

**REGULAMENTUL**  
**cu privire la volumul, metodele, temeiurile și procedura de verificare a**  
**activității organizatorice a instanțelor judecătorești la îndeplinirea justiției**

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu Legea nr. 947-XIII din 19 iulie 1996 cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii și stabilește volumul, metodele, temeiurile și procedura de verificare a activității organizatorice a instanțelor judecătorești la îndeplinirea justiției efectuată de Inspekția Judiciară.

**DISPOZIȚII GENERALE**

1. În conformitate cu art.7<sup>1</sup> alin. (6) lit. a) al Legii cu privire la Consiliul Superior al Magistraturii, Inspekția judiciară verifică activitatea organizatorică a instanțelor judecătorești la îndeplinirea justiției;

2. Controlul, ca proces de măsurare a performanței, de inițiere și întreprindere a unor acțiuni care să asigure rezultatele dorite, este considerat:

- funcție a managementului – prin el fiecare manager vrea să se asigure că activitatea decurge conform programului prestabilit, că resursele sunt utilizate conform destinației stabilite și că, în final performanța reală va atinge sau va depăși obiectivele stabilite inițial;
- atribut al conducerii – mijloc de perfecționare a activității organelor judiciare, exercitat sub diferite forme;
- metodă de verificare a modului de gestionare a resurselor.

În sistemul judiciar, controlul reprezintă un mijloc de identificare a deficiențelor și stabilire a măsurilor necesare pentru înlăturarea acestora.

Prezentele norme stabilesc cadrul metodologic de desfășurare a activității de control a Inspekției judiciare.

Rolul prezentelor norme metodologice este de a defini procedurile de control și de a le aplica în mod unitar în procedurile de inspekție.

3. Controlul activității organizatorice a instanțelor judecătorești la îndeplinirea justiției urmărește scopul:

- asigurării celerității procesului;
- transparenței activității de îndeplinire a justiției și deschiderea față de societate;
- eficienței activității instanțelor judecătorești, a judecătorilor și a personalului instanțelor;
- verificării respectării prevederilor Codului de etică al judecătorului;
- conduitei profesionale înalte a personalului instanțelor judecătorești;
- perfecționării continue a performanțelor judecătorilor și ale personalului instanțelor judecătorești;
- verificării modalității de funcționare a instanțelor de judecată și furnizarea de informații utile și reale cu privire la activitatea acestora;
- formulării propunerilor adecvate, pe baza datelor culese în vederea îmbunătățirii performanței organizaționale a instanțelor de judecată;

- identificării aspectelor ce țin de răspunderea disciplinară a judecătorilor, precum și de nerespectarea normelor Codului deontologic de către aceștia;
- semnalării și verificării cazurilor de încălcare a independenței și imparțialității judecătorilor și formularea de propuneri;

De asemenea, activitatea de prevenire reprezintă o componentă importantă a activității Inspecției judiciare în scopul eliminării riscurilor și disfuncționalităților din sistem, în raport de atribuțiile specifice.

### **Controlul activității organizatorice a instanțelor judecătorești la înfăptuirea justiției**

**4.** Formele controlului activității organizatorice a instanțelor judecătorești la înfăptuirea justiției.

Activitatea organizatorică a instanțelor judecătorești la înfăptuirea justiției poate fi verificată în două forme:

- a) control ordinar – pentru examinarea unui caz concret sau a unui domeniu de activitate distinct;
- b) control complex – pentru examinarea întregii activități de înfăptuire a justiției. Controalele ordinare și cele complexe pot avea caracter planificat sau inopinat.

### **Controlul planificat**

**5.** În scopul desfășurării controalelor planificate ale activității organizatorice a instanțelor judecătorești se elaborează și se aprobă prin hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii planul anual de verificare a instanțelor.

**6.** Planul anual se aduce la cunoștință instanțelor de judecată și se publică pe site-ul Consiliului Superior al Magistraturii.

**7.** Controalele complexe planificate ale activității organizatorice a fiecărei instanțe judecătorești, în modul stabilit de prezentul articol, se desfășoară cel puțin o dată la 3 ani.

### **Controlul inopinat.**

**8.** Controlul inopinat se efectuează conform hotărârii Consiliului Superior al Magistraturii.

**9.** Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii se aduce la cunoștința instanței de judecată.

### **Pregătirea controlului**

**10.** În termenul prevăzut de planul de lucru sau prin hotărârea CSM, inspectorul judecător principal va desemna echipa de control.

**11.** În vederea pregătirii controlului și în raport de obiectivele acestuia, echipa de inspectori poate utiliza următoarele surse de documentare:

- acte, date statistice transmise de instanțele supuse controlului, la solicitarea Inspecției judiciare;
- informații de interes aflate în posesia Consiliului Superior al Magistraturii (actele de control anterioare, lucrările efectuate pentru soluționarea plângerilor și sesizărilor adresate anterior Consiliului

Superior al Magistraturii, în legătură cu judecători din cadrul instanțelor care urmează a fi verificate, etc.).

**12.** Pe baza surselor de documentare, echipa de inspectori va elabora o planificare a activităților pentru realizarea obiectivelor de control și va stabili o modalitate unitară de efectuare a verificărilor.

**13.** De regulă, verificările se efectuează prin sondaj, raportat la volumul de activitate și specificul fiecărei instanțe.

**14.** În funcție de constatările rezultate pe parcursul controlului, inspectorul poate decide efectuarea unor verificări mai ample cu privire la anumite disfuncționalități în activitatea instanțelor.

### **Efectuarea propriu-zisă a verificărilor**

**15.** În ziua desemnată în planul de lucru sau în hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii echipa de control se va prezenta în instanța de judecată supusă controlului, va purta discuții preliminare cu conducerea instanței în vederea prezentării componenței echipei, obiectivelor, planificării activității de control și a programului de lucru.

**16.** Programul de lucru al inspectorilor va fi cel al instanței respective. În mod excepțional, cu acordul instanței, acesta va putea fi prelungit.

**17.** Activitatea de control nu trebuie să aducă atingere funcționării normale a instanței, supuse verificărilor.

**18.** Controlul activității instanțelor de judecată privind efectuarea justiției se va desfășura conform obiectivelor stabilite de planul de lucru sau de hotărârea CSM.

**19.** Acest control presupune verificarea modului de îndeplinire de către judecători cu atribuții de conducere a funcțiilor manageriale de planificare, organizare, coordonare, control-reglare și comunicare cu judecătorii și colaboratorii instanței; verificarea activității de organizare, coordonare și control a activității colegiului pe care o conduce, din perspectiva atribuțiilor prevăzute de lege; verificarea modului de îndeplinire de către judecători a obligațiilor în conformitate cu prevederile Legii privind organizarea judecătorească și Legii cu privire la statutul judecătorului.

**20.** Controlul vizează verificarea tuturor domeniilor, compartimentelor și sectoarelor de activitate ale instanței:

a) aptitudinile manageriale, eficiența organizării activității, asumarea responsabilității de către președintele și vicepreședintele instanței, climatul relațiilor în cadrul colectivului;

b) modul de organizare, coordonare și control a activității instanței pe care o conduce, în cazul președinților curților de apel se vor avea în vedere și atribuțiile de coordonare și control a activității instanțelor din circumscripție;

c) comunicarea și comportamentul conducerii instanței cu judecătorii și personalul auxiliar, justițiabilii și ceilalți participanți la proces și alte instituții;

d) folosirea adecvată a resurselor umane și materiale, analiza situația resurselor umane ale instanței, ocuparea posturilor din schema de personal și măsura în care acestea răspund necesităților instanței, prin raportare la volumul de activitate;

-analiza dotărilor materiale ale instanței (existența spațiului și mobilierului adecvat unei bune administrări a justiției ca serviciu public, a echipamentelor informatice și de înregistrare audio-video necesare, a surselor de informare care să asigure accesul imediat și direct la legislație, etc. ), precum și demersurile conducerii în sensul asigurării condițiilor materiale necesare desfășurării unei bune activități;

- executarea bugetului alocat și motivele neexecutării;
- analiza indicatorilor statistici din perspectiva repartizării judecătorilor pe colegii și pe complete de judecată și asigurarea unui echilibru în acest sens.
- analiza desfășurării ședințelor de învățământ profesional.
- activitatea în relații cu publicul, furnizarea informațiilor și soluționarea petițiilor;
- sigurarea transparenței activității judiciare prin asigurarea legăturilor cu publicul și mijloacele de comunicare în masă;
- modul de completare a registrului de evidență a petițiilor și registrului de evidență pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- verificarea registrelor, cancelariei și judecătorilor, a fișelor statistice;
- eliberarea copiilor legalizate a hotărârilor și celorlalte înscrisuri din dosare și a titlurilor executorii;
- respectarea termenilor rezonabili la examinarea cauzelor,
- respectarea termenilor de redactare a hotărârilor și de expediere a copiilor participanților la proces;
- transmiterea cauzelor în cancelarie și expedierea lor în instanța ierarhic superioară.

### **Verificarea modului de funcționare sistemului de repartizare aleatorie a cauzelor**

#### **21. Se va verifica:**

- desemnarea persoanelor care răspund de repartizarea aleatorie a cauzelor;
- înregistrarea cauzelor, formarea dosarului electronic, urmărindu-se înregistrarea tuturor datelor privitoare la obiect și părți, anterior repartizării aleatorii;
- asigurarea repartizării aleatorii a cauzelor în ordinea înregistrării, urmând a se avea în vedere intervalul de timp dintre data formării și data repartizării dosarului;
- componenta completelor de judecată și asigurarea continuității completului;
- modul de întocmire și respectare a planificării de permanență;
- modul de soluționare a incidentelor procedurale și de constituire a completului/repartizarea cauzei ca urmare a admiterii unor astfel de cereri;
- repartizarea cauzelor trimise spre rejudecare după desființare a hotărârilor;
- repartizarea cauzelor în situația desființării completului;
- excepțiile de la repartizarea aleatorie a cauzei;
- registru privind modificările aduse compunerii completului și repartizării dosarului;
- evidența soluțiilor privind abținerea și recuzarea;

### **Verificarea organizării și funcționării cancelariilor privitor la evidența activității instanței.**

#### **22. Se vor verifica condițiile de desfășurare a activității și programul de lucru cu publicul, analizându-se :**

- activitatea de primire și înregistrare a cererilor de chemare în judecată și a înscrisurilor depuse în dosarele aflate pe rol și de înregistrare a dosarelor restituite de către instanța de control judiciar pentru executare, conservare sau rejudecare;
- formarea dosarelor și înregistrarea electronică a acestora;
- primirea și înregistrarea corespondenței administrative;

- înaintarea documentelor, cererilor depuse de participanții la proces în termen judecătorilor;
- transmiterea și evidența cauzelor transmise spre examinare judecătorilor;
- primirea dosarelor examinate de la judecători;
- perfectarea fișelor statistice și introducerea modificărilor în ele conform listelor cauzelor examinate.

**23.** În acest sens, se va urmări și modalitatea de completare a următoarelor evidențe, în format de hârtie sau electronic, conform dispozițiilor regulamentare:

- registrul general de dosare;
- registrul alfabetic;
- registrul de intrare ieșire a corespondenței administrative;
- registrul judecătorului și grefierului;
- fișele statistice;
- listele cauzelor fixate spre examinare și examinate.

### **Verificarea lucrului arhivei**

**24.** Se vor avea în vedere:

- verificarea condițiilor de păstrare a cauzelor;
- condițiile de desfășurare a activității cu publicul și consultare a evidențelor instanței, cu respectarea prevederilor regulamentare;
- depozitarea dosarelor aflate pe rol și a celor soluționate și evidența lor;
- evidența cererilor cetățenilor cu privire la eliberarea copiilor;
- modul și termenii de eliberare a copiilor solicitate;
- transmiterea și evidența cauzelor transmise judecătorilor și instanțelor ierarhic superioare.

### **Verificarea activității judecătorului și grefierului**

**25.** Se va verifica:

- luarea măsurilor necesare desfășurării în bune condiții a ședinței de judecată, în sensul organizării ședințelor și sălilor aflate la dispoziție, pregătirii dosarelor de către grefier, atașării corespondenței și a actelor de procedură;
- întocmirea și afișarea listei, asigurarea ordinii și solemnității ședinței, înregistrarea ședințelor de judecată, asigurarea pazei;
- soluționarea cauzelor în termene rezonabile, evidențierea cauzelor care au condus la întârzierea judecării;
- se va verifica numărul de cauze mai vechi de 3,6,12 luni și mai mult, aflate în procedura fiecărui judecător, determinându-se cauzele care au condus la tergiversarea procedurii;
- pronunțarea, redactarea și comunicarea în termenele procedurale a hotărârilor judecătorești. În acest sens se va verifica situația hotărârilor neredactate în termenele prevăzute de lege și cauzele care au generat efectuarea lucrărilor cu întârziere; comunicarea hotărârilor judecătorești;
- se va verifica activitatea de emitere a citațiilor și actelor procedurale dispuse pentru primul termen de judecată;
- activitatea de expediere a corespondenței:
- perfectarea în termen și semnarea proceselor-verbale a ședințelor de judecată;
- întocmirea borderourilor și expedierea în termen a actelor procedurale;
- datele statistice pentru perioada de control;
- calitatea activității, luând în considerație anulările hotărârilor și motivele anulării;
- perfectiunea profesională și respectarea termenului de studiu;

-se va verifica transmiterea și termenii de transmitere spre executare a dispozițiilor din hotărârile definitive la cererea participanților la proces și din oficiu.

**26.** Dacă pe parcursul verificărilor impuse de obiectivele stabilite se vor constata deficiențe și în activitatea altor sectoare sau compartimente ale instanței, aspectele respective vor fi avute în vedere la întocmirea raportului și formularea propunerilor.

**27.** După finalizarea controlului, echipa de inspectori va prezenta colectivului instanței verificate, în linii generale, constatările și concluziile acesteia.

**28.** După încheierea controlului, dar nu mai târziu de o lună de la data încheierii, se întocmește un proiect al actului de control, care este prezentat spre informare instanței supuse controlului, aceasta fiind în drept să prezinte comentarii și obiecții pe marginea proiectului în cauză.

**29.** Actul final al controlului se întocmește în termen de 10 zile lucrătoare de la data prezentării obiecțiilor sau de la data expirării termenului pentru prezentarea acestora și se publică pe pagina web a Consiliului Superior al Magistraturii.

**30.** Subiecții care nu sînt de acord cu rezultatele controlului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data prezentării acestora pentru informare, sînt în drept să prezinte în formă scrisă obiecțiile lor Consiliului Superior al Magistraturii. În acest caz, rezultatele controlului vor fi examinate la ședința Consiliului Superior al Magistraturii.

**31.** Actul final trebuie să fie redactat în mod concis, sintetic, clar și argumentat corespunzător, va avea o structură unitară, iar concluziile și propunerile formulate trebuie să reflecte constatările echipei de inspectori.

**32.** În situația în care se constată incidența dispozițiilor art.22) din Legea nr. 544 cu privire la statutul judecătorilor, aceasta trebuie reflectată explicit în concluziile raportului și, după caz, în propuneri, unde este cazul, în condițiile legii.

**33.** Dacă există o interpretare neunitară cu privire la aplicarea unor dispoziții legale sau regulamentare în ceea ce privește activitatea supusă controlului, se va prezenta, într-o manieră obiectivă și neutră, atât punctul de vedere al echipei de inspectori, cât și punctul de vedere al instanței, urmând ca Consiliul Superior al Magistraturii să decidă.

**34.** În partea introductivă se va face referire la actul, prin care s-a dispus controlul ordinar sau complex, planificat sau inopinat al activității instanței, la care s-au efectuat verificările, obiectivele controlului, componența echipei de inspectori, cu precizarea instanțelor unde aceștia și-au desfășurat activitatea, precum și perioada din activitatea instanțelor supusă verificărilor.

**35.** În conținutul raportului, se vor prezenta și analiza constatările de o manieră care să asigure:

- informații veridice și esențiale cu privire la activitatea instanței supuse verificărilor;
- stabilirea modului de îndeplinire a principalilor indicatori cantitativi, în corelație cu indicatorii de eficiență și cu gradul de ocupare a posturilor;
- îmbunătățirea activității instanței, prin intermediul analizei deficiențelor și propunerilor de remediere a acestora.

**36.** În partea finală a raportului se vor prezenta concluziile și propunerile formulate de echipa de inspectori.

**37.** După caz se va propune calendarul realizării măsurilor propuse pentru remedierea deficiențelor, precum și modalitatea de control a acestora.

**38.** Actul final semnat de inspectorii-judecători care au efectuat controlul, se prezintă secretariatului Consiliului Superior al Magistraturii spre examinarea în ședința Consiliului Superior al Magistraturii concomitent cu proiectul de hotărâre în acest sens.

### **DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**39.** Inspekția judiciară prezintă, anual Consiliului Superior al Magistraturii informații privind activitățile desfășurate, care ulterior se publică pe pagina web a acesteia.

**40.** Prezentul Regulament se publică în Monitorul Oficial al Republicii Moldova și pe pagina web a Consiliului Superior al Magistraturii.

**41.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al Republicii Moldova.