



Titlul proiectului: „Optimizarea managementului la nivelul sistemului judiciar.
Componenta de instanțe judecătorești”
Beneficiar: Consiliul Superior al Magistraturii
Cod SIPOCA/MySMIS 751/129513

Anexa 1

ATRIBUȚII EXPERTI ÎN IMPLEMENTARE

Experții în implementare selectați vor participa la realizarea următoarelor activități principale, aferente rezultatelor de proiect, având în vedere stadiul actual al implementării proiectului:

Rezultat de proiect 2 - Model de management standard testat la nivelul a 19 instanțe

În cadrul acestei activități, se va realiza implementarea modelului de management standard integrat la nivelul instanțelor pilot, pentru a aprecia măsura în care noua viziune influențează activitatea instanțelor, în special în ceea ce privește îmbunătățirea indicatorilor rata de soluționare a cauzelor, numărul cauzelor în curs de soluționare și durata de soluționare, urmărindu-se obținerea unor indicatori de eficiență îmbunătățiți, astfel încât să fie atinși indicatorii de rezultat și de realizare asumați în proiect, conform cererii de finanțare.

Într-o primă etapă, ulterior selecției experților în implementare, aceștia vor participa la seminare de instruire, în cadrul cărora le vor fi prezentate scopul și obiectivele proiectului, atribuțiile pe care le vor îndeplini și necesitatea de a respecta regulamentul intern, modalitatea în care vor colabora cu judecătorii și cu grefierii din cadrul instanțelor pilot, informații cu privire la întocmirea rapoartelor de monitorizare și a rapoartelor de activitate. Seminarele se vor desfășura descentralizat, la nivelul instanțelor pilot, în localitățile de sediu ale acestora. La seminare vor participa și judecătorii/grefierii pe lângă care vor fi repartizați experții în implementare.

Experții în implementare vor fi repartizați pe lângă judecătorii desemnați din cadrul instanțelor pilot, urmând a realiza, în calitate de asistenți ai acestora, activități specifice, conform recomandărilor formulate în Manualul de management (variantea inițială), cât și în funcție de necesitățile concrete și specifice, potrivit sarcinilor trasate de judecătorii pe lângă care vor funcționa, fiind astfel posibilă adaptarea modului de delegare a atribuțiilor pe verticală (de la judecător la personalul suport).

Asistentul de judecător se va alătura, în cadrul exercițiului pilot, echipei formate din judecător și grefierul de ședință, cu scopul de a sprijini activitatea judecătorului, dar și a grefierului, prin preluarea unor sarcini de documentare, sinteză și redactare.



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





Astfel, acesta va putea desfășura activități în vederea documentării și studiului dosarelor, pentru pregătirea primului termen de judecată, atât în fața primei instanțe, cât și în căile de atac.

În ceea ce privește judecata în fond, asistentul de judecător poate realiza, la indicațiile și sub îndrumarea judecătorului, o verificare/documentare/cercetare cu privire la:

- a) verificări specifice procedurii prelabile în materie civilă, respectiv verificări specifice procedurii de cameră preliminară în materie penală;
- b) un sumar al situației de fapt expuse în cererea de chemare în judecată/cerere reconvențională/întâmpinare/actul de sesizare a instanței.

Această prezentare poate include, exemplificativ: prezentarea succintă a situației de fapt; o sinteză a argumentelor părților; identificarea probelor prezentate de părți/de organul de urmărire și cercetare penală cu privire la un element de fapt ce necesită lămuriri suplimentare.

- c) problemele de drept incidente în cauză, din punctul de vedere al: legislației aplicabile, practicii judiciare relevante (îndeosebi în problemele de drept soluționate neunitar în practică), deciziilor Curții Constituționale și ale Înaltei Curți de Casație și Justiție (recurs în interesul legii și, respectiv, dezlegarea unor chestiuni de drept) incidente cu privire la problema de drept relevantă în speță, jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului, respectiv a Curții de Justiție a Uniunii Europene, relevante în cauză;
- d) verificarea cadrului procesual, prin: identificarea părților/participanților/martorilor și verificarea calității procesuale; evidența persoanelor audiate ca martori și adresele acestora; verificarea altor elemente necesare stabilirii cadrului procesual în vederea realizării procedurii de citare pentru primul termen de judecată (necesitatea verificării bazei de date privind evidența persoanelor, etc.).

În căile de atac, la indicațiile și sub îndrumarea judecătorului, asistentul de judecător poate pregăti un sumar al circuitului procesual parcurs, prin realizarea următoarelor sarcini: elaborarea unei sinteze a hotărârii supuse căii de atac, elaborarea unei sinteze a motivelor invocate în căile de atac și a argumentelor formulate, precum și a probelor propuse; prezentarea problemelor de drept incidente în cauză și realizarea unei documentări cu privire la legislația aplicabilă, doctrina și jurisprudența relevantă; alte informații cerute explicit de judecător.

În ceea ce privește pregătirea următoarelor termene de judecată, la indicațiile și sub îndrumarea judecătorului, asistentul de judecător poate desfășura următoarele activități:



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

- a. realizarea unei documentări/cercetări asupra problemelor de drept ridicate de părți/participanți, prin note scrise/concluzii între termenele de judecată, din punctul de vedere al jurisprudenței, doctrinei, hotărârilor judecătorești cu caracter obligatoriu incidente;
- b. poate contribui la formularea întrebărilor preliminare adresate Curții de Justiție a Uniunii Europene; poate contribui la elaborarea încheierilor de sesizare a Înaltei Curți de Casație și Justiție cu privire la dezlegarea unor probleme de drept, precum și pentru sesizarea Curții Constituționale;
- c. elaborarea unui proiect al încheierilor interlocutorii, în general încheierile prin care sunt soluționate chestiuni prealabile soluției pe fond; redactarea în proiect a încheierilor pronunțate în materia măsurilor preventive/de soluționare a cererilor formulate în legătură cu măsurile preventive/măsurile asigurătorii, etc.

După finalizarea dezbaterilor, asistentul de judecător va putea desfășura activități precum:

- a. documentare/cercetare asupra problemelor de drept ridicate de părți cu ocazia dezbaterilor;
- b. realizarea unor verificări în dosar, la indicația judecătorului/membrilor completului de judecată, în vederea obținerii lămuririlor necesare pentru pronunțarea soluției;
- c. elaborarea, sub îndrumarea judecătorului, a unui proiect al hotărârii judecătorești (părți din aceasta);
- d. evidența hotărârilor relevante ale judecătorului/completului de judecată, în vederea folosirii lor ulterioare în scopul actualizării portalului instanței de judecată, în cadrul întâlnirilor de practică neunitară, dar și cu ocazia procedurii evaluării periodice a activității profesionale a judecătorului.

Expertul în implementare - asistentul de judecător va îndeplini orice alte sarcini care îi sunt repartizate de judecătorul pe lângă care funcționează și va respecta dispozițiile emise de conducătorul instanței pilot unde a fost repartizat.

De asemenea, în scopul aducerii la îndeplinire a obiectivelor proiectului, calitatea de expert în implementare presupune îndeplinirea următoarelor sarcini specifice, fără ca enumerarea să fie exhaustivă:

- ✓ Va comunica și colabora, ori de câte ori este necesar, cu membrii echipei de management a proiectului;
- ✓ Va transmite, periodic și ori de câte ori echipa de management solicită, informații cu privire la modul de desfășurare a activității în cadrul instanței pilot, în vederea evaluării gradului de atingere a indicatorilor;
- ✓ Va respecta termenele și cerințele stabilite de echipa de management, conform descrierii proiectului;
- ✓ Va respecta calendarul general al activităților, stabilit de echipa de management;



ROMÂNIA
1 9 0 9
Consiliul Superior
al Magistraturii

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!





UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020

- ✓ Va participa la seminarele de instruire ce se vor organiza în cadrul proiectului;
- ✓ Va pune în aplicare toate instrucțiunile primite de la echipa de management și de la judecătorul pe lângă care a fost repartizat;
- ✓ Va depune toate diligențele necesare optimei realizări a activităților în care este implicat, conform proiectului și fișei de post;
- ✓ Va transmite lunar raportul de activitate;
- ✓ Va îndeplini orice alte activități necesare pentru buna derulare a activităților prevăzute în proiect.



ROMÂNIA
1 9 0 9
Consiliul Superior
al Magistraturii

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!

