



Bune practice în profesia de judecător la judecătoria

În data de 8.09.2026, începând cu orele 18, a avut loc un workshop cu tema **Bune practice în profesia de judecător la judecătoria**.

Link-ul de acces a fost: <https://meet.google.com/syk-yuri-iap>.

Invitată a fost domnul Daniel Mihai Băjean, fost greșier în județul Dâmbovița, actual judecător cu 4 ani experiență în sistem.

1.PREZENTAREA INVITATULUI

Invitatul a finalizat studiile juridice la Facultatea de drept de la Universitatea Valahia din Târgoviște în anul 2007, iar ulterior, în anul 2008, a terminat și un masterat în Dreptul afacerilor. În 2014 a fost consilier juridic la un spital public din Pucioasa, iar în anul 2016 a intrat în administrația locală, devenind consilier personal al primarului din Pucioasa, calitate în care a reprezentat interesele administrației publice, conform legii 215/2001 privind administrația publică locală.

La finalul anului 2016 a participat întâmplător, la un concurs în Județul Dâmbovița pentru postul de greșier, devenind greșier de ședință la Tribunalul Dâmbovița. <https://portal.just.ro/42/Documents/TABEL%20FINAL%20CLASIFICARE%20PROMOVARE%20DIN%20STUDII%20MEDII%20LA%20STUDII%20SUPERIOARE%2012dec2016.pdf>

Din anul 2022 în urma unui concurs a devenit judecător în localitatea Brezoi, din Județul Vâlcea

(<https://legislatie.just.ro/Public/FormaPrintabila/00000G3GPZKPFOSZQE90DBSH7OL3UOI9>), iar, ulterior, în anul 2025, a obținut un transfer la judecătoria Răducăneni din județul Iași.

„4. Delegarea domnului judecător BĂJEAN DANIEL MIHAI de la Judecătoria Brezoi la Judecătoria Răducăneni, pe o perioadă de 6 luni, începând cu data de 01.07.2025” (conform unei sedinte a Consiliului Superior al Magistraturii <https://www.csm1909.ro> SECȚIA



PENTRU JUDECĂTORI Ordinea de zi soluționată din 27 mai 2025, ora: 10:00 -
<https://www.csm1909.ro/files/aad95ae8-259d-4378-9c5c-32d97cfd1d99>)



2.BUNE PRACTICI ÎN ACTIVITATEA DE JUDECĂTOR LA JUDECĂTORIE

2.1. Bune practici în profesia de grefier

Întrucât prima profesie a invitatului a fost aceea de grefier vom sumariza câteva aspecte ce privesc pregătirea, implicarea, atribuțiile și răspunderea oricărui grefier ce constituie un pilon esențial în funcționarea sistemului judiciar, asigurând suportul procedural, organizatoric și administrativ indispensabil pentru înfăptuirea actului de justiție. Eficiența, rigoarea și conduita etică a grefierului influențează direct calitatea activității instanțelor și parchetelor, precum și încrederea publicului în justiție.

a. Cadrul etic și deontologia profesională

- Imparțialitate și neutralitate: Conduită egală și obiectivă față de toate părțile din proces (reclamant, pârât, inculpat, avocați). Este interzisă oferirea de consultații juridice sau sugestii privind tactica procesuală.



- Păstrarea confidențialității și a secretului profesional: Păstrarea strictă a confidențialității datelor cu caracter personal, a dosarelor nepublice, a deliberărilor și a informațiilor administrative nedestinate publicului.
- Integritate morală: Refuzul ferm al oricărei forme de atenție, cadou, serviciu sau favoare care ar putea compromite sau părea că afectează obiectivitatea instanței.
- Demnitate și conduită publică: Păstrarea unei ținute și a unui limbaj adecvat atât în timpul programului de lucru, cât și în spațiul public sau pe rețelele de socializare.

b. Gestiunea ședinței de judecată și redactarea actelor

În ceea ce privește pregătirea ședinței de judecată, se parcurg mai multe etape cu anumite caracteristici fiecare:

- verificarea procedurii de citare ce presupune controlul dovezilor de comunicare a citațiilor și a tuturor actelor de procedură înainte de intrarea în sală.
- organizarea dosarelor care vizează aranjarea dosarelor în ordinea listei de ședință și identificarea cauzelor urgente (cu deținuți, ordonanțe președințiale, măsuri preventive).
- verificarea infrastructurii tehnice ce privește testarea echipamentului de înregistrare audio/video din sală pentru a evita defecțiunile în timpul debaterilor.



Consemnarea în timpul ședinței

- Acuratețea notelor de ședință, adică notarea fidelă, clară și concisă a susținerilor părților, a excepțiilor ridicate, a depozițiilor martorilor și a tuturor măsurilor dispuse de președintele completului.
- Urmărirea înregistrării audio, mai ales prin asigurarea că sistemul de înregistrare funcționează continuu pe întreaga durată a ședinței.

Redactarea încheierilor și a actelor procedurale



- Completitudinea datelor se concretizează prin verificarea riguroasă a numelui, calității procesuale, CNP-ului și adreselor pentru eliminarea erorilor materiale.
- Promptitudinea redactării, adică tehnoredactarea încheierilor de ședință și a altor acte în termenele stabilite de codurile de procedură și de regulamentele interne.



•

c. Administrarea dosarelor și evidența arhivei/registraturii

- Numerotarea și cusutul dosarelor: Coaserea și numerotarea paginilor (*foliosecurizarea*) imediat după depunerea sau redactarea noilor acte, pentru a preveni rătăcirea sau înlocuirea înscrisurilor.
- Evidența circuitului documentelor: Înregistrarea imediată în registrele fizice și electronice a tuturor cererilor, căilor de atac, opozițiilor și corespondenței instituționale.
- Comunicarea operativă: Expedierea rapidă a citațiilor, adreselor, adresărilor către



experți și a hotărârilor judecătorești.



d. Digitalizarea și utilizarea sistemelor informatice (ECRIS)

- Operarea în timp real în ECRIS: Introducerea imediată a amănărilor, a soluțiilor, a căilor de atac declarate și a stadiului redactărilor. Datele fizice din dosar trebuie să coincidă permanent cu cele din sistemul informatic.
- Gestiunea Dosarului Electronic: Scanarea lizibilă și atașarea operativă a documentelor în dosarul electronic, facilitând accesul părților și al avocaților.
- Anonimizarea și securitatea datelor (RGPD): Anonimizarea datelor cu caracter personal în hotărârile sau documentele destinate publicării ori transmiterii către baze de date publice.
- Protecția accesului: Păstrarea confidențialității credențialelor de acces la ECRIS și interdicția utilizării mediilor de stocare neautorizate pe calculatoarele de serviciu.



e. Relația cu publicul și comunicarea instituțională

- Comunicarea la grefă / arhivă / registratură: Menținerea unui ton calm, profesionist și ferm în interacțiunea cu cetățenii și avocații. Furnizarea informațiilor de ordin administrativ fără a depăși cadrul legal.
- Deescaladarea conflictelor: Tratarea cu răbdare și obiectivitate a persoanelor agitate sau nemulțumite, explicând procedurile legale aplicabile și solicitând sprijinul organelor de pază doar în cazuri extreme.



- Colaborarea cu completul de judecată: Menținerea unei comunicări constante și deschise cu judecătorul sau procurorul titular de complet pentru prevenirea erorilor administrative.

f. Managementul riscurilor operaționale poate fi surprins sintetic în următorul tabel:

Domeniu de activitate	Risc operațional frecvent	Bune practici de prevenire și control
Grefă de ședință	Omisiuni sau erori în încheierea de ședință	Verificarea înregistrării audio și tehnoredactarea imediată a notelor din sală
Circuitul dosarelor	Pierderea sau degradarea înscrisurilor	Cusutul și numerotarea paginilor la momentul depunerii la dosar
Sistemul ECRIS	Neconcordanțe între dosarul fizic și cel informatic	Operarea modificărilor în ECRIS în ziua în care s-a desfășurat activitatea procedurală
Relația cu publicul	Oferirea nedată de sfaturi juridice	Limitarea la indicații organizatorice/administrative și îndrumarea spre asistență juridică





g. Managementul timpului și dezvoltarea profesională

- **Prioritizarea sarcinilor:** Organizarea activității zilnice în funcție de urgențe (cauze cu deținuți, măsuri asiguratorii, ordonanțe președințiale, termene de redactare).
- **Segmentarea timpului:** Alocarea unor intervale orare dedicate exclusiv redactării în zilele fără ședință de judecată.
- **Formare continuă:** Participarea la seminarele organizate de Școala Națională de Grefieri (SNG) și studierea periodică a modificărilor legislative, a deciziilor ÎCCJ și CCR, precum și a Regulamentului de ordine interioară al instanțelor și parchetelor.

2.2. Bune practici în profesia de judecător la judecătoria

Activitatea la nivelul judecătoriei reprezintă prima linie de contact a cetățeanului cu actul de justiție, caracterizându-se printr-un volum ridicat de cauze, diversitate materie și o dinamică procedurală accentuată. Exercițarea rolului de judecător la acest nivel necesită nu doar o temeinică pregătire juridică, ci și competențe riguroase de management al timpului, tehnici avansate de conducere a ședinței de judecată și o conduită etică impecabilă.

a. Managementul dosarelor și eficientizarea fluxului de lucru

Volumul mare de activitate specific judecătoriilor impune o planificare strategică a etapelor procesuale pentru a preveni temporizarea nejustificată a judecății.

Regularizarea cererii și pregătirea prealabilă

- **Verificarea minuțioasă în faza de regularizare,** adică identificarea timpurie a lipsei cererii de chemare în judecată (taxe de timbru, dovezile calității de reprezentant, înscrisuri) reduce riscul amânării cauzei la primul termen.
- **Studiul aprofundat al dosarului anterior ședinței:** Analiza cererilor, întâmpinărilor și înscrisurilor înainte de intrarea în sală permite identificarea excepțiilor procesuale (perimare, prescripție, autoritate de lucru judecat, necompetență) ce pot fi puse în discuție prioritar.



- **Sintetizarea aspectelor de fapt și de drept:** Întocmirea unei fișe sintetice a dosarului pentru cauzele complexe (partaje, grănițuri, executări silite) accelerează luarea deciziilor în timpul ședinței.

Planificarea ședinței de judecată pe intervale orare

- **Eșalonarea cauzelor:** Splituirea rolului pe intervale orare bine definite (de exemplu, cauze fără dezbateri/amânări, cauze cu audieri de martori, cauze complexe) reduce aglomerarea în sală și timpul de așteptare pentru avocați și părți.
- **Prioritizarea cauzelor speciale:** Fixarea la începutul ședinței sau la ore fixe a cauzelor cu arestați, a ordonanțelor președințiale, a cauzelor privind minorii sau a ordonanțelor de protecție.
- **Limitarea amânărilor nejustificate:** Aplicarea fermă a dispozițiilor procedurale privind sancționarea tergiversării (amenzi judiciare pentru lipsa răspunsului la expertize sau necomunicarea actelor la termen).



b. Conducerea Ședinței de Judecată și Solemnitatea Instanței

Conducerea ședinței de judecată reflectă autoritatea instanței și garantează respectarea dreptului la un proces echitabil. Aceasta poate fi defalcata pe anumite dimensiuni buen practici , dar și practici de evitat.



Dimensiune	Bune practici aplicabile	De evitat
Atitudine și limbaj	Calm, fermitate, ascultare activă, limbaj juridic accesibil părților neasistate.	Ton ironic, condescendent, întreruperi nejustificate ale părților.
Echilibru procesual	Acordarea egală a cuvântului, gestionarea strictă a timpului de pledoarie.	Aparenta favorizare a unei părți sau a unui reprezentant convențional.
Administrația probelor	Adresarea de întrebări neutre, punctuale; consemnarea fidelă a declarațiilor.	Întrebări sugestive sau formulări care dovedesc o antepunere.



Administrarea probelor și audierea persoanelor

- **Audierea martorilor:** Adresarea de întrebări clarificatoare fără a influența răspunsurile. Sintetizarea declarației se face prin dictare directă către grefier, asigurându-se că nuanțele relevante pentru soluționare sunt fidel consemnate.



- **Audierea minorilor:** Desfășurarea audierii într-un cadru adecvat (camera de consiliu sau spații special amenajate), într-o atmosferă protectoare, adaptând limbajul la vârsta copilului.
- **Relația cu experții judiciari:** Formularea unor obiective clare, concise și direct legate de dezlegarea pricinii; stabilirea unor termene realiste pentru depunerea rapoartelor de expertiză.

c. Tehnica redactării hotărârilor judecătorești

Hotărârea judecătorească este actul final și de dispoziție al instanței, iar lizibilitatea și rigoarea sa logică reflectă calitatea actului de justiție.

[Sintetizarea susținerilor părților]



[Stabilirea situației de fapt pe baza probelor]



[Încadrarea în drept & Analiza argumentelor decisive]



[Dispozitivul clar, neechivoc și executabil]





Structură și motivare

- **Concizie și relevanță:** Evitarea copierii integrale a cererilor sau a susținerilor părților în considerente. Preluarea doar a elementelor esențiale necesare conturării cadrului procesual.
- **Răspunsul la argumentele decisive:** Motivarea trebuie să răspundă explicit argumentelor principale avansate de părți, nefiind necesară combaterea fiecărui detaliu secundar dacă argumentul central a fost înlăturat logic.
- **Personalizarea motivării:** Eliminarea formulărilor de tip șablon sau a considerentelor teoretice generale care nu au aplicare directă la situația de fapt din dosar.
- **Claritatea dispozitivului:** Dispozitivul trebuie să fie complet, uneltele de punere în executare să fie menționate clar (sume exacte, termene de plată, identificarea bunurilor) pentru a preveni eventuale contestații la executare sau lămuriri de hotărâre.



d. Etică profesională, imparțialitate și conduită

Nivelul de încredere al publicului în sistemul judiciar depinde direct de integritatea și neutralitatea fiecărui judecător.

- **Imparțialitatea aparentă și reală:** Abținerea promptă în cazurile în care există un conflict de interese direct sau indirect, ori circumstanțe care pot afecta percepția de neutralitate.



- **Conduita în spațiul public și pe rețelele sociale:** Evitarea exprimării opiniilor cu privire la cauze aflate în curs de judecată (ale propriului complet sau ale altor instanțe) și menținerea unei rețineri exprimate în discursul public politic sau social.
 - **Echilibrul în relația cu participanții la proces:** Păstrarea distanței profesionale față de avocați, procurori sau părți, atât în sală, cât și în afara acesteia.



e. Organizarea biroului și colaborarea cu personalul auxiliar

Activitatea eficientă a completului de judecată se bazează pe o sinergie strânsă între judecător și greșier.

Parteneriatul cu greșierul de ședință

- **Delegarea clară a sarcinilor:** Stabilirea unor proceduri de lucru transparente privind verificarea citațiilor, redactarea încheierilor de ședință și atașarea dovezilor de comunicare.
- **Verificarea fluxului post-ședință:** Verificarea operativă a redactării încheierilor de amânare și a predării dosarelor către arhivă sau grefa de redactare.

Utilizarea instrumentelor digitale

- **Utilizarea optimă a sistemului ECRIS:** Exploatarea funcționalităților de generare a statisticilor individuale pentru monitorizarea dosarelor vechi și a termenelor de redactare.



- **Promovarea dosarului electronic:** Încurajarea comunicării actelor de procedură prin mijloace electronice (e-mail, portalul instanțelor) pentru reducerea costurilor și a



timpului de transmitere.

f. Formare profesională continuă și practică unitară

Întrucât judecătoria acoperă o paletă largă de domenii (civil, penal, contravențional, familie, executare silită), actualizarea cunoștințelor juridice este indispensabilă.

- **Urmărirea jurisprudenței obligatorii:** Studiul sistematic al deciziilor Curții Constituționale, al recursurilor în interesul legii (RIL) și al hotărârilor prealabile ale Înaltei Curți de Casație și Justiție (HP).
- **Participarea la întâlnirile de practică neunitară:** Dezbateră activă în cadrul întâlnirilor lunare/trimestriale organizate la nivelul judecătoriei sau al tribunalului pentru uniformizarea interpretării legii.
- **Analiza jurisprudenței instanțelor de control judiciar:** Monitorizarea soluțiilor pronunțate în apel împotriva propriilor hotărâri pentru identificarea eventualelor erori de interpretare sau de procedură.

În concluzie, misiunea judecătorului depășește simpla aplicare mecanică a normelor de drept; ea reprezintă un exercițiu de echilibru între **rigoare juridică, eficiență operațională și calitate umană**. Pilonii fundamentali ai bunelor practici în funcția judiciară pot fi sintetizați astfel:

- *Echilibrul între celeritate și amănunt:* Managementul eficient al dosarelor nu înseamnă o justiție grăbită sau expedită, ci eliminarea timpilor morți procedurali pentru ca atenția și timpul instanței să rămână concentrate pe analiza fondului cauzei.



-Claritatea ca formă de respect: O hotărâre judecătorească bine motivată, scrisă într-un limbaj structurat, accesibil și lipsit de formalism excesiv, oferă părților certitudinea că argumentele lor au fost analizate riguros, indiferent de soluția primită.

-Imparțialitatea văzută și simțită: Neutralitatea nu este doar o stare de spirit internă, ci o conduită vizibilă în sală, manifestată prin ascultare activă, calm, egalitate de tratament și absența oricărei atitudini de condescendență.

-Umanitatea din spatele robei: Solemnitatea instanței își atinge adevăratul scop atunci când este însoțită de empatie, respect față de demnitatea persoanelor din sală și înțelegerea contextului social din spatele fiecărui dosar.

Progresele tehnologice și evoluțiile legislative schimbă cadrul formal de lucru, însă esența bunelor practici rămâne constantă: transformarea fiecărei ședințe de judecată într-un spațiu al echității previzibile, în care legea este aplicată cu fermitate, iar cetățeanul pleacă cu convingerea fermă că a beneficiat de un proces echitabil.