică gratuită (OUG nr.50/2008),

În vederea asigurării unui comportament corect în relația dintre personalul instanței și public/justițiabili, se impune popularizarea normele de conduită a publicului în sediul instanței, dar și a obligațiilor pe care personalul le are față de public.

De asemenea, se vor lua măsuri pentru ca publicul să aibă acces vizual la identitatea membrilor completului de judecată, în vederea verificării posibilelor motive de incompatibilitate și recuzare. Pentru a face actul de justiție cât mai previzibil, în afară de accesul la jurisprudența locală prin intermediul programului Jurindex, se va întocmi o statistică a duratei medii a proceselor în funcție de natura cauzei, care va fi făcută publică. De asemenea, înainte de intrarea în sala de judecată, grefierul de ședință va afișa lista termenelor disponibile pentru care se pot amâna cauzele, iar la intrarea în sala de judecată a completului grefierul va anunța componența acestuia, în semn de respect față de justițiabil și față de judecător.

În data de 24 octombrie a fiecărui an, pentru a marca Ziua Europeană a Justiției Civile, se va organiza „Ziua porților deschise”, în această zi permițându-se accesul

²⁷ Daniela Deteșan, Robert Cazanciuc, Ghid Practic Pentru Grefieri. RELAȚII PUBLICE ȘI COMUNICARE, Phare Europeaid/22652/D/Ser/ Ro, Asistență Tehnică Pentru Școala Națională de Grefieri.

²⁸ O bază de plecare o poate constitui *Protocolul încheiat la 23.10.2008 între Consiliul Superior al Magistraturii și Societatea Română de Radiodifuziune*. Principalul obiectiv al protocolului este informarea opiniei publice cu privire la activitatea CSM și a modului de funcționare a sistemului judiciar din România. Mijloacele pe care cele două părți le vor utiliza pentru îndeplinirea scopului propus sunt: realizarea de emisiuni care să aibă drept scop educația juridică a publicului; transmiterea către public a materialelor și documentelor realizate de către CSM relevante pentru activitatea sa; colaborarea materializată în schimburi de experiență între magistrați și jurnaliști în scopul îmbunătățirii regulilor de comunicare și dezvoltarea de bune practici între părți.

liber a fiecărui cetățean în Palatul de Justiție pentru a li se explica circuitul unui dosar, precum și etapele procesuale pe care le parcurge acesta. De Ziua Justiției (prima duminică din luna iulie a fiecărui an) se vor organiza acțiuni festive implicând întregul personal.

Pentru a asigura implicarea publicului în modul de organizare și funcționare a Judecătoriei, se vor găsi metode adecvate de consultare a sa. De exemplu, se va instala o *cutie de sugestii și sesizări*, pentru a identifica disfuncționalitățile administrative și comportamentele deficitare și repetate. Se va solicita acordul adunării generale, pentru a nu trezi suspiciuni cu privire la natura informațiilor astfel strânse. *Audiențele* se vor limita doar la chestiuni de natură administrativă sau la practici neuniforme; nu se va discuta cazul concret aflat pe rol. După modelul instanțelor din Timișoara și Alba, se vor iniția procedurile de sondare a nivelului de satisfacție a justițiabililor.

Implicarea judecătorilor în educarea juridică a cetățenilor se poate asigura și prin cursuri ținute la școli sau licee în timpul orelor de dirigenție, așa cum azi fac organele de poliție.

Vacanța judecătorească

Conform art. 159 ROI - (1) Vacanța judecătorească este de două luni în fiecare an calendaristic, în intervalul 1 iulie - 31 august. (2) Concediul de odihnă anual pentru întregul personal al instanțelor judecătorești se efectuează, de regulă, în timpul vacanței judecătorești. (3) În timpul vacanței judecătorești vor fi judecate cauzele pentru care legea prevede soluționarea *de urgență și cu celeritate*. Potrivit art. 160 - În timpul vacanței judecătorești, colegiile de conducere, la propunerea președinților, vor stabili numărul și compunerea completelor de judecată care vor funcționa numai pentru această perioadă.

În opinia mea, în timpul vacanței judecătorești activitatea instanței trebuie redusă la minimum; în prezent, activitatea de judecată se desfășoară prin rotație în lunile iulie și august ale anului, ceea ce-i împiedică pe judecători să se refacă suficient și să folosească restul vacanței pentru a se pune la punct cu ultimele apariții în domeniul dreptului; oricum, cele mai multe cauze se amână pentru toamnă, la cererea avocaților plecați în concedii. De asemenea, este de preferat ca programarea concediilor de odihnă să se facă în echipă de către judecător și greșier, pentru a nu încărca excesiv cu activitate personalul care rămâne la lucru.

Comunicare informatizată

Tehnologia informațiilor trebuie utilizată nu doar pentru rezolvarea dosarelor (dactilografiere, consultare legislație) și comunicare date către public (portal), ci și pentru:

- *constituirea unor baze de date interne*: este vorba de CV-urile personalului în care vor fi cuprinse informații profesionale după un tipar convenit anterior – ceea ce va ajuta la cunoașterea colegilor de către restul personalului, dar va constitui și un fond de informații necesare pentru alegerea persoanelor apte pentru anumite acțiuni; în aceeași bază de date vor fi evidențiate seminariile la care a participat personalul pentru urmărirea echității în astfel de deplasări și a specializării personalului;
- *comunicare cu personalul*: prin e-mail (scop în care tuturor trebuie să li se aloce o adresă de poștă electronică); În vederea asigurării transparenței, se vor disemina datele cu privire la durata procedurilor și se va comunica prin e-mail personalului judecătoriei statisticile individuale;

- *postare pe intranet* a deciziilor președintelui, a atribuțiilor stabilite vicepreședinților, a deciziilor de delegare de atribuții, a adreselor și răspunsuri la adrese (personalul trebuie să realizeze activitatea desfășurată de conducerea instituției), dar și a deciziilor cu impact pentru personal sau instanță dispuse de Ministerul Justiției, CSM sau Curtea de Apel.

Alte activități:

- Ocuparea funcției vacante de președinte de secție penală. După probabila numire a președintelui instanței a judecătorului care în prezent este președintele secției penale, se vor lua măsuri pentru ocuparea postului de conducere vacant. Conform art 48 alin 14 din Legea nr. 303/2004, numirea în funcții de conducere potrivit prezentului articol se face în termen de cel mult 6 luni de la data la care acestea devin vacante. Condițiile sunt prevăzute în Hotărârea CSM nr. 193/09.03.2006.

- alegeri pentru CSM. În toamna anului 2010 vor avea loc alegerile generale pentru noul CSM. În cooperare cu colegiul de conducere al Curții de Apel Oradea, în condițiile art. 24 ROI și ale Hotărârii CSM nr. 327/2005 se vor organiza aceste alegeri.

Anexă I

Ca metodă de unificare a practicilor administrative și a eliminării întârzierilor nejustificate pentru soluționarea cauzelor, propun afișarea la intrarea în fiecare sală de judecată a cauzelor civile a următoarelor reguli de bune practici concepute pe dispozițiile codului de procedură (acest mecanism existentă în prezent la Judecătoria Deva):

„1. Cauzele vor fi strigate în ordinea de pe lista, în funcție de ora pentru care s-au primit citațiile sau s-a primit termen la cunoștință, *cu excepția* situației în care toate părțile sunt prezente la începutul ședinței și solicită acordarea unui termen în condițiile art. 155 C.proc.civ. sau declara ca s-au împăcat.

2. Cauzele vor fi soluționate și dacă se prezintă doar o singură parte la strigarea cauzei în ordinea de pe listă, cu respectarea orei pentru care s-a primit citația sau termenul la cunoștință (art. 145 C.proc.civ), *cu excepția* cazului în care există cereri la dosar de lăsare a cauzei la sfârșitul ședinței iar partea prezenta este de acord să aștepte partea care lipsește.

3. După închiderea dezbaterilor într-o cauză nu se mai acceptă redeschiderea dezbaterilor pentru a pune concluzii și partea care nu s-a prezentat la ora la care a fost citată sau a primit termen la cunoștință și care la momentul strigării cauzei în ordinea de pe listă nu este prezentă în sală, *decât pentru motive bine întemeiate* și numai în condițiile art. 153 C.proc.civ. (cu citarea părților pentru un alt termen). Partea care nu a putut pune concluzii orale, poate depune concluzii scrise sau note de ședință, la registratura instanței, care vor fi analizate de instanță cu ocazia deliberării de după închiderea ședinței de judecată.

4. În intervalul orar 12-14, instanța se retrage pentru deliberări, motiv pentru, *de regulă*, nu se vor admite cereri de strigare a cauzelor în acest interval orar.

5. Nu se admit cereri de amânare a cauzei pentru un alt termen pe motiv că avocatul uneia dintre părți are cauze la o altă instanță *decât în situațiile în care toate părțile prezente la strigarea cauzei în ordinea de pe listă sunt de acord cu cererea de amânare*.

6. Nerespectarea de către oricare dintre părți sau de către alte persoane a măsurilor luate de către instanță pentru asigurarea ordinii și solemnității ședinței de judecată se sancționează cu amenda de la 30 lei la 200 lei (art. 108² C.proc.civ); 7. Cel care, cu intenție sau din culpă, *a pricinuit amânarea judecării cauzei*, prin una dintre faptele prevăzute în art. 108¹ sau art. 108² C.proc.civ, la cererea părții interesate va putea fi obligat de către instanța de judecată la plata unei despăgubiri pentru paguba cauzată”.

Anexa II

Pentru a veni în sprijinul publicului care are acces în Palatul de Justiție, propun întocmirea unei broșuri care să ajute orientarea acestuia, cu următorul conținut (după modelul oferit de Tribunalul Vrancea):

Ghid de orientare

Localizare

Judecătoria Oradea are sediul în Oradea, str. Parcul Traian nr.10, în clădirea Palatului de Justiție, în aceeași locație în care se află Curtea de Apel Oradea, Tribunalul Bihor .



Compartimente

Registratura:

- este locul în care se primesc și se înregistrează cererile de chemare în judecată depuse de părți

Arhiva:

- locul în care se pot obține acte, copii de pe hotărâri, ori se pot consulta dosarele de către părți. De asemenea aici se pot obține informații utile în legătura cu dosarele aflate pe rol.

Program de lucru cu publicul: 9,30-12,30

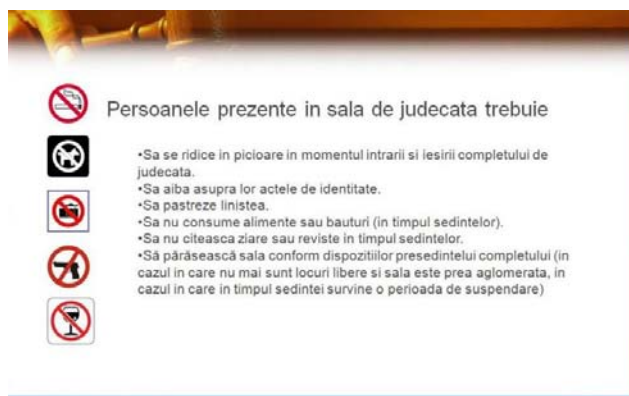
- se recomandă respectarea cu strictețe a acestui program, depășirea lui negarantând obținerea informațiilor necesare

Reguli de conduită

Reguli de conduita

Toti cei prezenti intr-o sala de judecata sau in incinta unei instante trebuie:

- Sa pastreze ordinea si disciplina, evitand orice actiune care ar tulbura linistea sau activitatea care se desfasoara in acel loc.
- Sa aiba o tinuta decenta.
- Sa nu aiba asupra lor arme sau alte obiecte care pot fi folosite pentru a rani pe cineva.



- **Legislație**

- internă: la <http://legislatie.just.ro> și www.e-monitorul.ro
- comunitară: la <http://eur-lex.europa.eu>

- **Practică judiciară:**

- a Înaltei Curți de Casație și Justiție: la www.scj.ro
- a instanțelor orădene: la www.jurisprudență.org.

- **Detalii dosar:** se pot obține de la infochioșcuri

- **Contact**

ROMANIA,
ORADEA, JUD. BIHOR,
PARCUL TRAIAN NR. 10,
COD 410033.

Telefon: 0359/432756, 0359/432757, 0359/432758

Fax: 0359/432758

E-mail: judecatoriaoradea@just.ro

Persoane de contact: judecător