



*Proiectul "Întărirea capacității sistemului judiciar românesc de a răspunde provocărilor noilor schimbări legislative și instituționale/Strengthening the capacity of the Romanian judicial system to face new legislative and institutional challenges"*

**Fănica Ciolacu**

**Georgeana Viorel**

## ***GHID PRACTIC ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI ACTIVITĂȚII GREFIERULUI ÎN PROCESUL CIVIL***



*Proiect finanțat în cadrul Programului RO24 „Întărirea capacității judiciare și cooperare” prin Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014*



*Proiectul "Întărirea capacității sistemului judiciar românesc de a răspunde provocărilor noilor schimbări legislative și instituționale/Strengthening the capacity of the Romanian judicial system to face new legislative and institutional challenges"*

Proiect finanțat printr-un grant acordat de Norvegia în cadrul Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014.

Programul RO 24 Întărirea capacității judiciare și cooperare.

Proiectul "Întărirea capacității sistemului judiciar românesc de a răspunde noilor schimbări legislative și instituționale/Strengthening the capacity of the Romanian judicial system to face new legislative and institutional challenges"

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziția oficială a finanțatorilor.



Proiect finanțat în cadrul Programului RO24 „Întărirea capacității judiciare și cooperare” prin Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014

## Cuprins

<b>CAPITOLUL 1 - ÎNREGISTRAREA ȘI REPARTIZAREA CERERILOR ADRESATE INSTANȚELOR JUDECĂTOREȘTI. CIRCUITUL DOSARULUI. REFLECTAREA ACTIVITĂȚII ÎN APLICAȚIA ECRIS .....</b>	<b>7</b>
1.1. ÎNREGISTRAREA CERERILOR ADRESATE INSTANȚELOR JUDECĂTOREȘTI....	7
1.1.1. Cererea de chemare în judecată. Elemente. Dată certă. Număr de exemplare. Atribuțiile grefierului de ședință privind primirea cererilor și a actelor .....	7
1.1.2. Crearea dosarelor noi .....	12
1.1.3. Crearea dosarelor asociate.....	16
1.1.4. Înregistrarea unei a doua cereri în condițiile în care pe rolul instanței mai este înregistrată cel puțin o cerere formulată de către aceleași părți, chiar împreună cu altele, având unul din obiectele inițiale. Aplicarea dispozițiilor art. 107 ROIIJ .....	23
1.2. REPARTIZAREA CERERILOR ADRESATE INSTANȚELOR JUDECĂTOREȘTI ..	25
1.2.1. Stabilirea obiectului dosarului. Data repartizării.....	25
1.2.2. Configurarea completurilor de judecată. Excluderi de la repartizare, asociere persoană responsabilă de dosare, blocarea completurilor. Evidențiere în aplicația ECRIS.....	26
1.2.3. Configurarea ședințelor de judecată.....	32
1.4.1.1 Aspecte generale. Reflectarea activității în aplicația ECRIS .....	32
1.4.1.2 Asocierea parametrilor de repartizare cu obiectele dosarelor din nomenclator .....	34
1.2.4. Repartizarea dosarelor.....	35
1.2.4.1. Repartizarea aleatorie și ciclică a dosarelor .....	35
1.2.4.2. Repartizarea automată (aleatorie) și manuală a dosarelor. Reflectarea activității în aplicația ECRIS .....	38
1.2.4.3. Modificarea repartizării. Rerepartizarea ca urmare a unui incident procedural. Reflectarea activității în sistemul ECRIS.....	41
1.3. INTRODUCEREA PĂRȚILOR ȘI A PARTICIPANȚILOR .....	42
1.3.1. Introducerea părților. Introducerea unei părți aflate în detenție.....	42
1.3.1. Introducerea participanților .....	47
1.4. CIRCUITUL DOSARULUI .....	48
1.4.1. Circuitul dosarului. Reflectarea activității în aplicația ECRIS .....	48
1.4.1.1 Circuitul intern al dosarului.....	48
1.4.1.2 Relația cu alte dosare.....	49
1.4.1.3 Crearea căilor de atac .....	50
1.4.1.4 Circuitul extern al dosarului.....	53
1.5. CĂUTAREA DOSARULUI. CĂUTAREA AVANSATĂ A UNUI DOSAR.....	55
<b>CAPITOLUL 2 - PROCEDURA PREALABILĂ. REFLECTAREA ACTIVITĂȚII ÎN APLICAȚIA ECRIS. ....</b>	<b>60</b>

2.1. OBLIGAȚIILE GREFIERULUI DE ȘEDINȚĂ ÎN CADRUL PROCEDURII PREALABILE (ART. 54 ROIIJ). ASPECTE GENERALE.....	60
2.2. VERIFICAREA COMPETENȚEI.....	60
2.3. VERIFICAREA CERERII ȘI REGULARIZAREA ACESTEIA (ART. 200 C.PROC.CIV.).....	61
2.4. PROCEDURA SCRISĂ.....	62
2.5. EXEMPLU DE REZOLUȚIE ÎN PROCEDURA PREALABILĂ .....	65
2.6. COMPLETAREA CÂMPURILOR CORESPUNZĂTOARE COMUNICĂRILOR PREALABILE ÎN APLICAȚIA ECRIS ÎN CONFORMITATE CU REZOLUȚIA JUDECĂTORULUI.....	68
2.6.1. Crearea comunicărilor prealabile .....	68
2.6.2. Modificarea comunicărilor în procedura prealabilă .....	72
2.6.3. Alertele. Persoanele alertabile.....	74
2.6.4. Tipărirea comunicărilor - adresă. Crearea borderourilor de comunicare în procedura prealabilă .....	75
2.6.5. Finalizarea procedurii prealabile. Reliefare în aplicația ECRIS .....	78
2.7. ANULAREA CERERII DE CHEMARE ÎN JUDECATĂ CONFORM PREVEDERILOR ART. 200 ALIN. (4) C.PROC.CIV.....	79
2.8. CEREREA DE REEXAMINARE A ÎNCHEIERII DE ANULARE A CERERII DE CHEMARE ÎN JUDECATĂ. ART. 200 ALIN. (5) - (8) C.PROC.CIV. ....	83
<b>CAPITOLUL 3 - ACTIVITATEA GREFIERULUI PREMERGĂTOARE ȘEDINȚEI DE JUDECATĂ. REFLECTAREA ACTIVITĂȚII ÎN APLICAȚIA ECRIS. ....</b>	<b>86</b>
3.1. CITAREA ȘI COMUNICAREA ACTELOR DE PROCEDURĂ [art. 153-173 C.proc.civ., art. 229 C.proc.civ.].....	86
3.1.1 Modalități de citare. Atribuțiile grefierului de ședință. Termenul în cunoștință.....	86
3.1.2. Cuprinsul citației [art. 157 C.proc.civ.].....	89
3.1.3. Locul citării. Alegerea locului citării. Termenul pentru înmânarea citației .....	90
3.1.4. Procedura de înmânare și comunicare. Cuprinsul dovezii de înmânare și al procesului-verbal.....	94
3.2. REFLECTAREA ACTIVITĂȚII DE CITARE ÎN APLICAȚIA ECRIS .....	96
3.2.1. Introducerea termenului de judecată .....	96
3.2.2. Crearea citativului, al citațiilor și al borderourilor. Crearea citațiilor cu reprezentant .....	97
3.2.3. Introducerea componentei completului pentru ședința de judecată .....	105
3.2.4. Înregistrarea dovezilor de citare în aplicația ECRIS .....	106
3.3. ÎNTOCMIREA LISTEI DE ȘEDINȚĂ .....	107
3.4. OBLIGAȚIA GREFIERULUI DE ȘEDINȚĂ PREVĂZUTĂ DE DISPOZIȚIILE ART. 43 ALIN. 1 C.PROC.CIV. ....	109
<b>CAPITOLUL 4 - ACTIVITATEA GREFIERULUI DE ȘEDINȚĂ ÎN TIMPUL ȘEDINȚEI DE JUDECATĂ. REFLECTAREA ACTIVITĂȚII ÎN APLICAȚIA ECRIS. ....</b>	<b>111</b>

4.1. OBLIGAȚIILE GREFIERULUI DE ȘEDINȚĂ ÎN TIMPUL ȘEDINȚEI DE JUDECATĂ [ a se vedea și prevederile art. 118-123 ROIIJ].....	111
4.1.1. Atribuțiile grefierului de ședință la începutul ședinței de judecată.....	111
4.1.2. Strigarea cauzelor. Apelul părților și al celorlalte persoane citate. Referatul cauzei.....	112
4.1.3. Notele grefierului (art. 231 C.proc.civ.).....	113
4.2. ACTIVITATEA GREFIERULUI DE ȘEDINȚĂ ÎN TIMPUL ȘEDINȚEI DE JUDECATĂ. REFLECTAREA ACTIVITĂȚII ÎN APLICAȚIA ECRIS.....	115
4.2.1. Introducerea declarațiilor și a documentelor depuse în timpul ședinței de judecată.....	115
<b>CAPITOLUL 5 - ACTIVITATEA GREFIERULUI DE ȘEDINȚĂ ULTERIOARĂ ȘEDINȚEI DE JUDECATĂ.....</b>	<b>118</b>
5.1. CONSEMNAREA CĂILOR DE ATAC DECLARATE ORAL ÎN ȘEDINȚĂ.....	118
5.2. TRANSCRIEREA MINUTEI ÎN SISTEMUL ECRIS.....	118
5.3. CONDICA DE ȘEDINȚĂ.....	118
5.4. ÎNCHEIEREA DE ȘEDINȚĂ. CONȚINUT. REDACTAREA ÎNCHEIERII (ART. 232-233 C.PROC.CIV.).....	119
5.5. CONTESTAREA NOTELOR GREFIERULUI DE ȘEDINȚĂ.....	122
5.6.1. Introducerea termenului viitor la dosarele amânate.....	123
5.6.2. Introducerea componenței completului de judecată.....	124
5.6.3. Realizarea prezenței la ședința de judecată.....	127
5.6.4. Introducerea soluției pe scurt în aplicația ECRIS. Crearea tipului de document nefinal...	127
5.6.5. Introducerea participanților (martor, avocat etc.).....	130
5.6.6. Introducerea taxelor judiciare de timbru.....	131
5.6.7. Transmiterea pe e-mail a documentelor de la ședința de judecată (încheieri de ședință, hotărâri).....	134
5.6.8. Introducere în aplicația ECRIS a datelor referitoare la dovezile de achitare a taxei judiciare de timbru care s-au depus în timpul ședinței de judecată.....	137
5.6.9. Introducerea soluției. Alegerea unui document de tip final.....	138
5.6.10. Acordarea de numere documentelor finale.....	141
5.6.11. Generarea din sistemul ECRIS a condiției de ședință.....	144
5.6.12. Redactarea și închiderea documentelor finale.....	146
5.6.13. Crearea comunicărilor documentelor finale și a borderourilor de comunicare.....	147
5.6.14. Realizarea circuitului intern folosind interfața „Transport dosare la ședință”.....	149
5.6.15. Predarea dosarelor în arhivă.....	151
<b>CAPITOLUL 6 - ACTIVITATEA GREFIERULUI DE ȘEDINȚĂ ÎN CĂILE DE ATAC. REFLECTAREA ACTIVITĂȚII ÎN APLICAȚIA ECRIS.....</b>	<b>153</b>
6.1 OBLIGAȚIILE GREFIERULUI DE ȘEDINȚĂ ÎN CĂILE DE ATAC. DISPOZIȚII GENERALE.....	153
6.2. REGULARIZAREA. PROCEDURA APLICABILĂ ÎN CĂILE DE ATAC.....	154
6.2.1. Apelul - procese începute anterior datei de 01.01.2017.....	154

6.2.2. Recursul - procese începute anterior datei de 01.01.2017.....	154
6.3. ÎNREGISTRAREA CERERILOR DE APEL ȘI DE RECURS. ÎNAINȚAREA DOSARELOR LA INSTANȚA DE CONTROL JUDICIAR. PROCEDURA SCRISĂ.....	155
6.3.1. Dispozițiile ROIIJ, pentru procesele începute ulterior datei de 01.01.2017 .....	155
6.3.2. Prevederile Codului de procedură civilă, aplicabile pentru procesele începute ulterior datei de 01.01.2017 .....	157
6.3.3. Dispozițiile privind pregătirea dosarului de apel/recurs de către instanța de apel/recurs, cuprinse în Legea nr. 2/2013 privind unele măsuri pentru degrevarea instanțelor judecătorești, precum și pentru punerea în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, ce se aplică în cazul proceselor începute până la data de 31.12.2016 .....	158
6.4. APELUL. REFLECTAREA ACTIVITĂȚII ÎN APLICAȚIA ECRIS.....	160
6.5. RECURSUL. REFLECTAREA ACTIVITĂȚII ÎN APLICAȚIA ECRIS .....	165
6.6. CONTESTAȚIA ÎN ANULARE. REVIZUIREA .....	168
6.6.1. Dispoziții generale privind procedura prealabilă .....	168
6.6.2. Reflectarea activității în aplicația ECRIS (creare dosar, relaționare, crearea citațiilor, crearea comunicărilor).....	169

## CAPITOLUL 1 - ÎNREGISTRAREA ȘI REPARTIZAREA CERERILOR ADRESATE INSTANȚELOR JUDECĂTOREȘTI. CIRCUITUL DOSARULUI. REFLECTAREA ACTIVITĂȚII ÎN APLICAȚIA ECRIS

### 1.1. ÎNREGISTRAREA CERERILOR ADRESATE INSTANȚELOR JUDECĂTOREȘTI

#### 1.1.1. Cererea de chemare în judecată. Elemente. Dată certă. Număr de exemplare. Atribuțiile grefierului de ședință privind primirea cererilor și a actelor

**Elementele cererii de chemare în judecată sunt** [art. 194 C.proc. civ.]:

*Elementele de identificare a părților:*

- numele și prenumele, domiciliul sau reședința ori, pentru persoane juridice, denumirea și sediul lor. De asemenea, cererea va cuprinde și codul numeric personal sau, după caz, codul unic de înregistrare ori codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare în registrul comerțului sau de înscriere în registrul persoanelor juridice și contul bancar ale reclamantului, precum și ale pârâtului, dacă părțile posedă ori li s-au atribuit aceste elemente de identificare potrivit legii, în măsura în care acestea sunt cunoscute de reclamant. Dacă reclamantul locuiește în străinătate, va arăta și domiciliul ales în România unde urmează să i se facă toate comunicările privind procesul [art. 194 lit. a) C.proc.civ.];

*Numele, prenumele și calitatea celui care reprezintă partea în proces, iar în cazul reprezentării prin avocat numele, prenumele acestuia și sediul profesional:*

- numele, prenumele și calitatea celui care reprezintă partea în proces, iar în cazul reprezentării prin avocat, numele, prenumele acestuia și sediul profesional. Dovada calității de reprezentant, în forma cerută de lege, se va alătura cererii [art. 194 lit. b) C.proc.civ.];

*Obiectul cererii și valoarea lui:*

- obiectul cererii și valoarea lui, după prețuirea reclamantului, atunci când acesta este evaluabil în bani, precum și modul de calcul prin care s-a ajuns la determinarea acestei valori, cu indicarea înscrisurilor corespunzătoare. Pentru imobile, se aplică în mod

corespunzător dispozițiile art. 104 C.proc.civ., privind valoarea impozabilă. Pentru identificarea imobilelor se vor arăta localitatea și județul, strada și numărul, iar în lipsă, vecinătățile, etajul și apartamentul, precum și, când imobilul este înscris în cartea funciară, numărul de carte funciară și numărul cadastral sau topografic, după caz. La cererea de chemare în judecată se va anexa extrasul de carte funciară, cu arătarea titularului înscris în cartea funciară, eliberat de biroul de cadastru și publicitate imobiliară în raza căruia este situat imobilul, iar în cazul în care imobilul nu este înscris în cartea funciară, se va anexa un certificat emis de același birou, care atestă acest fapt [art. 194 lit. c) C.proc.civ.];

*Arătarea motivelor de fapt și de drept pe care se întemeiază cererea:*

- nu este obligatoriu ca reclamantul să indice textele de lege pe care se întemeiază pretenția sa, deoarece judecătorul va face încadrarea juridică, prin raportare la obiectul cererii și la motivele de fapt;

*Arătarea dovezilor pe care se sprijină fiecare capăt de cerere:*

- când dovada se face prin înscrisuri, se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile art. 150 C.proc.civ. [copii certificate de parte pentru conformitate cu originalul, traducere legalizată a înscrisurilor redactate într-o limbă străină, depunerea în exemplare suficiente pentru toate părțile și instanța de judecată ]. Când reclamantul dorește să își dovedească cererea sau vreunul dintre capetele acesteia prin interogatoriul pârâtului, va cere înfățișarea în persoană a acestuia, dacă pârâtul este o persoană fizică. În cazurile în care legea prevede că pârâtul va răspunde în scris la interogatoriu, acesta va fi atașat cererii de chemare în judecată. Când se va cere dovada cu martori, se vor arăta numele, prenumele și adresa martorilor [art. 194 lit. e) C.proc.civ.];

*Semnătura:*

- cererea formulată în nume propriu trebuie semnată de către cel care se pretinde a fi titularul dreptului, iar cererea formulată prin reprezentant va fi semnată de către acesta din urmă.

#### **Art. 194 C.proc.civ:**

- constituie dreptul comun în materie de conținut al unei cereri de chemare în judecată;
- are caracter de normă specială în raport de dispozițiile art. 148 C.proc.civ, ce reprezintă dreptul comun în materie de conținut al unei cereri adresate instanțelor judecătorești;



- se completează cu prevederile generale în materie de cereri adresate instanțelor judecătorești [art. 148-152 C.proc.civ.].

### **Modalitățile de înregistrare a cererii de chemare în judecată. Data certă:**

Pentru declanșarea oricărui proces civil este obligatorie sesizarea instanței de judecată prin înregistrarea pe rolul acesteia a unei cereri de chemare în judecată. Transmiterea cererii se poate realiza în una dintre următoarele modalități prevăzute de art. 199 alin. (1) C.proc.civ.:

- prin intermediul serviciilor de poștă sau curierat
- transmiterea cererii către instanță prin fax
- scanată și transmisă prin e-mail
- prin înscris în formă electronică

Cererea de chemare în judecată poate fi depusă și prin prezentarea reclamantului, personal sau prin reprezentant, la sediul instanței, la serviciul registratură.

După înregistrare, cererea primește dată certă prin aplicarea ștampilei de intrare. Cererea și înscrisurile care o însoțesc la care sunt atașate, când este cazul, dovezi privind modul în care acestea au fost transmise către instanță, se predau președintelui instanței sau persoanei desemnate de acesta care va lua de îndată măsuri în vederea stabilirii în mod aleatoriu a completului de judecată [art. 199 C.proc.civ].

Actul de procedură depus înăuntrul termenului prevăzut de lege prin scrisoare recomandată la oficiul poștal sau depus la un serviciu de curierat rapid ori la un serviciu specializat de comunicare este socotit a fi făcut în termen. Actul depus de partea interesată înăuntrul termenului prevăzut de lege la unitatea militară ori la administrația locului de deținere unde se află această parte este, de asemenea, considerat ca făcut în termen [art. 183 alin. (1) și alin. (2) C.proc.civ.].

Dispozițiile art. 183 alin. (1) și alin. (2) C.proc.civ. nu fac referire și la transmiterea cererii prin fax sau e-mail, ci doar doar la comunicarea prin poștă, serviciu de curierat rapid sau serviciu specializat de comunicare, respectiv depunerea la unitatea militară ori la administrația locului de deținere, în aceste ipoteze actul fiind considerat că a fost făcut în termenul legal, chiar dacă a ajuns la instanță după expirarea termenului.

În cazul transmiterii cererii de chemare în judecată prin fax sau e-mail, cererea va dobândi dată certă doar în condițiile dispozițiilor art. 199 alin. (1) C.proc.civ., prin aplicarea ștampilei de intrare de către grefa instanței. Se va considera că cererea a fost depusă în termen dacă ora faxului sau a e-mailului se situează înainte de ora la care activitatea instanței încetează în mod legal. Potrivit dispozițiilor art. 89 alin. (1) ROIIJ programul de lucru al instanțelor este de 8 ore zilnic, timp de 5 zile pe săptămână; programul începe, de regulă, la ora 8,00 și se încheie la ora 16.00.

## Numărul de exemplare ale cererii de chemare în judecată

Cererea de chemare în judecată se va face în numărul de exemplare stabilit la art. 149 alin. (1) C.proc.civ. [art. 195 C.proc.civ.].

Când cererea urmează a fi comunicată, ea se va face în atâtea exemplare câte sunt necesare pentru comunicare, în afară de cazurile în care părțile au un reprezentant comun sau partea figurează în mai multe calități juridice, când se va face într-un singur exemplar. În toate cazurile este necesar și un exemplar pentru instanță [art. 149 alin. (1) C.proc.civ.]. Aceste dispoziții sunt aplicabile în mod corespunzător și în cazul prevăzut la art. 148 alin. (4) C.proc.civ. [în cazurile anume prevăzute de lege, cererile făcute în ședință, la orice instanță, se pot formula și oral, făcându-se mențiune despre aceasta în încheiere]. Așadar, în acest caz, greșierul de ședință este ținut să întocmească din oficiu copiile de pe încheiere necesare pentru comunicare [art. 149 alin. (2) C.proc.civ.].

Dacă obligația de a se depune suficiente exemplare nu este îndeplinită, instanța va putea îndeplini din oficiu sau va putea pune în sarcina oricăreia dintre părți îndeplinirea acestei obligații, pe cheltuiala părții care avea această obligație [art. 149 alin. (3) C.proc.civ.].

Posibilitatea depunerii cererii prin fax, scanare și e-mail ori prin înscris în formă electronică a fost reglementată ca o facilitate pentru reclamant, care se dovedește extrem de utilă mai ales în acele ipoteze în care există termene scurte, a căror împlinire ar conduce la pierderea dreptului de a introduce cererea;

În aceste situații, cererea se înregistrează și primește dată certă prin aplicarea ștampilei de intrare, operațiuni care presupun cu necesitate și asigurarea întocmirii unei copii a cererii de chemare în judecată de către greșierul de ședință; întocmirea unei copii din oficiu de către greșier nu înlătură însă obligația reclamantului de a depune cererea și înscrisurile anexate acesteia în suficiente exemplare pentru comunicare în formă scrisă, dacă cererea este supusă comunicării.

În cazul în care cererea a fost comunicată, potrivit legii, prin fax sau prin poștă electronică, greșierul de ședință este ținut să întocmească din oficiu copii de pe cerere, pe cheltuiala părții care avea această obligație [art. 149 alin. (4) C.proc.civ.].

Când cererea nu a fost depusă în exemplare suficiente pentru comunicare, în etapa de regularizare, instanța îi va pune în vedere reclamantului să o depună în exemplare suficiente pentru comunicare, în termen de 10 zile de la data primirii comunicării, sub sancțiunea anulării cererii pentru neîndeplinirea obligațiilor, conform dispozițiilor art. 200 C.proc.civ.

În practica judiciară nu există însă o opinie unanimă privind anularea cererii de chemare în judecată în cazul în care reclamantul nu depune cererea în suficiente exemplare. Într-o primă opinie, se apreciază că se impune anularea cererii de chemare în judecată, întrucât depunerea acesteia într-un număr suficient de exemplare pentru comunicare, plus un exemplar pentru instanță, reprezintă una dintre cerințele pentru neacomplinirea cărora se dispune anularea, conform dispozițiilor art. 200 alin. (1) și alin. (4) C.proc.civ. raportat dispozițiile art. 194 - art. 195 C.proc.civ.

Într-o a doua opinie, se consideră că anularea cererii de chemare în judecată nu va interveni decât în măsura în care din cauza lipsurilor cererii desfășurarea procesului civil ar fi dificilă, iar partea adversă nu ar putea să își facă apărarea față de o cerere cu astfel de vicii; se consideră că anularea conform art. 200 C.proc.civ. pentru depunerea cererii într-un număr insuficient de exemplare reprezintă o sancțiune disproporționată față de scopul urmărit de legiuitor prin procedura de regularizare a cererii;

#### ***Atribuțiile grefierului de ședință privind primirea cererilor și a actelor:***

- Grefierul de ședință primește, după caz, cererile și actele de orice natură, inclusiv corespondența cu caracter administrativ sosită prin poștă, curier, fax, e-mail sau orice alt mijloc de comunicare care vizează un dosar aflat pe rolul instanței și repartizat completului în constituirea căruia intră grefierul de ședință respectiv;
- În cazul în care o cerere sau un act privește un dosar aflat pe rolul instanței în ziua depunerii, după înregistrare, grefierul registrator va preda cererea sau actul direct grefierului de ședință [art. 94 alin. (12) ROIIJ]. Ulterior primirii corespondenței de la grefierul registrator, grefierul de ședință va prezenta actele și cererile președintelui de complet pentru a dispune asupra măsurilor care se impun a fi luate.

#### ***Caz practic:***

Grefierului de ședință i se predă corespondența primită de compartimentul registratură într-o anumită zi, respectiv un raport de expertiză, o cerere de ajutor public judiciar, o cerere de reexaminare a modului de stabilire a taxei judiciare de timbru, fiecare dintre aceste cereri fiind formulată în dosare aflate pe rolul completului respectiv. Cum va proceda grefierul?

**Răspuns:** cererile se înaintează judecătorului/președintelui de complet, care va lua măsurile necesare.

Exemplu: judecătorul va dispune prin rezoluție comunicarea a câte unui exemplar de pe raportul de expertiză către părți, va stabili termen de judecată în Camera de Consiliu pentru soluționarea cererii de acordare a ajutorului public judiciar și va dispune înaintarea cererii de reexaminare a modului de stabilire a taxei judiciare de timbru spre soluționare completului cu număr imediat următor. Grefierul de ședință va efectua următoarele operațiuni, după primirea dosarelor de la judecător:

- va comunica către părți raportul de expertiză (la domiciliul//sediul care se regăsește în dosar);
- va preda dosarul în arhivă;
- va introduce termenul de judecată stabilit de judecător pentru soluționarea cererii de acordare a ajutorului public judiciar în aplicația ECRIS și, eventual, va cita solicitantul cu mențiunile stabilite de instanță;

- va înainta dosarul împreună cu cererea de reexaminare a modului de stabilire a taxei judiciare de timbru grefierului de ședință repartizat completului cu număr imediat următor, care la rândul său îl va înainta președintelui acestui complet, pentru a lua măsuri în vederea soluționării cererii de reexaminare.

Pentru cererea de reexaminare a modului de stabilire a taxei judiciare de timbru se va crea dosar asociat de către grefierul registrator, potrivit dispozițiilor art. 97 alin. (2) pct. 5 ROIIJ. Nu există însă o practică unanimă în ceea ce privește modalitatea în care cererea de reexaminare este înaintată compartimentului registratură în vederea creării dosarului asociat. Opinia majoritară este în sensul că grefierul de ședință al completului care primește cererea de reexaminare a modului de stabilire a taxei judiciare de timbru va înainta dosarul, în baza rezoluției președintelui de complet, grefierului de ședință repartizat completului cu număr imediat următor, care va duce cererea la compartimentul registratură pentru a se crea dosar asociat de către grefierul registrator; ulterior, dosarul asociat va fi înaintat președintelui completului cu număr imediat următor pentru stabilirea măsurilor. Există însă și o opinie minoritară în practica judiciară, în sensul că grefierul de ședință al completului care primește cererea de reexaminare a modului de stabilire a taxei judiciare de timbru înaintează cererea la compartimentul registratură pentru a se crea dosar asociat, urmând ca ulterior dosarul asociat să fie predat ori grefierului de ședință repartizat completului cu număr imediat următor, ori direct președintelui completului cu număr imediat următor pentru a dispune.

### 1.1.2. Crearea dosarelor noi

#### Dobândirea unui număr unic în aplicația ECRIS

- Numărul unic al dosarului este format din: numărul din registrul general electronic/numărul identificator al instanței/anul înregistrării dosarului [art. 94 alin. (4) ROIIJ]. Fiecare dosar are un număr unic, care se păstrează inclusiv în căile de atac. Numărul identificator al instanței reprezintă un număr unic de identificare a instanței de judecată. Lista numerelor de identificare a instanțelor de judecată este prevăzută în anexa care face parte integrantă din ROIIJ.
- Numărul unic dat de instanța de fond se păstrează fără modificări pe tot parcursul soluționării dosarului până la executarea hotărârii. În situațiile în care în mod obiectiv programul nu permite păstrarea aceluiași număr, se va genera un număr nou în sistem informatic [art. 94 alin. (7) ROIIJ];
- Dacă în aceeași zi sau ulterior se constată că au fost înregistrate acte identice de investire a instanței, acestea vor primi un singur număr în aplicația ECRIS, formând un singur dosar.
- Numărul din registrul general electronic reprezintă numărul dosarului în cadrul registrului electronic pentru întreaga instanță. Acest număr începe de la valoarea 1 pentru primul

dosar din anul curent și continuă incremental pentru fiecare nou dosar creat [art. 94 alin. (5) ROIIJ];

- Dosarele înregistrate pe rolul instanțelor înainte de generalizarea acestei aplicații primesc număr unic în sistemul informatic, dacă sunt repuse pe rol sau dacă se formulează o cerere în legătură cu acestea care necesită acordarea unui termen de soluționare [art. 94 alin. (8) ROIIJ];
- Dosarele vor fi înregistrate atât în registrul de la registratura generală a instanței, cât și în registrul general al secției la care a fost repartizat fiecare dosar [art. 94 alin. (9) ROIIJ];
- După stabilirea numărului din aplicația ECRIS, dosarele se predau personalului responsabil cu efectuarea repartizării aleatorii, având atașate dovezile privind modul în care au fost transmise [art. 94 alin. (10) teza a II-a ROIIJ]. Așadar, grefierul cu studii superioare juridice care a stabilit obiectul cererii și numărul unic în sistemul ECRIS va preda ulterior dosarele persoanei din cadrul instanței respective responsabile cu efectuarea repartizării aleatorii. Aceasta însă nu reprezintă o regulă, întrucât la foarte multe instanțe grefierul cu studii superioare juridice care a stabilit obiectul cererii și numărul unic în sistemul ECRIS este responsabil și cu repartizarea aleatorie în cadrul instanței, fiind desemnat în acest sens de președintele instanței; aceasta asigură celeritatea, întrucât toate operațiunile (stabilire obiect, stabilire număr unic în aplicația ECRIS, repartizare aleatorie) se efectuează de către aceeași persoană.

Înregistrarea dosarelor în aplicația ECRIS se realizează conform Regulamentului de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 1375/17.12.2015. În aplicația ECRIS se trece ora primirii cererii sau ora înregistrării dosarului (în funcție de hotărârea colegiului de conducere) pentru a nu se eluda repartizarea aleatorie. La introducerea datelor, se specifică dacă dosarul este cu minori sau cu arestați (prin selectarea câmpului cu mouse-ul). Selecția multiplă se realizează prin bifarea simultană (minori, arestați) cu mouse-ul și tasta CTRL.

De asemenea, este necesar să se aleagă materia juridică și stadiul procesual al dosarului. Obiectul dosarului se introduce fie prin completarea codului asociat obiectului urmat de click pe butonul "Caută", fie prin alegerea lui din lista alocată câmpului "Obiectul principal al dosarului". Obiectul secundar al dosarului se adaugă prin selectarea lui. Totodată, trebuie specificat și numărul de părți și de volume.

Numărul de părți reprezintă numărul total al părților din cererea de chemare în judecată. La calculul numărului de volume se iau în calcul toate volumele pe care dosarul le are. Numărul de volume nu trebuie confundat cu numărul de dosare.

În cazul în care dosarul are un singur volum<sup>1</sup> format dintr-o cerere de chemare în judecată, câmpul „Nr. de volume” se completează cu 1.

<sup>1</sup> Art. 95 alin. 5 din HCSM nr. 1375/2015

Complexitatea inițială a dosarului cu care se va repartiza dosarul se calculează după algoritmul prezentat mai jos:

Dacă numărul de părți este mai mic sau egal cu 4, complexitatea dosarului se calculează astfel:

$$\text{Complexitate dosar} = (\text{complexitate obiect principal}) + [(\text{complexitate obiect secundar}) \times 10\%] + [(\text{complexitate obiect principal} \times \text{numărul de volume}) \times 20\%]$$

Dacă numărul de părți este mai mare sau egal cu 5, complexitatea dosarului se calculează astfel:

$$\text{Complexitate dosar} = (\text{complexitate obiect principal}) + [(\text{complexitate obiect secundar}) \times 10\%] + [(\text{complexitate obiect principal} \times \text{numărul de părți}) \times 5\%] + [(\text{complexitate obiect principal} \times \text{numărul de volume}) \times 20\%]$$

Figurile 1, 2a și 2 b prezintă modalitatea de creare a unui dosar în aplicația ECRIS.

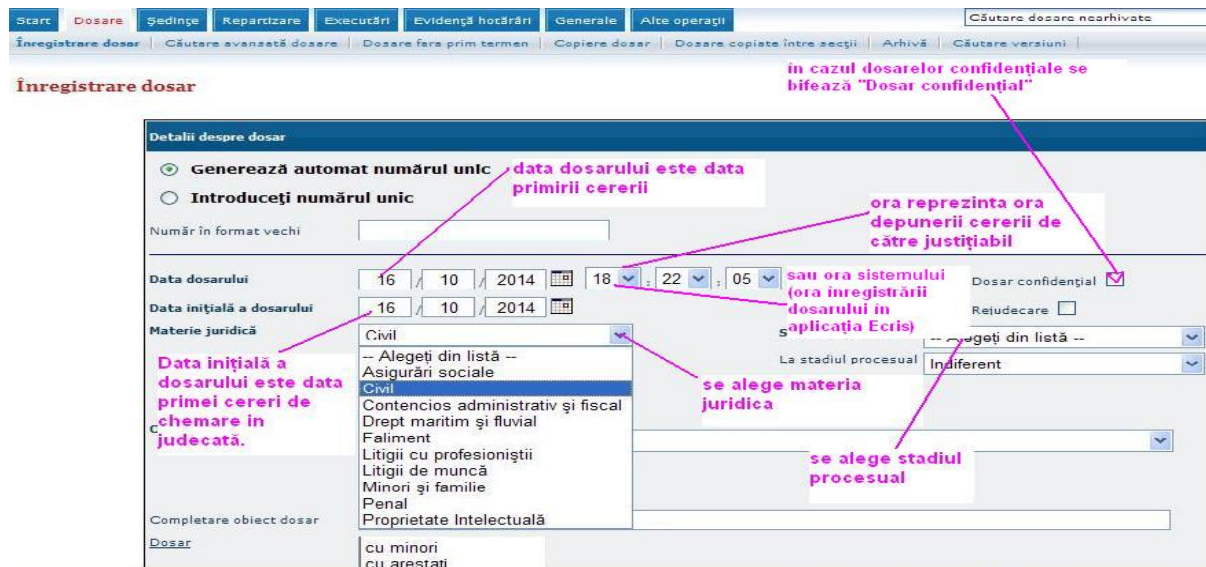


Figura 1

Obiectul principal al dosarului: fond funciar

Obiect secundar: abținerea întregii instanțe, accesione, acordare daune interese (art 580 ind. acțiuni), acordare personalitate juridică, acțiune în răspundere contractuală, acțiune în răspundere delictuală

Nr. de părți: 2

Nr. de volume: 1

Detalii despre documentul ce stă la baza dosarului:

Sursa: Instituția (selecționat), Persoana

Tip de document: -- Alegeți din listă --

Annotations:

- obiectul dosarului- fie se alege din lista, fie se trece codul obiectului și se apasă pe butonul "Caută"
- se bifează dacă dosarul este cu minori apăsând pe butonul din stânga al mouse-ului. În cazul în care, ds. îndeplinește și alte condiții, se apasă simultan tasta CTRL+butonul din stânga al mouseului
- În cazul existenței unui obiect secundar, se selectează obiectul
- Nr de părți și nr. de volume- obligatoriu-ptr că în funcție de tipul ob., nr de parti si de volume se calculează complexitatea
- se alege tipul documentului
- pentru crearea dosarului se apasă pe butonul "Adaugă"

Figura 2 a

În cadrul rubricii "Detalii despre documentul ce stă la baza dosarului"(figura 2b) se specifică sursa de proveniență a documentului (a cererii), respectiv: „Instituție”- se alege din lista instituția sau „Persoana” și se completează numele persoanei care formulează cererea.

În rubrica „Tip de document” se alege din listă tipul de document (de exemplu „cerere de chemare în judecată”, „cerere de apel”, „cerere de încuviințare a executării silite”, „cerere de restituire cauțiune”).

Detalii despre documentul ce stă la baza dosarului:

Sursa: Instituția (selecționat), Persoana

Tip de document: -- Alegeți din listă --

Adaugă

Repartizare dosare pe secții

3028, afișate: 1 - 20

Local intranet

Annotations:

- se alege tipul documentului
- pentru crearea dosarului se apasă pe butonul "Adaugă"

Figura 2 b

După dobândirea numărului unic în aplicația ECRIS a cererii de chemare în judecată, se va introduce, anterior repartizării, cel puțin o parte în contradictoriu cu cealaltă pentru a evita eludarea repartizării aleatorii<sup>2</sup>. Introducerea părților se realizează accesând din bara de meniu al dosarului - interfața „Părți”<sup>3</sup>.

### 1.1.3. Crearea dosarelor asociate

Prin dosar asociat se înțelege acel dosar care va primi același număr ca dosarul inițial în care a fost primită cererea, la care se adaugă indicativul a1, a2, a3 etc. în funcție de numărul de cereri depuse.

Regulamentul de ordine interioară prevede o serie de obiecte pentru care nu se va genera un nou număr unic de dosar și nici nu se va crea un dosar asociat, după cum observăm în cele ce urmează. Astfel, cererile nou-intrate care privesc un dosar deja înregistrat în ECRIS nu vor fi înregistrate cu număr nou de dosar, dacă au unul din următoarele obiecte: 1. abținere, recuzare, incompatibilitate; 2. cerere de ajutor public judiciar; 3. excepție de neconstituționalitate; 4. îndreptare, completare și lămurire hotărâre, înlăturare omisiuni vădite; 5. perimare; 6. contestația privind tergiversarea procesului; 7. cerere privind efectuarea de percheziții în cursul judecății [art. 97 alin. (1) ROIIJ].

#### Observații:

- în ipoteza în care grefierul registrator primește o cerere având unul dintre obiectele de mai sus, formulate într-un dosar care este deja înregistrat în ECRIS (având număr unic de dosar), acesta nu va proceda la înregistrarea cererii cu un număr nou de dosar, cererea urmând a fi soluționată în cadrul aceluși dosar;
- președintele instanței poate desemna unul sau mai mulți judecători de serviciu ori unul sau mai mulți grefieri cu studii superioare care primesc actele de sesizare a instanței [art. 88 alin. (5) ROIIJ];

Crearea dosarelor asociate se va face, de la momentul înregistrării, pentru următoarele tipuri de cereri: 1. cerere de reexaminare; 2. reexaminare anulare cerere; 3. reexaminare ajutor public judiciar; 4. căile de atac privind amenzile judiciare; 5. reexaminare taxă de timbru/restituire taxă de timbru după soluționarea definitivă a cauzei/restituire cauțiune după soluționarea definitivă a procesului [art. 97 alin. (2) ROIIJ]. Așadar, în ipoteza în care grefierul

<sup>2</sup>Raportul nr. 1696/IJ/1128/DIJ/2013 al Inspecției Judiciare

<sup>3</sup> Vezi subcapitolul -1.3.1.- Introducerea părților



registrator primește o cerere având unul dintre obiectele de mai sus, este obligatorie crearea dosarelor asociate.

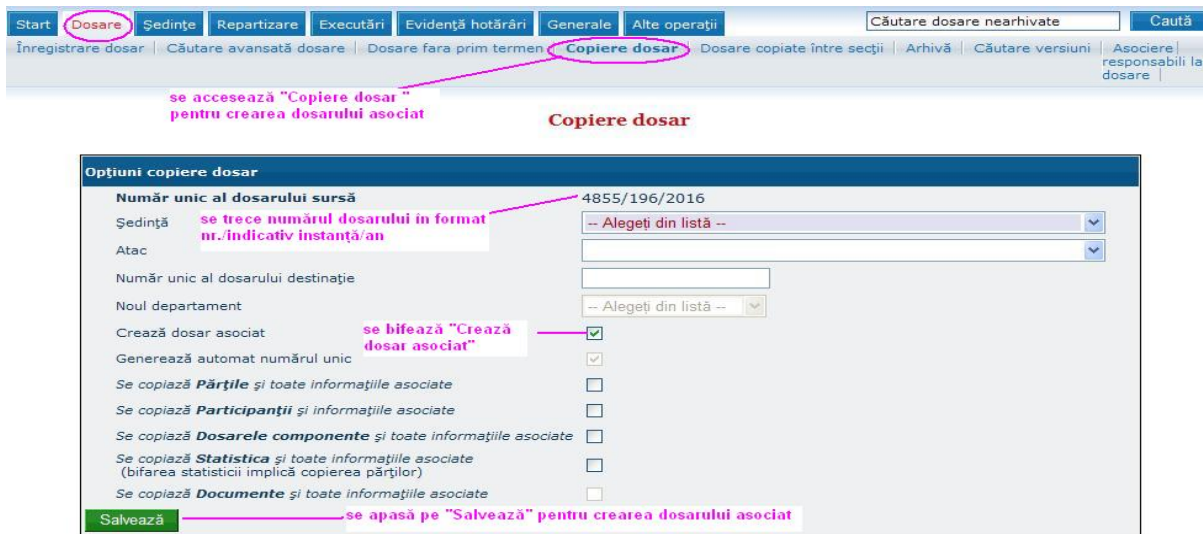
### Caz practic:

Grefierul cu studii superioare juridice de la compartimentul registratură primește o cerere având ca obiect reexaminare amendă judiciară formulată în dosarul cu nr. 4855/196/2016. A doua zi, se înregistrează în același dosar și o cerere de reexaminare ajutor public judiciar. Cum va înregistra grefierul cele două cereri?

**Răspuns:** Conform prevederilor art. 97 alin. (2) ROIIJ grefierul registrator va înregistra ambele cereri ca dosare asociate dosarului inițial, cu nr. 4855/196/2016. Astfel, prima cerere, având ca obiect reexaminare amendă judiciară va fi înregistrată cu nr. 4855/196/2016/a1, iar a doua cerere, având ca obiect reexaminare ajutor public judiciar, va fi înregistrată cu nr. 4855/196/2016/a2.

Pentru crearea dosarului asociat în aplicația ECRIS (în cazul cererilor de reexaminare) se urmează pașii de mai jos ( *figura 3*):

- se accesează din bara de meniu a aplicației ECRIS câmpul „**Dosare**”, apoi „**Copiere dosar**”;
- În interfața **Copiere dosar** se trece la „**Număr unic al dosarului sursă**” numărul dosarului căruia i se creează dosar asociat;
- Se bifează „**Creează dosar asociat**”;
- Se apasă pe butonul „**Salvează**”.



Start **Dosare** Sedințe Repartizare Executări Evidență hotărâri Generale Alte operații Căutare dosare nearhivate Caută

Înregistrare dosar | Căutare avansată dosare | Dosare fara prim termen **Copiere dosar** Dosare copiate între secții | Arhivă | Căutare versiuni | Asociere responsabili la dosare

se accesează "Copiere dosar" pentru crearea dosarului asociat

**Copiere dosar**

**Opțiuni copiere dosar**

Număr unic al dosarului sursă 4855/196/2016

Sedință se trece numărul dosarului în format nr. indicativ instanță/an -- Alegeți din listă --

Atac

Număr unic al dosarului destinație

Noul departament -- Alegeți din listă --

Creează dosar asociat se bifează "Creează dosar asociat"

Generează automat numărul unic

Se copiază **Părțile** și toate informațiile asociate

Se copiază **Participanții** și informațiile asociate

Se copiază **Dosarele componente** și toate informațiile asociate

Se copiază **Statistica** și toate informațiile asociate (bifarea statisticii implică copierea părților)

Se copiază **Documente** și toate informațiile asociate

Salvează se apasă pe "Salvează" pentru crearea dosarului asociat

Figura 3

Rezultatul este ilustrat în figura 4.

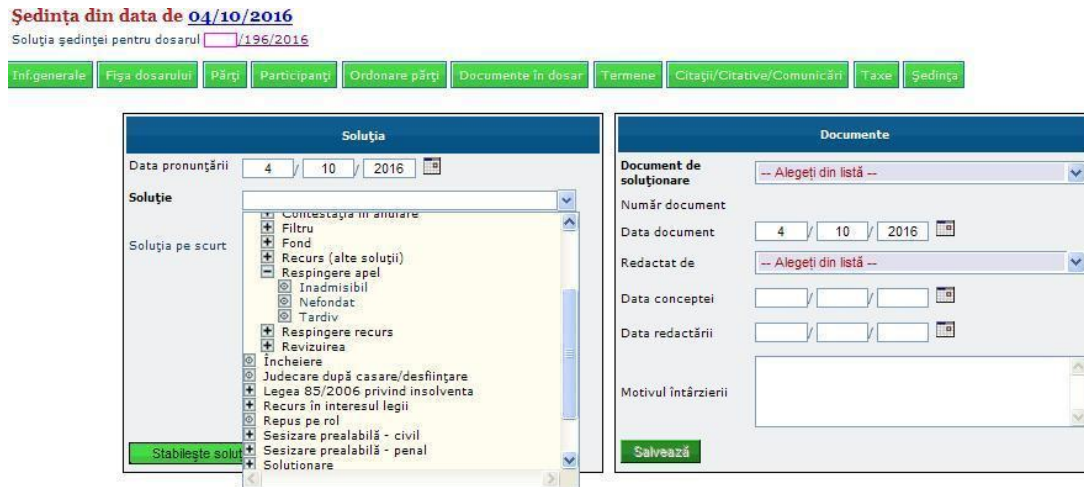


Figura 4

După crearea dosarului asociat (*figura 5*), trebuie modificate următoarele câmpuri din interfața „**Informații generale dosar**”: ora înregistrării dosarului, data inițială a dosarului, obiectul principal al dosarului, numărul de părți și numărul de volume (*figura 6 și 7*). În cazul în care o parte solicită reexaminarea amenzii judiciare, obiectul dosarului asociat este „Reexaminare amendă judiciară”. În cazul unei cereri care are ca obiect „reexaminare ajutor public judiciar”, obiectul dosarului asociat în aplicația ECRIS este „Cerere reexaminare ajutor public judiciar”.

**dosar 4855/196/2016/a1**

Alt dosar: 4855/196/2016/a1

se accesează "Inf. generale" pentru a se putea modifica obiectul dosarului, ora creării dosarului

**1.a. Informații generale despre dosar**

<b>Număr unic:</b> 4855/196/2016/a1	<b>Materia juridică:</b> Civil	<b>Nume complet:</b>
<b>Data dosarului:</b> 27.09.2016 00:00:00	<b>Stadiul procesual:</b> Fond	<b>Persoana responsabilă dosar:</b>
<b>Data inițială a dosarului:</b> 27/09/2016	<b>Stadii combinate:</b> -	<b>Data recomandată dosar:</b>
<b>Obiectul principal al dosarului:</b> Civil - partaj judiciar		<b>Tip repartizare fara prim termen:</b> -

Fișa dosar

trebuie modificată ora și obiectul dosarului

**1.b. Mișcări între departamente**

**1.c. Istoric versiuni**

**1.d. Dosare asociate/versionate**

Număr național  
4855/196/2016

Figura 5

Dosar

de urmărire penală  
camera preliminară  Rejudecare

Cod penal -- Alegeți --

**Obiectul principal al dosarului** reexaminare amendă judiciară

cu aplicarea art 13 CP

Completare obiect dosar

Completarea obiectului dosarului pentru afișarea în lista de sedință și citații  
(**Atenție !** Modificarea obiectului cauzei conduce la modificarea tipului de termen și a complexității dosarului corespunzător obiectului ales. Accesați interfața Parametri repartizare dosar pentru consultare.)

Corpuri delictive

Nr. de părți  Nr. de volume

Persoana responsabilă pe dosar Neselectat  (Civil) Perioada acte prealabile incheiata  
 (ICCJ) Perioada procedura de filtru incheiata  
 (Penal) Perioada camera preliminară incheiata

Alte persoane responsabile/alertabile  
Grefier - Amariei Daniela Costina  
Grefier - Avădăni Liliانا  
Grefier - Baciu Tania  
Grefier - Bălan Marius  
Grefier - Beliciu Florența

Arhivare dosar Perioada de arhivare --Alegeți--

se apasă pe butonul "Modifică"

se modifică obiectul dosarului, nr de părți și nr. de volume

Figura 6

Inf. generale | Fișa dosarului | Părți | Participanți | Ordonare părți | Documente în dosar | Termene | Citații/Citative/Comunicări | Taxe | Ședința

Informațiile au fost salvate.

**Informații generale**

Număr unic: **4855/196/2016/a2**      Număr dosar în format vechi:

Data înregistrării dosarului: 27 / 09 / 2016 00 : 00 : 00      Data inițială a dosarului: 27 / 9 / 2016

Stadiu procesual: **Fond**      Materia juridică: **Civil**

Dosar:   
 cu minori   
 cu arestați   
 de urmărire penală   
 camera preliminară   
 Dosar confidențial   
 Rejudecare

Cod penal: -- Alegeti --      **Toate aceste câmpuri trebuie modificate**

Obiectul principal al dosarului: **cerere reexaminare ajutor public judiciar**

cu aplicarea art 13 CP

Completare obiect dosar:    
Completarea obiectului dosarului pentru afișarea în lista de ședință și citații   
**(Atenție ! Modificarea obiectului cauzei conduce la modificarea tipului de termen și a complexității dosarului corespunzător obiectului ales. Accesați interfața [Parametri repartizare dosar](#) pentru consultare.)**

Corpuri delictive

Nr. de părți:       Nr. de volume:

Figura 7

Pentru cererile prevăzute la art. 97 alin. 1 din ROIIJ se pot crea, la momentul formulării acestora, dosare asociate care nu se contabilizează din punct de vedere statistic [art. 97 alin. (3) ROIIJ]. În cazul declarării unei căi de atac împotriva soluției pronunțate asupra cererilor prevăzute la art. 97 alin. (1) din ROIIJ, precum și în cazul declarării unor căi de atac împotriva altor tipuri de încheieri pronunțate înainte de soluționarea cauzei se creează dosar asociat la momentul declarării căii de atac, dacă acesta nu s-a format la momentul înregistrării cererii [art. 97 alin. (4) ROIIJ].

### Crearea dosarelor asociate ca urmare a declarării unei căi de atac

Să luăm spre exemplu o cerere de recurs împotriva soluției de suspendare a cauzei dispusă de completul de judecată. Pentru crearea în aplicația ECRIS a dosarului asociat ca urmare a declarării unei căi de atac trebuie parcurse următoarele etape:

- Se introduce „calea de atac” din interfața dosarului – „10. Căi de atac”
- Se creează dosar asociat accesând „**Dosare**” din bara de meniu a aplicației **ECRIS**, apoi „**Copiere dosar**”
- În interfața **Copiere dosar** se trece la „**Număr unic al dosarului sursă**” numărul dosarului căruia i se creează dosar asociat
- se bifează „**Crează dosar asociat**”

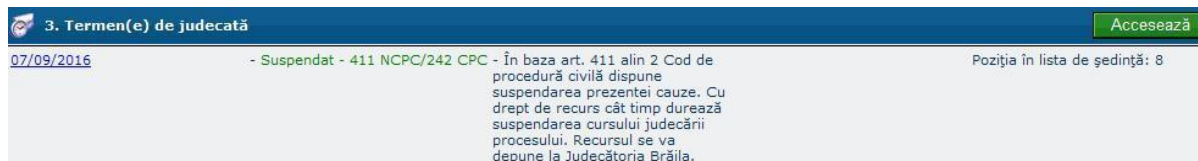
- La câmpul „Ședință” se va alege termenul pentru care s-a formulat calea de atac, respectiv *Încheierea de suspendare*
- La câmpul „Atac” se alege calea de atac introdusă prin interfața cu numărul 10 „Căi de atac”<sup>4</sup> (*figura 8*)



*Figura 8*

- Se apasă pe butonul „Salvează”

Exercițiu: La termenul din 07.09.2016 s-a dispus suspendarea cauzei conform art. 411 NCPC (*figura 9*). Partea X depune la registratura judecătoriei o cerere de recurs la soluția de suspendare a cauzei dispusă la termenul din 07.09.2016. La crearea dosarului asociat, care va fi înaintat instanței de control judiciar, se va introduce calea de atac declarată de parte pentru termenul din 07.09.2016, pentru ca ulterior din interfața „Copiere dosar” aceasta să fie selectată la câmpul „Ședință” (*figura 10*).



*Figura 9*

<sup>4</sup> Vezi subcapitolul 1.4.1. Crearea căilor de atac

### Copiere dosar

Opțiuni copiere dosar	
Număr unic al dosarului sursă	3718/196/2016
Sedință	[07/09/2016 - [C 10 civil]
Atac	(Recurs)
Număr unic al dosarului destinație	
Noul departament	-- Alegeți din listă --
Crează dosar asociat	<input checked="" type="checkbox"/>
Generează automat numărul unic	<input checked="" type="checkbox"/>
Se copiază <b>Părțile</b> și toate informațiile asociate	<input checked="" type="checkbox"/>
Se copiază <b>Participanții</b> și informațiile asociate	<input checked="" type="checkbox"/>
Se copiază <b>Dosarele componente</b> și toate informațiile asociate	<input checked="" type="checkbox"/>
Se copiază <b>Statistica</b> și toate informațiile asociate (bifarea statisticii implică copierea părților)	<input checked="" type="checkbox"/>
Se copiază <b>Documente</b> și toate informațiile asociate	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Salvează"/>	

Figura 10

### Observații:

- Câmpurile „Se copiază **Părțile** și toate informațiile asociate”, „Se copiază **Participanții** și toate informațiile asociate” **nu sunt obligatorii. Ele se bifează în cazul în care se dorește expres copierea tuturor părților și/sau a participanților din dosarul de bază;**
- pentru cererile prevăzute de art. 97 alin. (1) ROIIJ și care nu se regăsesc în art. 97 alin. (2) ROIIJ (ce impune crearea obligatorie a dosarelor asociate), respectiv abținere, recuzare, incompatibilitate; cerere de ajutor public judiciar, excepție de neconstituționalitate; îndreptare, completare și lămurire hotărâre, înlăturare omisiuni vădite; primare; contestația privind tergiversarea procesului, ROIIJ nu impune crearea dosarelor asociate, aceasta fiind facultativă; mai mult, chiar și în ipoteza în care s-ar crea dosare asociate, acestea nu sunt contabilizate din punct de vedere statistic;
- dacă se declară o cale de atac împotriva soluției pronunțate asupra uneia dintre cererile menționate mai sus, se va crea obligatoriu dosar asociat la momentul declarării căii de atac, dacă acesta nu a fost creat la momentul înregistrării cererii; soluția se menține și pentru declararea unor căi de atac împotriva unor încheieri pronunțate înainte de soluționarea cauzei (de exemplu încheierile prin care au fost respinse ca inadmisibile cereri de intervenție).

Cererile de reexaminare prevăzute de dispozițiile art. 200 alin. (6) și (7) din Codul de procedură civilă se repartizează aleatoriu în sistemul informatic ECRIS completurilor care judecă în aceeași materie, după blocarea completului inițial investit [art. 97 alin. (5) ROIIJ].

**Observații:**

- dispozițiile de mai sus stabilesc modalitatea de repartizare a cererilor de reexaminare exercitate împotriva încheierilor de anulare cerere, respectiv aleatoriu, prin blocarea completului inițial care a anulat cererea conform dispozițiilor art. 200 C.proc.civ;
- pentru cererile având ca obiect reexaminare anulare cerere se vor crea dosare asociate la momentul înregistrării cererii, iar ulterior acestea se vor repartiza aleatoriu.

Cererile de restituire a taxei judiciare de timbru sau a cauțiunii, formulate după rămânerea definitivă a hotărârii, se repartizează completului care a judecat cauza [art. 97 alin. (6) ROIIJ].

**1.1.4. Înregistrarea unei a doua cereri în condițiile în care pe rolul instanței mai este înregistrată cel puțin o cerere formulată de către aceleași părți, chiar împreună cu altele, având unul din obiectele inițiale. Aplicarea dispozițiilor art. 107 ROIIJ**

**Art. 107 ROIIJ:**

- Dacă ulterior înregistrării unei cereri se constată că la instanță s-a depus cel puțin o cerere formulată de aceleași părți, chiar împreună cu altele, având unul dintre obiectele inițiale, toate cererile vor fi repartizate primului complet investit dacă cererile nu au fost soluționate încă [art. 107 alin. (1) ROIIJ];
- Colegiul de conducere stabilește, în funcție de resursele instanței, procedura internă privind evitarea, în măsura posibilității, a judecării separate a actelor de sesizare a instanței în situațiile prevăzute la alin. (1) [art. 107 alin. (2) ROIIJ];
- Prevederile art. 107 alin. (1) se aplică și dacă primul complet investit a luat act de renunțarea la judecarea cererii sau a anulat cererea ca netimbrată, ca nesemnată ori pentru neîndeplinirea celorlalte condiții prevăzute de art. 194 - 197 din Codul de procedură civilă, ori cererea de deschidere a procedurii de insolvență a fost respinsă în condițiile art. 67 din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, precum și atunci când cererea a fost respinsă ca inadmisibilă în condițiile art. 1.017 alin. (2) din Codul de procedură civilă [art. 107 alin. (3) ROIIJ]
- În cazul în care primul complet investit consideră că nu sunt aplicabile prevederile alin. (1), președintele de secție sau, după caz, președintele instanței, stabilește care este completul care va soluționa cauza, întocmind un proces-verbal [art. 107 alin. (4) ROIIJ].

**Problemă practică:**

Grefierul registrator constată, la primirea unei cereri, că pe rolul instanței respective s-a mai depus cel puțin o cerere formulată de aceleași părți, chiar împreună cu alte părți, având unul din obiectele inițiale. Cum va proceda în acest caz?

### **Răspuns:**

Dacă se constată că sunt incidente dispozițiile art. 107 alin. (1) ROIIJ, greșierul registrator nu va mai proceda la o nouă repartizare aleatorie, ci va întocmi fișa dosarului (din care rezultă că s-a mai depus la instanța respectivă cel puțin o cerere formulată de aceleași părți, chiar împreună cu alte părți, având unul din obiectele inițiale) și va dispune repartizarea către primul complet, dacă cererea inițială nu a fost încă soluționată.

Repartizarea către primul complet nu este o repartizare aleatorie, ci una manuală, dosarul ajungând la completul căruia i s-a repartizat aleatoriu primul dosar. O nouă repartizare aleatorie a celui de-al doilea dosar nu mai este posibilă, întrucât potrivit art. 101 alin. (3) ROIIJ repartizarea aleatorie în sistem informatic se face o singură dată.

În situația în care, din diferite motive, se procedează în ipoteza arătată la o repartizare aleatorie și a celei de-a doua cereri, al doilea complet investit, constatând că sunt îndeplinite condițiile prevăzute de dispozițiile art. 107 ROIIJ, va trimite cererea primului complet investit.

### ***Ipoteze practice în care se pune problema incidenței dispozițiilor art. 107 ROIIJ***

#### ***Ipoteza practică 1:***

Pe rolul Judecătoriei X a fost înregistrată cererea de divorț privind pe reclamanta A și pe pârâțul B. Dosarul a fost repartizat aleatoriu completului C1 al instanței, complet specializat la momentul realizării repartizării aleatorii în materia *Minori și familie*. Completul C1 a dispus anularea cererii de chemare în judecată pentru neîndeplinirea obligațiilor de către reclamanta A, în temeiul dispozițiilor art. 200 C.proc.civ. Ulterior, aceeași instanță este sesizată cu o a doua cerere, având aceleași părți (reclamanta A și pârâțul B) și obiect (divorț) ca cererea anterior anulată. La momentul sesizării instanței cu cea de-a doua cerere, completul C1 nu mai era specializat în materia *Minori și familie*. Cum va proceda greșierul registrator la înregistrarea cererii? Sunt sau nu incidente prevederile art. 107 alin. (1) ROIIJ?

#### **Răspuns:**

Deși sunt îndeplinite condițiile art. 107 alin. (1) ROIIJ, aceste prevederi nu se pot aplica cu încălcarea principiului specializării completurilor de judecată, completul C1 nemaiputând să soluționeze, în lipsa unei specializări în materia *Minori și familie*, o astfel de cerere. Acordând preeminență principiului specializării, greșierul registrator sau persoana anume desemnată pentru repartizarea dosarelor va constata că prevederile art. 107 ROIIJ nu se aplică și va repartiza aleatoriu cererea către un complet din cadrul instanței specializat în materia *Minori și familie*.

#### ***Ipoteza practică 2:***

Pe rolul Judecătoriei X a fost înregistrată cererea având ca obiect contestație la executare, dosarul fiind repartizat aleatoriu completului C1 al instanței. Ulterior, aceeași instanță este



sesizată cu o a doua cerere, având aceleași părți și același obiect, dar în care se contestă în cadrul aceluiași dosar de executare un alt act de executare; la momentul sesizării instanței cu cea de-a doua cerere, prima cerere nu a fost încă soluționată. Cum se va proceda la înregistrarea cererii? Sunt sau nu incidente prevederile art. 107 alin. (1) ROIIJ?

**Răspuns:**

Având în vedere că se contestă acte de executare diferite, nu este vorba despre o identitate de obiect, ci doar de același dosar de executare, ceea ce nu poate atrage incidența dispozițiilor art. 107 ROIIJ. De altfel, dacă s-ar accepta această opinie, s-ar ajunge ca toate actele de executare contestate la diferite intervale de timp, emise în același dosar de executare, să fie trimise judecătorului investit cu soluționarea contestației la executare formulate împotriva primului act de executare, ceea ce nu poate fi permis. În speță, s-ar justifica cel mult o conexare a celor două dosare (ulterior repartizării și celei de-a doua cereri), dar nu o trimitere întemeiată pe dispozițiile art. 107 alin. (1) ROIIJ.

## 1.2. REPARTIZAREA CERERILOR ADRESATE INSTANTELOR JUDECĂTOREȘTI

### 1.2.1. Stabilirea obiectului dosarului. Data repartizării.

- Actele de sesizare a instanței depuse personal sau prin reprezentant, sosite prin poștă, curier ori fax sau în orice alt mod prevăzut de lege, se depun la registratură, unde, în aceeași zi, după stabilirea obiectului cauzei, primesc, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, dată certă și număr din aplicația ECRIS [art. 94 alin. (1) ROIIJ];
- Stabilirea obiectului cauzei se face, de regulă, de către un grefier cu studii superioare juridice, sub coordonarea unui judecător. Astfel, grefierul registratură care primește cererea va identifica obiectul acesteia; în ipoteza în care din petitul acțiunii sau din expunerea motivelor de fapt nu rezultă foarte clar obiectul, grefierul registratură va fi coordonat de către un judecător, de regulă acesta fiind președintele de secție civilă al instanței respective sau un alt judecător desemnat cu atribuții în acest sens;
- După stabilirea obiectului cererii, aceasta dobândește dată certă prin aplicarea ștampilei de intrare;
- Stabilirea obiectului acțiunii este importantă pentru că repartizarea aleatorie se face doar între completurile care au selectat în aplicația ECRIS obiectul respectiv; de exemplu, în cazul în care cererea are ca obiect divorț cu minori, la introducerea în sistemul informatic ECRIS a acestui obiect repartizarea se va face doar între completurile secției civile care au specializarea *Minori și familie* (la instanțele unde există specializare);
- Pe coperta dosarului se vor menționa, după caz, denumirea instanței, secția, completul de judecată, numărul dosarului, numele sau denumirea părților, obiectul pricinii. Ulterior, se

vor menționa pe coperta dosarului termenele de judecată, numărul și data hotărârii, inițialele judecătorului însărcinat cu redactarea hotărârii.

### Observații:

- Repartizarea aleatorie a cauzelor se realizează de către persoanele desemnate anual de președintele instanței [art. 103 alin. (1) ROIIJ];
- Grefierul care primește cererea și stabilește obiectul și numărul în aplicația ECRIS va atașa în dosar și dovezile privind modul în care a fost trimis actul de sesizare, respectiv dovada primirii fax-ului, a e-mailului, plicul poștal etc.;
- Dacă din motive obiective actele de sesizare a instanței nu au primit număr în aplicația ECRIS la momentul primirii cererii de sesizare, acestea vor fi prelucrate cu prioritate a doua zi, cu aprobarea președintelui instanței sau a persoanei desemnate de acesta, încheindu-se în acest sens un proces-verbal și menționând ca dată certă data depunerii actului de sesizare la registratură [art. 94 alin. (11) ROIIJ].

### 1.2.2. Configurarea completurilor de judecată. Excluderi de la repartizare, asociere persoană responsabilă de dosare, blocarea completurilor. Evidențiere în aplicația ECRIS.

Pentru configurarea unui complet de judecată se accesează din bara de meniu a aplicației ECRIS câmpul „Ședințe” și apoi „Complete” (figura 11).

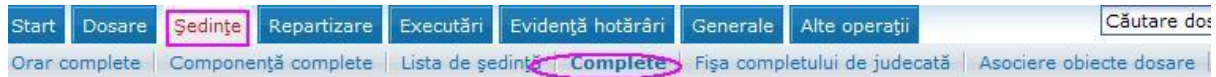


Figura 11

La configurarea completului<sup>5</sup> (figurile 12 și 13) avem în vedere următoarele câmpuri:

- numele completului (câmp obligatoriu);
- ora – de obicei se configurează ora începerii ședințelor de judecată (câmp obligatoriu);
- Complexitate cumulată a dosarelor nou intrate admisă pe complet într-o ședință – pentru repartizarea cu termen (dosarele cu *data inițială* mai mică de '15/02/2013');
- Complexitate anuală a dosarelor aflate în faza de acte premergătoare (fără prim termen) – pentru repartizarea la complet (dosarele cu *data inițială* mai mare decât '15/02/2013');

<sup>5</sup> Art. 19 alin. (1) lit. h și i din Regulamentul de ordine interioară a instanțelor judecătorești (ROIIJ) aprobat prin HCSC nr. 1375 din 17.12.2015.

- Complet ce judecă dosare (minori, arestați, de urmărire penală, cameră preliminară) – în cazul completurilor civile care au specializare - *Minori și familie* - se selectează „minori” (click stânga pe câmpul *minori*);
- Stadiu procesual de competența completului – se selectează stadiile procesuale judecate de acest complet (fond, contestație în anulare fond, revizuire fond, apel etc.) Selecția multiplă se realizează prin apăsarea simultană a tastei CTRL+click stânga mouse);
- Obiecte ale cauzelor judecate – se selectează toate obiectele din materiile pe care le judecă acest complet prin apăsarea simultană a tastei CTRL+click stânga mouse. În cazul selectării greșite a unui obiect, se *deselectează* acel obiect, prin apăsarea simultană a tastei CTRL+click stânga mouse;
- Complet în funcțiune (valabil) – pentru un complet activ se pune bifa la câmpul „DA”, iar pentru unul inactiv se pune bifă pe câmpul „NU”;
- Președinte de complet: - se setează persoana responsabilă de dosar – în general judecătorul;
- Persoane alertabile – se alege din listă grefierul;
- Se apasă pe butonul „**Adaugă**” pentru crearea completului și pe butonul „**Modifică**” pentru eventuale modificări aduse completului de judecată.

### **Observații**

- Persoanele care primesc alerta generată de aplicația ECRIS sunt persoanele setate la câmpurile „Președinte de complet” și „Persoane alertabile”.
- *Recomandare.* În cazul completurilor colegiale, pentru ca persoana responsabilă de dosar să fie judecătorul care realizează etapa de regularizare a cererii în cadrul procedurii prealabile, se setează alternativ (2 săptămâni, eventual o lună - în funcție de practica instanței), judecătorul în câmpul „Președinte de complet”. Celălalt judecător va fi selectat alături de grefier la „Persoane alertabile”. Ulterior, se va modifica (în funcție de practica instanței) la „Președinte de complet” – judecătorul setat inițial la „Persoane alertabile”, iar celălalt (cel care a fost inițial selectat la „Președinte de complet”) va fi setat la „Persoane alertabile”. Astfel, pe dosar se poate vizualiza persoana care a realizat procedura de regularizare a cererii de chemare în judecată.

Complete de judecată

**Detalii despre completul de judecată**

Numele completului:  *se specifică numele completului care se crează*

Ora:  (\* de forma hh:mm) *se specifică ora completului*

Număr maxim de dosare nou intrate admis pe complet într-o ședință:  (\* număr întreg între 1 și 9999)

Complexitate cumuleată a dosarelor nou intrate admise pe complet într-o ședință:  (\* număr întreg între 1 și 9999, 0 pentru excluderea de la repartizarea automată cf. CPC) *Se specifică punctajul pentru repartizarea la ședință - pentru dosarele cu data inițială <'15.02.2013' (Vechiul Cod de Procedură Civilă)*

Complexitate anuală a dosarelor aflate în faza de acte premergătoare (fără prim termen):  (\* număr întreg între 220 și 9999, 0 pentru excluderea la repartizare automată cf. NCPC și NCPP) *Se specifică punctajul pentru repartizarea la complet - anual - pentru dosarele cu data inițială >='15.02.2013' (Noul Cod de Procedură Civilă)*

Complet de urgență:  Da  Nu (\* judecă numai dosare cu tipul de termen "Urgent")

Complet ce judecă dosare:  cu minori *în cazul completurilor care au specializarea minori se selectează minori*

Stadiu procesual de competența completului:  Apel *Se selectează stadiul procesual*

Obiecte ale cauzelor judecate:  Civil >> abatere disciplinară magistrați *Se selectează Obiectele dosarelor pe care le judecă acest complet*

Complet în funcțiune (valabil):  Da  Nu *Completul este activ sau inactiv*

Excluzie din distribuția dosarelor pe judecători:

Președinte de complet:  - Nedefinit -

Persoane alertabile:  Grefier - Amariei Daniela Costina *se setează grefierul sau în cazul completurilor colegiale celăilalt judecător*

Grefier - Avădăni Liliانا

Grefier - Baciu Tania

Grefier - Bălan Marius

Grefier - Belciu Florenta

Grefier - Boldeanu Carmen Gabriela

Grefier - Bordes Daniela

Grefier - Bunea Monica Daniela

Grefier - Calu Elena-Veronica

Grefier - Ciurea Mihaela

Data început:  /  /  Data sfârșit:  /  /

Perioade exceptate din alocare:

Figura 12

Civil >> acordare de compensatii financiare victimelor unor infractiuni(L211/2004)

Civil >> acordare personalitate juridică

Civil >> actiune in raspundere contractuala

Civil >> actiune in raspundere delictuala

Figura 13

## Excluderea<sup>6</sup> de la repartizare a completurilor

Excluderea de la repartizarea aleatorie a completurilor de judecată se realizează din interfața „Complete”. Se selectează completul și se apasă pe butonul din stânga al mouse-ului pe numele completului (*figura 14*).

Ordonarea după „Departament” sau după „Nume complet” se realizează prin selectarea numelui completului sau a departamentului după caz.

Număr înregistrări: 192, afișate: 91 - 120

[« Prima pagină](#) | 
 [« Pagina anterioară](#) | 
 [Pagina următoare »](#) | 
 [Ultima pagină](#)

<input type="checkbox"/> Nume complet	<input type="checkbox"/> Ora	<input type="checkbox"/> Departament	<input type="checkbox"/> Număr maxim de dosare nou intrate admis pe complet într-o ședință	<input type="checkbox"/> Complexitate cumulată a dosarelor nou intrate admise pe complet într-o ședință	<input type="checkbox"/> Complexitate anuală a dosarelor aflate în faza de acte premergătoare (fără prim termen)	<input type="checkbox"/> Complet în funcțiune
C 10 civil	9:00	Sectia civila		100	5100	<b>ACTIV</b>

*Figura 14*

Excluderea de la repartizare semnifică faptul că în perioada specificată completurilor nu le vor mai fi repartizate dosare cu data recomandată în perioada de excludere.

Practic, excluderea completului se realizează din fereastra completului în zona „**Perioade exceptate din alocare**” (*figura 15*). În câmpul „Data început:” se trece prima zi care se dorește exclusă, iar la „Data sfârșit:” se trece ultima zi din perioada care se dorește exclusă, apoi se apasă pe butonul „**Adaugă perioadă**”.

### Observații

- Dacă perioada de excludere este introdusă greșit și ulterior repartizării se constată acest lucru, chiar dacă perioada se va șterge, repartizarea se va face conform acestei perioade de excludere stabilită inițial.

**Consecință:** completului de judecată nu i se vor repartiza dosare cu data recomandată în perioada de excludere introdusă inițial.

- Dacă aceeași perioadă este introdusă de 2 ori, completului nu i se vor repartiza dosare o anumită perioadă.

<sup>6</sup> Art.101 alin. (9) din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești (ROIIJ) aprobat prin HCSM nr. 1375 din 17.12.2015.

- Dacă se dorește excluderea de la repartizare a unei singure zile nu se introduce și la „Data de început” și la „Data sfârșit” aceeași zi. Pentru excluderea de la repartizare a unei singure zile se introduce la „Data de început” ziua care se exclude, iar la „Data sfârșit” a doua zi. De exemplu se dorește excluderea zilei de 15.08.2017, la „Data început” se trece 15.08.2017, iar la „Data sfârșit” 16.08.2017.

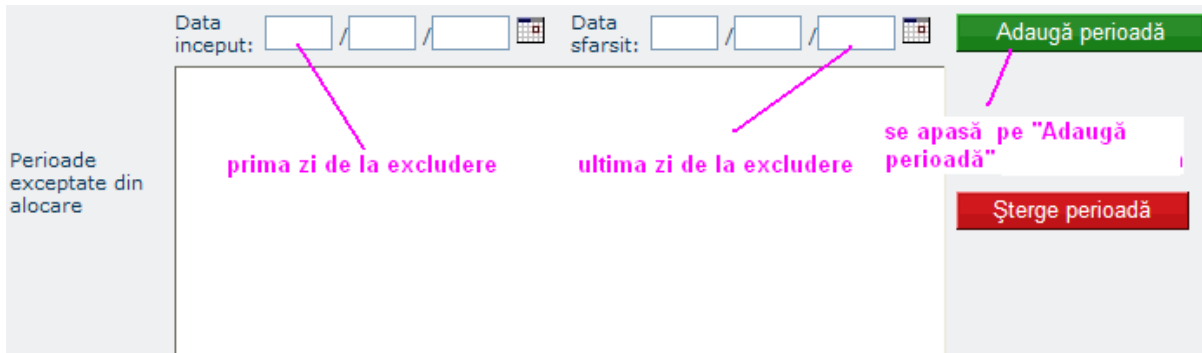


Figura 15

### Blocarea completurilor

Pentru blocarea unui complet de judecată<sup>7</sup> se accesează din bara de meniu a aplicației ECRIS secțiunea „Ședințe” și apoi „Complete” (figura 11). Se selectează completul (click pe numele completului).

Blocarea unui complet de la repartizarea aleatorie semnifică excluderea lui de la repartizare.

### Diferența dintre „perioada de excludere” și „blocarea completului”

#### Exercițiu practic

Completului X i se configurează perioada de excludere cuprinsă în intervalul 1.10.2016 - 31.10.2016. În urma repartizării, completului îi vor fi alocate dosare cu data recomandată după perioada de excludere, respectiv începând cu 1.11.2016.

<sup>7</sup> Art. 19 alin. (4) din Regulamentul de ordine interioară a instanțelor judecătorești (ROIIJ) aprobat prin HCSM nr. 1375 din 17.12.2015.

Completul X se blochează de la repartizare. În urma repartizării, acestuia nu îi va mai fi alocat nici un dosar până când va fi deblocat.

Diferența dintre „perioada de excludere” și „blocarea completului” constă în aceea că:

- în perioada de excludere completul nu mai primește dosare cu data recomandată în acel interval, repartizarea dosarelor realizându-se cu data recomandată ulterioară perioadei de excludere, însă de câte ori se vor repartiza aleatoriu dosare va primi dosare;
- în perioada de blocare a completului, în urma repartizării aleatorii a dosarelor acesta nu va primi niciodată dosare.

Blocarea completului se realizează fie prin excluderea lui de la repartizarea dosarelor cu termen (dosare judecate potrivit dispozițiilor Vechiului Cod de Procedură Civilă), fie prin excluderea lui de la repartizarea dosarelor pe complet (*figura 16*)

Pentru blocarea completului de la repartizarea dosarelor care se judecă potrivit dispozițiilor Vechiului Cod de Procedură Civilă se modifică câmpul „Complexitate cumulată a dosarelor nou intrate admisă pe complet într-o ședință” – cu valoare „0”; pentru blocarea completului de la repartizarea dosarelor care se judecă după Noul Cod de Procedură Civilă se modifică câmpul „Complexitate anuală a dosarelor aflate în faza de acte premergătoare (fără prim termen)” – cu valoarea „0” (*figura 16*), apoi se apasă pe butonul „Modifică” pentru ca modificarea să opereze.

### Complete de judecată

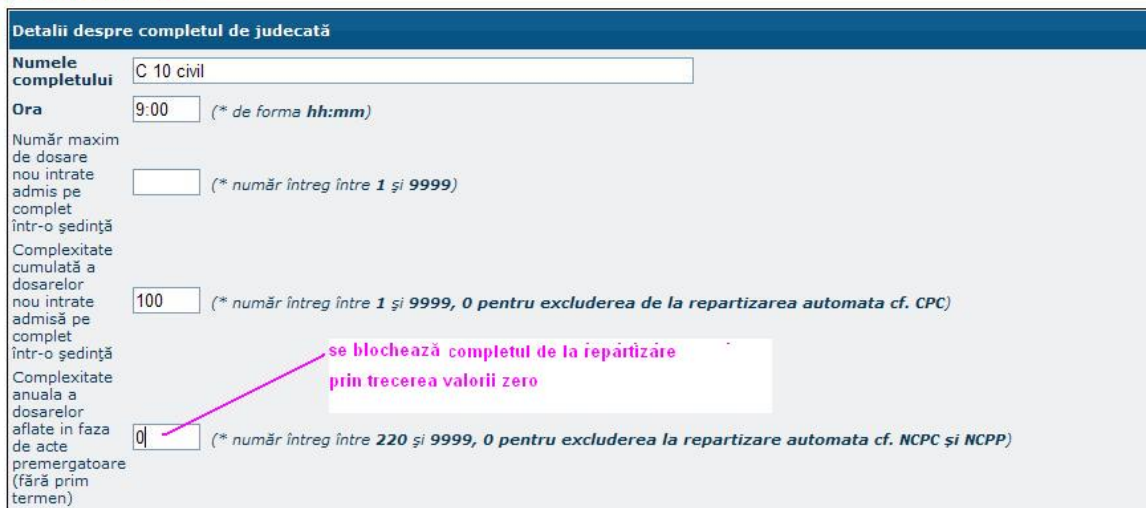


Figura 16

## Observație

În cazul instanțelor care nu au setată nicio valoare pentru câmpul „Complexitate anuală a dosarelor aflate în faza de acte premergătoare (fără prim termen)”, blocarea de la repartizare se realizează în același mod, respectiv prin setarea valorii 0.

### 1.2.3. Configurarea ședințelor de judecată

#### 1.4.1.1 Aspecte generale. Reflectarea activității în aplicația ECRIS

Pentru configurarea ședințelor de judecată se accesează din bara de meniu a aplicației ECRIS secțiunea „Ședințe” -> „Orar Complete” (figura 17).

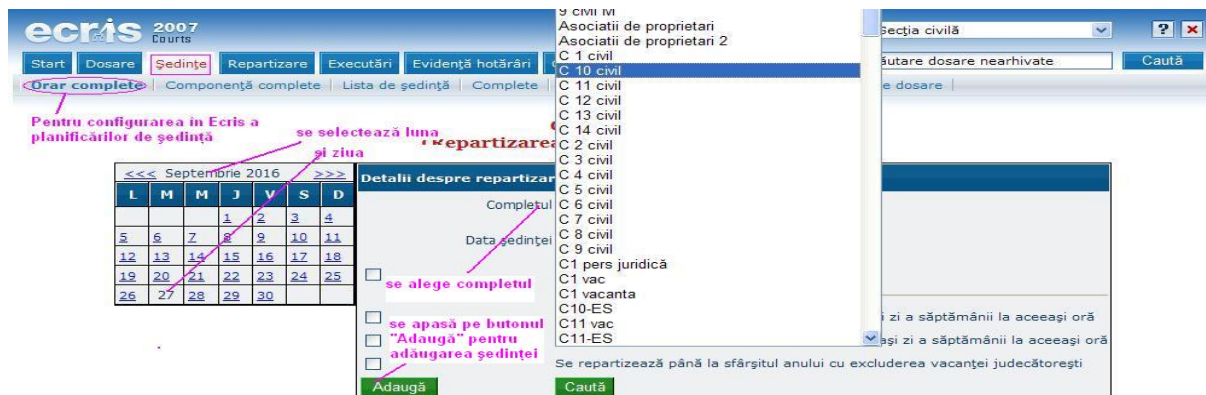


Figura 17

Configurarea ședinței de judecată se realizează astfel (figura 17):

- Se accesează din bara de meniu a aplicației ECRIS, **Ședințe**, apoi **Orar Complete**;
- Se selectează ziua (utilizând calendarul), iar din fereastra din dreapta se alege completul. Dacă ședința de judecată este planificată la o altă oră decât cea afișată în câmpul „Orar”, aceasta se va modifica în conformitate cu ora din planificarea de ședință;
- Se apasă butonul „Adaugă”.

## Observație



**Ora** care apare în citație alături de sala de judecată, complet și data ședinței pentru care este citată partea în vederea prezentării la instanță **este ora setată la momentul configurării ședinței de judecată.**

În cazul creării unei ședințe de judecată care nu este programată în planificările de ședință aprobate de colegiul de conducere al instanței, se creează un complet asociat denumit complet cu [p]. Acesta se configurează urmând pașii prezentați anterior cu mențiunea că, se selectează și câmpul „Fără repartizare aleatorie” (**figura 18**). Completul cu [p] este utilizat în cazul dosarelor în care s-a dispus amânarea pronunțării. La acest complet nu se vor repartiza dosare prin procedura de repartizare automată și aleatorie a dosarelor.

Bifarea câmpurilor:

- „Se repartizează până la sfârșitul lunii în aceeași zi a săptămânii la aceeași oră”- se utilizează în cazul în care în planificarea de ședință lunară, completul de judecată este planificat în aceeași zi a săptămânii;
- „Se repartizează până la sfârșitul anului în aceeași zi a săptămânii la aceeași oră” – se utilizează pentru situațiile în care anumite complete sunt planificate permanent în aceeași zi a săptămânii pentru întreg anul. Rezultatul va fi acela de configurare automată a ședinței de judecată a respectivului complet până la sfârșitul anului în aceeași zi a săptămânii;
- „Se repartizează până la sfârșitul anului cu excluderea vacanței judecătorești” – configurează acea ședință de judecată până la sfârșitul anului cu excepția intervalului „01.07.2016-31.08.2016”.



**Figura 18**

### Observație

Dacă se introduce componența completului de judecată după configurarea în aplicația ECRIS a planificării de ședințe, și înaintea începerii ședinței de judecată componența completului de judecată aceasta se modifică, atunci **trebuie modificată componența completului** pentru ca situațiile statistice să fie reale. Această componență a completului de judecată stabilită din interfața „Ședințe” servește la calculul numărului de ședințe, al ședințelor conduse, precum și în calculul numărului dosarelor cu repartizare automată la ședință.

#### 1.4.1.2 Asocierea parametrilor de repartizare cu obiectele dosarelor din nomenclator

**Termenul de repartizare** reprezintă intervalul de timp în care un dosar poate fi repartizat într-o ședință de judecată. Acest termen de repartizare se stabilește prin hotărârea colegiului de conducere și se asociază obiectelor. De asemenea, acest termen se creează în partea de administrare a aplicației ECRIS.

De exemplu, se creează termen „civil urgent” cu perioada de repartizare 3-5 zile.

Toate dosarele cu data inițială mai mică decât „15.02.2013” cu obiectele cărora li s-au asociat acest termen, vor fi repartizate în ședințele de judecată configurate începând cu a treia zi următoare zilei înregistrării și terminând cu a cincea zi.

Asocierea termenului de repartizare se realizează accesând „Ședințe”- din bara de meniu a aplicației ECRIS, apoi „Asociere obiecte dosare”(figura 19).

Pentru configurare se urmează pașii:

- Se alege materia juridică din câmpul „Materie”;
- Se apasă pe butonul „Caută”, rezultatul fiind afișarea tuturor obiectelor din materia selectată. Ordonarea obiectelor în lista afișată se face printr-un click în bara de jos pe „Denumire”;
- Se alege obiectul din fereastra în care sunt afișate toate obiectele prin apăsarea mouse-ului pe numele obiectului din coloana „Denumire”;
- La „Termen de repartizare asociat” se alege din listă termenul;
- Se apasă pe butonul „Modifică” pentru asocierea termenului;

Totodată, o variantă practică de asociere a termenului obiectului se realizează astfel:

- La „Denumire” se trece o parte din denumirea obiectului;
- Se alege materia juridică din câmpul „Materie”;
- Se apasă pe butonul „Caută”, rezultatul fiind afișarea tuturor obiectelor din materia selectată care conțin o parte din denumirea obiectului;

- Se alege obiectul din fereastra în care sunt afișate toate obiectele prin apăsarea mouse-ului pe numele obiectului din coloana „Denumire”.
- La „Termen de repartizare asociat” se alege din listă termenul;
- Se apasă pe butonul „Modifică” pentru asocierea termenului.

Exemplu: dacă la „Denumire” se completează cu obiectul *suspendare* și la ”Materie” se alege *civil*, rezultatul va fi acela că se vor afișa toate obiectele care conțin *suspendare* (figura 19).



Denumire	Materie	Complexitate	Termen de repartizare	Perioada de arhivare	Contravențional
suspendare provizorie	Civil	4	Sectia Civila-Urgenta 1		<input type="checkbox"/>
suspendare - art.143 NCPC/art. 40 alin. 2 CPC	Civil	1			<input type="checkbox"/>
suspendare executare art.484,507,512,700,718 NCPC/art. 300,319^1,325 CPC	Civil	4	Sectia Civila-Urgent		<input type="checkbox"/>
suspendare executare	Civil	4	Mediu		<input type="checkbox"/>

Figura 19

## 1.2.4. Repartizarea dosarelor

### 1.2.4.1. Repartizarea aleatorie și ciclică a dosarelor

#### Cine realizează repartizarea aleatorie a dosarelor?

Repartizarea cauzelor se efectuează în sistem informatic prin programul ECRIS [art. 101 alin. (1) ROIIJ].

#### Observații:

- de regulă, persoanele desemnate să realizeze repartizarea aleatorie sunt grefierii registratori, care la momentul primirii unei cereri într-una dintre modalitățile stabilite de Codul de procedură civilă fac următoarele operațiuni: 1. stabilirea obiectului cererii - dacă este cazul sub coordonarea președintelui de secție civilă/a altui judecător desemnat în

acest sens în cadrul instanței; 2. stabilirea modalității de înregistrare a cererii respective, generarea numărului unic de dosar/dosar asociat etc. 3. atribuirea numărului de dosar în sistemul informatic ECRIS, conform distincțiilor de la art. 97 ROIIJ, 4. repartizarea aleatorie, conform dispozițiilor ROIIJ.

### **Cum se va aplica criteriul repartizării aleatorii?**

Pentru aplicarea criteriului aleatoriu, completurile se vor constitui la începutul fiecărui an și se numerotează pe instanță sau, după caz, pe secții, ținându-se seama de materiile în care judecă, de specializarea completurilor și de stadiul procesual în care se află cauzele. Modificarea numărului completurilor de judecată sau schimbarea judecătorilor care le compun se va putea realiza doar pentru motive obiective, în condițiile legii [art. 101 alin. (5) ROIIJ].

### **Observații:**

- prin motive obiective care pot conduce la schimbarea judecătorilor care compun un complet de judecată se înțeleg acele situații în care judecătorul este împiedicat temporar sau permanent să mai intre în componența completului respectiv, ca de exemplu judecătorul nu mai funcționează în cadrul instanței (delegare, detașare, transfer, promovare), se află în concediu medical/maternitate/creșterea și îngrijirea copilului de până la 1 an, etc.

### **Ce se înțelege prin metoda repartizării ciclice și când se procedează la împărțirea ciclică a dosarelor?**

- Prin metoda sistemului ciclic dosarele sunt preluate de persoana sau persoanele desemnate anual de președintele instanței, care repartizează câte un dosar, în ordine, completurilor de judecată competente [art. 103 alin. (2) ROIIJ];
- Ori de câte ori se impune aplicarea metodei de repartizare ciclică a dosarelor, acestea se atribuie, în funcție de data înregistrării la instanța respectivă, către completurile de judecată competente, în ordinea numerotării acestora [art. 104 alin. (1) ROIIJ];
- În cazul unei noi operațiuni de repartizare ciclică alocarea dosarelor se va realiza începând cu completul cu numărul următor celui căruia i-a fost atribuit ultimul dosar la repartizarea ciclică precedentă [art. 104 alin. (2) ROIIJ].

Dispozițiile ROIIJ stabilesc faptul că un dosar va fi înregistrat aleatoriu o singură dată. Așadar, dacă ulterior un complet al instanței respective se desființează din motive obiective (judecătorul titular al completului nu mai funcționează în cadrul instanței) nu se mai poate proceda la o nouă repartizare aleatorie, ea fiind făcută la momentul inițial al înregistrării dosarului. În astfel de cazuri se va proceda la repartizarea ciclică, care asigură tot o repartizare

aleatorie a dosarelor aflate pe rolul completului desființat, fără însă ca aceasta să fie una realizată în sistem informatic.

- În situația desființării unui complet, toate cauzele repartizate acestuia, inclusiv cele suspendate, vor fi repartizate prin sistemul ciclic, conform hotărârii colegiului de conducere [art. 104 alin. (3) ROIIJ].

#### **Etapele repartizării ciclice în cazul desființării unui complet:**

1. Prin hotărâre a colegiului de conducere se dispune desființarea completului (cu menționarea motivului pentru care se procedează la desființare) și împărțirea ciclică a dosarelor, conform art. 104 alin. (1) ROIIJ către toate celelalte completuri ale instanței, în funcție de data înregistrării; se întocmește și un proces-verbal în care sunt menționate măsurile dispuse;
2. Președintele secției civile (ca regulă generală) procedează la preluarea tuturor dosarelor aflate pe rolul completului desființat, inclusiv a celor suspendate și în temeiul hotărârii colegiului de conducere împarte toate dosarele ciclic, în ordinea înregistrării pe rolul instanței, către celelalte completuri ale instanței competente, în ordinea numerotării lor;
3. Se va avea în vedere și o eventuală repartizare ciclică anterioară, caz în care repartizarea va începe de la numărul de complet imediat următor celui căruia i s-a atribuit ultimul dosar la ultima repartizare ciclică efectuată în cadrul instanței;
4. Ca regulă, repartizarea ciclică se va face de președintele de secție, iar un grefier va fi desemnat pentru a asigura preluarea, pregătirea și predarea ulterioară către celelalte completuri a dosarelor.

#### **Atribuțiile grefierului în cazul repartizării ciclice:**

- Preluarea tuturor dosarelor care au fost repartizate completului desființat (inclusiv dosarele suspendate) din Arhivă și predarea lor către judecătorul responsabil cu repartizarea ciclică;
- Împărțirea dosarelor conform proceselor-verbale întocmite de judecătorul responsabil cu repartizarea ciclică, a hotărârii colegiului de conducere al instanței și a listei în care se menționează completul căruia i se repartizează fiecare dosar;
- În fiecare dosar trebuie să se regăsească hotărârea colegiului de conducere prin care s-a dispus desființarea, procesul-verbal de repartizare a dosarelor cu semnătura judecătorului responsabil cu repartizarea ciclică, lista cuprinzând dosarele care au făcut obiectul repartizării ciclice și completul căruia i se repartizează.

### 1.2.4.2. Repartizarea automată (aleatorie) și manuală a dosarelor. Reflectarea activității în aplicația ECRIS

**Repartizarea dosarelor** se poate face automat - prin stabilirea în mod aleatoriu de către aplicația ECRIS a completului de judecată sau manuală - prin stabilirea de către operator a completului de judecată unui dosar.

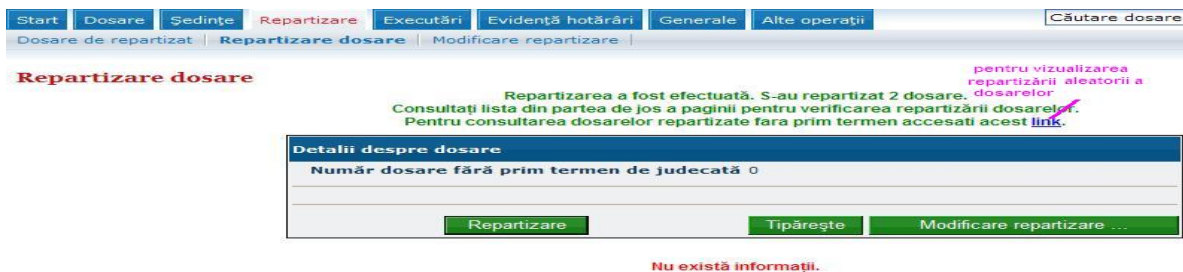
Repartizarea aleatorie se realizează accesând din bara de meniu a aplicației ECRIS, opțiunea „**Repartizare**”, apoi „**Repartizare dosare**” (figura 20).

Din interfața „**Repartizare dosare**” se apasă pe butonul **Repartizare**.



Figura 20

Lista dosarelor repartizate se vizualizează accesând link-ul (figura 21).



Imprimat de Ciolacu Fanica la data de 27/09/2016

Figura 21

## Observație

Înainte de repartizarea dosarelor, se vizualizează secțiunea „Dosare de repartizat” pentru verificarea dosarelor care urmează a fi repartizate. În urma eșuării repartizării aleatorii, pentru unul sau mai multe dosare, mesajul va apărea în fereastra, în partea dreaptă specificându-se motivul nerepartizării. Printre motivele eșuării repartizării aleatorii enumerăm:

- ora dosarului de la înregistrarea dosarului este mai mare decât ora serverului care găzduiește aplicația ECRIS. În acest caz mesajul de eroare nu este afișat.
- Obiectul dosarului nu este asociat nici unui complet de judecată.
- Nu există decât un complet care poate judeca dosarul.

În cazul creării dosarelor asociate, care ulterior trebuie să fie repartizate aleatoriu, este necesar să specificăm la „2. Parametri repartizare dosar” din interfața dosarului, faptul că „Următorul termen se repartizează automat” (figura 22). În câmpul „Motiv” se trece motivul pentru care se repartizează aleatoriu dosarul. Ulterior, pentru modificare se va face click pe butonul „Modifică”.



**Detalii dosar 4855/196/2016/a1**

Alt dosar:  [Afișează](#)

[Inf. generale](#) [Fișa dosarului](#) [Părți](#) [Participanți](#) [Ordonare părți](#) [Documente în dosar](#) [Termene](#) [Citații/Citative/Comunicări](#) [Taxe](#) [Sedința](#)

**1.a. Informații generale despre dosar** [Accesează](#)

<b>Număr unic:</b> 4855/196/2016/a1	<b>Materia juridică:</b> Civil	<b>Nume complet:</b>
<b>Data dosarului:</b> 27.09.2016 00:00:00	<b>Stadiul procesual:</b> Fond	<b>Persoana responsabilă dosar:</b>
<b>Data inițială a dosarului:</b> 27/09/2016	<b>Stadii combinate:</b> -	<b>Data recomandată dosar:</b>
<b>Obiectul principal al dosarului:</b> Civil - reexaminare amendă judiciară		<b>Tip repartizare fara prim termen:</b> -

[Fișă dosar](#)

**1.b. Mișcări între departamente** [Accesează](#)

**1.c. Istoric versiuni** [Accesează](#)

**1.d. Dosare asociate/versionate** [Accesează](#)

**2. Parametri repartizare dosar** [Accesează](#)

Termen de distribuire: Sectia Civila-Urgent  
Complexitate dosar: 1

Figura 22

Start Dosare Ședințe Repartizare Executări Evidență hotărâri Generale Alte operații Căutare dosare nearhivate

**Parametri repartizare automată a dosarului 4855/196/2016/a1**

Alt dosar: 4855/196/2016/a1 Afișează

Inf. generale Fișa dosarului Părți Participanți Ordonare părți Documente în dosar Termene Citații/Citative/Comunicații Taxe Ședința

**Date despre repartizarea dosarului**

Termen de distribuire: Sectia Civila-Urgent

Complexitatea dosarului: 1 (număr întreg între 0 și 9999)

Motiv (incompatibilitate, rerepartizare, etc.): ptr repartizare aleatorie

Următorul termen se repartizează automat

Modifică

PAS I se specifică motivul pentru care se repartizează automat dosarul de ex. se menționează art. din Regulament potrivit căruia repartizarea dosarului de realizează automat

PAS II. Se bifează "Următorul termen se repartizează automat" și apoi se apasă pe butonul Modifică (PAS III)

Figura 23

### Rezultatul se vizualizează în Figura 24

Start Dosare Ședințe Repartizare Executări Evidență hotărâri Generale Alte operații Căutare dosare nearhivate Caută

Dosare de repartizat | Repartizare dosare | Modificare repartizare

**Lista dosarelor de repartizat** Tipărește lista în ordinea afișată

În mod implicit sau în absența criteriilor de ordonare, dosarele de repartizat sunt ordonate și tipărite în ordinea intrării / creării acestora, de la cel mai vechi la cel mai recent. Dacă folosiți un criteriu de ordonare, atunci lista va fi tipărită conform criteriului de ordonare ales.

Număr înregistrări: 2, afișate: 1 - 2 « Prima pagină | < Pagina anterioară | Pagina următoare > | Ultima pagină »

Număr unic dosar	Stadiu procesual	Termen de distribuire	Complexitate	Obiectul dosarului	Dosar...
4855/196/2016/a1	Fond	Sectia Civila-Urgent	1	reexaminare amenda judiciara	
4855/196/2016/a2	Fond	Sectia Civila-Urgenta 1	3	cerere reexaminare ajutor public judiciar	

Figura 24

## Repartizarea manuală

**Repartizarea manuală** este o excepție de la regula repartizării aleatorii a dosarului, și se realizează în mai multe situații, dintre care menționăm:

- În urma unei repartizări ciclice a unui dosar care inițial a fost repartizat unui alt complet de judecată;
- În cazul în care ROIIJ prevede expres că dosarul se repartizează aceluiași complet (de exemplu dosarele asociate care au ca obiect restituire cauțiune, restituire taxă de timbru, dosarele venite în judecare).



Pașii care trebuie urmați pentru repartizarea manuală a unui dosar sunt: se accesează interfața dosarului „2. Parametri repartizare dosar”; la „Motiv” se specifică motivul repartizării manuale, apoi se apasă pe **Modifică**;

În fereastra „Repartizare manuală complet acte prelabile/preliminare” la „Motiv” se specifică motivul repartizării manuale – același cu motivul anterior. La „Complet” se alege completul căruia i se repartizează dosarul și apoi se apasă pe butonul „Alocare complet proceduri prelabile/ preliminară” (figura 25).

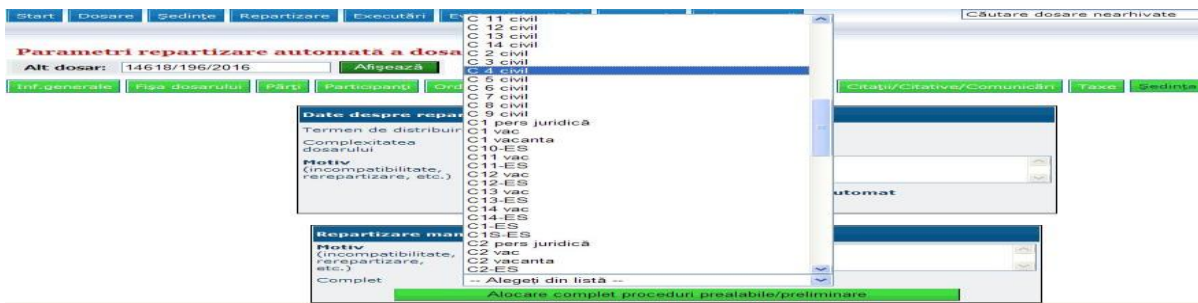


Figura 25

#### 1.2.4.3. Modificarea repartizării. Rerepartizarea ca urmare a unui incident procedural. Reflectarea activității în sistemul ECRIS

Pentru modificarea repartizării aleatorii la completul de judecată și repartizarea ulterioară a dosarului tot aleatoriu (spre exemplu în cazul cererilor de abținere/recuzare), se urmează pașii descriși anterior la repartizarea automată a dosarelor asociate (figurile 22 și 23), respectiv:

- se accesează din interfața dosarului „2. Parametri repartizare dosar”;
- se bifează „Următorul termen se repartizează automat”;
- la „Motiv” se trece motivul pentru care se repartizează aleatoriu dosarul;
- se apasă pe butonul „Modifică”.

Pentru modificarea repartizării aleatorii la complet și pentru repartizarea ulterioară a dosarului manual, se urmează pașii descriși anterior la repartizarea manuală (figurile 22 și 25), respectiv:

- se accesează interfața dosarului „2. Parametri repartizare dosar”;
- la „Motiv” se specifică motivul repartizării manuale, apoi se apasă pe **Modifică**;

- în fereastra „**Repartizare manuală complet acte prealabile/preliminare**” la „**Motiv**” se specifică motivul repartizării manuale – același cu motivul anterior.
- La „**Complet**” se alege completul căruia i se repartizează dosarul și apoi se apasă pe butonul „**Alocare complet proceduri prealabile/ preliminară**”.

### 1.3. INTRODUCEREA PĂRȚILOR ȘI A PARTICIPANȚILOR

#### 1.3.1. Introducerea părților. Introducerea unei părți aflate în detenție

Introducerea părților în dosar se realizează din interfața “Părți”(figura 26).



Figura 26

- La introducerea părților, trebuie completate următoarele elemente (în mod obligatoriu toate cele în font aldin), respectiv: **Calitate proc. curentă, Clasa procesuală fond, Tip parte, Nume, Prenume, Tip locație adresă** (figura 28).
- Câmpurile: “Judecat în stare de arest în cauză(Da sau NU)”, ”La această adresă se pot emite citații”, ”Identificare după (CNP)” și ”In contradictoriu cu” sunt câmpuri nedatabile, ci permit utilizatorilor doar bifarea lor.
- Pentru introducerea CNP-ului părții, se alege din lista corespunzătoare „Identificare după CNP”, iar în căsuța alăturată se completează acesta (figura 27).

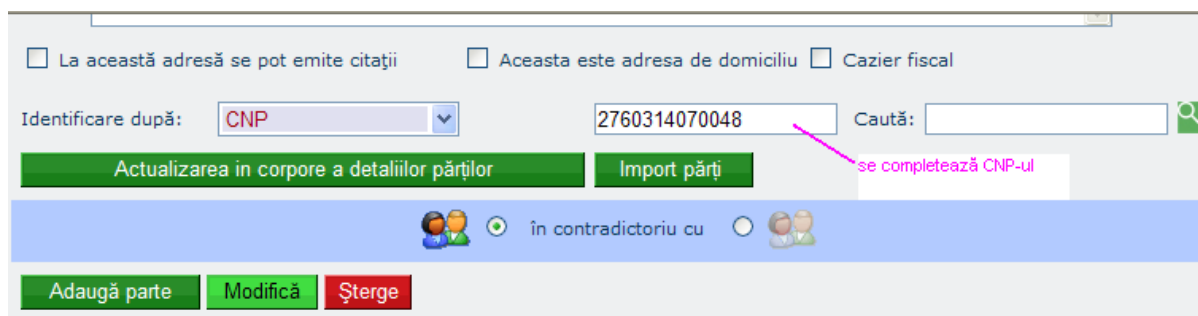


Figura 27

Inf. generale | Fișa dosarului | **Părți** | Participanți | Ordonare părți | Documente în dosar | Termene | Citații/Citative/Comunicări | Taxe | Ședința

**Înregistrare părți implicate în dosar**

Calitate proc. curentă: -- Alegeți din listă --

Clasa procesuala fond: -- Alegeți din listă --

Calitate proc. anterioară: -- Alegeți din listă -- >>>

Tip parte: **Persoană fizică**

Nume: \_\_\_\_\_ Inițiala tatălui: \_\_\_\_\_ Prenume: \_\_\_\_\_

Adresa email: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_ (în format național, ex: 0721234567)

Taxe: -- Alegeți din listă --

Informații de stare civilă:  Adresa poștală  Penitenciar  Adresă necunoscută

Tip locație adresă: Ultim domiciliu Tip locație adresă detalii: \_\_\_\_\_

Județ: -- Alegeți din listă -- Localitate: \_\_\_\_\_ Comună / Sector: \_\_\_\_\_ Cod poștal: \_\_\_\_\_

Stradă: \_\_\_\_\_ Nr: \_\_\_\_\_

Bl.: \_\_\_\_\_ Sc.: \_\_\_\_\_ Et.: \_\_\_\_\_ Ap.: \_\_\_\_\_ Țara: **Romania**

La această adresă se pot emite citații  Aceasta este adresa de domiciliu  Cazier fiscal

**Figura 28**

Câmpul „**Calitate proc. curentă**” se referă la calitatea părții implicate în proces, respectiv:

- pentru stadiul procesual fond : reclamant vs. pârât, petent vs. intimat, contestator vs. intimat;
- pentru stadiul procesual apel: apelant-reclamant vs. intimat-pârât; apelant-pârât vs. intimat-reclamant; apelant-contestator vs. intimat (cea de-a doua calitate reprezentând calitatea procesuală avută la fond și se completează de la câmpul ”Calitate proc. anterioară”)
- pentru stadiul procesual recurs: recurent-reclamant vs. intimat-pârât, recurent-pârât vs. intimat-reclamant; recurent-contestator vs. intimat. (cea de-a doua calitate reprezentând calitatea procesuală avută la fond și se completează de la câmpul ”Calitate proc. anterioară”).

Câmpul „**Clasa procesuală fond**” se referă la tipul de detalii statistice specifice calității procesuale avute de parte la judecarea fondului cauzei și se completează automat, nefiind necesară modificarea acestui câmp de către utilizator.

Pentru completarea câmpului „**Tip Parte**” se alege din listă tipul părții, respectiv: „Alte persoane juridice, Persoană fizică, Persoane juridică de drept administrativ, Persoane juridice de drept civil, Persoane juridice de drept comercial, Persoane juridice de drept internațional”.

În situația în care partea specifică în cererea de chemare în judecată și adresa sa de e-mail (sau solicită pe parcursul judecării cauzei să-i fie comunicate pe e-mail încheierile de ședință și/sau hotărârea), grefierul completează câmpul „Adresa e-mail” cu adresa indicată de parte.

Câmpul „**Taxe**” are 3 opțiuni din care utilizatorul poate să aleagă: Datorează, Datorează (info insuficiente), Nu datorează. În situația în care, partea conform legislației în vigoare, trebuie să plătească o taxă judiciară de timbru pentru judecarea cauzei, pentru completarea câmpului **Taxe** se va alege din listă „Datorează” sau „Datorează (info insuficiente)”. În cazul în care partea nu trebuie să plătească taxă judiciară de timbru se va alege „Nu datorează”.

La completarea câmpului **Taxe** cu „Datorează”, va apărea o nouă interfață în care se vor introduce: temeiul legal pe baza căruia se stabilește taxa de timbru, valoarea taxei, plătitorul, suma datorată, suma achitată, relația de solidaritate).

**Partea nu datorează taxe:** atunci când prin natura cauzei (de ex. litigii de muncă) acestea nu se taxează sau când prin natura părții aceasta nu este obligată inițial la plata unei taxe (ex. pârât); **Partea datorează taxe,** dar informațiile sunt insuficiente: atunci când obiectul nu are o taxă fixă (de ex. partaj) și nu există nicio chitanță depusă sau o taxă stabilită anterior introducerii părții.

**Partea datorează taxe:** se va introduce cel puțin o taxă, însoțită de informațiile aferente:

*Temeiul legal al taxei* - în cazul anumitor obiecte acesta se precompletează automat;

*Suma datorată* – în cazul anumitor temeuri acestea se precompletează automat; atunci când nu se cunoaște temeiul legal (*Altele*) și nici cuantumul taxei datorate, se va completa suma achitată la câmpul *Achitat* și se va pune “0” sau “.” în câmpul *Datorat*.

*Suma achitată* – prin bifarea opțiunii *Integral* se precompletează câmpul *Achitat* cu suma din câmpul *Datorat*;

Prin bifarea opțiunii *Solidară* se evidențiază o taxă care se referă la mai multe părți, iar aceasta a fost deja introdusă pentru o parte.

Secțiunea pentru introducerea detaliilor despre *taxe cunoscute la introducerea informațiilor despre părți* se introduc doar la adăugarea unei părți, nu și la modificare. La modificare se va actualiza doar starea (*datorează / nu datorează / info insuficiente*), restul de operații făcându-se din interfața *Taxe în dosar*. Stările *Datorează* și *Datorează (info insuficiente)* implică introducerea a cel puțin unei taxe.

Aceste informații introduse se regăsesc salvate și în modulul de TAXE din interfața dosarului.<sup>8</sup>

<sup>8</sup> din manualul ECRIS privind introducerea taxelor judiciare de timbru

## Adăugarea unei adrese multiple

În cazul în care o parte indică o altă adresă la care dorește să-i fie comunicate actele de procedură (adresă aleasă de corespondență), se va adăuga în aplicația ECRIS această adresă.

### Observație

Partea va avea două adrese introduse în aplicația ECRIS și nu se va introduce a doua oară partea cu această nouă adresă. Introducerea aceleași părți de mai multe ori afectează calculul complexității dosarului.

Introducerea unei noi adrese a unei părți se realizează astfel (figura 29):

**Pas I.** Din interfața „Părți”, se selectează partea apăsând pe **Adresa poștală**;

**Pas II.** Se modifică adresa părții cu noua adresă indicată (cea aleasă de corespondență)

**Pas III.** Se apasă pe butonul „Adaugă adresă” (figura 30).

Se completează cu a doua adresă.

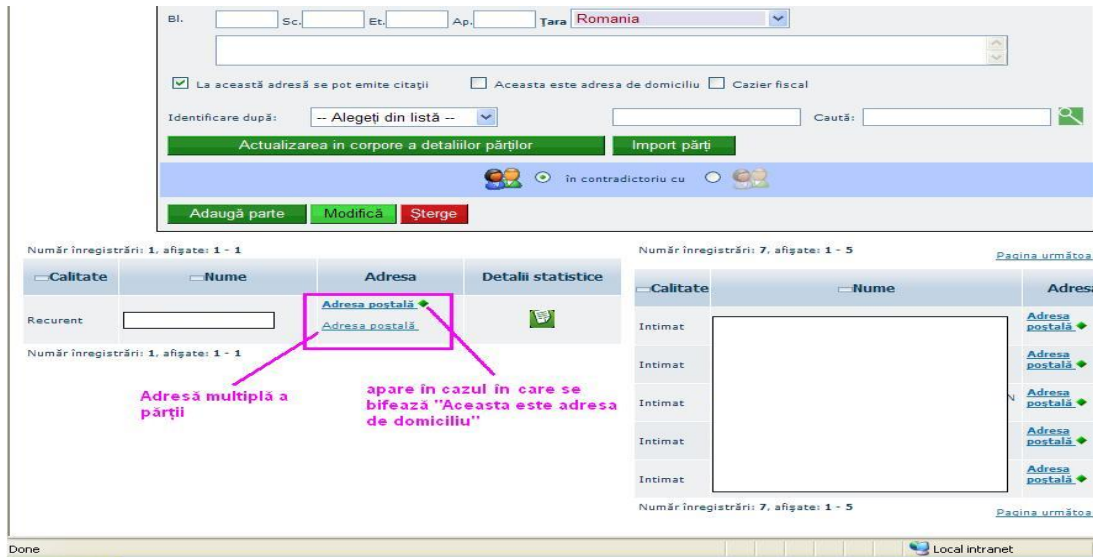
Pentru a apărea în citativ partea pentru a se putea crea citațiile, obligatoriu se bifează: "La această adresă se pot emite citații"

Adăugare adresă multiplă

se apasă pe butonul "Adaugă adresă"

Calitate	Nume	Adresa	Detalii statistice
Recurent		Adresa poștală	
Intimat		Adresa poștală	
Intimat		Adresa poștală	

Figura 29



Număr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1

Calitate	Nume	Adresa	Detalii statistice
Recurent		Adresa postală Adresa postală	

Număr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1

Adresă multiplă a părții

apare în cazul în care se bifează "Aceasta este adresa de domiciliu"

Număr înregistrări: 7, afișate: 1 - 5

Calitate	Nume	Adresa
Intimat		Adresa postală
Intimat		Adresa postală
Intimat		Adresa postală
Intimat		Adresa postală
Intimat		Adresa postală

Număr înregistrări: 7, afișate: 1 - 5

Local intranet

Figura 30

### Observație

1. Nu se va modifica numele părții. Dacă din greșală se va apăsa pe spațiu sau se va modifica numele sau prenumele părții, butonul „**Adaugă adresă**” nu va mai apărea, ci automat se va transforma în „**Adaugă parte**”.
2. În cazul în care partea solicită citarea și comunicarea actelor de procedură la sediul avocatului ales, grefierul va introduce avocatul din secțiunea ”Participanți” în calitate de *reprezentant al părții*.

### Introducerea unei părți aflate în Penitenciar

- În cazul în care partea este privată de libertate, se alege în dreptul câmpului “Tip locație adresă” opțiunea *Penitenciar*, iar la “Tip locație adresă detalii” se inserează “-” sau “.”. În cazul în care nu se pune acest semn distinctiv aplicația ECRIS nu va putea înregistra adresa indicată. Pe procesul-verbal de îndeplinire a procedurii de citare sau comunicare va exista și o rubrică denumită ÎNȘTIINȚARE către Penitenciar cu datele de identificare ale inculpatului, în vederea prezentării acestuia la instanță.

### 1.3.1. Introducerea participanților

- Introducerea avocatului se realizează din interfața ”Participanți”.
- Câmpurile care trebuie obligatoriu completate sunt:
  - » **Tip Participant**
  - » **Nume participant**
  - » **Județ**
  - » **Localitate**
  - » **Țară.**

Conexe acestor câmpuri sunt următoarele:

- *Instituția de care aparține* (dacă e persoană fizică se bifează al doilea buton)
- *Reprezintă pe ...* din acest nomenclator se selectează partea pe care o reprezintă avocatul. În cazul în care sunt mai multe părți reprezentate de un singur avocat se apasă simultan pe tasta CTRL + click selectând în acest fel toate părțile care ne interesează.
- De asemenea, trebuie bifat câmpul “La această adresă se pot emite citații”, după caz și , “Aceasta este adresa de domiciliu”(Figura 31).

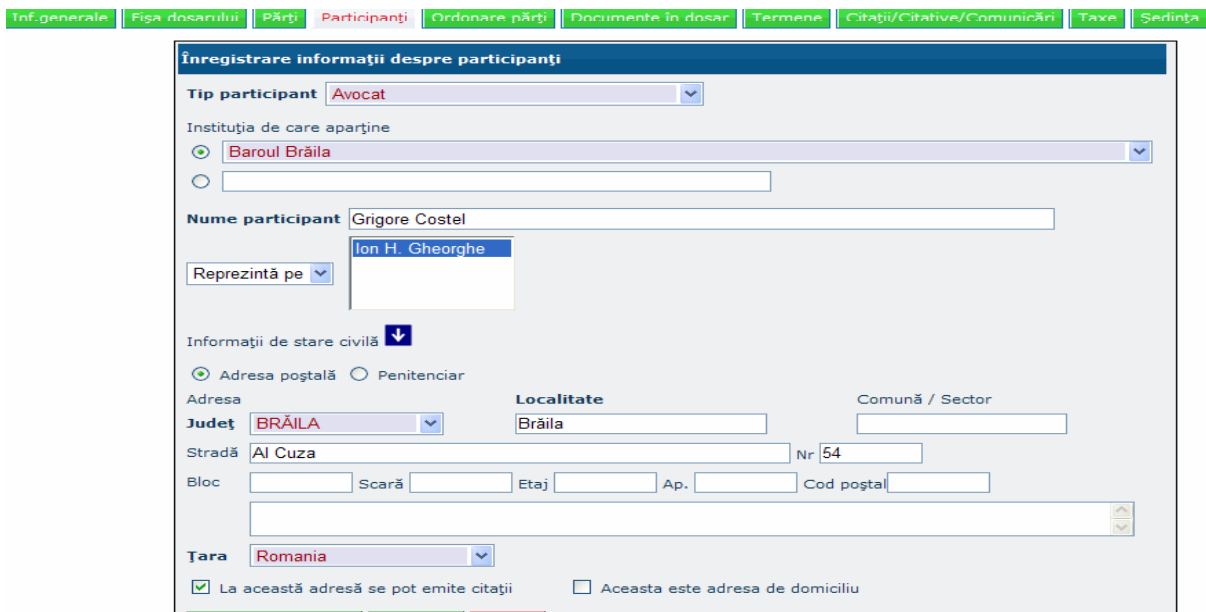


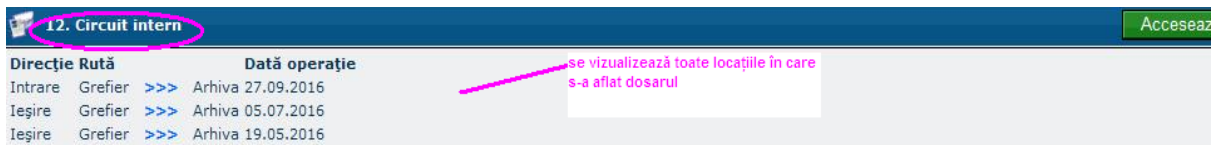
Figura 31

## 1.4. CIRCUITUL DOSARULUI

### 1.4.1. Circuitul dosarului. Reflectarea activității în aplicația ECRIS

#### 1.4.1.1 Circuitul intern al dosarului

Circuitul intern al dosarului din punct de vedere al aplicației ECRIS indică locația fizică în care se găsește dosarul, respectiv: la arhivă, grefier, judecător etc. Totodată, evidențiază toate locațiile în care s-a aflat dosarul (*figura 32*).



Direcție Rută		Dată operație	
Intrare	Grefier >>>	Arhiva	27.09.2016
Ieșire	Grefier >>>	Arhiva	05.07.2016
Ieșire	Grefier >>>	Arhiva	19.05.2016

*Figura 32*

**Exemplu:** Dosarul se află la grefierul de ședință. El va trebui înaintat la departamentul “Arhivă”. Cum se procedează? Greferul va bifa în câmpul “Direcție” IEȘIRE.

Câmpul „Data operației” va fi completat cu data predării dosarului (se poate alege și din calendar).

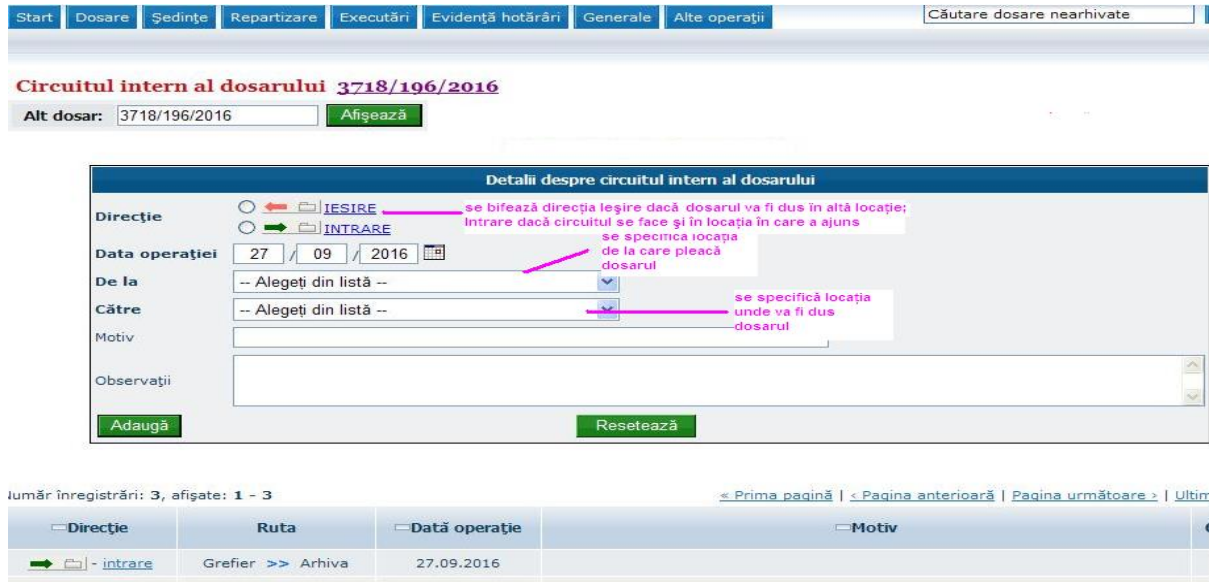
Câmpul „De la” - se alege din listă locația curentă sau persoana la care se găsește dosarul (grefier sau numele greferului- în funcție de configurările fiecărei instanțe).

Câmpul „Către” - se alege din listă locația în care se va preda dosarul (spre exemplu-arhivă).

Câmpurile „Motiv” și „Observații” nu sunt câmpuri obligatorii.

Pentru adăugarea datelor selectate se apasă pe butonul „Adaugă”.





**Detalii despre circuitul intern al dosarului**

Direcție:  IESIRE (se bifează direcția ieșire dacă dosarul va fi dus în altă locație);  INTRARE (Intrare dacă circuitul se face și în locația în care a ajuns)

Data operației: 27 / 09 / 2016 (se specifică locația de la care pleacă dosarul)

De la: -- Alegeți din listă -- (se specifică locația unde va fi dus dosarul)

Către: -- Alegeți din listă --

Motiv:

Observații:

Adaugă Resetează

Jumăr înregistrări: 3, afișate: 1 - 3

Direcție	Ruta	Data operație	Motiv
- intra	Grefier >> Arhiva	27.09.2016	

Figura 33

#### 1.4.1.2 Relația cu alte dosare

În situația în care dosarul a avut anterior o altă cerere, se evidențiază acest lucru în aplicația ECRIS.

Acest lucru se realizează accesând interfața nr. 14 “Relații cu alte dosare” (figura 34).

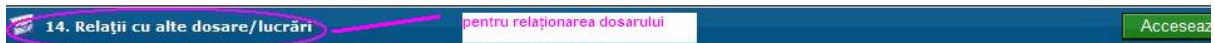


Figura 34

În Figura 35 se prezintă modalitatea de realizare a relației dintre două dosare.

Se bifează câmpul „Relație cu dosar”. Câmpul „Număr unic dosar” se completează cu numărul dosarului cu care se relaționează dosarul. Din câmpul „Căi de relaționare a dosarelor” se alege din listă cazul pentru care se relaționează dosarul. În situația în care în listă nu se găsește motivul pentru care se realizează relația dosarelor, se completează câmpul „Motiv pentru relaționare” cu motivul relaționării.

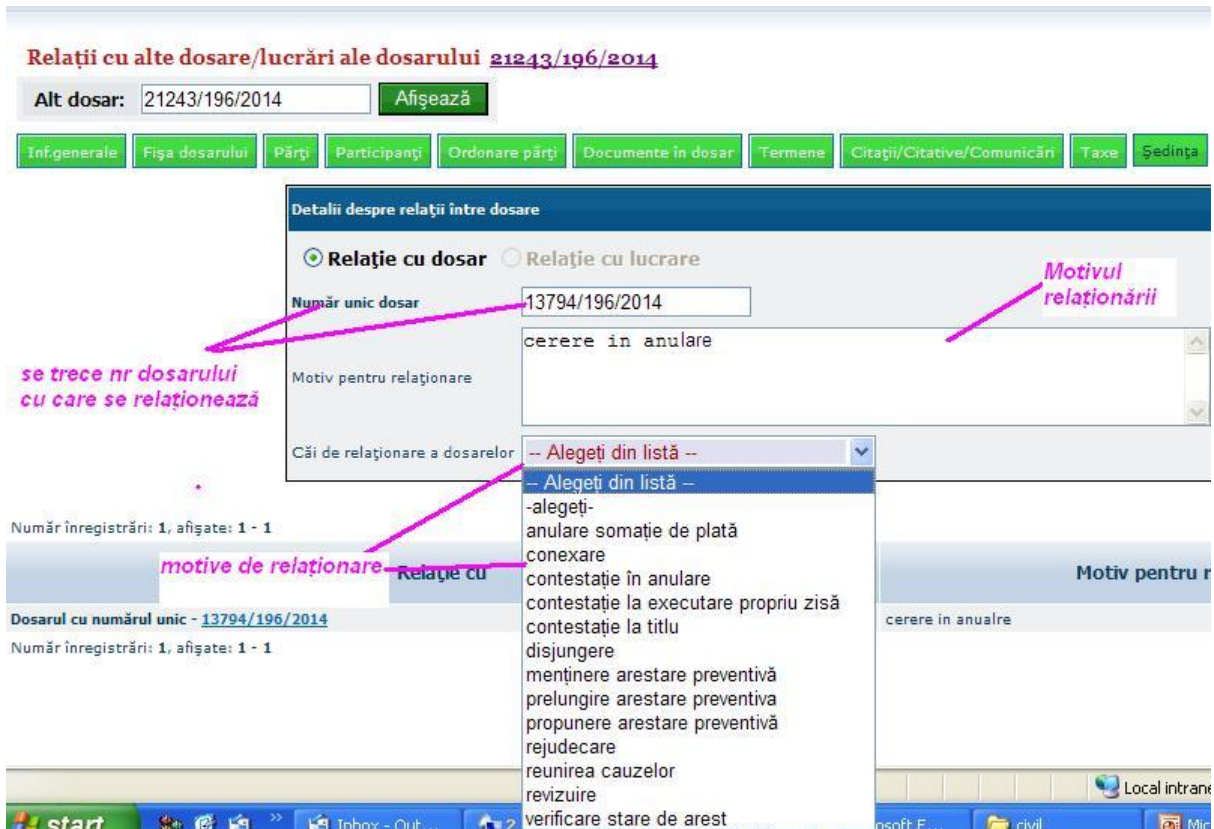


Figura 35

### 1.4.1.3 Crearea căilor de atac

Pentru crearea unei căi de atac se accesează din interfața dosarului „10. Căi de atac” . (figura 36). Interfața „Informații despre căile de atac” este prezentată în figura 37.



Figura 36

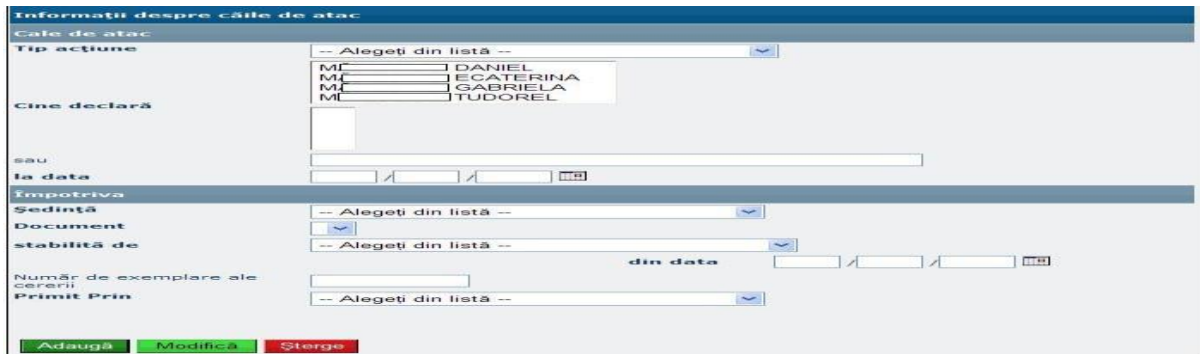


Figura 37

În fereastra „Informații despre căile de atac” se completează câmpurile:

- „**Tip acțiune**”- se alege din lista calea de atac exercitată (apel, recurs, contestație în anulare);
- „**Cine declară**” – se selectează partea care declară calea de atac. Selectarea se face apăsând pe butonul din stânga al mouseu-lui. În cazul în care, prin același document, mai multe părți declară o cale de atac se va face o selecție multiplă. Aceasta selecție multiplă se realizează prin apăsarea simultană a tastei CTRL+click stânga mouse;
- „**la data**”- se trece data sau se selectează data din calendarul asociat câmpului;
- „**Ședință**”- se alege din listă termenul de judecată la care s-a dispus documentul asupra căruia se exercită calea de atac;
- „**Document**” – documentul atacat;
- „**Stabilită de**” – se alege din lista instanța;
- „**din data**”- data documentului asupra căruia se exercită calea de atac;
- „**Număr de exemplare ale cererii**”- se trece numărul de exemplare depuse (de exemplu. 2,3,...);
- „**Primit Prin**” – se alege din lista modalitatea de trimitere a cererii prin care se declară calea de atac.

După completarea acestor câmpuri, se apasă pe butonul „Adaugă”.

Figura 38

Figura 39

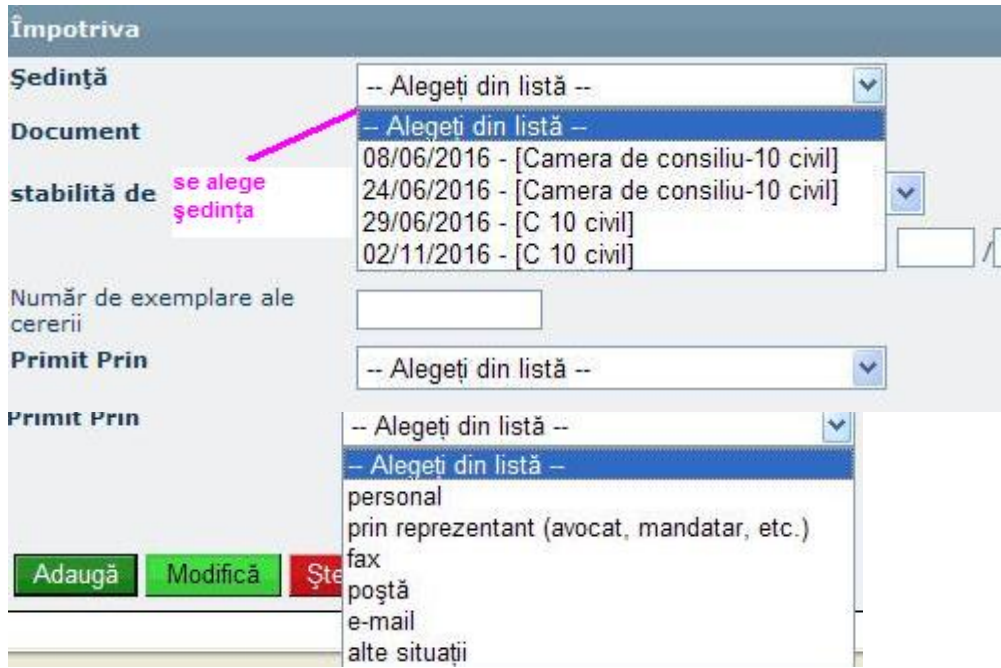


Figura 40

În cazul în care se constată că s-a greșit la completarea câmpurilor, nu se va șterge calea de atac creată. Calea de atac greșit introdusă se va selecta și după modificarea erorii se va face click pe butonul „Modifică”.

#### 1.4.1.4 Circuitul extern al dosarului

**Circuitul extern** al unui dosar din punct de vedere al aplicației ECRIS se utilizează pentru a permite transferul dosarului de la o instanță la alta. Dacă dosarului nu i se realizează circuitul extern, atunci instanța care inițiază cererea de transfer electronic al dosarului va primi un mesaj de eșuare al transferului. Circuitul extern al dosarului se realizează accesând interfața cu nr. „11. Circuit extern” (figura 41).



Figura 41

Figura 42 prezintă interfața „Detalii despre circuitul dosarului între unități judiciare”.

La „Instanța sursă” se alege din listă instanța curentă.

**Data ieșirii** este data la care va pleca dosarul către instanța destinație. De regulă, data ieșirii este data curentă.

La „**Instanța destinație**” se alege din lista instanța la care se transfera dosarul. Data intrării se va completa automat în urma transferării dosarului de către instanța destinație. „Ca urmare a căii de atac” – se alege calea de atac completată la interfața cu nr. „10 Calea de atac”. În cazul în care dosarul se transmite unei alte instanțe, dar nu ca urmare a unei căi de atac, ci ca urmare a unei declinări de competență spre exemplu, atunci nu se completează câmpul „Ca urmare a unei căi de atac”.

Câmpurile „Se copiază **Părțile** și toate informațiile asociate”, „Se copiază **Participanții** și toate informațiile asociate”, „Se copiază **Dosarele componente** și toate informațiile asociate”, „Se copiază **Documente** și toate informațiile asociate” se bifează în funcție de situație. Bifarea lor implică copierea părților, participanților, dosarelor componente, documentelor din dosar (documentul de tip final se copiază numai dacă la instanța de la care se transferă dosarul a fost închis).. *Nu este obligatoriu să se bifeze toate aceste câmpuri. Dacă se bifează numai câmpul „Se copiază **Părțile** și toate informațiile asociate” se vor transfera toate părțile din dosar.*

Pentru crearea circuitului extern se apasă pe butonul „Adaugă”. Butonul „Șterge” este folosit pentru ștergerea circuitului extern și se utilizează pentru situațiile în care se greșește completarea câmpurilor.

**Circuitul extern al dosarului 3718/196/2016**

Alt dosar:   la

**Detalii despre circuitul dosarului între unități judiciare**

Instanța sursă *se specifică instanța de la care pleacă dosarul*: Judecătoria BRĂILA

Data ieșirii:  /  /  *Data la care pleacă dosarul*

Instanța destinație *se specifică instanța căreia i se transmite dosarul*: Tribunalul BRĂILA

Data intrării:  /  /

Descriere:

Ca urmare a căii de atac *În cazul transferului dosarului datorită exercitării unei căi de atac, se alege calea de atac*: -- Alegeți din listă --

Se copiază **Părțile** și toate informațiile asociate: -- Alegeți din listă --

Se copiază **Participanții** și informațiile asociate: Recurs, declarat de  la data 27/09/2016

Se copiază **Dosarele componente** și toate informațiile asociate:  *Se bifează pentru copierea părților și informațiilor asociate, a participanților din dosare, precum și a dosarelor componente.*

Se copiază **Statistica** și toate informațiile asociate:

Se copiază **Documente** și toate informațiile asociate:  *În cazul în care se dorește copierea părților și a dosarelor componente în urma transferului la cealaltă instanță, se bifează numai "Se copiază Părțile și toate informațiile asociate" și "Se copiază Dosarele componente și toate informațiile asociate"*

*se apasă pe Adaugă pentru crearea circuitului extern*

Figura 42

## 1.5. CĂUTAREA DOSARULUI. CĂUTAREA AVANSATĂ A UNUI DOSAR

Căutarea unui dosar se realizează accesând din bara de meniu a aplicației ECRIS opțiunea **Dosare->Căutare avansată dosare** (figura 43).

Figura 43



Căutarea unui dosar se poate realiza în diverse moduri:

- Căutarea după numărul dosarului
- Căutarea după numele părții
- Căutarea după CNP-ul/ CUI-ul părții
- Căutarea după data dosarului
- Căutarea după materia și obiectul dosarului
- Căutarea folosind simbolul „,%”

*Căutarea după numărul dosarului*

Este cea mai ușoară modalitate de a căuta un dosar. La „Număr unic dosar” - se trece numărul dosarului;

#### Căutarea dosarului după numele părții

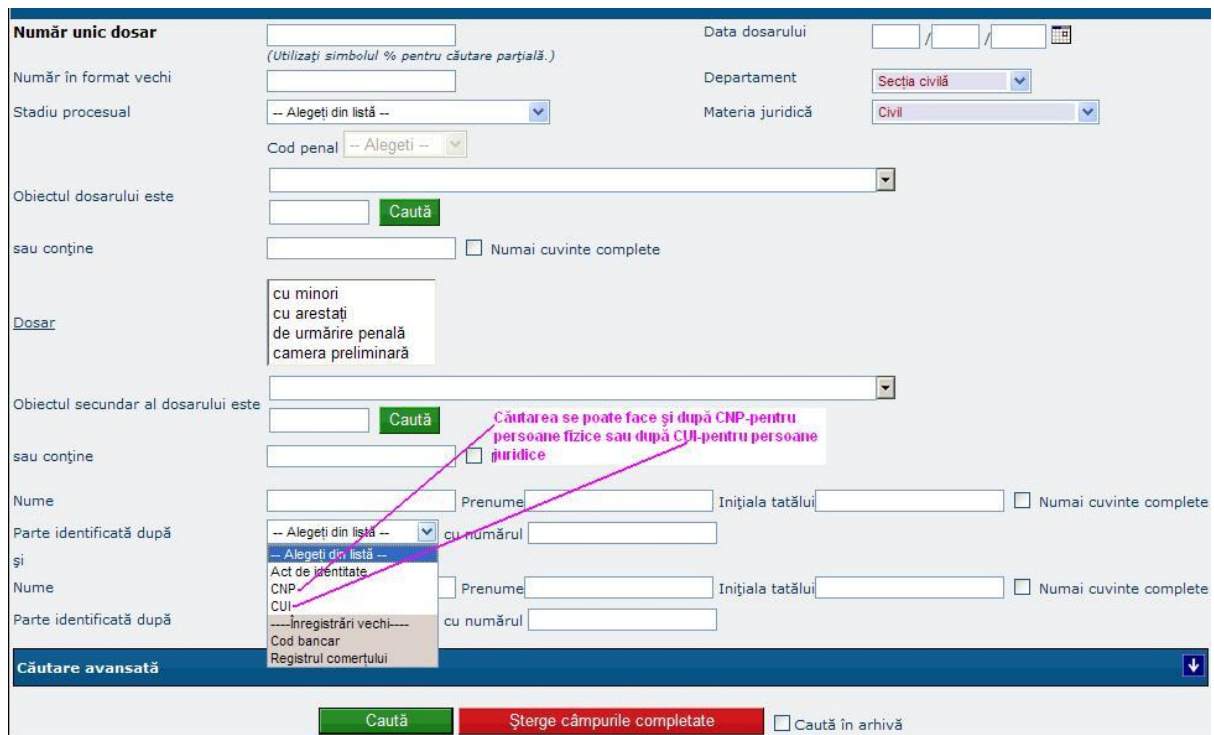
Câmpurile "Nume" și "Prenume" se completează cu numele și prenumele părților.

#### Căutarea dosarului după CNP-ul/ CUI-ul părții

La câmpul „Parte identificată după” se alege CNP (pentru persoane fizice) sau CUI (pentru persoane juridice) și apoi se trece CNP - ul/ CUI - ul (**figura 44**).

Pentru a se putea realiza căutarea pe baza CNP - ului/ CUI-ului acestea trebuie introduse din secțiunea „Părți”.

În practică, s-a constatat că cea mai eficientă metodă de căutare este cea după CNP/CUI.



**Figura 44**

Căutarea dosarului după dată. Căutarea după materia și obiectul dosarului

#### Exerciții:

1. Căutați toate dosarele care au fost înregistrate în data de 18 august 2016.

Rezolvare



Se trece în câmpul „Data dosarului”(format zi/lună/an) 18.08.2016 (sau se va alege data din calendar).

2. Căutați toate dosarele care au fost înregistrate în luna august din anul 2016.

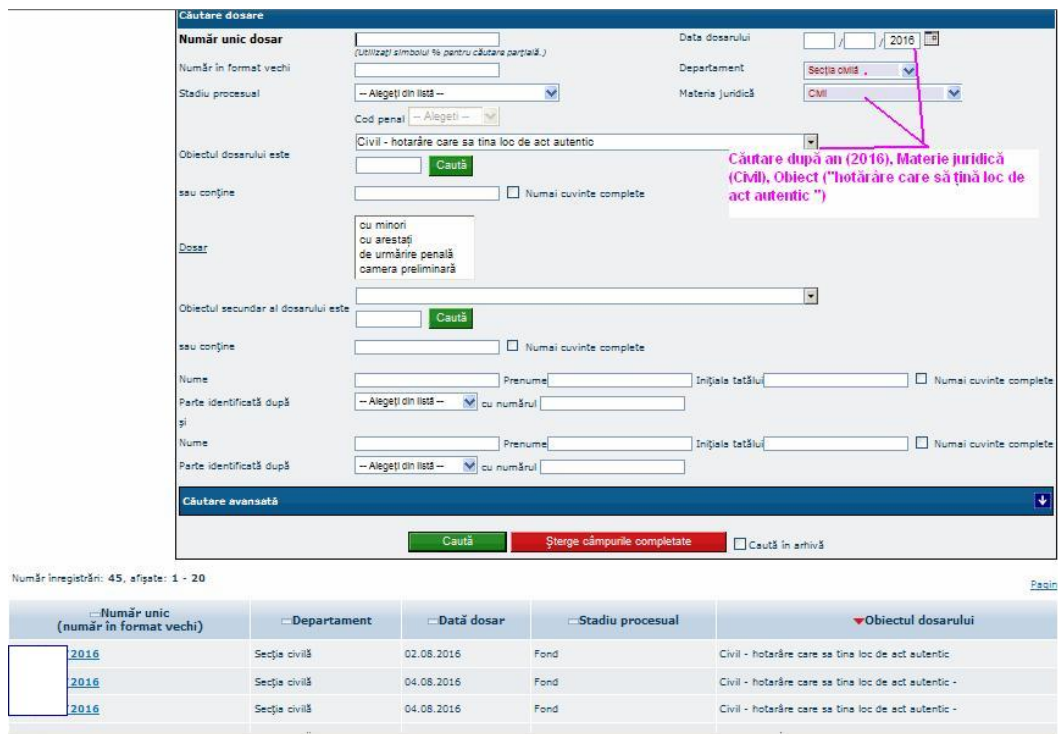
**Rezolvare**

În câmpul „Data dosarului” se va completa cea de-a doua casetă cu valoarea ”08”, iar cea de-a treia cu valoarea ”2016”.

3. Căutați toate dosarele care au fost înregistrate în anul 2016 cu obiectul „hotărâre care să țină loc de act autentic”, în materia „Civil”.

**Rezolvare**

În câmpul „Data dosarului” se va completa cea de-a treia casetă cu valoarea 2016, la „Materia juridică” se va alege Civil, iar la „Obiectul dosarului este” se va selecta ”hotărâre care să țină loc de act autentic”. (figura 45).



Număr unic (număr în format vechi)	Departament	Data dosar	Stadiu procesual	Obiectul dosarului
2016	Secția civilă	02.08.2016	Fond	Civil - hotărâre care să țină loc de act autentic
2016	Secția civilă	04.08.2016	Fond	Civil - hotărâre care să țină loc de act autentic -
2016	Secția civilă	04.08.2016	Fond	Civil - hotărâre care să țină loc de act autentic -

Figura 46

### Căutarea dosarelor folosind simbolul „,%”

Simbolul „,%” se folosește pentru a căuta un grup de dosare fără a scrie numărul lor. Rolul lui este de a înlocui unul sau mai multe caractere (numere) din componența numărului dosarului.

#### Exerciții

1. Căutați toate dosarele asociate care au în componența numărului indicativul „/a1”.

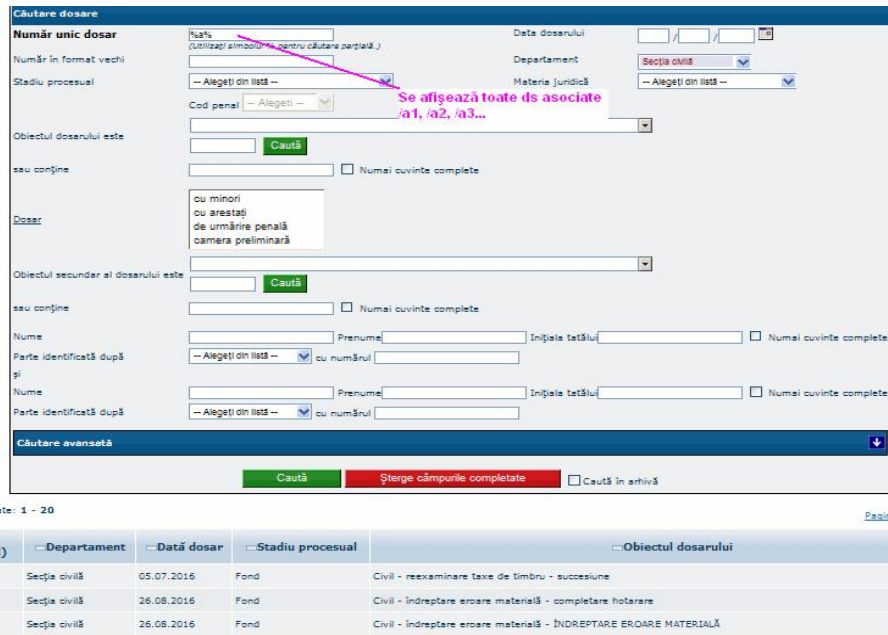
#### Rezolvare

Se va trece în câmpul „Număr unic dosar” %a1.

2. Căutați toate dosarele asociate înregistrate în Secția civilă.

#### Rezolvare

Se va trece în câmpul „Număr unic dosar” %a% (figura 47).



Număr unic (număr în format vechi)	Departament	Data dosar	Stadiu procesual	Obiectul dosarului
/a1	Secția civilă	05.07.2016	Fond	Civil - reexaminare taxe de timbru - succesiune
/a1	Secția civilă	26.08.2016	Fond	Civil - îndreptare eroare materială - completare hotărâre
/a5	Secția civilă	26.08.2016	Fond	Civil - îndreptare eroare materială - ÎNDREPTARE EROARE MATERIALĂ

Figura 47

3. Căutați toate dosarele asociate create în anul 2016 în Secția civilă.

#### Rezolvare

Se va trece în câmpul „Număr unic dosar” %a%, iar la Data dosarului” se va completa a treia casetă cu valoarea 2016 (figura 48).

**Căutare dosare**

**Număr unic dosar**  (utilizați simbolul \* pentru căutare parțială) **Data dosarului**  /  /  2016

Număr în format vechi:

Stadiu procesual:  **Departament**:  **Secția civilă**

Cod penal:  **Materia Juridică**:

Obiectul dosarului este:  **Caută**

sau conține:   Numai cuvinte complete

**Dosar**:   cu minori  cu arestați  de urmărire penală  camera preliminară

Obiectul secundar al dosarului este:  **Caută**

sau conține:   Numai cuvinte complete

Nume:  Prenume:  Inițiala tatălui:   Numai cuvinte complete

Parte identificată după:   cu numărul

și

Nume:  Prenume:  Inițiala tatălui:   Numai cuvinte complete

Parte identificată după:   cu numărul

**Căutare avansată**    Caută în arhivă

Număr înregistrări: 452, afișate: 1 - 20

Număr unic (număr în format vechi)	Departament	Data dosar	Stadiu procesual	Obiectul dosarului	
<a href="#">/196/2015/a1</a>	Secția civilă	29.01.2016	Fond	Civil - cerere necontencioasă - RESTITUIRE CAUȚIUNE	<input type="button" value="Detalii..."/>
<a href="#">/196/2015/a2</a>	Secția civilă	29.01.2016	Fond	Civil - cerere necontencioasă - RESTITUIRE CAUȚIUNE	<input type="button" value="Detalii..."/>
<a href="#">/196/2014/a1</a>	Secția civilă	04.02.2016	Fond	Civil - cerere necontencioasă - RESTITUIRE CAUȚIUNE	<input type="button" value="Detalii..."/>

Figură 48

## CAPITOLUL 2 - PROCEDURA PREALABILĂ. REFLECTAREA ACTIVITĂȚII ÎN APLICAȚIA ECRIS.

### 2.1. OBLIGAȚIILE GREFIERULUI DE ȘEDINȚĂ ÎN CADRUL PROCEDURII PREALABILE (ART. 54 ROIIJ). ASPECTE GENERALE

*Atribuții generale grefier:*

- Grefierul de ședință stabilit pentru completul căruia i s-a repartizat aleatoriu dosarul are obligația, potrivit dispozițiilor art. 54 alin. (1) ROIIJ, de a întocmi toate comunicările prevăzute de lege înainte de fixarea primului termen de judecată, de a completa borderourile (dacă nu există o persoană desemnată cu atribuții privind expedierea actelor de procedură), de a preda corespondența în vederea expedierii, de a redacta încheierile și toate actele de procedură prevăzute de lege; comunicările se vor efectua pe baza dispozițiilor date de completul de judecată;
- Evidențiază dovezile de comunicare și data primirii comunicărilor în aplicația ECRIS și le prezintă completului de judecată, împreună cu dosarul [art. 54 alin. (2) ROIIJ];
- Urmărește termenele prevăzute de lege pentru efectuarea modificărilor sau completărilor la cererea de chemare în judecată, pentru depunerea întâmpinării și a răspunsului la întâmpinare, și informează completul de judecată cu privire la împlinirea acestora [art. 54 alin. (3) ROIIJ];
- Potrivit dispozițiilor art. 54 alin. (4) ROIIJ, grefierul de ședință stabilit pentru completul căruia i s-a repartizat aleatoriu cererea de reexaminare realizează procedura de citare, redactează încheierile sau alte acte efectuate în procedura prevăzută de art. 200 alin. (7) și (8) C.proc.civ.;
- Grefierul de ședință stabilit pentru completul căruia i s-a repartizat aleatoriu dosarul are obligația de a prelua din arhivă dosarele și de a le păstra pe durata necesară efectuării actelor de procedură și studiului dosarului de către completul de judecată;

### 2.2. VERIFICAREA COMPETENȚEI

Când completul căruia i s-a repartizat aleatoriu cauza constată că cererea nu este de competența sa, dispune prin încheiere dată fără citarea părților, trimiterea dosarului completului specializat sau, după caz, secției specializate competente din cadrul instanței sesizate [art. 200 alin. (2) C.proc.civ].

Dispozițiile art. 200 alin. (2) C.proc.civ. au în vedere verificarea respectării normelor privind repartizarea cauzelor între complete sau secții specializate din cadrul aceleiași instanțe, norme de organizare judecătorească, iar nu competența instanței ca organ din cadrul sistemului judiciar.

Verificarea specializării completului sau a secției din care face parte completul căruia i s-a repartizat cauza este prioritară față de verificarea cerințelor intrinseci și extrinseci ale cererii de chemare în judecată vizate de dispozițiile art. 200 alin. 1 C.proc.civ.

### Reflectarea activității în aplicația ECRIS.

În aplicația ECRIS la **Soluție** se alege „**Civil ->Fond -> Alte soluții**”, iar la Document de soluționare se creează documentul final prin care completul se dezinvestește de soluționarea cauzei (ca de exemplu, „Încheiere finală camera consiliu”, cum se arată în figura 1).

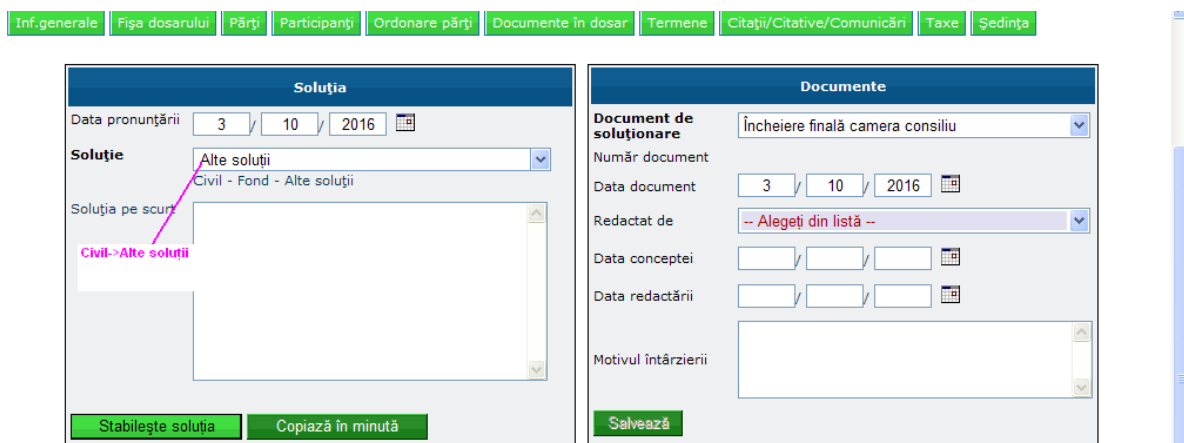


Figura 1

### 2.3. VERIFICAREA CERERII ȘI REGULARIZAREA ACESTEIA (ART. 200 C.PROC.CIV.)

Completul căruia i s-a repartizat aleatoriu cauza verifică, de îndată, dacă cererea de chemare în judecată îndeplinește cerințele prevăzute la art. 194-197 C.proc.civ [art. 200 alin. (1) C.proc.civ]. Dacă cererea nu îndeplinește cerințele legale prevăzute de art. 194-197 C.proc.civ, prin dispoziția judecătorului înscrisă în rezoluție (rezoluția se regăsește în dosar) se procedează la efectuarea unei comunicări în scris către reclamant (emiterea adresei), aducându-i-se acestuia la cunoștință că, în termen de cel mult 10 zile de la primirea comunicării, trebuie să facă completările sau modificările dispuse, sub sancțiunea anulării cererii

- Grefierul de ședință este persoana care va efectua comunicările de adrese în procedura prealabilă către reclamant. Totodată, acesta va completa borderourile de comunicare în cazul în care nu există o persoană desemnată pentru expediere și va preda corespondența în vederea expedierii;
- După efectuarea comunicării, dosarul se va preda (de regulă) în arhivă; dosarele aflate în procedura prealabilă se păstrează în arhivă, pe completuri de judecată;

- Dovezile de comunicare (din care va rezulta și data primirii comunicării de către reclamant) care se primesc la instanță se transmit greșierului arhivar pentru a le atașa la dosar și a le preda de îndată greșierului de ședință ce a emis comunicarea împreună cu dosarul;
- Dosarul se predă greșierului de ședință imediat după returnarea dovezii de comunicare;
- Greșierul de ședință trebuie să înainteze dovezile de comunicare judecătorului pentru ca acesta să poată aprecia dacă procedura de comunicare a fost legal îndeplinită; dacă procedura a fost legal îndeplinită, termenul de 10 zile se va calcula de la data primirii comunicării de către reclamant; dacă procedura nu a fost legal îndeplinită din diferite motive (spre exemplu greșierul a trimis comunicarea la domiciliul reclamantului, iar nu la domiciliul procesual ales), judecătorul va dispune refacerea comunicărilor;
- Greșierul va introduce în sistemul ECRIS data de pe procesul-verbal, reprezentând data primirii comunicării de către reclamant, în vederea generării alertei; alerta se va genera la împlinirea termenului de 10 zile de la data primirii comunicării, termen care se va stabili automat la momentul introducerii de către greșier a datei primirii comunicării;
- Ulterior introducerii datei de primire a comunicării de către reclamant, după verificarea de către judecător, greșierul va preda dosarul în arhivă;
- Greșierul va controla zilnic alertele din sistemul informatic ECRIS, pentru a verifica împlinirea termenului de 10 zile;
- La momentul împlinirii termenului de 10 zile (+2-3 zile, cu luarea în considerare a eventualelor înregistrări care ar putea fi expediate prin poștă/servicii curierat etc.), greșierul de ședință va prelua dosarul din arhivă și îl va prezenta judecătorului;
- Dacă lipsurile nu au fost complinite, judecătorul va stabili termen de judecată în camera de consiliu, fără citarea părților, în vederea anulării cererii de chemare în judecată conform dispozițiilor art. 200 alin. (4) C.proc.civ și va preda ulterior dosarul greșierului de ședință pentru introducerea în aplicația ECRIS a termenului stabilit;
- Greșierul de ședință va introduce în sistemul informatic ECRIS completul de judecată și termenul stabilit, urmând ca la acest termen să predea judecătorului dosarul pentru a lua măsuri;
- Dacă lipsurile au fost complinite, la momentul primirii înregistrărilor greșierul-arhivar le atașează la dosar și predă dosarul de îndată greșierului de ședință, care îl va prezenta judecătorului, pentru continuarea procedurii;

## 2.4. PROCEDURA SCRISĂ

### Comunicarea cererii de chemare în judecată către pârât

Judecătorul, de îndată ce constată că sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege pentru cererea de chemare în judecată, va dispune, prin rezoluție, comunicarea acesteia către pârât și îi va pune acestuia în vedere că are obligația de a depune întâmpinare, sub sancțiunea prevăzută de

lege, care va fi indicată expres, în termen de 25 de zile de la comunicarea cererii de chemare în judecată [art. 201 alin. (1) C.proc.civ].

- Grefierul de ședință, nu grefierul arhivar sau registrator, va efectua comunicarea cererii de chemare în judecată către pârât, cu mențiunea că are obligația de a depune întâmpinare; totodată, grefierul de ședință va completa borderourile dacă nu există o persoană desemnată cu atribuții privind expedierea și va preda corespondența în vederea expedierii;
- Dovezile de comunicare (din care va rezulta și data primirii comunicării de către pârât a cererii de chemare în judecată) care se primesc la instanță se transmit grefierului arhivar care le atașează la dosar și le predă de îndată grefierului de ședință care a emis comunicarea împreună cu dosarul;
- Dosarul se predă grefierului de ședință imediat după returnarea dovezii de comunicare către pârât;
- Grefierul de ședință evidențiază dovezile de comunicare și data primirii comunicărilor în aplicația ECRIS și le prezintă completului de judecată împreună cu dosarul;
- Grefierul de ședință trebuie să înainteze dovezile de comunicare judecătorului pentru ca acesta să poată aprecia dacă procedura de comunicare a fost legal îndeplinită; dacă procedura cu pârâtul a fost legal îndeplinită termenul de 25 zile pentru depunerea întâmpinării se va calcula de la data primirii comunicării; dacă procedura nu a fost legal îndeplinită din diferite motive (spre exemplu dovada de comunicare se întoarce cu mențiunea destinatar necunoscut), judecătorul va dispune refacerea comunicărilor sau va lua ale măsuri;
- Grefierul va introduce în sistemul ECRIS data primirii comunicării în vederea generării alertei; alerta se va genera la împlinirea termenului de 25 zile de la data primirii comunicării, termen care se va stabili automat la momentul introducerii de către grefier a datei primirii comunicării;
- Ulterior introducerii datei de primire a cererii de chemare în judecată de către pârât, după verificarea de către judecător, grefierul va preda dosarul în arhivă;
- La momentul împlinirii termenului de 25 zile (+2-3 zile, cu luare în considerare a eventualelor înscrisuri care ar putea fi expediate prin poștă/servicii curierat etc.), grefierul de ședință va prelua dosarul din arhivă și îl va prezenta judecătorului;
- Dacă pârâtul nu a depus întâmpinare, judecătorul va stabili prin rezoluție atât primul termen de judecată, cât și măsurile necesare;
- Dacă pârâtul depune întâmpinare în termenul prevăzut de lege și prin unul din mijloacele de comunicare prevăzute de C.proc.civ., grefierul-arhivar atașează întâmpinarea primită la dosar și predă dosarul de îndată grefierului de ședință, care va prezenta dosarul judecătorului, pentru continuarea procedurii scrise, respectiv pentru comunicarea întâmpinării către reclamant.

### Comunicarea întâmpinării către reclamant

Întâmpinarea se comunică de îndată reclamantului, care este obligat să depună răspuns la întâmpinare în termen de 10 zile de la comunicare. Pârâțul va lua cunoștință de răspunsul la întâmpinare de la dosarul cauzei [art.201 alin. (2) C.proc.civ.].

- Grefierul de ședință va efectua comunicarea întâmpinării către reclamant, cu mențiunea de a depune răspuns la întâmpinare; grefierul de ședință va completa borderourile dacă nu există o persoană desemnată cu atribuții privind expedierea și va preda corespondența în vederea expedierii;
- Dovezile de comunicare (din care va rezulta și data primirii comunicării de către reclamant a întâmpinării) care se primesc la instanță se transmit grefierului arhivar care le atașează la dosar și le predă de îndată grefierului de ședință care a emis comunicarea împreună cu dosarul;
- Dosarul se predă grefierului de ședință imediat după returnarea dovezilor de comunicare;
- Grefierul de ședință trebuie să înainteze dovezile de comunicare judecătorului pentru ca acesta să poată aprecia dacă procedura de comunicare a fost legal îndeplinită; dacă procedura cu reclamantul a fost legal îndeplinită, termenul de 10 zile pentru depunerea răspunsului la întâmpinare se va calcula de la data primirii comunicării; dacă procedura nu a fost legal îndeplinită din diferite motive (spre exemplu dovada de comunicare se întoarce cu mențiunea destinatar necunoscut), judecătorul va dispune refacerea comunicărilor sau va lua ale măsuri;
- Grefierul va introduce în sistemul ECRIS data primirii comunicării în vederea generării alertei; alerta se va genera la împlinirea termenului de 10 zile de la data primirii comunicării, termen care se va stabili automat la momentul introducerii de către grefierul de ședință a datei primirii comunicării;
- La momentul împlinirii termenului de 10 zile (+2-3 zile, cu luare în considerare a eventualelor înscrisuri care ar putea fi expediate prin poștă/servicii curierat etc.), grefierul de ședință va prelua dosarul din arhivă și îl va prezenta judecătorului;
- Dacă reclamantul nu depune răspuns la întâmpinare, judecătorul va stabili prin rezoluție atât primul termen de judecată, cât și măsurile necesare;
- Dacă reclamantul depune răspuns la întâmpinare, în termen de cel mult 3 zile de la data depunerii răspunsului la întâmpinare judecătorul fixează prin rezoluție primul termen de judecată, care va fi de cel mult 60 de zile de la data rezoluției, dispunând citarea părților.

### Stabilirea primului termen de judecată

După îndeplinirea procedurilor prealabile, completul de judecată stabilește primul termen de judecată, dispunând citarea părților (dacă judecarea se face cu citarea părților) sau luând alte măsuri necesare.



- Grefierul de ședință va prelua dosarul de la judecător și va introduce termenul în aplicația ECRIS;
- Termenul de judecată se va introduce manual de către grefier, iar nu automat;
- Grefierul de ședință va îndeplini procedura de citare conform rezoluției completului de judecată;
- După introducerea termenului de judecată în aplicația ECRIS și după îndeplinirea procedurii de citare (inclusiv completarea borderourilor și expedierea corespondenței dacă nu există o altă persoană desemnată cu atribuții în acest sens), grefierul de ședință va preda dosarul în arhivă;

## 2.5. EXEMPLU DE REZOLUȚIE ÎN PROCEDURA PREALABILĂ

ROMÂNIA

INSTANȚA \_\_\_\_\_

Data primirii/dată certă : \_\_\_\_\_

Obiectul cauzei : \_\_\_\_\_

Temeiul juridic : \_\_\_\_\_

### REZOLUȚIA COMPLETULUI

Data verificării regularizării \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

- Anulat taxă judiciară de timbru în cuantum de \_\_\_\_\_ lei achitată cu chitanța / ordin plată sau prin transfer bancar nr. \_\_\_\_\_, emis/ă la data de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_.
- Cererea de chemare în judecată este scutită de plata taxei judiciare de timbru:
- cf. art. 77 din Lg. nr. 85/2006,  cf. art. 29 din O.U.G. nr. 80/2013,  cf. art. 30 din O.U.G. nr. 80/2013,  art. 50 alin. 2 din Lg. nr. 230/2007 privind cotele de întreținere.

I. Se comunică reclamantului că îi incumbă obligația de a:

- depune încă \_\_\_\_\_ exemplar (e ) al/ale cererii de chemare în judecată, în condițiile art. 149 alin. 1 Cod procedură civilă;
- depune cererea de chemare în judecată în original;
- certifica pentru conformitate cu originalul toate înscrisurile depuse în fotocopie (prin aplicarea pe fiecare filă a mențiunii conform cu originalul și a semnăturii olografe în original a persoanei care certifică) în condițiile art. 150 C. p. civ.;

- depune încă \_\_\_\_\_ exemplar (e) al/ale înscrisurilor doveditoare, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, (prin aplicarea pe fiecare filă a mențiunii conform cu originalul și a semnăturii olografe în original a persoanei care certifică) în condițiile art. 150 C. p. civ.;
- face dovada calității de reprezentant, prin depunerea:
  - procurii în original sau în copie legalizată - conform art. 151 alin. 1 C.proc.civ.
  - împuternicirii avocațiale - conform art. 151 alin. 2 C.proc.civ.
  - copiei legalizate de pe înscrisul doveditor al calității sale - conform art. 151 alin. 3 C.proc.civ.
  - în copie legalizată, extrasul din actul care atestă dreptul său de reprezentare în justiție - conform art. 151 alin. 5 C.proc.civ.
- comunica cererea de chemare în judecată în format electronic editabil (document word) la adresa de email \_\_\_\_\_@just.ro sau pe orice alt tip de suport, cu indicarea numărului de dosar - această obligație nu este stabilită sub sancțiunea anulării cererii și are ca scop accelerarea procesului de motivare a hotărârii judecătorești (care cuprinde și susținerile din cuprinsul cererii).
- preciza dacă reclamantul locuiește în străinătate, caz în care se va indica și domiciliul ales în România, unde urmează să i se facă toate comunicările privind procesul
- indica numele și prenumele/denumirea pârâtului
- indica domiciliul sau reședința /sediul pârâtului, adresa de e-mail pârât, număr de telefon pârât, număr de fax etc. (în măsura în care reclamantul le cunoaște și le poate indica)
- indica codul numeric personal sau, după caz, codul unic de înregistrare ori codul de identificare fiscală, numărul de înmatriculare în registrul comerțului sau de înscriere în registrul persoanelor juridice și contul bancar ale reclamantului, precum și ale pârâtului, dacă părțile posedă ori li s-au atribuit aceste elemente de identificare potrivit legii, în măsura în care acestea sunt cunoscute de reclamant;
- indica persoana însărcinată cu primirea actelor de procedură la sediul procesual ales, în caz contrar citarea nu se va face la sediul ales;
- indica numele, prenumele și calitatea celui care reprezintă partea în proces, iar în cazul reprezentării prin avocat, numele, prenumele acestuia și sediul profesional;
- indica obiectul cererii;
- indica valoarea obiectului cererii atunci când acesta este evaluabil în bani, precum și modul de calcul prin care s-a ajuns la determinarea acestei valori, cu indicarea înscrisurilor corespunzătoare, și, astfel :
  - de a achita taxă judiciară de timbru la valoarea astfel indicată, în condițiile art. 3 alin. 1 din O.U.G. nr. 80/2013;
  - de a face dovada achitării taxei judiciare de timbru calculate în condițiile art. 5 din O.U.G. nr. 80/2013, respectiv 3% din valoarea precizată.
- indica motivele de fapt și de drept pe care se întemeiază cererea;

- indica mijloacele de probă (dovezile) pe care se sprijină fiecare capăt de cerere. Când dovada se face prin înscrisuri, se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile art. 150 C.proc.civ.. Când reclamantul dorește să își dovedească cererea sau vreunul dintre capetele acesteia prin interogatoriul pârâtului, va cere înfățișarea în persoană a acestuia, dacă pârâtul este o persoană fizică. În cazurile în care legea prevede că pârâtul va răspunde în scris la interogatoriu, acesta va fi atașat cererii de chemare în judecată. Când se va cere dovada cu martori, se vor arăta numele, prenumele și adresa martorilor, dispozițiile art. 148 alin. (1) teza a II-a C.proc.civ. fiind aplicabile în mod corespunzător;
- semna acțiunea;
- achita/completa taxa judiciară de timbru în cuantum de \_\_\_\_\_ lei în condițiile OUG nr. 80/2013, în termen de 10 zile de la primirea comunicării, sub sancțiunea anularii cererii și de a depune totodată la dosarul cauzei dovada achitării taxei judiciare de timbru, conform dispozițiilor art. 33 alin. (2) din O.U.G nr. 80/2013;
- se comunică, totodată, petentului, mențiunea că are posibilitatea de a formula, în condițiile legii, cerere de reexaminare a modului de stabilire a taxei judiciare de timbru, în termen de 3 zile de la primirea comunicării, potrivit art. 39 din OUG nr. 80/2013;
- se comunică, totodată, petentului, mențiunea că are posibilitatea de a formula, în condițiile legii, cerere de acordare a facilităților la plata taxei judiciare de timbru, în termen de 5 zile de la primirea comunicării potrivit art. 33 din OUG nr. 80/2013.
- alte obligații: \_\_\_\_\_

#### GREFIER DE ȘEDINȚĂ:

Data emiterii comunicării lipsurilor cererii de chemare în judecată \_\_\_\_\_

Termenul de complinire a lipsurilor cererii de chemare în judecată \_\_\_\_\_

Obligațiile au fost îndeplinite la data de \_\_\_\_\_

Obligațiile nu au fost îndeplinite până la data de \_\_\_\_\_

II. Măsuri dispuse de titularul completului după regularizare ( în cazul în care reclamantul nu a îndeplinit completările sau modificările dispuse):

Stabilește termen în camera de consiliu pentru verificarea îndeplinirii condițiilor stabilite de instanță prin rezoluție în sarcina reclamantului la data de \_\_\_\_\_, fără citare.

(Data stabilirii \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_)

III. Dispoziții privitoare la comunicări:

1. Se comunică cererea și completările efectuate/înscrisurile depuse către pârât/-ți cu mențiunea depunerii întâmpinării sub sancțiunea decăderii (cf. art. 208 C. proc. civ.) în termen

de 25 zile de la comunicare.

(Data \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_)

Data comunicării cererii de chemare în judecată \_\_\_\_\_

Termenul de depunere a întâmpinării \_\_\_\_\_

Pârâțul a depus întâmpinare la data de \_\_\_\_\_/nu a depus întâmpinare.

2. Se comunică întâmpinarea reclamantului/potentului/contestatorului cu mențiunea de a depune răspuns la întâmpinare în termen de 10 zile de la comunicare.

(Data \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_)

Întâmpinarea a fost comunicată către reclamant la data de \_\_\_\_\_

Termen de depunere a răspunsului la întâmpinare \_\_\_\_\_.

Reclamantul a depus răspuns la întâmpinare la data de/nu a depus răspuns la întâmpinare

\_\_\_\_\_.

IV. Măsurile dispuse de titularul completului:

Stabilește termen de judecată la data de \_\_\_\_\_, în ședință publică, cu citirea părților.

Reclamantul, cu mențiunea (dacă mai este cazul):

Pârâțul, cu mențiunea (dacă mai este cazul):

Data stabilirii \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

## 2.6. COMPLETAREA CÂMPURILOR CORESPUNZĂTOARE COMUNICĂRILOR PRELABILE ÎN APLICAȚIA ECRIS ÎN CONFORMITATE CU REZOLUȚIA JUDECĂTORULUI

### 2.6.1. Crearea comunicărilor prelabile

Crearea comunicărilor prelabile se realizează accesând Citații/Citative/Comunicări din interfața dosarului (*figura 2*).

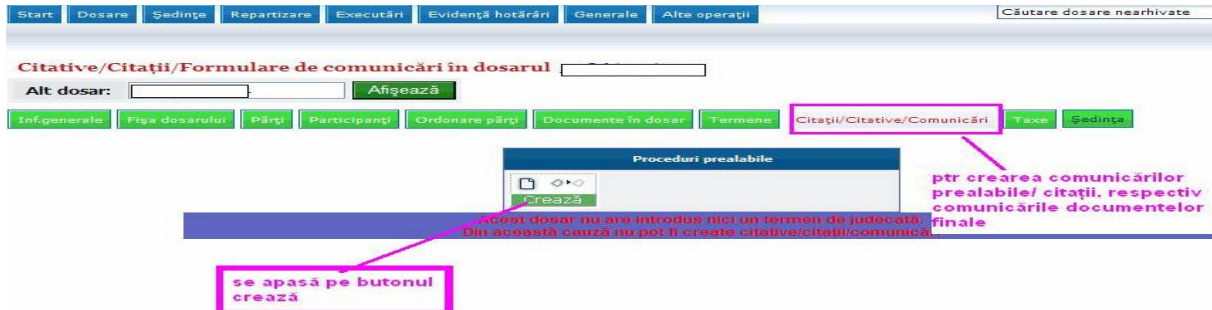


Figura 2

- Pentru emiterea unei comunicări se urmează pași:  
Se bifează “**I. Se emite comunicarea**” (figura 3)
  - Se bifează “**I.A.**” atunci când i se pune în vedere părții să depună la dosar unul sau mai multe exemplare ale cererii de chemare în judecată, ale înscrisurilor, să depună la dosar extrasul de carte funciară sau dovada îndeplinirii procedurii prelabile, după caz. Se completează câmpul liber cu numărul de exemplare necesare a fi depuse (cifra).
  - Se bifează “**I.B.**” în cazul în care se solicită părții prin rezoluție să indice:
    - numele și prenumele, denumirea pârâtului, domiciliul sau reședința ori sediul părților, alte date de identificare, domiciliul ales în România, numele, prenumele și sediul profesional al avocatului, obiectul cererii, valoarea obiectului cererii și modul de calcul; arătarea motivelor de fapt și de drept pe care se întemeiază cererea, arătarea dovezilor pe care se sprijină fiecare capăt de cerere, pentru martori, numele, prenumele și adresa.

În cazul în care se dorește îndeplinirea mai multor obligații de către parte, acest lucru se poate realiza prin bifarea cumulativă a căsuțelor corespunzătoare specificației.

- Se bifează “**I.C**” în cazul în care i se solicită părții prin rezoluție să achite o taxă judiciară de timbru și se completează câmpul aferent cu valoarea taxei judiciare de timbru datorată.

Obligațiile trebuie îndeplinite:

- **în termen de 10 zile de la primirea comunicării** (Numărul implicat este 10, însă acesta poate fi modificat).
- **Sub sancțiunea anulării cererii.** (Casetă corespunzătoare poate fi modificată în funcție de caz).

După bifarea rezoluțiilor în aplicația ECRIS trebuie specificat și care este actul de procedură transmis spre înmânare (spre exemplu - adresă, cerere de apel, cerere principală, înscrisuri - figura 5) prin selectarea actului de procedură care se va transmite.

De asemenea, trebuie precizat numărul de zile în care trebuie să se prezinte partea pentru ridicarea plicului, precum și locația din care să-l ridice. În cazul în care aceasta domiciliază în aceeași localitate cu sediul instanței, se alege “Sediul instanței”, iar în cazul în care nu domiciliază în aceeași localitate cu sediul instanței, înscrisurile se vor ridica de la sediul primăriei, astfel că grefierul de ședință va selecta “Primăria”.

Pentru crearea comunicării în urma completării datelor se apasă pe butonul “Creează comunicare”. În urma generării adresei de comunicare, câmpul “Data emiterii comunicării” se completează automat cu Data curentă (data sistemului).

În situația în care rezoluția instanței conține elemente ce nu pot fi bifate la niciunul din punctele 1. A.1; A.2, A.3, B sau C, atunci grefierul de ședință poate folosi caseta 4. Note în comunicare. În acesta casetă grefierul va tehnoredacta rezoluția instanței, iar în cazul în care aceasta conține mai multe caractere decât permite aplicația ECRIS, atunci grefierul va atașa o copie a rezoluției la adresa de comunicare emisă, cu mențiunea “se atașează prezentei copia rezoluției instanței din data de...” inserată în câmpul 4. Note în comunicare.

După sosirea dovezii de înmânare a adresei, respectiv restituirii plicurilor, se completează câmpurile corespunzătoare în aplicația Ecris (figura 6). Astfel, dacă se completează câmpul “Data comunicării.../Acțiunea a fost comunicată la data de .../Întâmpinarea a fost comunicată la data de...”, atunci aplicația ECRIS va calcula automat termenul până la care partea trebuie să-și îndeplinească obligațiile.

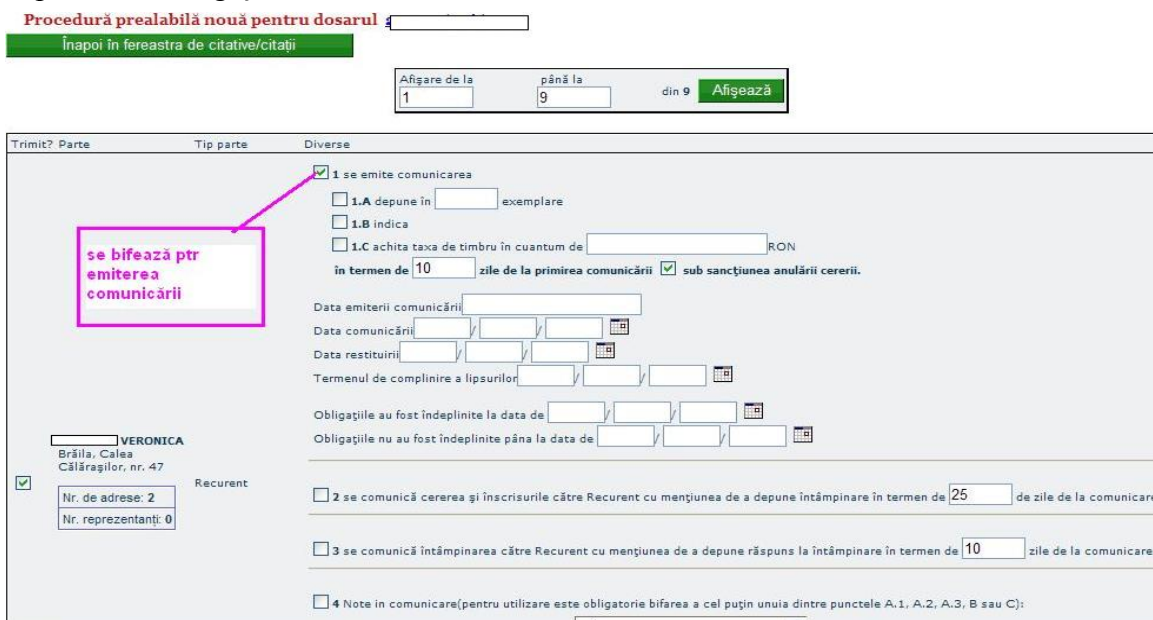
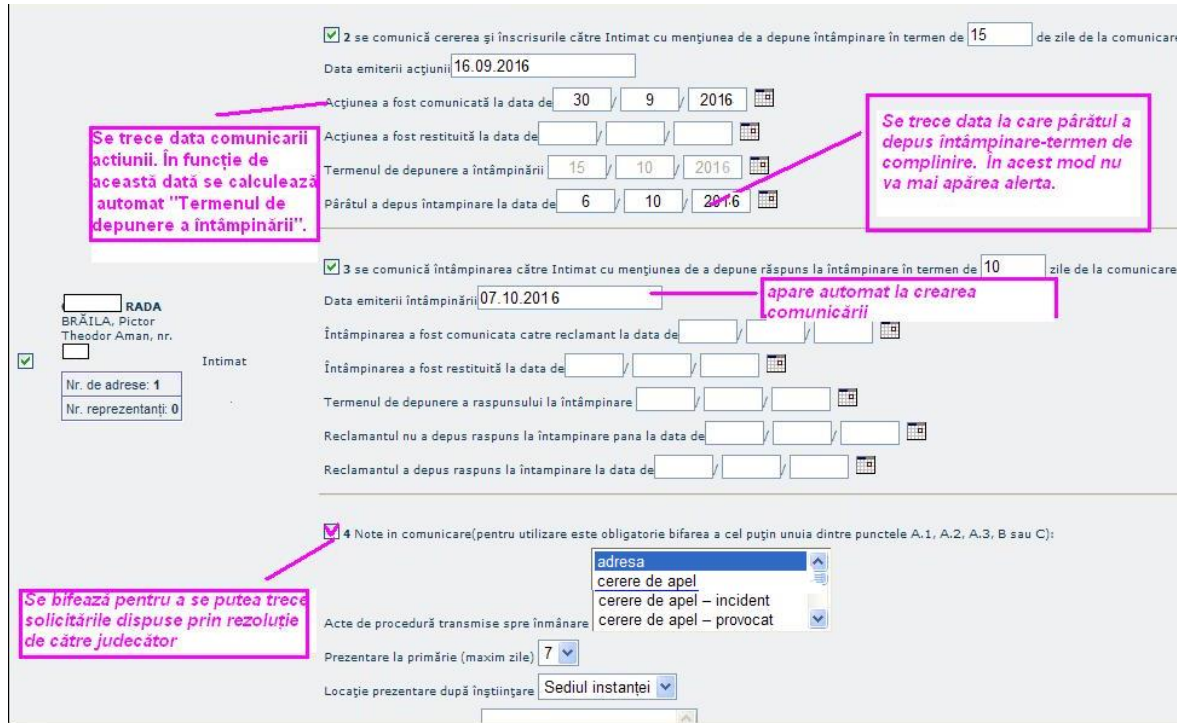


Figura 3

Figura 4

Figura 5



2 se comunică cererea și înscrisurile către Intimat cu mențiunea de a depune întâmpinare în termen de 15 de zile de la comunicare  
Data emiterii acțiunii: 16.09.2016  
Acțiunea a fost comunicată la data de 30 / 9 / 2016  
Acțiunea a fost restituită la data de [ ] / [ ] / [ ]  
Termenul de depunere a întâmpinării: 15 / 10 / 2016  
Pârâțul a depus întâmpinare la data de 6 / 10 / 2016

**Se trece data comunicării acțiunii. În funcție de această dată se calculează automat "Termenul de depunere a întâmpinării".**

**Se trece data la care pârâțul a depus întâmpinare-termen de complinire. În acest mod nu va mai apărea alerta.**

3 se comunică întâmpinarea către Intimat cu mențiunea de a depune răspuns la întâmpinare în termen de 10 zile de la comunicare  
Data emiterii întâmpinării: 07.10.2016  
Întâmpinarea a fost comunicată către reclamant la data de [ ] / [ ] / [ ]  
Întâmpinarea a fost restituită la data de [ ] / [ ] / [ ]  
Termenul de depunere a răspunsului la întâmpinare [ ] / [ ] / [ ]  
Reclamantul nu a depus răspuns la întâmpinare până la data de [ ] / [ ] / [ ]  
Reclamantul a depus răspuns la întâmpinare la data de [ ] / [ ] / [ ]

**apare automat la crearea comunicării**

4 Note în comunicare (pentru utilizare este obligatorie bifarea a cel puțin unuia dintre punctele A.1, A.2, A.3, B sau C):  
adresa  
cerere de apel  
cerere de apel – incident  
cerere de apel – provocat

**Se bifează pentru a se putea trece solicitările dispuse prin rezoluție de către judecător**

Acte de procedură transmise spre înmănare: [ ]  
Prezentare la primărie (maxim zile): 7  
Locație prezentare după înștiințare: Sediul instanței

Figura 6

## 2.6.2. Modificarea comunicărilor în procedura prealabilă

Cum se procedează în cazul în care se dorește recomunicarea adresei către o parte sau unei părți trebuie să i se comunice o altă adresă fără a se pierde vechea adresă creată deja comunicată?

**În practică există două variante de operare, respectiv**

**Varianta I**



Se introduce din interfața **Părți**, o altă adresă identică cu cea inițială, diferența fiind aceea că la unul din câmpurile care nu sunt obligatorii (ex. Comună/Sector) **se completează cu spațiu sau orice alt caracter (ex. caracterul „.”)**. Astfel, partea va avea mai multe adrese (*figura 7*)<sup>9</sup>. Nu se trec alte caractere la **Nume**, Inițiala tatălui, **Prenume** pentru că se va introduce aceeași parte de două ori și astfel, complexitatea dosarului ar fi modificată artificial.

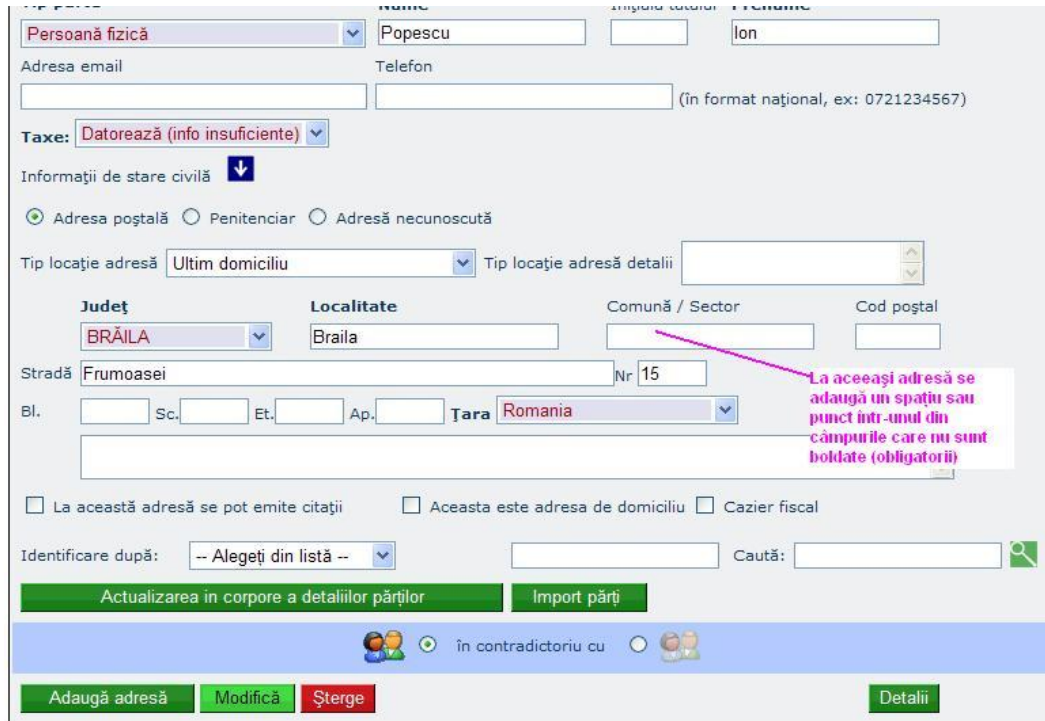


Figura 7

### Varianta a II –a<sup>10</sup>

- În situația în care judecătorul dispune recomunicarea unei cereri aceleiași părți grefierul de ședință trebuie să modifice comunicarea inițială din aplicația ECRIS (nu trebuie să o ștergă), prin debifarea câmpurilor lucrate anterior, salvarea formularului fără nicio mențiune și bifarea câmpurilor corespunzătoare noii rezoluții.

<sup>9</sup> Vezi Capitolul I-1.3.1. – Adăugarea unei adrese multiple

<sup>10</sup> A se vedea Referatul de practică neunitară al Școlii Naționale de Grefieri 2016

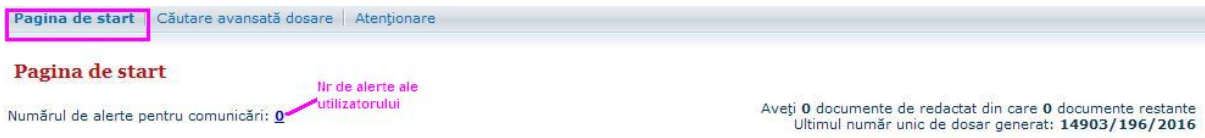
- Astfel, aplicația ECRIS permite debifarea tuturor câmpurilor din pagina *Procedura prealabilă*, ca apoi formularul de comunicare să poată fi salvat ca și cum nu ar fi fost lucrat. Acest lucru este important pentru a se păstra în aplicația ECRIS toți pașii urmați conform rezoluției judecătorului, fără a se proceda la ștergerea unor comunicări.
- În cazul în care instanța dispune recomunicarea cererii/întâmpinării/adresei etc., grefierul de ședință va debifa căsuța privind comunicarea inițială a cererii către reclamant/pârât (de altfel și toate celelalte căsuțe privind partea în cauză) și va apăsa butonul *Modifică*. Este necesar ca grefierul de ședință să revină la pagina anterioară sau să reîncarce pagina privind procedura prealabilă, pentru ca aplicația ECRIS să genereze formularul nou (nelucrat). Aceasta este o eroare frecvent întâlnită, care poate fi înlăturată foarte ușor ieșind din pagina respectivă, pentru a o accesa din nou. În continuare, se bifează căsuța corespunzătoare comunicării, în acest caz a recomunicării înscrisurilor, iar formularul va fi generat cu data la care grefierul lucrează comunicarea.
- În acest mod, data emiterii comunicării va fi data curentă și nu vechea dată.

### 2.6.3. Alerte. Persoanele alertabile

Persoanele care primesc alertele sunt cele care au fost setate la configurarea completului de judecată<sup>11</sup>, respectiv la câmpurile „Președinte de complet” și „Persoane alertabile”.

Alertele se activează și se primesc cu 7 zile înainte de complinirea termenului calculat de aplicația ECRIS (termenul va fi calculat automat după introducerea în aplicația ECRIS a datei la care partea a primit adresa de comunicare emisă de instanță, adică data trecută de factorul poștal pe procesul-verbal de înmânare care se întoarce la instanță și se atașează la dosar).

Pentru vizualizarea alertelor (*figura 9*), se accesează **Pagina de start** (*figura 8*) și se selectează cifra reprezentând numărul de alerte. În imaginea de mai jos, cifra este ”0”.



**Figură 8**

#### **Observație**

**Există posibilitatea ca unui dosar să-i figureze alerte, deși termenul s-a împlinit și procedura din dosarul respectiv a trecut la faza următoare.**

<sup>11</sup> A se vedea secțiunea nr. 1.2.2. - Configurarea completurilor de judecată

Câmpurile care privesc îndeplinirea, respectiv neîndeplinirea obligațiilor la data stabilită trebuie completate. În acest mod, vor dispărea alertele din lista cu alerte privind procedura

### Alerte comunicări

Revenire la pagina de start

Se selectează persoana căreia se dorește să i se vizualizeze alertele. Eventual se pot verifica și alertele pe care le au dosarele unui complet. În această situație se alege completul.

Alerte complinire obligații	
Persoană responsabilă/alertabilă dosar	Toti judecatorii
Completul	Toate completetele

Caută

Număr înregistrări: 1306, afișate: 1 - 10

[Pagina următoare >](#) [Ultima pagină >](#)

Tipul alertei	Număr unic dosar	Complet	Presedinte de complet pe dosar	Data expirării / Alertă	Parte	
Perioada de indeplinire obligatii se apropie de final sau a expirat		C 7 civil		22.09.2016		Detalii...
Perioada de indeplinire obligatii se apropie de final sau a expirat		C 11 civil		19.08.2016		Detalii...
Perioada de indeplinire obligatii se apropie de final sau a expirat		SS		22.08.2016		Detalii...
Perioada de indeplinire obligatii se apropie de final sau a expirat		C 8 civil		09.09.2016		Detalii...
Perioada de indeplinire obligatii se apropie de final sau a expirat		C 8 civil		09.09.2016		Detalii...
Perioada de indeplinire obligatii se apropie de final sau a expirat		C 8 civil		09.09.2016		Detalii...
Perioada de indeplinire obligatii se apropie de final sau a expirat		C 8 civil		12.09.2016		Detalii...
Perioada de indeplinire obligatii se apropie de final sau a expirat		C 8 civil		12.09.2016		Detalii...

prealabilă.

Figura 9

#### 2.6.4. Tipărirea comunicărilor - adresă. Crearea borderourilor de comunicare în procedura prealabilă

- Pentru listarea adresei trebuie să alegem de la „Formatare”: ședință sau comunicabil (figura 10).
- Pentru listarea adreselor care vor fi expediate părții/lor se utilizează formatul “Comunicabil”. Pentru listarea comunicărilor-adresă care vor fi depuse la dosar, precum și a modificărilor aduse în cadrul etapei de regularizare a cererii de chemare în judecată se utilizează formatul „Ședință”.

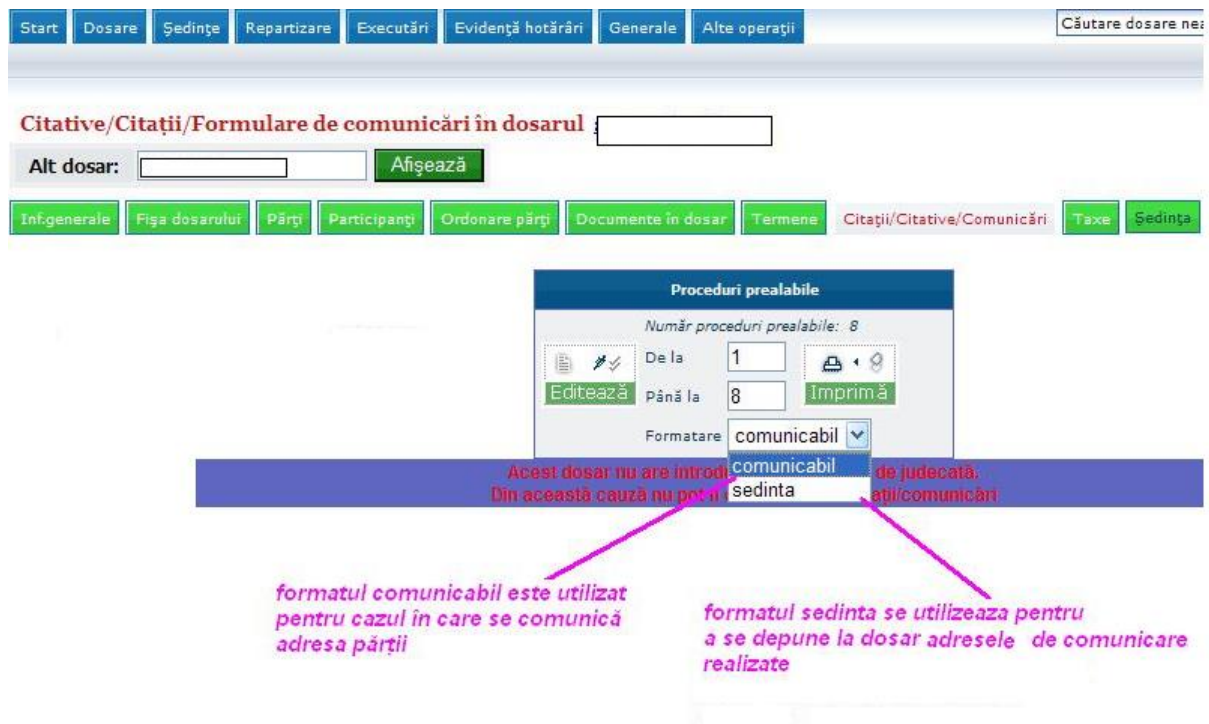


Figura 10

Pentru crearea borderoului de comunicări se accesează din bara de meniu a aplicației ECRIS, **Generale**, apoi **Expediere comunicări** (figura 11).

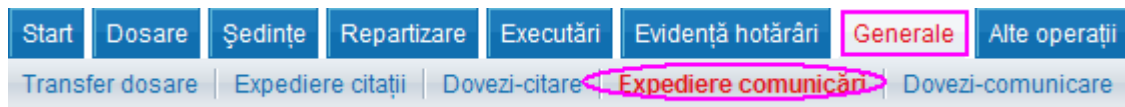


Figura 11

În fereastra „Expediere comunicări ale hotărârilor” (figura 12) se bifează „Borderou comunicări prealabile”, apoi se alege numele grefierului care a creat comunicarea și se apasă pe butonul **Caută**.

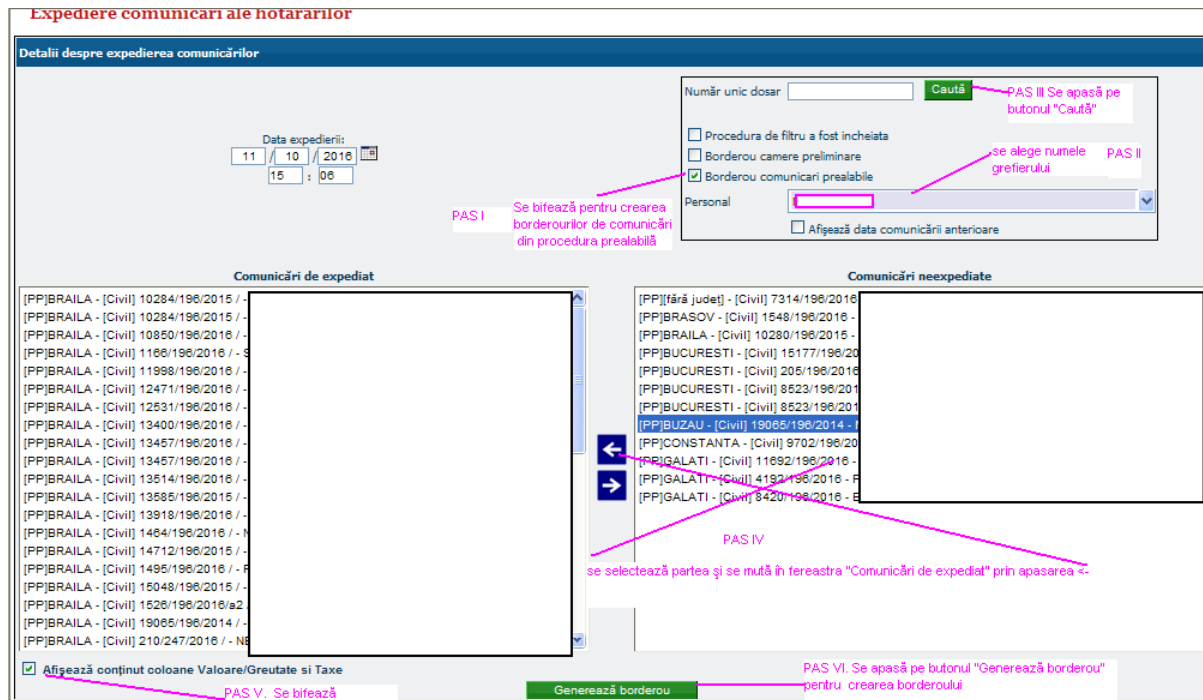


Figura 12

În fereastra „Comunicări neexpediate” se selectează comunicările care urmează să fie expediate (selecția se realizează prin apăsarea butonului din stânga al mouseului pe comunicare; selecția multiplă se realizează prin apăsare simultană a tastei CTRL+buton stânga mouse). Acestea se mută prin apăsarea săgeții „←”.

Se bifează „Afișează conținut coloane Valoare/Greutate si Taxe” pentru a se afișa pe borderou valoarea de expediere a citațiilor. Crearea efectivă a borderoului se va realiza prin apăsarea efectivă pe butonul „Generează borderou”. Borderoul va fi salvat prin apăsarea butonului **Salvează** (figura 13) și va fi tipărit în două exemplare.

<<Înapoi

Salvează  
Tipărire

ROMÂNIA  
JUDECĂTORIA BRĂILA  
Calea Calarasilor nr 47  
Braila  
SECTIA CIVILA

**BORDEROU** pentru mandate  
corespondență

PREZENTATE ÎN SERIE

Borderou nr. .... de .....  
..... prezentate la oficiul  
poștal .....  
în ziua ..... luna ..... anul .....

Nr. ort.	Denumirea sau numele destinatarului	Județ/Tara - Localitatea	Nr. dosarului	Indicații speciale*	Valoare Greutate	Taxe (RON)	Numere de prezentare
0	1	2	3	4	5	6	7
1	<input type="text"/> ILIE	BRAILA - BRAILA	<input type="text"/>	Procedura Prealabila	0,5 / 0,020g	2,63	
2	<input type="text"/> MIHAELA	BRAILA - BRAILA	<input type="text"/>	Procedura Prealabila	0,5 / 0,020g	2,63	
3	INSPECTORATUL DE POLITIE JUDETEAN BRAILA	BRAILA - BRAILA	<input type="text"/>	Procedura Prealabila	0,5 / 0,020g	2,63	
4	SC COMPANIA DE UTILITATI PUBLICE DUNAREA SA BRAILA	BRAILA - BRAILA	<input type="text"/>	Procedura Prealabila	0,5 / 0,020g	2,63	
5	INSPECTORATUL DE POLITIE JUDETEAN BRAILA	BRAILA - BRAILA	<input type="text"/>	Procedura Prealabila	0,5 / 0,020g	2,63	
6	INSPECTORATUL DE JANDARMI JUDETEAN BRAILA	BRAILA - BRAILA	<input type="text"/>	Procedura Prealabila	0,5 / 0,020g	2,63	
7	MUNICIPIUL BRAILA PRIN PRIMAR	BRAILA - BRAILA	<input type="text"/>	Procedura Prealabila	0,5 / 0,020g	2,63	

Figura 13

### 2.6.5. Finalizarea procedurii prealabile. Reliefare în aplicația ECRIS

Finalizarea procedurii prealabile se realizează în aplicația ECRIS în două moduri:

- prin completarea *câmpurilor care privesc îndeplinirea, respectiv neîndeplinirea obligațiilor la data ...;*
- Prin bifarea din interfața „Informații generale” a câmpului „(Civil) Perioada acte prealabile încheiată”, urmată de apăsarea butonului „Modifică”(figura 14).



Figura 14

## 2.7. ANULAREA CERERII DE CHEMARE ÎN JUDECATĂ CONFORM PREVEDERILOR ART. 200 ALIN. (4) C.PROC.CIV.

### Este obligatorie parcurgerea procedurii de regularizare?

Potrivit dispozițiilor art. 12<sup>1</sup> din Legea nr. 76/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, dacă legea nu prevede altfel, dispozițiile art. 200 C.proc.civ nu se aplică în cazul procedurilor speciale care nu sunt compatibile cu aceste dispoziții.

În cazul contestației la executare, Codul de procedură civilă arată faptul că aceasta se judecă cu procedura prevăzută pentru judecata în primă instanță, care se aplică în mod corespunzător, stipulându-se expres că dispozițiile art. 200 nu sunt aplicabile în acest caz [art. 717 alin. (1) C.proc.civ.].

Incompatibilitatea cu procedura de verificare și regularizare a cererii trebuie cercetată de la caz la caz de completul investit aleatoriu cu soluționarea cauzei; un indiciu de incompatibilitate ar putea fi însă ipoteza în care se prevede necesitatea soluționării anumitor cereri într-un interval mai mic decât termenul de 10 zile în care se pot complini lipsurile, termen care nu se poate reduce.

### Cererile incidentale sunt supuse procedurii de regularizare?

Nu poate fi aplicată procedura complinirii lipsurilor și cererilor incidentale.

În ipoteza în care am admite posibilitatea regularizării cererilor incidentale, s-ar ajunge la situația în care în procedura scrisă s-ar regulariza, în cadrul aceluiași dosar, toate cererile formulate, care au fie caracter principal (cererea de chemare în judecată), fie incidental (cererea reconvențională, cererile de intervenție etc.); etapa scrisă ar avea astfel de suferit din punct de vedere al celerității, iar stabilirea primului termen de judecată ar fi practic mult amânată de procedura de regularizare.

**Este posibilă o anulare parțială a cererii de chemare în judecată, pentru necomplینirea unor lipsuri, față de prevederile art. 200 C.proc.civ?**

Da. Ipoteza avută în vedere vizează o acțiune cu două capete de cerere; judecătorul îi pune în vedere reclamantului, prin adresă emisă în procedura de regularizare a cererii, taxa judiciară de timbru datorată pentru fiecare dintre capetele de cerere; reclamantul achită doar taxa judiciară de timbru corespunzătoare celui de al doilea capăt de cerere.

Cererea va fi anulată doar parțial (în limita primului capăt de cerere pentru care nu a fost achitată taxa judiciară de timbru și depusă la dosar dovada plății acesteia), luând în considerare și prevederile art. 34 alin. (2) din OUG nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbru.

**Dacă instanța constată la primirea dosarului că este necompetentă material sau teritorial exclusiv va mai urma procedura de regularizare?**

Instanța va proceda la regularizarea cererii, întrucât procedura prevăzută de dispozițiile art. 200 C.proc.civ are în vedere exclusiv verificarea cerințelor de la art. 194-197 C.proc.civ.

Excepția necompetenței materiale sau teritoriale exclusive pot fi discutate doar la primul termen de judecată, în condiții de contradictorialitate. Mai mult, dacă lipsurile cererii de chemare în judecată nu vor fi complinite, instanța va putea proceda la anularea cererii de chemare în judecată, conform dispozițiilor art. 200 alin. (4) C.proc.civ..

**Exemplu practic:**

Se depune o cerere de chemare în judecată având ca obiect divorț cu copii. Judecătorul, verificând cererea de chemare în judecată conform dispozițiilor art. 200 alin. (1) C.proc.civ, constată că aceasta nu cuprinde toate cerințele prevăzute de dispozițiile art. 194-197 C.proc.civ., astfel că procedează la regularizarea acesteia. Prin rezoluție, judecătorul investit cu soluționarea cauzei dispune următoarele:

**Data primirii/dată certă:** 21.04.2016

**Obiectul cauzei:** divorț cu copii minori

**Temeiul juridic:** art. 373 lit. a Cod Civil

**REZOLUȚIA COMPLETULUI**

Data verificării cererii de chemare în judecată - 01.09.2016      Semnătura \_\_\_\_\_



I. Se comunică reclamantului că îi incumbă obligația de a:

- semna acțiunea
- achita/completa taxa judiciară de timbru în cuantum de 200 lei în condițiile OUG nr. 80/2013, în termen de 10 zile de la primirea comunicării, sub sancțiunea anularii cererii și de a depune totodată la dosarul cauzei dovada achitării taxei judiciare de timbru, conform dispozițiilor art. 33 alin. (2) din O.U.G nr. 80/2013;
- se comunică, totodată, petentului, mențiunea că are posibilitatea de a formula, în condițiile legii, cerere de reexaminare a modului de stabilire a taxei judiciare de timbru, în termen de 3 zile de la primirea comunicării, potrivit dispozițiilor art. 39 din OUG nr. 80/2013;
- se comunică, totodată, petentului, mențiunea că are posibilitatea de a formula, în condițiile legii, cerere de acordare a facilităților la plata taxei judiciare de timbru, în termen de 5 zile de la primirea comunicării, potrivit dispozițiilor art. 33 din OUG nr. 80/2013.

- După completarea rezoluției, judecătorul predă dosarul grefierului de ședință, care va efectua comunicarea către reclamant privind complinirea lipsurilor, conform mențiunilor cuprinse în rezoluția judecătorului; grefierul de ședință va completa câmpurile din ECRIS cu aspectele care se impune a fi regularizate de către reclamant, precum și cu mențiunile aferente, iar sistemul ECRIS va genera automat la bifarea câmpurilor adresa care urmează a fi comunicată reclamantului;

- Grefierul de ședință va efectua comunicarea adresei către reclamant, după verificarea cu atenție a locului în care se impune comunicarea (domiciliu, reședință, sediu, domiciliu/sediu procesual ales etc.). În exemplul dat, comunicarea a fost efectuată în aceeași zi în care judecătorul a stabilit prin rezoluție lipsurile care trebuie complinite, respectiv **01.09.2016**;

- Dovada de comunicare este returnată la dosar la data de **05.09.2016**, din dovadă rezultând că reclamantul a primit comunicarea la data de **04.09.2016**;

- Grefierul de ședință introduce în sistemul ECRIS data primirii comunicării de către reclamant (04.09.2016) în vederea generării alertei. Alerta se va genera la împlinirea termenului de 10 zile de la data primirii comunicării, termen care se va stabili automat la momentul introducerii în ECRIS de către grefier a datei primirii comunicării;

- Dacă în termenul de 10 zile (+2/3 zile cu luarea în considerare a corespondenței transmise prin poștă/servicii de curierat, etc.) lipsurile nu sunt complinite, grefierul va preda dosarul judecătorului în vederea stabilirii unui termen pentru anularea cererii.

#### **GREFIER DE ȘEDINȚĂ:**

Data emiterii comunicării lipsurilor cererii de chemare în judecată: **01.09.2016**.

Data primirii comunicării de către reclamant: **04.09.2016**

Termenul de complinire a lipsurilor cererii de chemare în judecată: **15.09.2016**.

Obligațiile au fost îndeplinite la data de ...

Obligațiile nu au fost îndeplinite până la data de: **20.09.2016**.

- Termenul de 10 zile pentru complinirea lipsurilor cererii este un termen legal procedural, care se calculează pe sistemul zilelor libere, conform dispozițiilor art. 181 alin. (1) pct. 2 C.proc.civ, astfel că nu intră în calcul nici ziua la care a început să curgă și nici ziua în care se sfârșește termenul;
- Termenul de 10 zile pentru complinirea lipsurilor nu poate fi scurtat, având o durată fixă.

#### Măsurile dispuse de titularul completului după regularizare:

Stabilește termen în camera de consiliu, pentru verificarea îndeplinirii condițiilor stabilite de instanță prin rezoluție în sarcina reclamantului, la data de 01.10.2016, fără citare. (Data stabilirii 26.09.2016 Semnătura \_\_\_\_\_).

- Conform rezoluției de mai sus, grefierul de ședință va introduce în ECRIS completul și termenul de judecată (01.10.2016);

#### Reflectarea activității în aplicația ECRIS

În cazul în care se anulează o cerere de chemare în judecată, în aplicația ECRIS la soluție se va alege **Civil -> Fond -> Anulează cererea**, iar ca tip de document de soluționare se va alege **„Încheiere anulare cerere”** acesta fiind un document final (**Figura 15**). După semnarea documentului, acesta va trebui să fie închis<sup>12</sup>. Abia după închiderea dosarului va fi considerat soluționat din punct de vedere statistic. Acest document dacă nu este închis în termen de 5 zile calendaristice de la pronunțare va fi monitorizat și va apărea restant în aplicația StatisECRIS<sup>13</sup>.

Câmpul „Soluția pe scurt” se completează cu minuta judecătorului. Câmpul „Redactat de ” trebuie completat cu numele judecătorului, care va crea concepta hotărârii (motivarea).

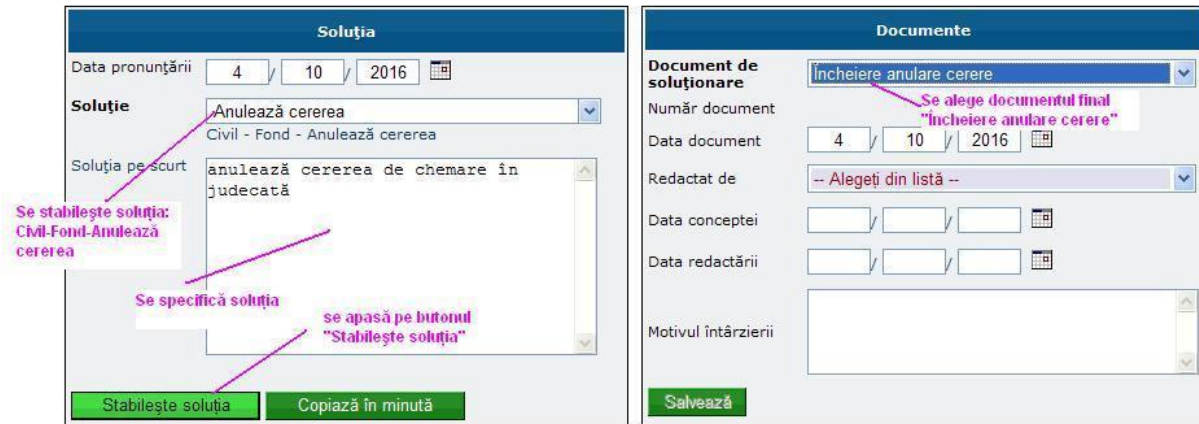
<sup>12</sup> A se vedea figura 30 din secțiunea 5.6.12 - Redactarea și închiderea documentelor finale – Capitolul 5

<sup>13</sup> Conform art. 1, lit. d din Hotărârea Secției pentru Judecători din cadrul CSM nr. 625/2015

Ședința din data de 04/10/2016

Soluția ședinței pentru dosarul [ ]

Inf. generale Fișa dosarului Părți Participanți Ordonare părți Documente în dosar Termene Citații/Citative/Comunicări Taxe Ședința



**Soluția**

Data pronunțării: 4 / 10 / 2016

Soluție: Anulează cererea  
Civil - Fond - Anulează cererea

Soluția pe scurt: anulează cererea de chemare în judecată

Se stabilește soluția: Civil-Fond-Anulează cererea

Se specifică soluția

se apasă pe butonul "Stabilește soluția"

Stabilește soluția Copiază în minută

**Documente**

Document de soluționare: Încheiere anulare cerere

Număr document: [ ]

Data document: 4 / 10 / 2016

Redactat de: -- Alegeți din listă --

Data concepției: [ ] / [ ] / [ ]

Data redactării: [ ] / [ ] / [ ]

Motivul întârzierii: [ ]

Salvează

Figura 15

## 2.8. CEREREA DE REEXAMINARE A ÎNCHEIERII DE ANULARE A CERERII DE CHEMARE ÎN JUDECATĂ. ART. 200 ALIN. (5) - (8) C.PROC.CIV.

Ulterior anulării cererii de chemare în judecată, greșierul de ședință va comunica un exemplar al încheierii prin care s-a anulat cererea reclamantului, care are posibilitatea de a formula cerere de reexaminare împotriva încheierii prin care s-a anulat cererea, în termen de 15 zile de la data comunicării încheierii.

Cererea de reexaminare a încheierii de anulare se va soluționa de către un alt complet al instanței, desemnat prin repartizare aleatorie (completul inițial care a dispus măsura anulării cererii va fi blocat).

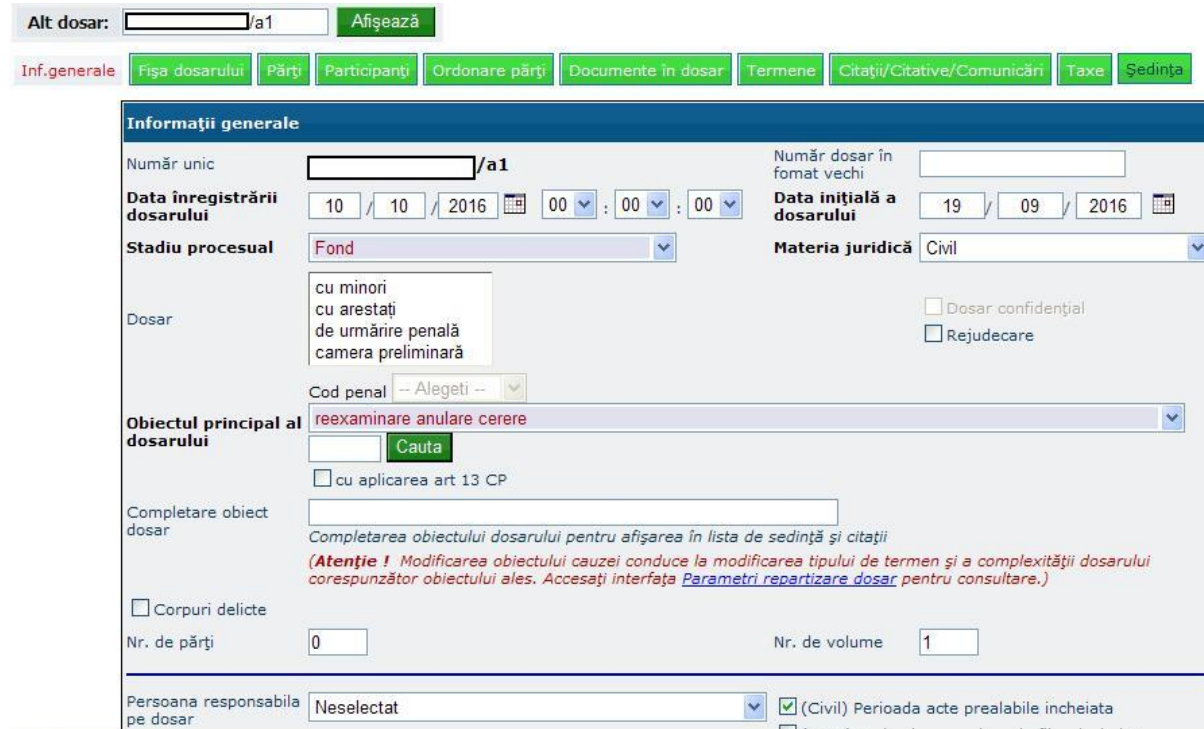
*Obligațiile greșierului de ședință:*

- La primirea dosarului având ca obiect reexaminare anulare cerere, completul căruia i s-a repartizat în mod aleatoriu cererea (altul decât cel care a dispus anularea) va stabili termen de judecată în camera de consiliu, cu citarea reclamantului;
- Greșierul de ședință va introduce în sistemul informatic ECRIS completul și termenul de judecată și va cita reclamantul, după care va preda dosarul în arhivă;
- Dovada de comunicare va fi primită ulterior de greșierul arhivar, care o va atașa la dosar;
- În cazul în care se admite cererea de reexaminare, cauza se retrimite completului inițial investit, iar greșierul de ședință desemnat pe acest complet va preda dosarul judecătorului

pentru continuarea procedurii prealabile (rezoluție de comunicare a cererii de chemare în judecată către pârât).

### Reflectarea activității în aplicația ECRIS.

În cazul cererilor de reexaminare se creează dosar asociat, căruia din secțiunea „Informații generale” i se va schimba obiectul dosarului, respectiv din obiectul dosarului mamă în obiectul „reexaminare anulare cerere” (figura 16).



Alt dosar: [redacted]/a1 Afișează

Inf. generale Fișa dosarului Părți Participanți Ordonare părți Documente în dosar Termene Citații/Citative/Comunicări Taxe Sedința

**Informații generale**

Număr unic: [redacted]/a1

Data înregistrării dosarului: 10 / 10 / 2016 00 : 00 : 00

Stadiu procesual: Fond

Dosar: cu minori, cu arestați, de urmărire penală, camera preliminară

Obiectul principal al dosarului: reexaminare anulare cerere

Completare obiect dosar: [redacted]

Nr. de părți: 0

Nr. de volume: 1

Persoana responsabilă pe dosar: Neselectat

Figura 16

### Soluția ședinței de judecată

În cazul cererilor de reexaminare admise, la **Soluție** se alege **Civil -> Fond -> Admitere cererea**, iar ca **Document de soluționare** se va selecta din nomenclator documentul „**Încheiere reexaminare (după anulare cerere)**” (figura 17). Acesta este un document final și din punct de vedere statistic se consideră restant dacă în 5 zile calendaristice de la pronunțare<sup>14</sup>

<sup>14</sup> Conform art. 1, lit. d din Hotărârea Secției pentru Judecători din cadrul CSM nr. 625/2015

nu este redactat și închis<sup>15</sup>. Câmpul „Soluția pe scurt” se completează cu minuta judecătorului. Câmpul „Redactat de ” trebuie completat cu numele judecătorului care a soluționat cauza.

Ședința din data de 12/10/2016

Soluția ședinței pentru dosarul [ ] a1.

Inf. generale Fișa dosarului Părți Participanți Ordonare părți Documente în dosar Termene Citații/Citative/Comunicații Taxe Ședința

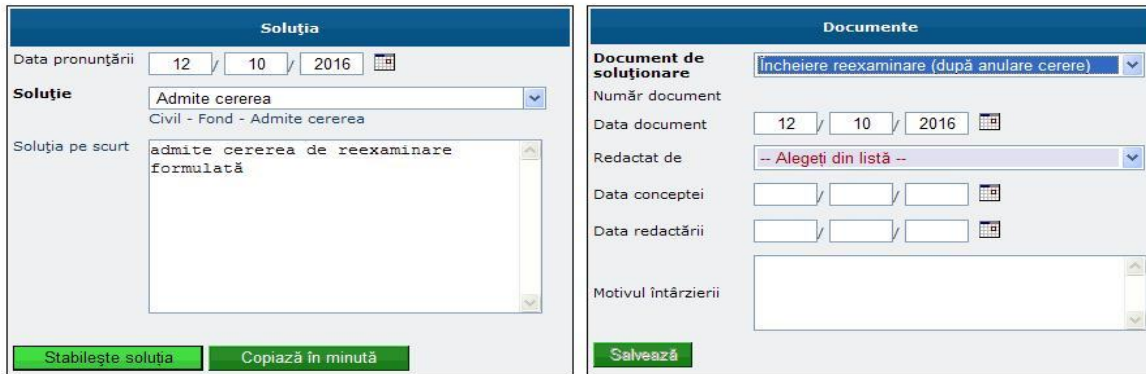


Figura 17

În cazul cererilor de reexaminare respinse, la **Soluție** se alege **Civil -> Fond->Respinge cererea**, iar ca **Document de soluționare** se va selecta “**Încheiere reexaminare (după anulare cerere)**”(figura 18). Și acest document este un document final și *din punct de vedere statistic* se consideră restant dacă în 5 zile calendaristice de la pronunțare<sup>16</sup> nu este redactat și închis<sup>17</sup>. Câmpul „Soluția pe scurt” se completează cu minuta judecătorului. Câmpul „Redactat de ” trebuie completat cu numele judecătorului care a pronunțat soluția

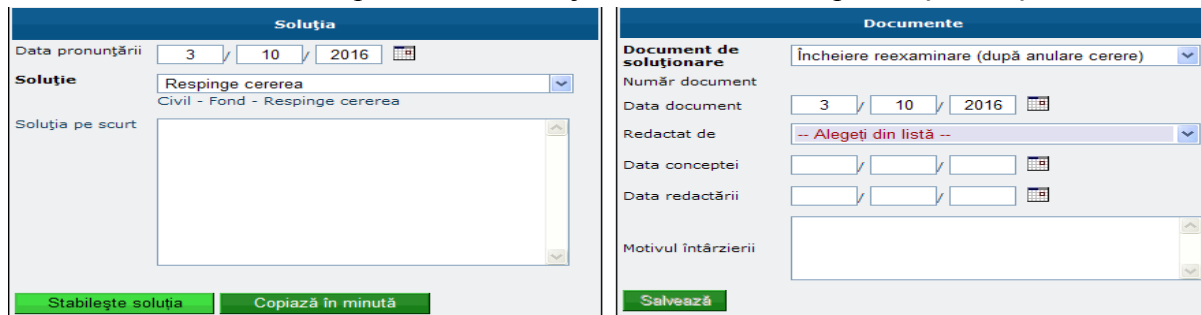


Figura 18

<sup>15</sup>Vezi figura 30 din 5.6.12-Redactarea documentelor și închiderea documentelor finale - Capitolul 5

<sup>16</sup> Conform art. 1, lit. d din Hotărârea Secției pentru Judecători din cadrul CSM nr. 625/2015

<sup>17</sup>Vezi figura 30 din 5.6.12. - Redactarea documentelor și închiderea documentelor finale - Capitolul 5

## CAPITOLUL 3 - ACTIVITATEA GREFIERULUI PREMERGĂTOARE ȘEDINȚEI DE JUDECATĂ. REFLECTAREA ACTIVITĂȚII ÎN APLICAȚIA ECRIS.

### 3.1. CITAREA ȘI COMUNICAREA ACTELOR DE PROCEDURĂ [art. 153-173 C.proc.civ., art. 229 C.proc.civ.]

#### 3.1.1 Modalități de citare. Atribuțiile grefierului de ședință. Termenul în cunoștință.

Regula în procesul civil este citarea părților, iar numai în cazurile în care legea prevede în mod expres contrariul, judecarea cauzei poate avea loc fără citarea acestora.

Comunicarea citațiilor și a tuturor actelor de procedură se va face, din oficiu, prin agenții procedurali ai instanței sau prin orice alt salariat al acesteia, precum și prin agenți ori salariați ai altor instanțe în ale căror circumscripții se află cel căruia i se comunică actul [art. 154 alin. (1) C.proc.civ.].

Comunicarea se face în plic închis, la care se alătură dovada de înmânare/procesul-verbal și înștiințarea prevăzute la art. 163 C.proc.civ.. Plicul va purta mențiunea PENTRU JUSTIȚIE. A SE ÎNMÂNĂ CU PRIORITATE [art. 154 alin. (2) C.proc.civ.]. În cazul în care comunicarea prin agenții procedurali ai instanței sau prin orice alt salariat al acesteia nu este posibilă, aceasta se va face prin poștă, cu scrisoare recomandată, cu conținut declarat și confirmare de primire, în plic închis, la care se atașează dovada de primire/procesul-verbal și înștiințarea prevăzute la art. 163 C.proc.civ. [art. 154 alin. (4) C.proc.civ.].

Dispozițiile Codului de procedură civilă privilegiază comunicarea citației și a celorlalte acte de procedură efectuată de instanță prin agenții săi procedurali, astfel că la modalitatea de comunicare prin mijloace precum telefax sau poștă electronică se poate apela numai atunci când comunicarea prin agenți sau prin alți salariați ai instanței nu este posibilă, aceasta fiind o modalitate de comunicare subsidiară, iar nu alternativă.

*Atribuțiile grefierului de ședință privind citarea și comunicarea actelor de procedură:*

- Grefierul de ședință citează părțile, conform rezoluției completului de judecată sau conform măsurilor dispuse în ședința de judecată de către completul de judecată;
- De asemenea, grefierul de ședință verifică legalitatea îndeplinirii procedurilor de citare sau de comunicare atașate la dosar și informează președintele completului de judecată despre deficiențele constatate [art. 114 alin. (2) ROIIJ];
- De cele mai multe ori, prin rezoluție judecătorul cauzei dispune citarea părților, fără a indica și locul în care acestea trebuie citate, iar grefierul de ședință trebuie să identifice locul de citare al acestora din înscrisurile existente la dosar, având în vedere dispozițiile C.proc.civ.;

- Modalitatea alternativă de comunicare a actelor de procedură prin telefax, e-mail etc. se poate realiza numai în cazul în care partea posedă un număr de fax, adresă de e-mail sau asemenea mijloace de identificare și aceste date au fost indicate de către parte instanței în acest scop;
- Grefierul de ședință care a efectuat proceduri și comunicări prin telefon, telegraf, fax, poștă electronică ori prin alte mijloace de comunicare are obligația de a le depune la dosar imediat ce au fost recepționate [art. 94 alin. (14) ROIIJ]
- Grefierul de ședință va depune la dosarul cauzei, ulterior efectuării lor, dovada efectuării acestor comunicări, respectiv nota telefonică efectuată/dovada transmiterii realizate prin fax și dovada recepționării faxului etc.
- Aspect de *time management*: în anumite situații judecătorul va dispune efectuarea acestor comunicări chiar de la o zi la alta, dacă la momentul studierii dosarului constată că se impune, astfel că grefierul de ședință va trebui să le întocmească și să le efectueze într-un termen foarte scurt, conform măsurilor dispuse de către președintele de complet. Deși potrivit dispozițiilor art. 148 alin. (1) teza a II-a C.proc.civ, orice cerere adresată instanței va cuprinde, dacă este cazul, și adresa electronică sau coordonatele care au fost indicate în acest scop de părți, precum numărul de telefon, numărul de fax etc., există unele situații în care urgența cauzei impune efectuarea unor astfel de comunicări prin telefon/fax, deși partea nu a indicat aceste coordonate în cerere. Este utilă întocmirea de către grefier a unei liste cu datele privind numărul de telefon/fax etc. al instituțiilor sau autorităților care se regăsesc frecvent în dosare. Potrivit dispozițiilor art. 154 alin. (8) C.proc.civ. în scopul obținerii datelor și informațiilor necesare realizării procedurii de comunicare a citațiilor, a altor acte de procedură, precum și îndeplinirii oricăror atribuții proprii activității de judecată, instanțele au drept de acces direct la bazele de date electronice sau la alte sisteme de informare deținute de autoritățile și instituțiile publice, acestea din urmă având obligația de a lua măsurile necesare în vederea asigurării accesului direct al instanțelor la bazele de date electronice și sistemele de informare deținute.

*Exemplu:* în cauzele având ca obiect ordin de protecție, adresa de fax/nr. de telefon al Baroului, pentru emiterea adresei de asigurare a asistenței judiciare din oficiu;

În ipoteza în care comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură se face de către grefierul de ședință prin telefax, poștă electronică sau alte asemenea mijloace ce asigură transmiterea textului actului și confirmarea primirii acestuia (dacă partea a indicat datele necesare în acest scop), în vederea confirmării primirii, odată cu actul de procedură, grefierul care efectuează comunicarea va comunica părții un formular care conține: denumirea instanței, data comunicării, numele grefierului care asigură comunicarea și indicarea actelor comunicate. Formularul va fi completat de către destinatar cu data primirii, numele în clar și semnătura persoanei însărcinate cu primirea corespondenței și va fi expediat instanței prin telefax, poștă electronică sau alte asemenea mijloace, urmând a face dovada îndeplinirii procedurii de

comunicare [art. 154 alin. (6) C.proc.civ.]. În situațiile în care comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură se face în modalitățile arătate (telefax, poștă electronică sau alte asemenea mijloace), procedura se va socoti îndeplinită la data arătată pe copia imprimată a confirmării expedierii, certificată de grefierul care a făcut transmisiunea, potrivit dispozițiilor art. 165 pct. 3 C.proc.civ..

La cererea părții interesate și pe cheltuiala sa, comunicarea actelor de procedură se va putea face în mod nemijlocit prin executori judecătorești, care vor fi ținuti să îndeplinească formalitățile procedurale privind citarea sau prin servicii de curierat rapid.

*Termenul în cunoștință* - în cazul în care partea are termen în cunoștință nu va (mai) fi citată (cu excepția prevăzută de dispozițiile art. 230 C.proc.civ., respectiv în cazul preschimbării termenului de judecată, fie din oficiu, fie la cererea uneia dintre părți) în tot cursul judecării la acea instanță. Are termen în cunoștință:

1. partea care a depus cererea personal sau prin mandatar și a luat termenul în cunoștință; cu toate acestea, dat fiind faptul că reglementarea actuală a consacrat repartizarea dosarelor pe completuri și procedura prealabilă fixării primului termen de judecată, se apreciază că prevederile art. 229 alin. (1) prima teză C.proc.civ. ar trebui înțelese în sensul că se referă la situația în care o cerere este depusă între termene, de oricare parte și acesteia îi este comunicat următorul termen de judecată ( de exemplu, o cerere incidentală );
2. partea care a fost prezentă la un termen de judecată, personal sau printr-un reprezentant legal ori convențional, chiar neîmputernicit cu dreptul de a cunoaște termenul, nu va fi citată în tot cursul judecării la acea instanță, considerându-se că ea cunoaște termenele de judecată ulterioare;
3. partea căreia, personal ori prin reprezentant legal sau convențional ori prin funcționarul sau persoana însărcinată cu primirea corespondenței, i s-a înmănat citația pentru un termen de judecată, considerându-se că, în acest caz, ea cunoaște și termenele de judecată ulterioare aceluia pentru care citația i-a fost înmănată.

Citația va cuprinde mențiunea că prin înmânarea acesteia pentru un termen de judecată, personal ori prin reprezentant legal sau convențional, ori prin funcționarul sau persoana însărcinată cu primirea corespondenței, cel citat este considerat că are în cunoștință și termenele ulterioare aceluia pentru care citația i-a fost înmănată [art. 157 alin. (1) lit. i C.proc.civ.].

Părțile nu au termen în cunoștință și prin urmare vor trebui citate pentru termenul următor:

- În cazul reluării judecării, după ce aceasta a fost suspendată;
- În cazul când procesul se repune pe rol;
- Când partea este chemată la interogatoriu și nu a fost prezentă la termenul de judecată la care s-a încuviințat această probă;



- În cazul în care instanța de apel sau de recurs fixează termen pentru rejudecarea fondului procesului după anularea hotărârii primei instanțe sau după casarea cu reținere.

Părțile nu au termen în cunoștință și pe cale de consecință vor trebui citate pentru fiecare termen:

- Când, pentru motive temeinice, instanța a dispus ca partea (părțile) să fie citată (e) la fiecare termen;
- Militarii încazarmați vor fi citați la fiecare termen
- Deținuții vor fi și ei citați la fiecare termen.

### 3.1.2. Cuprinsul citației [art. 157 C.proc.civ.]:

Citația va cuprinde:

- a) denumirea instanței, sediul ei și, când este cazul, alt loc decât sediul instanței unde urmează să se desfășoare judecarea procesului;
- b) data emiterii citației;
- c) numărul dosarului;
- d) anul, luna, ziua și ora înfățișării;
- e) numele și prenumele sau denumirea, după caz, ale/a celui citat, precum și locul unde se citează;
- f) calitatea celui citat;
- g) numele și prenumele sau denumirea, după caz, ale/a părții potrivnice și obiectul cererii;
- h) indicarea, dacă este cazul, a taxei judiciare de timbru și a timbrului judiciar datorate de cel citat;
- i) mențiunea că, prin înmânarea citației, sub semnătură de primire, personal ori prin reprezentant legal sau convențional ori prin funcționarul sau persoana însărcinată cu primirea corespondenței pentru un termen de judecată, cel citat este considerat că are în cunoștință și termenele de judecată ulterioare aceluia pentru care citația i-a fost înmănată;
- j) alte mențiuni prevăzute de lege sau stabilite de instanță;

Dacă partea datorează taxe judiciare de timbru, aceasta va fi citată cu mențiunea corespunzătoare în cuprinsul citației.

Grefierul de ședință va insera în cuprinsul citației mențiunile dispuse de către completul de judecată prin rezoluție sau în ședință publică, respectiv quantumul taxei judiciare de timbru datorate, precum și faptul că partea are posibilitatea de a formula cerere de reexaminare împotriva modului de stabilire a taxei judiciare de timbru în termen de 3 zile de la comunicare și/sau cerere de ajutor public judiciar în termen de 5 zile de la comunicarea quantumului taxei judiciare de timbru datorate; în citație se va menționa și faptul că, în cazul în care partea nu se conformează obligației de a achita taxa judiciară de timbru în quantumul stabilit de instanță și indicat în

cuprinsul citației, sancțiunea incidentă va fi anularea cererii ca netimbrată sau ca insuficient timbrată.

k) ștampila instanței și semnătura grefierului.

În citație se menționează, când este cazul, orice date necesare pentru stabilirea adresei celui citat, precum și, dacă citarea se face cu chemarea la interogatoriu sau dacă cel citat este obligat să prezinte anumite înscrisuri, ori dacă i se comunică odată cu citația alte acte de procedură. În cazurile în care întâmpinarea nu este obligatorie, în citație se va menționa obligația pârâtului de a-și pregăti apărarea pentru primul termen de judecată, propunând probele de care înțelege să se folosească, sub sancțiunea prevăzută de lege, care va fi indicată expres [art. 157 alin. (2) C.proc.civ.].

În cuprinsul citației se vor menționa și celelalte acte de procedură care au fost comunicate părții odată cu citația, cum ar fi cererea adițională, cereri de intervenție, diferite înscrisuri etc.

### 3.1.3. Locul citării. Alegerea locului citării. Termenul pentru înmânarea citației

Vor fi citați:

1. statul, prin Ministerul Finanțelor Publice sau alte organe anume desemnate în acest scop de lege, la sediul acestora [art. 155 alin. (1) pct. 1 C.proc.civ.];

Statul se citează, ca regulă, prin Ministerul Finanțelor Publice și doar în măsura în care există o dispoziție legală derogatorie, acesta se va cita prin organele desemnate în acest scop de dispozițiile legale.

2. unitățile administrativ-teritoriale și celelalte persoane juridice de drept public, prin cei însărcinați să le reprezinte în justiție, la sediul acestora [art. 155 alin. (1) pct. 2 C.proc.civ.];

3. persoanele juridice de drept privat, prin reprezentanții lor, la sediul principal sau, atunci când este cazul, la sediul dezmembrământului lor [art. 155 alin. (1) pct. 3 C.proc.civ.];

În ceea ce privește reprezentanții persoanelor juridice, au calitatea de organe de administrare persoanele fizice sau persoanele juridice care, prin lege, actul de constituire sau statut, sunt desemnate să acționeze în raporturile cu terții, individual sau colectiv, în numele și pe seama persoanei juridice [art. 209 alin. (2) C.civ.].

Și atunci când citarea se face la sediul sucursalei, al reprezentanței sau al punctului său de lucru, persoana juridică se citează tot prin reprezentantul ei legal, iar nu prin directorul dezmembrământului, facilitatea vizând numai locul unde se poate face citarea.

În ceea ce privește sediul principal al persoanei juridice, dovada sediului, inclusiv în raporturile cu instanța, se face cu mențiunile înscrise în registrele de publicitate sau de evidență prevăzute de lege pentru persoana juridică respectivă [art. 229 alin. (1) C.civ.].

4. asociațiile, societățile și alte entități fără personalitate juridică constituite potrivit legii, prin reprezentantul desemnat, la sediul sau domiciliul acestuia [art. 155 alin. (1) pct. 4 C.proc.civ.];
5. cei supuși procedurii insolvenței, precum și creditorii acestora, la domiciliul sau, după caz, la sediul acestora; după deschiderea procedurii, citarea va fi efectuată potrivit legii speciale [art. 155 alin. (1) pct. 5 C.proc.civ.];
6. persoanele fizice, la domiciliul lor; în cazul în care nu locuiesc la domiciliu, citarea se va face la reședința cunoscută ori la locul ales de ele; în lipsa acestora, citarea poate fi făcută la locul cunoscut unde își desfășoară permanent activitatea curentă [art. 155 alin. (1) pct. 6 C.proc.civ.];
7. incapabilii sau cei cu capacitate de exercițiu restrânsă, prin reprezentanții sau ocrotitorii lor legali, la domiciliul ori sediul acestora, după caz; în caz de numire a unui curator special, potrivit art. 58 C. proc. civ., citarea se va face prin acest curator, la sediul său profesional [art. 155 alin. (1) pct. 7 C.proc.civ.];

Minorii cu vârsta sub 14 ani și persoanele puse sub interdicție judecătorească (incapabilii), precum și minorii cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani (persoane având capacitate de exercițiu restrânsă) vor fi citați prin reprezentanții sau ocrotitorii lor legali, la domiciliul sau sediul acestora, după caz. Dispozițiile procesual civile se îndepărtează de la această regulă doar în cazul în care pentru aceste persoane se numește un curator special, potrivit art. 58 C.proc.civ, caz în care citarea incapabililor și a persoanelor cu capacitate de exercițiu restrânsă se va face prin curatorul special desemnat de instanță, la sediul profesional al acestuia.

8. bolnavii internați în unități sanitare, la administrația acestora [art. 155 alin. (1) pct. 8 C.proc.civ.];

9. militarii încazarmați, la unitatea din care fac parte, prin comandamentul acesteia [art. 155 alin. (1) pct. 9 C.proc.civ.];

10. cei care fac parte din echipajul unei nave maritime sau fluviale, alta decât militară, dacă nu au domiciliul cunoscut, la căpitania portului unde este înregistrată nava [art. 155 alin. (1) pct. 10 C.proc.civ.];

11. deținuții, la administrația locului de deținere [art. 155 alin. (1) pct. 11 C.proc.civ.];

12. personalul misiunilor diplomatice, al oficiilor consulare și cetățenii români trimiși să lucreze în cadrul personalului organizațiilor internaționale, precum și membrii de familie care locuiesc cu ei, cât timp se află în străinătate, prin Ministerul Afacerilor Externe; alți cetățeni români, aflați în străinătate în interes de serviciu, inclusiv membrii familiilor care îi însoțesc, prin organele centrale care i-au trimis sau în subordinea cărora se află unitatea care i-a trimis în străinătate [art. 155 alin. (1) pct. 12 C.proc.civ.];

Dispozițiile legale anterior menționate se referă exclusiv la personalul misiunilor diplomatice și al oficiilor consulare ale României în străinătate, iar nu la cele ale țărilor străine în România sau aflate în străinătate.

13. persoanele care se află în străinătate, altele decât cele prevăzute la pct. 12, dacă au domiciliul sau reședința cunoscută, printr-o citație scrisă trimisă cu scrisoare recomandată cu conținut declarat și confirmare de primire, recipisa de predare a scrisorii la poșta română, în cuprinsul căreia vor fi menționate actele ce se expediază, ținând loc de dovadă a îndeplinirii procedurii, dacă prin tratate sau convenții internaționale la care este parte România ori prin acte normative speciale nu se prevede altfel. Dacă domiciliul sau reședința celor aflați în străinătate nu este cunoscut/cunoscută, citarea se face potrivit art. 167 C.proc.civ.. În toate cazurile, dacă cei aflați în străinătate au mandatar cunoscut în țară, va fi citat numai acesta din urmă [art. 155 alin. (1) pct. 13 C.proc.civ.];

Citarea unei persoane al cărei domiciliu sau reședință se află în străinătate într-un stat membru al Uniunii Europene, într-un proces în materie civilă sau comercială, este reglementată de Regulamentul nr. 1393 din 13 noiembrie 2007 privind notificarea sau comunicarea în statele membre a actelor judiciare și extrajudiciare în materie civilă sau comercială, regulament care se aplică direct și cu prioritate față de dreptul intern.

Citarea persoanelor aflate în străinătate se va face potrivit dispozițiilor C.proc.civ. exclusiv în situația în care nu se aplică o reglementare europeană, un tratat sau o convenție la care România este parte ori o lege specială internă sau, deși aceasta este aplicabilă, C.proc.civ. va fi incident în completarea aspectelor rămase nereglementate.

Persoanele care se află în străinătate, citate potrivit art. 155 alin. (1) pct. 12 și 13 C.proc.civ. pentru primul termen de judecată, vor fi înștiințate prin citație că au obligația de a-și alege un domiciliu în România unde urmează să li se facă toate comunicările privind procesul. În cazul în care acestea nu se conformează, comunicările li se vor face prin scrisoare recomandată, recipisa de predare la poșta română a scrisorii, în cuprinsul căreia vor fi menționate actele ce se expediază, ținând loc de dovadă de îndeplinire a procedurii [art. 156 C.proc.civ.].

Grefierul de ședință va verifica dacă procedura de citare pentru primul termen de judecată cu aceste persoane este legal îndeplinită potrivit normelor aplicabile și va face referatul cauzei în mod corespunzător.

14. cei cu domiciliul sau reședința necunoscută, potrivit art. 167 C.proc.civ, respectiv prin publicitate [art. 155 alin. (1) pct. 14 C.proc.civ.];

15. moștenitorii, până la intervenirea lor în proces, printr-un curator special numit de instanță, la domiciliul acestuia [art. 155 alin. (1) pct. 15 C.proc.civ.].

Citarea prin publicitate [art. 167 C.proc.civ.] se va dispune atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- Nu este posibilă îndeplinirea procedurii de citare cu pârâtul persoană fizică (condiția este îndeplinită și în cazul în care procedura de citare nu poate fi îndeplinită cu chematul în garanție care are poziția procesuală de pârât în cazul cererii de chemare în garanție);
- Reclamantul (sau partea care are poziția procesuală de reclamant în cazul cererilor de intervenție) a făcut dovada efectuării tuturor demersurilor necesare pentru aflarea adresei actuale a pârâtului nelegal citat; ca regulă, această dovadă presupune obținerea informațiilor de la Direcția Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date sau de la alte instituții similare;

Persoanele care pot fi citate prin publicitate:

- Doar pârâtul poate fi citat prin publicitate, nu și reclamantul; acesta din urmă are obligația de a încunoștința atât instanța, cât și partea adversă, prin scrisoare recomandată a cărei recipisă de predare se depune la dosar, despre schimbarea domiciliului pe parcursul procesului [art. 172 C.proc.civ.];

Citarea prin publicitate se face prin următoarele modalități cumulative:

- Prin afișarea citației, de către greșierul de ședință, la ușa instanței;
- Prin afișarea citației, de către greșierul de ședință, pe portalul instanței de judecată competente;
- Prin afișarea citației la ultimul domiciliu cunoscut al celui citat.

Instanța poate dispune (aceasta fiind o modalitate alternativă de citare, care se adaugă celor trei modalități cumulative menționate mai sus) citarea prin publicitate și prin publicarea citației în Monitorul Oficial al României sau într-un ziar central de largă răspândire, de către reclamant.

Odată cu încuviințarea citării prin publicitate, instanța va numi un curator dintre avocații baroului, potrivit art. 58 C.proc.civ., care va fi citat la dezbateri pentru reprezentarea intereselor pârâtului.

Pentru verificarea legalei îndepliniri a procedurii de citare prin publicitate, se impune ca toate dovezile să se regăsească la dosar.

Citarea prin publicitate și numirea curatorului special pot fi dispuse și anterior fixării primului termen de judecată, în etapa prealabilă.

Părțile au posibilitatea de a-și alege domiciliul sau sediul caz în care, dacă s-a indicat și persoana însărcinată cu pimiră actelor de procedură, comunicarea se va face la acea persoană; dacă nu a fost indicată nicio persoană, ci doar un domiciliu sau un sediu, citarea și comunicarea

actelor de procedură se va face potrivit regulilor generale prevăzute de art. 155 sau 156 C.proc.civ. [art. 158 C.proc.civ.];

- Dacă partea își alege domiciliul procesual și indică și persoana însărcinată cu primirea actelor de procedură, citarea nu se va mai face și la domiciliul și/sau reședința obișnuită a părții;
- Dacă partea desemnează o persoană juridică pentru primirea actelor de procedură, procedura de citare va fi legal îndeplinită dacă citația a fost semnată de către funcționarul sau persoana însărcinată cu primirea corespondenței la sediul persoanei juridice desemnate în acest scop de către parte sau, în lipsa acestora, de către administratorul clădirii, paznicul sau agentul de pază;
- Dacă partea își alege domiciliul la avocatul care îl reprezintă, trebuie să precizeze în mod expres și cabinetul sau societatea de avocatură din care face parte acesta și la sediul căreia s-a făcut alegerea de domiciliu; procedura de citare se va considera legal îndeplinită dacă dovada de îndeplinire a comunicării este semnată de funcționarul sau persoana însărcinată cu primirea corespondenței sau, în lipsă, de administratorul clădirii, paznicul sau agentul de pază;
- Alegerea de domiciliu trebuie făcută în scris sau prin declarație verbală în fața instanței și consemnată în cuprinsul încheierii de ședință; domiciliul sau sediul procesual ales poate fi schimbat pe parcursul desfășurării procesului.

În ceea ce privește termenul general pentru înmânarea citației, prevederile art. 159 C.proc.civ. sunt în sensul că citația și celelalte acte de procedură, sub sancțiunea nulității, trebuie înmânate părții cu cel puțin 5 zile înainte de termenul stabilit pentru judecată. Termenul de 5 zile este un termen procedural și se calculează după sistemul zilelor libere, neavându-se în vedere ziua la care începe să curgă și nici ziua în care acesta se împlinește.

În cazurile urgente sau când legea prevede în mod expres, judecătorul poate dispune scurtarea termenului de înmânare a citației ori a actului de procedură, despre aceasta făcându-se mențiune în citație sau în actul de procedură. Scurtarea termenului de înmânare a citației sau a actului de procedură se va realiza prin dispoziția instanței, luată anterior efectuării comunicării.

### 3.1.4. Procedura de înmânare și comunicare. Cuprinsul dovezii de înmânare și al procesului-verbal

Comunicarea citației se va face persoanei în drept să o primească, care va semna dovada de înmânare certificată de agentul însărcinat cu înmânarea [art. 163 alin. (1) C.proc.civ.]. Dacă destinatarul primește citația, dar refuză să semneze dovada de înmânare ori, din motive întemeiate, nu o poate semna, agentul va întocmi un proces-verbal în care va arăta aceste împrejurări [art. 163 alin. (2) C.proc.civ.].

Dacă destinatarul refuză să primească citația, agentul o va depune în cutia poștală. În lipsa cutiei poștale, va afișa pe ușa locuinței destinatarului o înștiințare care trebuie să cuprindă:

- a) anul, luna, ziua și ora când depunerea sau, după caz, afișarea a fost făcută;
- b) numele și prenumele celui care a făcut depunerea sau, după caz, afișarea și funcția acestuia;
- c) numele, prenumele și domiciliul sau, după caz, reședința, respectiv sediul celui înștiințat;
- d) numărul dosarului în legătură cu care se face înștiințarea și denumirea instanței pe rolul căreia se află dosarul, cu indicarea sediului acesteia;
- e) arătarea actelor de procedură despre a căror comunicare este vorba;
- f) mențiunea că după o zi, dar nu mai târziu de 7 zile de la afișarea înștiințării ori, când există urgență, nu mai târziu de 3 zile, destinatarul este în drept să se prezinte la sediul instanței de judecată pentru a i se comunica citația. Când domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul acestuia nu se află în localitatea unde instanța de judecată își are sediul, înștiințarea va cuprinde mențiunea că pentru a i se comunica citația destinatarul este în drept să se prezinte la sediul primăriei în a cărei rază teritorială locuiește sau își are sediul;
- g) mențiunea că, în cazul în care, fără motive temeinice, destinatarul nu se prezintă pentru comunicarea citației în interiorul termenului de 7 zile sau, după caz, al termenului de 3 zile prevăzut la lit. f), citația se consideră comunicată la împlinirea acestui termen;
- h) semnătura celui care a depus sau a afișat înștiințarea.

Mențiunile de la lit. c)-g) se completează în prealabil de către greșierul instanței, ceea ce înseamnă că o atare înștiințare îi este înmănată agentului procedural de către greșier odată cu actul de procedură, formularul fiind unul complex, incluzând și înștiințarea.

În funcție de situațiile posibile referitoare la înmânarea sau comunicarea citației [art. 161 - art. 163 C.proc.civ], agentul va întocmi în concret și va depune la dosar o dovadă de înmânare sau un proces-verbal.

Dovada de înmânare și procesul-verbal vor avea următorul cuprins, potrivit dispozițiilor art. 164 C.proc.civ.:

- a) anul, luna, ziua și ora când dovada a fost luată sau procesul-verbal a fost întocmit;
- b) numele, prenumele și funcția agentului, precum și, dacă este cazul, ale funcționarului de la primărie;
- c) numele și prenumele sau denumirea, după caz, și domiciliul ori sediul destinatarului, cu arătarea numărului etajului, apartamentului sau camerei, dacă cel citat locuiește într-o clădire cu mai multe etaje ori apartamente sau în hotel, precum și dacă actul de procedură a fost înmănat la locuința sa, depus în cutia poștală ori afișat pe ușa locuinței. Dacă actul de procedură a fost înmănat în alt loc, se va face mențiune despre aceasta;

d) numele, prenumele și calitatea celui căruia i s-a făcut înmânarea, în cazul în care actul de procedură a fost înmănat altei persoane decât destinatarului;

e) denumirea instanței de la care emană citația ori alt act de procedură și numărul dosarului;

f) semnătura celui care a primit citația sau alt act de procedură, precum și semnătura agentului sau, după caz, funcționarului de la primărie care o certifică, iar în cazul în care se întocmește proces-verbal, semnătura agentului, respectiv a funcționarului primăriei.

Procesul-verbal va cuprinde, de asemenea, și arătarea motivelor pentru care a fost întocmit.

Când comunicarea actelor de procedură nu se poate face deoarece imobilul a fost demolat, a devenit nelocuibil sau de neîntrebuințat ori destinatarul actului nu mai locuiește în imobilul respectiv sau atunci când comunicarea nu poate fi făcută din alte motive asemănătoare, agentul va raporta cazul grefei instanței spre a înștiința din timp partea care a cerut comunicarea despre această împrejurare și a-i pune în vedere să facă demersuri pentru a obține noua adresă unde urmează a se face comunicarea - art. 166 C.proc.civ..

Dispozițiile art. 166 C.proc.civ. se referă la reclamant, acestuia revenindu-i obligația de a face demersuri pentru a obține noua adresă unde urmează a se face comunicarea către pârât.

Dacă, de exemplu, comunicarea privește cererea de chemare în judecată (caz în care nu s-a fixat încă primul termen de judecată), reclamantului i se va pune în vedere să facă demersuri pentru a obține noua adresă a pârâtului unde urmează să i se facă comunicarea, sub sancțiunea anulării cererii, conform dispozițiilor art. 200 C.proc.civ..

În situația în care comunicarea privește un alt act de procedură după acordarea primului termen de judecată, obligația aflării noului domiciliu al părții adverse incumbă reclamantului sub sancțiunea suspendării judecării, potrivit dispozițiilor art. 242 alin. 1 C.proc.civ., în acest sens dându-se eficiență normei înscrise în art. 166 C.proc.civ..

Dacă însă nu s-a putut comunica către reclamant întâmpinarea depusă de pârât pentru motivele prevăzute de art. 166 C.proc.civ., procedura se va considera ca fiind legal îndeplinită, întrucât sunt aplicabile dispozițiile art. 172 C.proc.civ. (reclamantul avea obligația încunoaștințării atât a instanței, cât și a părții adverse cu privire la schimbarea domiciliului/sediului și trebuia să indice noul domiciliu/sediu).

## 3.2. REFLECTAREA ACTIVITĂȚII DE CITARE ÎN APLICAȚIA ECRIS

### 3.2.1. Introducerea termenului de judecată

Termenul de judecată se introduce accesând din bara de meniu a dosarului, opțiunea „Termene”.

Pașii care se urmează pentru introducerea primului termen de judecată sunt următorii:



- Pas I - Se alege din calendar Termenul de judecată fixat.
- Pas II – Click pe „Alege” pentru a afișa completurile cărora li s-au stabilit ședință de judecată în acea zi.
- Pas III - În câmpul „**Completul**” se alege din listă Completul de judecată.
- Pas IV Click pe butonul „Adaugă” (*figura 1*)

**Termene de judecată în dosarul 6655/196/2016**

Alt dosar:

<<< Septembrie 2016 >>>						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**Stabilire termen(e) de judecată pentru dosarul curent**

Data termenului:  /  /

Completul:  ora:  (de forma hh:mm)

Motive de amânare / Alocare termen:

Obiectul ședinței:

Acte efectuate:

*Figura 1 Adăugarea primului termen de judecată*

### 3.2.2. Crearea citativului, al citațiilor și al borderourilor. Crearea citațiilor cu reprezentant

Pentru a putea crea citații care să fie ulterior expediate părților, se accesează din bara de meniu a dosarului opțiunea „Citații/Citative/Comunicări”.

Interfața de creare a citativului și a citațiilor este prezentată în Figura 2.

Citative/Citații/Formulare de comunicări în dosarul

Alt dosar:

Pentru crearea citațiilor

**Proceduri prealabile**

Număr proceduri prealabile: 5

De la

Până la

Formatare: comunicabil

Termen de judecată	Citativ	Citații	Formulare de comunicări
<b>04/10/2016</b>	<input type="button" value="Creează"/>	<input type="button" value="Creează"/>	<input type="button" value="Creează"/>

Click pe Creează

**Figura 2 –interfața de creare a citațiilor**

Din linia aferentă termenului de judecată se apasă pe butonul „Creează”, pentru a se putea crea citativul și implicit citațiile.

Pentru crearea citației (figura 3), în câmpul „Sala” se alege sala de judecată în care se va ține ședința de judecată de la acel termen. Se bifează partea căreia i se va expedia citația. În câmpul „Acte de procedură transmise spre înmânare” se selectează citație. La secțiunea „Prezentare la primărie (maxim 7 zile)” se alege cifra 3 sau 7.

În câmpul “**Locație prezentare după înștiințare**” aplicația ECRIS setează automat **Sediul instanței** sau **Primărie**. În cazul în care partea are domiciliul în aceeași localitate cu sediul instanței aplicația ECRIS selectează automat **Sediul instanței**.

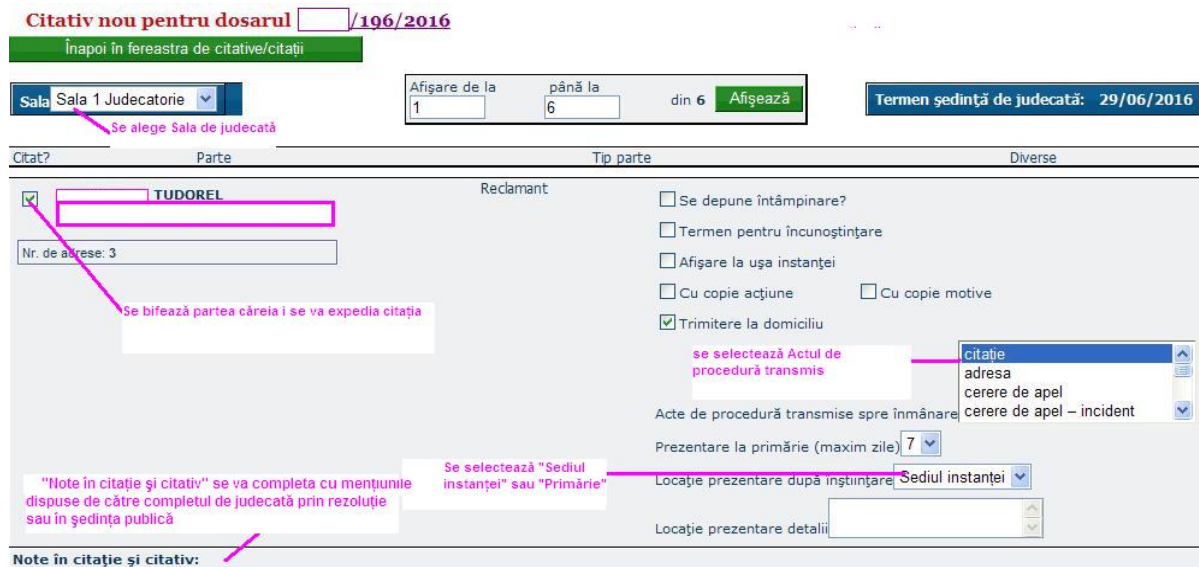


Figura 3 – crearea citației

Câmpul „Note în citație și citativ” se va completa cu mențiunile dispuse de către completul de judecată prin rezoluție sau în ședința publică.

După bifarea părților care trebuie citate și completarea câmpurilor în conformitate cu rezoluția completului de judecată, se apasă pe butonul „CREEAZĂ”. Astfel, se creează atât *citativul*, cât și *citațiile* care vor fi tipărite și ulterior expediate.

Când se realizează citarea prin publicitate, pentru afișare citației pe portal, se bifează în citativ „Afișare la ușa instanței”<sup>18</sup>.

### Crearea citațiilor cu reprezentant

Etapele care trebuie parcurse pentru crearea citațiilor cu reprezentant sunt:

**Etapa 1.** Se introduce reprezentantul părții (de ex. Avocatul) din interfața „Participanți” (Figura 4)

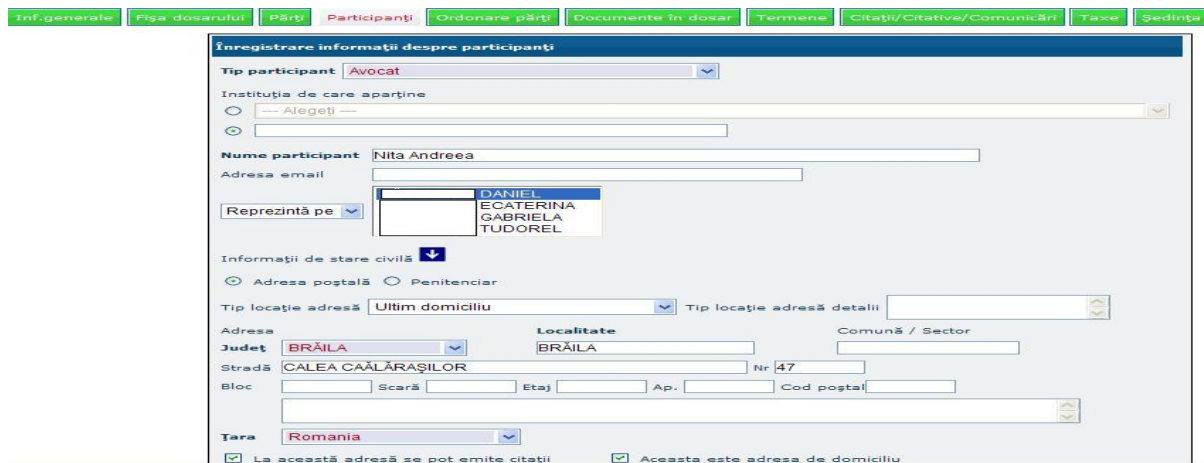
<sup>18</sup> Pentru vizualizarea citării prin publicitate se accesează linkul <http://portal.just.ro/SitePages/citare.aspx>

**Etapa 2.** În dreptul părții care trebuie citată prin reprezentant, se apasă pe „...” – Citații cu reprezentant (*Figura 5*)

**Etapa 3.** În fereastra „Formatare citație cu reprezentant”, la **Nume reprezentant** se alege din listă numele reprezentantului, iar la **Modelul de citație se stabilește tipul citației** din cele 3 variante în funcție de situație. Se apasă pe butonul „Aduagă”, apoi pe „Salvează” pentru salvarea citației cu reprezentant (*Figura 6*).

### Observație

**În cazul în care se dorește și citarea părții și a reprezentantului legal, se bifează și partea și se realizează și citația cu reprezentant.**



**Figura 4- Introducerea avocatului**

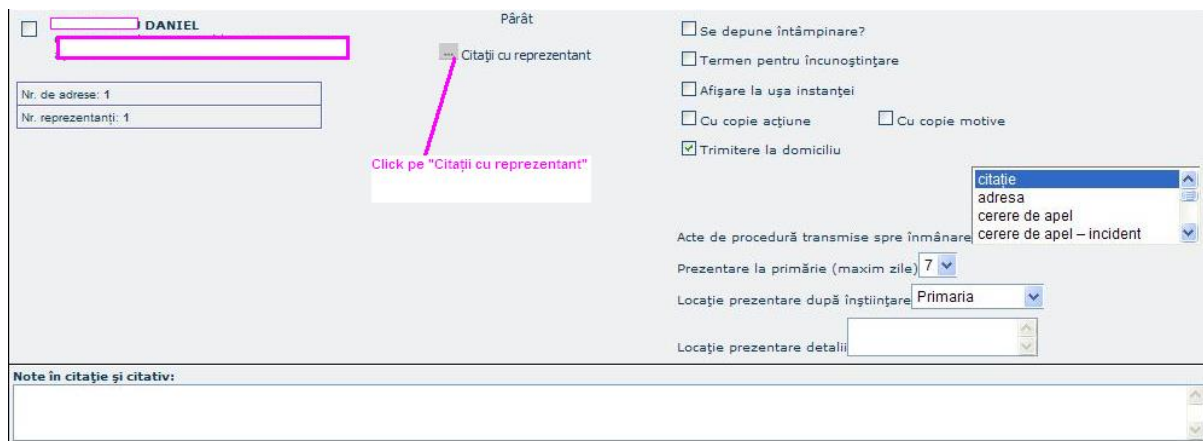
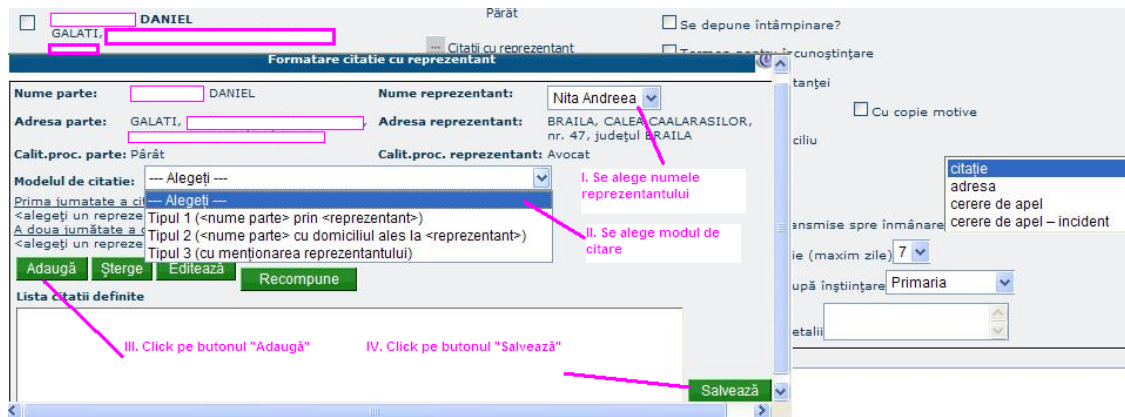


Figura 5 – crearea citației cu reprezentant



Figură 6 – crearea citației cu reprezentant

Pentru a se tipări citativul și citațiile, se accesează din bara de meniu a dosarului secțiunea „Citații/Citative/Comunicări”. Tipărirea se realizează prin apăsare pe butonul „Imprimă” (figura 7).

Prin simpla apăsare pe butonul Imprimă se vor tipări toate citațiile create. Dacă în coloana **Citații**, completăm câmpurile **De la ...** și **Până la ...**, atunci se vor tipări doar citațiile selectate.

#### Exemplu:

Dacă în urma creării citațiilor, câmpul „De la” are valoarea 1 și câmpul „Până la” are valoarea 3, atunci se vor tipări 3 citații, cu dovada de înmănare și procesul verbal asociate fiecărei citații.

Dacă se modifică „De la” cu valoarea 2, și „Până la” are valoarea 3, atunci se vor tipări numai citația a doua și a treia.

Citative/Citații/Formulare de comunicări în dosarul /196/2016

Alt dosar: /196/2016

**Proceduri prealabile**

Număr proceduri prealabile: 5

De la

Până la

Formatare: comunicabil

Termen de judecată	Citativ	Citații	Formulare de comunicări
04/10/2016	<input type="button" value="Creează"/>		<input type="button" value="Creează"/>
29/06/2016	Data citativ: <input type="text" value=""/> <input type="button" value="Editează"/> <input type="button" value="Imprimă"/>	Număr citații: 3 De la <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="Imprimă"/> Până la <input type="text" value="3"/> <input type="button" value="Imprimă"/> Ordonare după: pagini	Număr comunicări: 1 De la <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="Imprimă"/> Până la <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="Imprimă"/> Ordonare după: <input type="text" value="pagini"/> <input type="checkbox"/> Recomunicare?

Figură 7 – Interfața de tipărire a citațiilor

### Crearea și listarea borderoului de citații

Borderoul se creează accesând din bara de meniu a aplicației ECRIS, meniul Generale -> Expediere citații (figura 8).

Start | Dosare | Ședințe | Repartizare | Executări | Evidență hotărâri | **Generale** | Alte operații

Transfer dosare | **Expediere citații** | Dovezi-citare | Expediere comunicări | Dovezi-comunicare

**Expediere citații** Pentru crearea borderoului de citații

Figura 8 – expediere citații

Pentru crearea borderoului de citații (Figura 9) se urmează pașii:

**Pas I.** Din câmpul „Personal” se alege din listă numele persoanei care a creat citația.

**Pas II.** Câmpul „An ședință” se completează cu anul curent (ex. anul 2016). Pentru câmpul ”Lună ședință” se alege din listă luna în care va avea loc ședința de judecată.

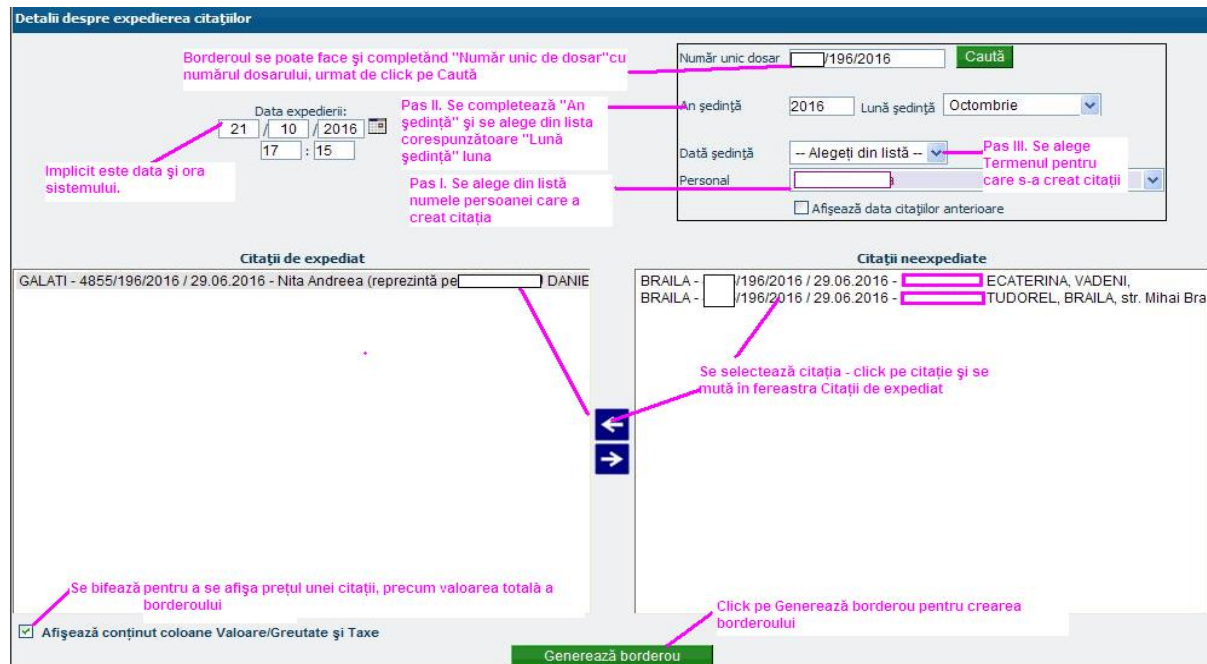
**Pas III.** Din câmpul „Dată ședință” se alege termenul pentru care s-au creat citațiile.

**Pas IV.** Din fereastra „Citații neexpediate” vor fi selectate citațiile care vor fi expediate cu acest borderou. Dacă se dorește expedierea unei singure citații, selectarea se va realiza prin click pe citație. Dacă se expediază mai multe citații, se poate face o selecție multiplă a lor prin apăsarea simultană a tastei CTRL și click stânga mouse.

**Pas V.** Citațiile selectate se vor muta în fereastra „Citații de expediat” prin apăsarea pe „←”.

**Pas VI.** Se bifează „Afișează conținut coloane Valoare/Greutate și Taxe”

**Pas VII.** Se apasă pe butonul „Generează borderou” pentru crearea borderoului.



**Figura 9 – crearea borderoului de citații**

Această variantă se folosește în cazul în care borderoul este creat de grefierul de ședință. În cazul în care există o persoană desemnată anume să întocmească borderoul de citații, în câmpul „Număr unic dosar” se va trece numărul dosarului și apoi se va apăsa pe butonul „Caută”, pentru ca apoi să se urmeze pașii II – VII descriși anterior.

Tipărirea borderoului se realizează printr-un click pe butonul **Tipărire** (Figura 10).

<<Înapoi

ROMÂNIA  
JUDECĂTORIA BRĂILA  
Calea Calarasilor nr 47  
Braila  
SECTIA CIVILA

Pentru tipărirea borderoului

Tipărire

**BORDEROU** pentru mandate  
corespondență

PREZENTATE ÎN SERIE

Borderou nr. .... de .....  
..... prezentate la oficiul  
poștal ..... luna ..... anul .....

Nr. crt.	Denumirea sau numele destinatarului	Judet/Țara - Localitatea	Nr. dosarului	Indicații speciale*	Valoare		Taxe (RON)	Numere de prezentare
					Greutate			
0	1	2	3	4	5	6	7	
1	DANIEL	GALATI - GALATI	196/2016	Citație	0,5 / 0,020g		2,63	
							Total Taxe (RON)	2,63

Citație - valoare - costul total al borderoului

Controlul financiar preventiv ..... Întocmit .....

Prezentate ..... au la dispoziție de plată nr. ....

PREȘEDINTE, ..... cu numerar ..... CONTABIL ȘEF,

recomandate

Ștampila instituției

Figura 10 – Listarea borderoului de citații

### Expedierea citațiilor

Pentru ca citațiile să fie expediate, borderoul trebuie salvat (Figura 11). Acest lucru se realizează printr-un click pe butonul „Salvează”.

<<Înapoi

ROMÂNIA  
JUDECĂTORIA BRĂILA  
Calea Calarasilor nr 47  
Braila  
SECTIA CIVILA

Pentru Salvarea borderoului click pe Salvează

Salvează  
Tipărire

**BORDEROU** pentru mandate  
corespondență

Figura 11- Salvarea borderoului



### 3.2.3. Introducerea componenței completului pentru ședința de judecată

Introducerea componenței completului de judecată pentru ședința de judecată planificată, se realizează accesând din bara de meniu a aplicației ECRIS meniul Ședințe-> Orar complete (figura 12).



**Figura 12- Interfața de introducere a componenței completului de judecată la termenul fixat pentru ședința de judecată**

Pașii care trebuie urmați pentru introducerea componenței completului de judecată sunt cei ilustrați de figura 13:

**Pas I.** Din calendar se alege data ședinței;

**Pas II.** Click pe „Alege”;

**Pas III.** Din câmpul „Completul” se alege din listă completul de judecată;

**Pas IV.** Se selectează componența completului de judecată (simultan CTRL+click pe numele judecătorului și al grefierului);

**Pas V.** Se mută selecția realizată la pasul IV printr-un click pe „←”;

**Pas VI.** Se stabilește poziția din componența completului, respectiv: în prima poziție numele judecătorului care conduce ședința de judecată, în poziția a doua numele grefierului. În situația în care completul de judecată este un complet colegial, pe prima poziție se trece numele președintelui de complet, pe următoarele poziții numele celorlalți judecători, iar pe ultima poziție se va afla numele grefierului. Mutarea se realizează prin selecția numelui urmată de apăsarea tastei „↑” sau tastei „↓” în funcție de situație.

**Pas VII** Se apasă pe butonul „Salvează”.

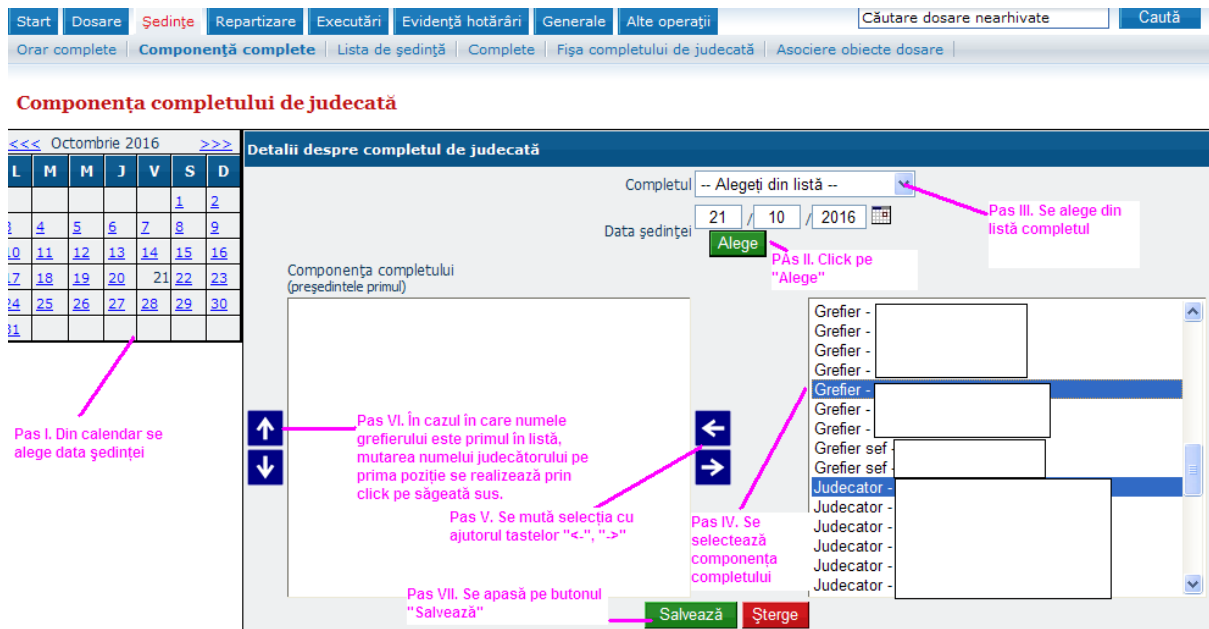


Figura 13 Introducerea compoenței completului de judecată pentru ședința de judecată

Compoența completului de judecată pentru ședința de judecată introdusă corect este importantă pentru că:

- la generarea listei de ședință apare compoența completului;
- în calculele statistice se determină numărul de ședințe la care au participat membrii completului de judecată, precum și în cazul președintelui de complet se determină numărul ședințelor conduse.

### 3.2.4. Înregistrarea dovezilor de citare în aplicația ECRIS

Pentru a se înregistra în aplicația ECRIS dovada de citare, se accesează secțiunile „Generale – Dovezi de citare” din bara de meniu a aplicației (figura 14). La „Număr unic de dosar” se trece numărul dosarului, după care se apasă pe butonul „Caută”.

Din câmpul „Citații la termenul” se alege data citativului creat. Automat vor apărea citațiile care au fost expediate. La „Data primirii dovezii de citare” se stabilește din calendar

termenul la care a fost comunicată citația. Pentru salvarea datei primirii dovezii de citare, se apasă pe butonul „Salvează”.

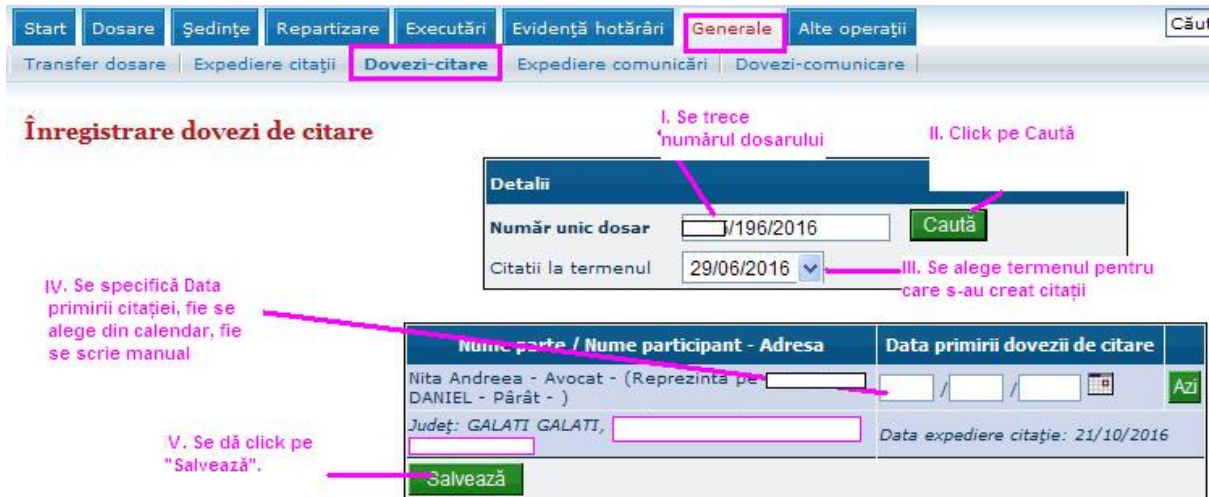


Figura 14- Înregistrarea dovezii de citare

### 3.3. ÎNTOCMIREA LISTEI DE ȘEDINȚĂ

Grefierul de ședință preia dosarele de la arhivă, sub semnătură, de regulă, cu două zile înaintea ședinței și afișează lista cauzelor cu o zi înaintea termenului de judecată sau cel mai târziu cu o oră înainte de începerea ședinței la instanțele la care activitatea se desfășoară în 2 - 3 timpi [art. 114 alin. (1) ROIIJ]. Lista va fi afișată de către grefierul de ședință pe portalul instanței de judecată și la ușa sălii de ședință, potrivit dispozițiilor art. 215 alin. (1) C.proc.civ..

Pentru fiecare ședință de judecată se va întocmi o listă cu toate dosarele care sunt pe rolul completului la data respectivă, indicându-se și intervalele orare orientative fixate pentru strigarea cauzelor, conform art. 215 alin. (1) C.proc.civ..

La înscrierea dosarelor pe listă se dă întâietate cauzelor în care sunt deținuți sau arestați la domiciliu și celor cu privire la care legea prevede că judecata se face de urgență sau că se dezbate cu prioritate, ținându-se seama de orele fixate pentru prezentarea persoanelor chemate în proces [art. 114 alin. (3) ROIIJ].

#### Generarea listei de ședință în aplicația ECRIS

Pentru a realiza lista de ședință se accesează din bara de meniu a aplicației ECRIS secțiunile „Ședințe”-„Lista de ședință” (figura 15).



**Figura 15**

Pentru generarea listei de ședință, trebuie urmați pașii:

- Pas I** - selectarea din calendar a termenului de judecată;
- Pas II** - alegerea completului de judecată din câmpul „Complet de judecată”;
- Pas III** – stabilirea ordinii dosarelor în lista de ședință;
- Pas IV** – generarea listei de ședință prin **apăsarea pe butonul "Generează lista de ședință"** .

Câmpurile „Președinte complet” și „Componentă complet” se completează automat cu componența completului introdusă pentru termenul respectiv din interfața „Ședințe -> Componentă complete”.

În cazul în care la ședința de judecată participă și un reprezentant al Ministerului Public, se bifează câmpul „Afișează numele procurorului/procurorilor”, în căsuța alăturată completându-se numele acestuia.

Aranjarea listei de ședință se realizează prin *selectarea* dosarelor și *mutarea* lor într-o anumită poziție. Mutarea se realizează fie cu ajutorul tastelor ↑ ↓, fie cu ajutorul câmpului "Deplasează la poziția" în care se specifică poziția, urmat de apăsarea pe butonul OK.

După aranjarea listei de ședință se face *click pe* "Salvează ordinea".

Modalitatea practică de generare a listei de ședință este exemplificată în **figura 16**.

Compleț de judecată: C 11 civil

Președinte complet: Ivanov Ecaterina  
Componentă complet: Balan Marius

PAS II. Se alege completul

PAS I Selectarea termenului

Lista dosarelor pe care le judecă completul la termenul selectat

Se aranjează lista prin selectarea dosarelor și mutarea lor într-o anumită poziție. Mutarea se realizează fie cu ajutorul tastelor săgeată (sus-jos), fie cu ajutorul câmpului "Deplasează la poziția" în care se specifică poziția, urmat de apăsare pe butonul OK.

Se bifează în cazul participării procurorului la ședința de judecată. Se completează cu numele procurorului

După aranjarea listei de ședință, click pe "Salvează ordinea"

click pe "Generează lista de ședință" pentru generarea listei de ședință

1)		/196/2016 - Fond - divorț
2)		/196/2016 - Fond - partaj judiciar
3)		/196/2016 - Fond - anulare proces verbal de contravenț
4)		/196/2016 - Fond - anulare proces verbal de contravenț
5)		/196/2016 - Fond - anulare proces verbal de contravenț
6)		/196/2016 - Fond - anulare proces verbal de contravenț
7)	<input type="checkbox"/>	/247/2015 - Fond - hotărâre care să tina loc de act auten
8)	<input type="checkbox"/>	/247/2015 - Fond - revendicare imobiliară
9)	<input type="checkbox"/>	/247/2015 - Fond - divorț
10)	<input type="checkbox"/>	/247/2015 - Fond - uzucațiune
11)	<input type="checkbox"/>	/247/2015 - Fond - contestație la executare
12)	<input type="checkbox"/>	/247/2015 - Fond - hotărâre care să tina loc de act aut
13)	<input type="checkbox"/>	/247/2016 - Fond - obligație de a face
14)	<input type="checkbox"/>	/247/2016 - Fond - acțiune în constatare
15)	<input type="checkbox"/>	/247/2016 - Fond - contestație la executare
16)	<input type="checkbox"/>	/247/2016 - Fond - divorț
17)	<input type="checkbox"/>	/247/2016 - Fond - hotărâre care să tina loc de act auten
18)	<input type="checkbox"/>	/247/2016 - Fond - hotărâre care să tina loc de act auten
19)	<input type="checkbox"/>	/247/2016 - Fond - înlocuire amendă cu muncă în folosu

Deplasează la poziția 1 OK

Deplasează la poziția 1 OK

Generează lista de ședință Salvează ordinea Anulează ordinea

Figura 16- Generarea listei de ședință

### 3.4. OBLIGAȚIA GREFIERULUI DE ȘEDINȚĂ PREVĂZUTĂ DE DISPOZIȚIILE ART. 43 ALIN. 1 C.PROC.CIV.

Înainte de primul termen de judecată grefierul de ședință va verifica, pe baza dosarului cauzei, dacă judecătorul acesteia se află în vreunul dintre cazurile de incompatibilitate prevăzute la art. 41 și, când este cazul, va întocmi un referat corespunzător [art. 43 alin. (1) C.proc.civ.].

Cazurile de incompatibilitate absolută prevăzute de art. 41 C.proc.civ.:

- judecătorul care a pronunțat o încheiere interlocutorie sau o hotărâre prin care s-a soluționat cauza, nu poate judeca aceeași pricină în apel, recurs, contestație în anulare sau revizuire și nici după trimiterea spre rejudecare;
- nu poate lua parte la judecată cel care a fost martor, expert, arbitru, procuror, avocat, asistent judiciar, magistrat-asistent sau mediator în aceeași cauză.

Verificările se vor efectua de către greșierul de ședință pe baza dosarului cauzei, înainte de primul termen de judecată, iar nu de către greșierul registrator sau arhivar. Totodată, verificările vor viza doar cazurile de incompatibilitate absolută, nu și pe cele de incompatibilitate relativă, prevăzute de dispozițiile art. 42 C.proc.civ..

Dispozițiile art. 43 alin. (1) C.proc.civ., care stabilesc obligația greșierului de ședință de a întocmi referatul privitor la verificarea existenței vreunui din cazurile de incompatibilitate prevăzute de art. 41 C.proc.civ. au generat practică neunitară, problema care se pune fiind dacă greșierul de ședință are obligația de a întocmi acest referat în toate cazurile sau doar atunci când constată existența unuia dintre cazurile de incompatibilitate. Opinia majoritară este aceea că obligația de verificare incumbă greșierului în toate cazurile, dar întocmirea referatului se va face doar dacă se constată în concret existența unui caz de incompatibilitate; în sprijinul acestei opinii s-a adus ca argument principal faptul că modul de redactare al art. 43 alin. (1) C.proc.civ. (*dacă este cazul*) conduce la concluzia că obligația de întocmire a referatului ia naștere numai în momentul în care se constată existența unui caz de incompatibilitate.

## CAPITOLUL 4 - ACTIVITATEA GREFIERULUI DE ȘEDINȚĂ ÎN TIMPUL ȘEDINȚEI DE JUDECATĂ. REFLECTAREA ACTIVITĂȚII ÎN APLICAȚIA ECRIS.

### 4.1. OBLIGAȚIILE GREFIERULUI DE ȘEDINȚĂ ÎN TIMPUL ȘEDINȚEI DE JUDECATĂ [ a se vedea și prevederile art. 118-123 ROIIJ]

#### 4.1.1. Atribuțiile grefierului de ședință la începutul ședinței de judecată:

- Grefierul va fi prezent în sala de ședință cu jumătate de oră înainte de începerea ședinței de judecată, pentru a pune la dispoziție dosarele spre consultare procurorului, părților, reprezentanților sau avocaților acestora, după o prealabilă verificare a identității și calității [art. 118 alin. (1) ROIIJ]. După începerea ședinței de judecată, grefierul de ședință va da dosarele la studiu doar cu încuviințarea prealabilă a președintelui completului de judecată, după verificarea identității și a calității persoanelor solicitante;
- Grefierul de ședință verifică buna funcționare a instalațiilor de sonorizare, pentru apelul persoanelor chemate în fața instanței de judecată [art. 118 alin. (3) ROIIJ];
- Grefierul de ședință anunță publicului din sală intrarea judecătorilor [art. 118 alin. (4) ROIIJ].

Care sunt documentele ce nu sunt destinate publicității în procesul civil?

- Actele medicale și medico-legale, transcrierile convorbirilor de orice fel, precum și fotografiile sau alte imagini administrate în cauzele civile, dacă vizează viața privată, se țin în volume separate;
- Pe coperta volumului se menționează "date confidențiale". Aceste volume sunt supuse regimului de studiere și fotocopiare prevăzut de art. 93 alin. (10) și (13) din ROIIJ, care se aplică în mod corespunzător [art. 95 alin. (6) ROIIJ];
- Așadar, în dosarele civile documentele ce nu sunt destinate publicității vizează fotografiile sau imaginile care vizează viața privată. Grefierul de ședință, prin grija judecătorului responsabil de dosar, va insera aceste documente într-un volum distinct și va menționa pe coperta dosarului *date confidențiale*. Acest tip de documente se întâlnește cu precădere în cauzele de minori și familie (de exemplu ordin de protecție, divorț, încredințare minor etc.), fiind important ca în astfel de cauze să se respecte dreptul la viață privată al părților. Dacă aceste înscrisuri sunt primite în ședință publică judecătorul va dispune această măsură în sală, urmând ca ulterior ridicării ședinței de judecată grefierul să constituie volumul/volumele separate. Dacă din diferite motive (de exemplu, înscrisurile au fost

primite la registratură anexat cererii de chemare în judecată și nu s-au constituit într-un dosar separat) aceste înscrisuri se regăsesc la dosar, judecătorul va dispune detașarea înscrisurilor menționate la filele respective și renumerotarea dosarului de către greșierul de ședință;

#### Consultarea volumelor strict confidențiale în timpul ședinței de judecată

Dosarele privind cauzele care au fost sau sunt judecate în ședință nepublică, cele privind adopțiile, precum și cele care au ca obiect propuneri și sesizări privind aplicarea provizorie a măsurilor de siguranță cu caracter medical și a măsurii internării nevoluntare pot fi consultate numai de către avocații desemnați în cauză, părțile sau reprezentanții părților, experții și interpreții desemnați în cauză, în condițiile legii. În același mod pot fi consultate documentele și evidențele speciale ale instanței referitoare la aceste dosare, precum și alte documente sau evidențe care presupun confidențialitate. Prin hotărâre a Consiliului Superior al Magistraturii pot fi stabilite și alte categorii de dosare, care pot fi consultate sau fotocopyate total ori parțial doar de persoanele menționate anterior [art. 93 alin. (3) și (10) ROIIJ].

Dacă înainte de începerea ședinței de judecată i se solicită greșierului de ședință studiul volumelor confidențiale, acesta este obligat să verifice dacă persoana/persoanele solicitante fac parte dintre categoriile enumerate de art. 93 alin. (3) ROIIJ, respectiv avocații desemnați în cauză (greșierul de ședință va verifica dacă există împuternicire avocațială în dosar), părțile sau reprezentanții părților (greșierul de ședință va verifica cartea de identitate și dacă există procură/mandat la dosarul cauzei), experții și interpreții desemnați în cauză.

#### 4.1.2. Strigarea cauzelor. Apelul părților și al celorlalte persoane citate. Referatul cauzei.

Strigarea cauzelor se va face, ca regulă, în ordinea înscrisă în lista de ședință.

Lista de ședință cuprinde și numele și prenumele judecătorilor care compun completul de judecată, numele și prenumele greșierului de ședință, precum și numele și prenumele procurorului de ședință. În cazul în care la ședința de judecată participă un alt procuror decât cel menționat în lista de ședință, greșierul cauzei anunță numele și prenumele acestuia la începutul ședinței sau înainte de a face referatul cauzei [art. 114 alin. (4) ROIIJ].

Procesele declarate urgente, cele rămase în divergență, cele care au primit termen în continuare, precum și cele în care partea sau părțile sunt reprezentate ori asistate de avocat, respectiv consilier juridic se vor dezbate cu prioritate, conform dispozițiilor art. 215 alin. (2) și alin. (3) C.proc.civ..

Apelul părților și al celorlalte persoane citate se face, de regulă, de greșierul de ședință, prin instalația de sonorizare. După strigarea cauzei și apelul părților, greșierul de ședință face oral referatul cauzei, prezentând pe scurt obiectul pricinii și stadiul în care se află judecata acesteia, comunică modul în care s-a îndeplinit procedura de citare a persoanelor chemate la proces și dacă



s-au realizat celelalte măsuri dispuse de instanță la termenele anterioare [art. 121 alin. (1) și alin. (2) ROIIJ].

Dacă toate părțile legal citate sunt prezente și cer amânarea sau în cauză s-a solicitat judecarea în lipsă, cauzele care se amână fără discuții vor putea fi strigate la începutul ședinței, în ordinea listei. La cererea părților, instanța va putea lăsa cauza la urmă, fixând o anumită oră, când dosarul va fi strigat din nou [art. 121 alin. (3) și alin. (4) ROIIJ].

Instanța nu este obligată să lase cauza la urmă și să fixeze o anumită oră, având posibilitatea să aprecieze în funcție de particularitățile cauzei și ulterior punerii în discuție dacă se impune luarea unei astfel de măsuri.

În cazul în care niciuna dintre părți nu se prezintă la strigarea cauzei, dosarul va fi lăsat la sfârșitul ședinței când, după o nouă strigare, în ordinea listei, se va proceda conform dispozițiilor procedurale [art. 121 alin. (5) ROIIJ].

Pentru motive temeinice, președintele completului poate dispune luarea cauzelor într-o altă ordine decât cea înscrisă pe lista de ședință [art. 121 alin. (5) ROIIJ]. Un astfel de motiv pot fi reprezentat, de exemplu, de necesitatea constituirii în mod legal a instanței de judecată în cauzele cu participarea obligatorie a procurorului, pentru a se asigura prezența reprezentantului Ministerului Public.

#### 4.1.3. Notele grefierului (art. 231 C.proc.civ)

În timpul ședinței de judecată, grefierul de ședință este obligat, potrivit dispozițiilor art. 231 alin. (1) C.proc.civ, să ia note privind desfășurarea procesului. Grefierul va lua note în legătură cu fiecare dosar aflat pe lista de ședință, în ordinea în care acestea sunt strigate, conform dispozițiilor date de către președintele completului de judecată.

În cursul ședinței de judecată grefierul va consemna în caietul de note: numărul dosarului, poziția acestuia pe lista de ședință, susținerile orale, depunerile de cereri și acte în timpul ședinței, măsurile dispuse de instanță, precum și toate celelalte aspecte din desfășurarea procesului [art. 122 alin.(1) ROIIJ].

Cu toate acestea, de exemplu, declarațiile martorilor nu se vor consemna în caiet, ci vor fi tehnoredactate de către grefierul de ședință, după dictarea președintelui de complet, semnate pe fiecare pagină și la sfârșit de către președintele de complet, grefierul de ședință și de martor, după acesta din urmă a luat cunoștință de cuprins. În caietul de note grefierul de ședință va consemna doar faptul că instanța a procedat la audierea martorului/martorilor încuviințați, menționând totodată și de cine au fost propuși. Dacă însă martorul refuză să semneze declarația sau nu poate să semneze, grefierul de ședință va menționa acest aspect în încheierea de ședință, potrivit dispozițiilor art. 323 alin. (1) C.proc.civ.

De asemenea, nici răspunsurile părții chemate la interogatoriu, în cazul în care această probă a fost încuviințată la propunerea uneia dintre părți, nu se vor consemna în caietul de note, acestea urmând a fi trecute, potrivit dispozițiilor art. 354 C.proc.civ., pe aceeași foaie cu

întrebările, interogatoriul urmând a fi semnat pe fiecare pagină de către președinte, grefier, de cel care l-a propus, precum și de partea care a răspuns, după ce a luat cunoștință de cuprinsul acestuia. Cu toate acestea, în cazul în care interogatoriul a fost dispus din oficiu de către instanța de judecată, precum și în cazul în care unul dintre membrii completului de judecată, procurorul, dacă acesta participă la judecată sau partea adversă adresează direct întrebări celui chemat la interogatoriu, vor fi consemnate în încheierea de ședință atât întrebările, cât și răspunsurile, potrivit dispozițiilor art. 354 alin. (3) C.proc.civ, astfel că în aceste cazuri grefierul de ședință va consemna în caietul de note aspectele menționate (cine adresează întrebarea/întrebarea/răspunsul părții la întrebare).

Părțile pot cere citirea notelor de ședință și, dacă este cazul, corectarea lor [art.231 alin. (1) teza a II-a C.proc.civ]. Părțile pot cere citirea notelor de ședință pentru a verifica dacă grefierul de ședință a consemnat în caiet toate susținerile orale din timpul ședinței de judecată sau, după caz, dacă acestea au fost consemnate în mod corect. Încheierile de ședință se vor redacta, potrivit dispozițiilor art. 232 alin. (1) C.proc.civ., pe baza notelor de ședință și, dacă este cazul, a înregistrărilor efectuate, astfel că părțile sunt direct interesate ca grefierul de ședință să consemneze în mod corect susținerile lor.

În cazul în care notele grefierului de ședință sunt tehnoredactate, acestea se listează la sfârșitul ședinței de judecată și se păstrează în mape care urmează regimul juridic al caietului de note [art.122 alin. (2) ROIIJ].

Caietul de note este numerotat înainte de a fi început și este sigilat după completarea lui; acesta se depune la arhiva instanței, unde se păstrează timp de 3 ani, socotiți de la data ultimelor note [art.122 alin. (3) ROIIJ]. Caietul de note al grefierului se va semna atât de către grefierul de ședință, cât și de către președintele de complet.

#### 4.1.4. Înregistrarea ședinței de judecată

Ședința de judecată se înregistrează cu mijloace tehnice. Suportul înregistrării se păstrează în arhiva instanței [art. 122 alin. (4)ROIIJ]. Instanța va înregistra ședințele de judecată [art. 231 alin. (4) teza I C.proc.civ.]. La cerere, părțile, pe cheltuiala acestora, pot obține o copie electronică a înregistrării ședinței de judecată în ceea ce privește cauza lor [art. 231 alin. (5) C.proc.civ.]. Înregistrările din ședința de judecată vor putea fi solicitate și de către instanțele de control judiciar [art. 231 alin. (6) C.proc.civ.].

Atribuțiile grefierului de ședință privind înregistrarea ședinței de judecată:

- Grefierul de ședință va porni înregistrarea ședinței de judecată la momentul la care președintele completului de judecată declară deschisă ședința de judecată și o va închide la momentul ridicării ședinței, verificând pe tot parcursul ședinței de judecată dacă

înregistrarea este pornită sau dacă există anumite probleme tehnice, caz în care va aduce acest aspect la cunoștința președintelui de complet;

- În cazul în care se solicită, de către una dintre părți, o copie de pe înregistrarea ședinței de judecată, prin cerere scrisă, grefierul de ședință va elibera copia menționată, care va cuprinde doar înregistrarea cauzei care privește partea solicitantă, în baza rezoluției președintelui de complet.

## 4.2. ACTIVITATEA GREFIERULUI DE ȘEDINȚĂ ÎN TIMPUL ȘEDINȚEI DE JUDECATĂ. REFLECTAREA ACTIVITĂȚII ÎN APLICAȚIA ECRIS

### 4.2.1. Introducerea declarațiilor și a documentelor depuse în timpul ședinței de judecată

Aplicația Ecris nu permite introducerea în format editabil a declarațiilor de martori (*figura 1*) luate în timpul ședinței de judecată, însă permite adăugarea în lista de documente a dosarului a numelui de document, respectiv "Declarație de martori".

Adăugarea documentelor se realizează accesând din bara de meniu a dosarului meniul „Documente în dosar”. În interfața „Înregistrare informații despre documente” se introduc documentele în funcție de modalitatea de creare a lor, respectiv: în cadrul instanței - „Acte emise de instanță” și din exteriorul instanței „Acte depuse la dosar”.

După caz, se bifează „Acte depuse la dosar” sau „Acte emise de instanță”.

La „Tip document” se selectează documentul (*figura 2*). Pentru adăugarea documentului se apasă pe „Adaugă” (*figura 3*).

Inf. generale   Fișa dosarului   Părți   Participanți   Ordonare părți   Documente în dosar   Termene   Citații/Citative/Comunicări   Taxe   Ședința

**Înregistrare informații despre documente**

Acte depuse la dosar    Acte emise de instanță

**Tip document**

- Declaratie de martor
- Declaratie de parte civilă
- Declaratie de parte responsabilă civilmente
- Declaratie de parte vătămată
- Declaratie recurs a inculpatului/partii vatamate/părții civile/părții responsabile civilmente
- Delegație
- De desemnarea unui avocat din oficiu
- Documentație de specialitate

Pentru executări

Numar document:    Data:  /  /

Partea la care se referă

Pârât - MĂXINEANU DANIEL  
Pârât - MĂXINEANU ECATERINA  
Pârât - MĂXINEANU GABRIELA  
Reclamant - MĂXINEANU TUDOREL

Ședință: -- Alegeți din listă --

Figura 1

**Destinatar**    -- Alegeți din listă --

**Sau**  

Data ieșire:  /  /

Data ajungerii la destinația:  /  /

Data confirmare:  /  /

Adaugă ieșire   
 Modifică ieșire   
 Șterge ieșire

Pentru adăugarea documentelor în dosar

---

Adaugă documentul   
 Modifică documentul   
 Șterge documentul

Figura 2

Documente în dosarul [ ] /2016

Alt dosar: [ ]/2016 Afișează

Inf. generale Fișa dosarului Părți Participanți Ordonare părți Documente în dosar Termene Citații/Citative/Comunicări Taxe Ședința

**Înregistrare informații despre documente**

Acte depuse la dosar  Acte emise de instanță

**Tip document**

Pentru cazul dosarelor din materia juridică "Faliment"

- Masuri de siguranta cu caracter medical internare
- Masuri de siguranta cu caracter medical obligare la tratament
- Minută
- Notă telefonică
- Obiecțiuni la raportul administratorului/lichidatorului judiciar**
- Obținerea fișei de cazier judiciar
- Opinie separată
- Plângere contestație tergiwersare

Pentru executări

Numar document: [ ] Data: [ 21 ] / [ 10 ] / 2016 📅

Partea la care se referă

Pârât - MĂXINEANU DANIEL  
Pârât - MĂXINEANU ECATERINA  
Pârât - MĂXINEANU GABRIELA  
Reclamant - MĂXINEANU TUDOREL

Ședință: -- Alegeți din listă --

Figura 3

## CAPITOLUL 5 - ACTIVITATEA GREFIERULUI DE ȘEDINȚĂ ULTERIOARĂ ȘEDINȚEI DE JUDECATĂ.

### 5.1. CONSEMNAREA CĂILOR DE ATAC DECLARATE ORAL ÎN ȘEDINȚĂ

Căile de atac declarate oral în ședința în care s-a pronunțat hotărârea vor fi consemnate într-un proces-verbal semnat de președintele completului și de grefierul de ședință [art. 126 ROIIJ].

Declararea căilor de atac direct în ședința de judecată presupune ca pronunțarea soluției să se facă de către completul de judecată în ședință publică, respectiv după deliberare și întocmirea minutei, aceasta să fie citită în ședință publică, iar părțile să fie prezente la pronunțare.

### 5.2. TRANSCRIEREA MINUTEI ÎN SISTEMUL ECRIS

După ce a fost luată hotărârea de către membrii completului de judecată, se va întocmi de îndată o minută care va cuprinde soluția și în care se va arăta, când este cazul, opinia separată a judecătorilor aflați în minoritate. Minuta, sub sancțiunea nulității hotărârii, se va semna pe fiecare pagină de către judecători și, după caz, de magistratul-asistent, după care se va consemna într-un registru special, ținut la grefa instanței. Acest registru poate fi ținut și în format electronic [art. 401 C.proc.civ.].

Minuta trebuie să poarte semnătura tuturor judecătorilor care au participat la deliberare, inclusiv a celor aflați în minoritate. Grefierul de ședință nu va semna minuta, întrucât aceasta reprezintă rezultatul deliberării membrilor completului de judecată, fiind soluția pe scurt. Grefierul va semna însă, alături de membrii completului de judecată, încheierile de ședință și hotărârile judecătorești.

Minuta poate fi redactată și prin utilizarea tehnicii de calcul [art. 125 alin. (1) ROIIJ]. În cauzele civile, din minută trebuie să rezulte explicit soluția pentru fiecare capăt de cerere [art. 125 alin. (2) ROIIJ]. După semnarea minutei, transcrierea în sistem informatizat a acesteia se face de către grefierul de ședință, integral, cu excepția datelor cu caracter personal, altele decât numele și prenumele părților [art. 125 alin. (4) ROIIJ].

Grefierul de ședință va transcrie minuta în sistem informatic în aceeași zi în care s-a pronunțat completul de judecată, iar nu la o dată ulterioară.

### 5.3. CONDICA DE ȘEDINȚĂ

La instanțele unde funcționează secții se țin condici pentru fiecare secție. Condicile se pot ține și pe materii.

Pentru tipurile de cauze care presupun confidențialitate se țin condici separate; se pot ține condici separate și pentru ședințele de judecată desfășurate în camera de consiliu.

Numerele de hotărâri pronunțate se dau în ordine pe fiecare secție, pentru toate materiile din aceeași secție, iar la judecătoriile la care nu funcționează secții se dau numere pe materie civilă, respectiv penală.

Condica de ședință se listează la sfârșitul zilei; pentru motive temeinice, condica de ședință se poate lista la începutul primei zile lucrătoare următoare (ar putea reprezenta astfel de motive durata ședinței de judecată sau prelungirea deliberărilor, caz în care greșierul de ședință nu are posibilitatea obiectivă de a lista condica până la sfârșitul zilei). Condica de ședință se va lista și în cazul amânărilor de pronunțare (condica de amânări de pronunțare).

Condica de ședință listată se semnează de către președintele completului de judecată sau, în lipsa acestuia, de unul dintre membrii completului și de greșierul de ședință.

Numerele de hotărâre se dau separat pe materii și stadii procesuale. La curțile de apel și tribunale hotărârile pronunțate în primă instanță, în apel, în recurs și în contestație primesc număr separat [art. 127 ROIIJ].

Ulterior primirii dosarului și transcrierii minutei în sistem informatic, greșierul de ședință va preda dosarele greșierului-șef al instanței în vederea acordării de numere de hotărâri. În fiecare dosar se va acorda un număr distinct de hotărâre. Numerele de hotărâri se dau crescător, în ordinea pronunțării, astfel că, de exemplu, dosarele pronunțate la data de 01.02.2016 nu pot avea numere mai mari decât cele pronunțate la data de 02.02.2016.

#### **5.4. ÎNCHEIEREA DE ȘEDINȚĂ. CONȚINUT. REDACTAREA ÎNCHEIERII (ART. 232-233 C.PROC.CIV.)**

Conținutul încheierii de ședință (art. 233 C.proc.civ.):

- a) denumirea instanței și numărul dosarului;
- b) data ședinței de judecată;
- c) numele, prenumele și calitatea membrilor completului de judecată, precum și numele și prenumele greșierului;
- d) numele și prenumele sau, după caz, denumirea părților, numele și prenumele persoanelor care le reprezintă sau le asistă, ale apărătorilor și celorlalte persoane chemate la proces, cu arătarea calității lor, precum și dacă au fost prezente ori au lipsit;
- e) numele, prenumele procurorului și parchetul de care aparține, dacă a participat la ședință;
- f) dacă procedura de citare a fost legal îndeplinită;
- g) obiectul procesului;
- h) probele care au fost administrate;
- i) cererile, declarațiile și prezentarea pe scurt a susținerilor părților, precum și a concluziilor procurorului, dacă acesta a participat la ședință;
- j) soluția dată și măsurile luate de instanță, cu arătarea motivelor, în fapt și în drept;

k) calea de atac și termenul de exercitare a acesteia, atunci când, potrivit legii, încheierea poate fi atacată separat;

l) dacă judecarea a avut loc în ședință publică, fără prezența publicului ori în camera de consiliu;

m) semnătura membrilor completului și a grefierului.

*Atribuțiile grefierului de ședință privind întocmirea actelor de procedură în cazul dosarelor amânate:*

- Grefierul de ședință trebuie să redacteze încheierile de ședință și încheierile de amânare a pronunțării în termen cel mult 3 zile de la data ședinței de judecată, potrivit dispozițiilor art. 232 C.proc.civ și art. 128 ROIIJ. Grefierul va redacta încheierile de ședință pe baza notelor de ședință, precum și a înregistrărilor ședinței de judecată, atunci când este cazul, având în vedere că, potrivit dispozițiilor art. 231 alin. (4) teza I C.proc.civ. instanța va înregistra ședințele de judecată. Redactarea încheierilor de ședință pe baza înregistrărilor asigură o transpunere fidelă atât a susținerilor părților, cât și a măsurilor dispuse de către completul de judecată;
- După redactarea și semnarea încheierilor de ședință, grefierii de ședință închid documentele în sistemul informatic, după care predau dosarele amânate grefierului arhivar-șef sau grefierului arhivar desemnat, care semnează pentru primirea lor pe listele de ședință, potrivit dispozițiilor art. 129 alin. (2) ROIIJ;
- Citațiile și mandatele de aducere se întocmesc în ordinea urgenței, cel mai târziu a doua zi după întocmirea conceptelor de citare [art. 129 alin. (3) teza I ROIIJ];
- Notele telefonice sau telegrafice de citare se transmit de îndată, în primul caz făcându-se mențiunea datei, orei și persoanei care le-a primit, după care se depun la dosarul cauzei [art. 129 alin. (3) teza a II-a ROIIJ];
- Adresele și celelalte lucrări se întocmesc în termen de 2 zile lucrătoare de la terminarea ședinței de judecată, potrivit dispozițiilor art. 128 ROIIJ.

*Atribuții privind dosarele soluționate și hotărârile judecătorești:*

- Partea introductivă a hotărârilor se întocmește de grefier, potrivit dispozițiilor art. 128 ROIIJ în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea ședinței de judecată;
- Cel mai târziu a doua zi după pronunțarea hotărârilor, grefierii de ședință predau dosarele soluționate grefierului delegat cu întocmirea lucrărilor de executare, care va înscrie hotărârile pronunțate în registrul de executări civile [art. 130 alin. (1) ROIIJ];
- Grefierul de ședință va menționa, sub semnătură, în partea de jos a hotărârii redactate, data și numărul comunicărilor [art. 130 alin. (3) ROIIJ];



- După întocmirea practicelelor și cel mai târziu în termen de șase zile de la data pronunțării, grefierul de ședință va preda judecătorilor dosarele în vederea motivării hotărârilor judecătorești, potrivit dispozițiilor art. 131 alin. (1) ROIIJ;
- Grefierul de ședință va semna, alături de judecător/judecători două exemplare de pe fiecare hotărâre;
- Hotărârile se vor redacta în numărul de exemplare necesar spre a se asigura comunicarea acestora tuturor persoanelor pentru care legea prevede că hotărârea se comunică integral;
- După verificarea și semnarea hotărârii de către membrii completului de judecată, grefierul de ședință închide, în aceeași zi, documentul final "Hotărâre" din programul ECRIS [art. 131 alin. (6) ROIIJ];
- Grefierul de ședință comunică părților sau, după caz, altor persoane prevăzute de lege hotărârea, în copie, în cel mult 3 zile de la data la care a fost redactată și semnată, potrivit dispozițiilor art. 131 alin. (8) ROIIJ; dispozițiile art. 427 alin. (1) C.proc.civ. prevăd comunicarea de către grefierul de ședință a tuturor hotărârilor judecătorești, inclusiv a celor care sunt definitive;
- După întocmirea procedurilor de comunicare, grefierul de ședință predă dosarele grefierului arhivar șef, sub semnătură pe lista de ședință. Listele purtând semnătura de predare-primire vor fi îndosariate și păstrate pentru evidență [art. 131 alin. (9) ROIIJ].

*Imposibilitatea de întocmire a actelor procedurale de către grefier; imposibilitatea de semnare a actelor procedurale de către grefier*

- În cazul în care grefierul de ședință este în imposibilitate să întocmească actele procedurale, acestea vor fi întocmite de un grefier desemnat de președintele secției sau al instanței, după caz [art. 130 alin. (4) teza I ROIIJ];
- În situația în care grefierul de ședință este în imposibilitate să semneze hotărârea sau alte acte procedurale, acestea vor fi semnate de grefierul-șef de secție sau grefierul-șef al instanței, după caz, iar în lipsa acestora, de un alt grefier desemnat de președintele secției sau al instanței, după caz [art. 130 alin. (4) teza a II-a ROIIJ].

*Time management, organizarea și eficientizarea activităților ulterioare ședinței de judecată:*

Grefierul de ședință va prelua dosarele, ulterior pronunțării, de la completul de judecată și va transcrie minutele în ECRIS, inclusiv minutele de amânare a pronunțării.

Ulterior, va lista condica de ședință, completată cu soluțiile adoptate și o va preda spre semnare președintelui de complet sau, după caz, unui alt membru al completului de judecată. Semnarea de către un alt membru al completului de judecată este posibilă doar în cazul completurilor colegiale, în cazul judecătorului unic condica de ședință trebuie obligatoriu semnată de către acesta.

Grefierul de ședință va întocmi conceptele de citare pentru termenul următor, adresele și celelalte lucrări dispuse de instanță în termen de două zile lucrătoare.

Totodată, încheierile de ședință în dosarele cu termen vor fi întocmite în cel mult 3 zile de la data terminării ședinței. Partea introductivă a hotărârilor (practicalele) se va redacta de către grefier în termen de 5 zile lucrătoare de la data terminării ședinței de judecată.

Grefierul de ședință va urmări să respecte aceste termene și să întocmească cu prioritate actele de procedură cu privire la care dispozițiile legale prevăd termene mai scurte de redactare.

Grefierul de ședință va preda completului de judecată lucrările întocmite, pentru verificare și semnare. Judecătorii sunt obligați să verifice efectuarea în termen a încheierilor și a celorlalte lucrări întocmite de grefierul de ședință, restituindu-le pe cele necorespunzătoare și dând îndrumările necesare pentru refacerea lor.

## 5.5. CONTESTAREA NOTELOR GREFIERULUI DE ȘEDINȚĂ

După terminarea ședinței de judecată, participanții la proces primesc, la cerere, câte o copie de pe notele grefierului [art. 231 alin.(2) C.proc.civ], acestea putând fi contestate, potrivit dispozițiilor art. 231 alin. (3) C.proc.civ., cel mai târziu la termenul următor.

Așadar, grefierul de ședință este obligat, la cererea participanților la proces, să le înmâneze acestora câte o copie de pe note. Totodată, termenul în care se pot contesta aceste note este unul imperativ, respectiv cel mai târziu până la termenul următor, legea prezumând faptul că partea a avut timpul necesar pentru a lua cunoștință de notele grefierului (fie prin citirea lor, în timpul ședinței de judecată, fie prin solicitarea unei copii de pe aceste note, ulterior terminării ședinței de judecată).

În caz de contestare a notelor grefierului, acestea vor fi verificate și, eventual, completate sau rectificate pe baza înregistrărilor din ședința de judecată, părțile având posibilitatea ca pe cheltuiala lor, să obțină o copie electronică a înregistrării ședinței de judecată, în ceea ce privește cauza lor.

## 5.6. REFLECTAREA ACTIVITĂȚII GREFIERULUI DE ȘEDINȚĂ ÎN APLICAȚIA ECRIS

Acest subcapitol tratează activitatea grefierului de ședință ulterioară ședinței de judecată din două perspective distincte, una vizând dosarele în privința cărora completul de judecată acordă un nou termen de judecată - dosare amânate și, cealaltă, vizând dosarele în privința cărora completul de judecată a pronunțat o soluție - dosare soluționate.

### 5.6.1. Introducerea termenului viitor la dosarele amânate

Termenul de judecată se introduce din bara de meniu a dosarului, accesând opțiunea „Termene”. Pentru introducerea termenului de judecată la care s-a amânat judecarea cauzei, se urmează pașii (Figura 1):

**Pas I** La termenul la care se dispune amânarea judecării cauzei (termenul curent) se specifică motivul de amânare din câmpul „Motive de amânare/Alocare termen”.

#### Observație

**Motivele de amânare pot fi diverse.** Din lista aferentă câmpului „Motive de amânare/Alocare termen” se alege motivul corespunzător pentru care se amână cauza. În cazul în care în listă nu se găsește motivul amânării, se alege „Alte cauze”.

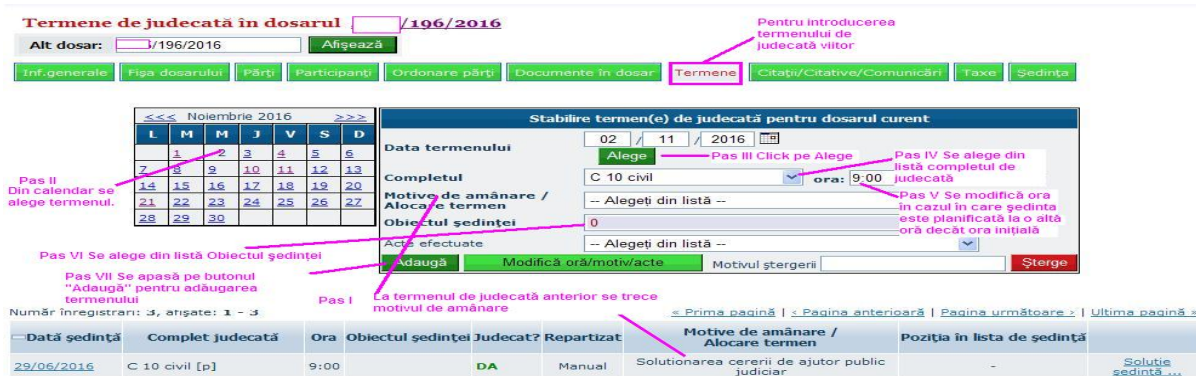
**Pas II** Din calendar se alege data la care se amână cauza;

**Pas III** Din câmpul „Data termenului” se face click pe „Alege”;

**Pas IV** Din câmpul „Completul” se alege din listă completul de judecată. În cazul în care ședința este planificată la altă oră decât cea inițială, se modifică ora;

**Pas V** Din câmpul „Obiectul ședinței” se alege obiectul ședinței. Implicit este 0;

**Pas VI** Pentru adăugarea termenului se apasă pe butonul „Adaugă”.

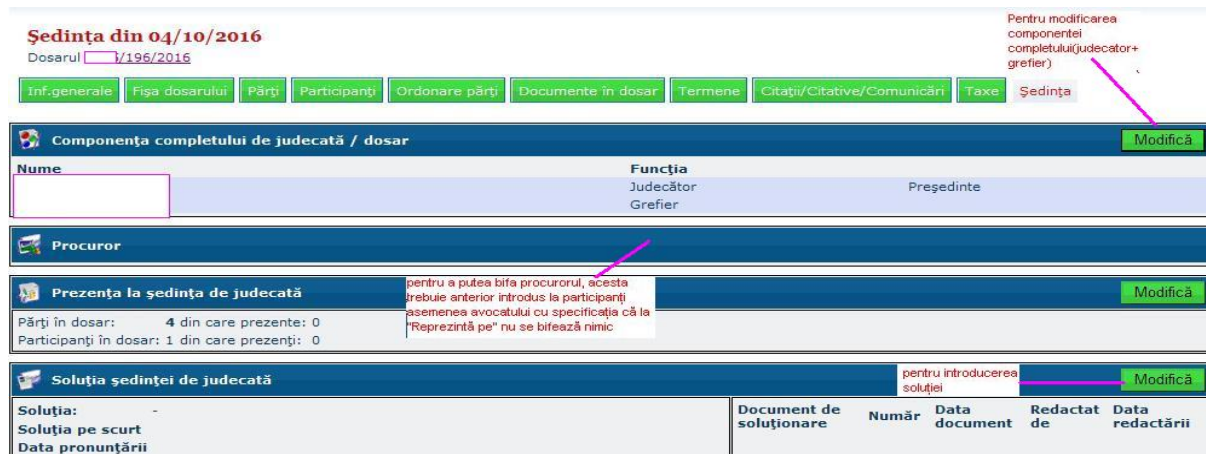


Data ședință	Complet judecată	Ora	Obiectul ședinței	Judecat?	Repartizat	Motive de amânare / Alocare termen	Poziția în lista de ședință
29/06/2016	C 10 civil [p]	9:00		DA	Manual	Soluționarea cererii de ajutor public judiciar	-

Figura 1- Introducerea termenului de judecată

Pentru introducerea datelor referitoare la ședință se accesează câmpul „Soluție ședință” aferent termenului de judecată sau se accesează din bara de meniu a dosarului secțiunea „Ședințe”.

Interfața „Ședință” este prezentată în *figura 2*.



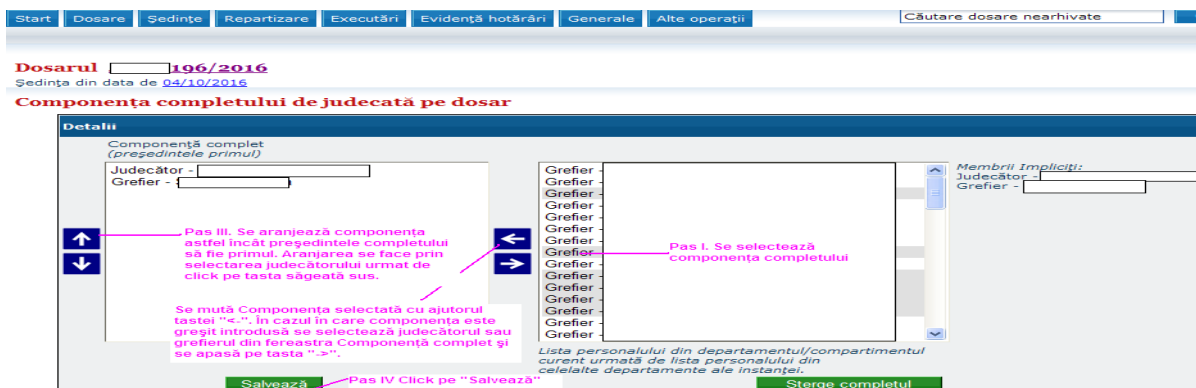
*Figura 2 Interfața ședință dosar*

Astfel, se vor introduce informații legate de **Componența completului de judecată**, **Prezența la ședința de judecată** și **Soluția ședinței de judecată**. Dacă la ședința de judecată participă și un reprezentant al Ministerului Public se alege din listă și procurorul care a fost prezent la acel termenul de judecată.

### 5.6.2. Introducerea componenței completului de judecată

Dacă componența completului a fost introdusă din meniul **Ședințe** ->**Componență complete** anterior introducerii termenului de judecată în dosar, componența completului va apărea automat în „**Componența completului de judecată / dosar**”.

În caz contrar, aceasta va trebui introdusă în aplicația ECRIS prin apăsarea pe butonul „Modifică”. Totodată, dacă componența completului din sala de judecată este alta decât cea afișată automat, aceasta trebuie modificată.



**Figura 3** Componența completului pe dosar

Componența completului corect introdusă este necesară și pentru realizarea anumitor situații statistice, respectiv: calculul dosarelor rulate atât pentru judecător, cât și pentru grefier și calculul dosarelor soluționate pentru judecător.

Pentru a se putea alege numele procurorului, acesta trebuie introdus din meniul participanți (figura 4).

Inf. generale | Fișa dosarului | Părți | **Participanți** | Ordonare părți | Documente în dosar | Termene | Citații/Citative/Comunicări | Taxe | Ședința

### Înregistrare informații despre participanți

Tip participant: **Procuror** -- Alegeți din listă --

Instituția de care aparține: **Parchetul de pe lângă Judecătoria BRĂILA**

Nume participant: **Albu Cătălin**

Reprezintă pe: DANIEL, ECATERINA, GABRIELA, TUDOREL

Informații de stare civilă: Adresa poștală (selecționat) / Penitenciar

Tip locație adresă: **Ultim domiciliu** / Tip locație adresă detalii

Adresa: **Județ: BRĂILA**, Localitate: **Brăila**, Comună / Sector

Stradă, Nr, Bloc, Scară, Etaj, Ap., Cod poștal

Țara: **Romania**

La această adresă se pot emite citații  Aceasta este adresa de domiciliu

Adaugă adresă | Modifică | Șterge

Figura 4

**Ședința din 04/10/2016**  
Dosarul: 196/2016

Inf. generale | Fișa dosarului | Părți | **Participanți** | Ordonare părți | Documente în dosar | Termene | Citații/Citative/Comunicări | Taxe | **Ședința**

### Componența completului de judecată / dosar

Nume	Funcția
	Judecător Președinte
	Grefier

### Procuror

-- Alegeți din listă --

**Albu Cătălin**

Părți în dosar: 4 din care prezente: 0  
Participanți în dosar: 2 din care prezente: 0

### Soluția ședinței de judecată

Soluția:	Document de soluționare	Număr	Data document	Redactat de	Data redactării
Soluția pe scurt Data pronunțării					

Figura 5 – Alegerea procurorului care a participat ca reprezentant al Ministerului Public la ședința de judecată

### 5.6.3. Realizarea prezenței la ședința de judecată.

În fereastra „Prezența la ședința de judecată” sunt afișate toate părțile introduse, indiferent de calitatea lor procesuală.

În această fereastră se bifează părțile care au fost prezente la ședința de judecată, după care se apasă pe butonul „Modifică”. Dacă au fost prezente toate părțile, se bifează secțiunea „Toate părțile prezente”. În cazul în care la ședința de judecată au fost prezenți avocații părților (și aceștia au fost introduși din interfața „Participanți”), se bifează prezența lor în dreptul categoriei ”Participanți”. Dacă toți participanții au fost prezenți, atunci se bifează „Toți participanții prezenți”, pentru a salva în aplicația ECRIS prezența la ședința de judecată de la un anumit termen, trebuie doar să apasăm pe butonul „Modifică” (*figura 6*).

Prezența la ședința de judecată din data de 29/06/2016 pentru dosarul [ ]/196/2016

Inf. generale Fișa dosarului Părți Participanți Ordonare părți Documente în dosar Termene Citații/Citative/Comunicări Taxe Ședința

Prezent		Nume parte	Calitate
<input type="checkbox"/>	[ ]	TUDOREL	Reclamant
<input type="checkbox"/>	[ ]	DANIEL	Părât
<input type="checkbox"/>	[ ]	ECATERINA	Părât
<input type="checkbox"/>	[ ]	GABRIELA	Părât

Toate părțile prezente

Modifică

Prezent	Nume participant	Calitate
<input type="checkbox"/>	Toți participanții prezenți	

Modifică

Figura 6 Interfața privind stabilirea prezenței la ședința de judecată

### 5.6.4. Introducerea soluției pe scurt în aplicația ECRIS. Crearea tipului de document nefinal.

Pentru introducerea în aplicația ECRIS a soluției dispuse de judecător este necesar ca statistica referitoare la părți și la obiect să fie închisă, după care se completează următoarele câmpuri:

» Soluție

» Document de soluționare.

În fereastra „Soluția” (figura 7), pentru stabilirea soluției în aplicația ECRIS se urmează pașii:

**Pas I** La câmpul **Soluție** se alege din listă "Amână cauza".

**Pas II** La soluția pe scurt se completează motivul pentru care se amână cauza. Soluția pe scurt nu trebuie să conțină datele cu caracter personal, respectiv: CNP-ul sau adresa părții. În cazul dosarelor cu minori, la soluția pe scurt ce va fi introdusă în aplicația ECRIS, nu trebuie inserat nici numele minorului.

**Pas III** Pentru stabilirea soluției, se apasă pe butonul "Stabilește soluția".

În fereastra „Documente” pentru crearea documentului nefinal se parcurg următoarele etape:

**Etapa I** Din câmpul „Document de soluționare” se alege din listă „Încheiere de ședință”;

**Etapa II** La „Redactat de” se alege din listă grefierul de ședință, cu excepția documentului „Încheiere-Suspendare” care va fi completat cu numele judecătorului.

**Etapa III** Pentru crearea documentului - click pe **Salvează**.

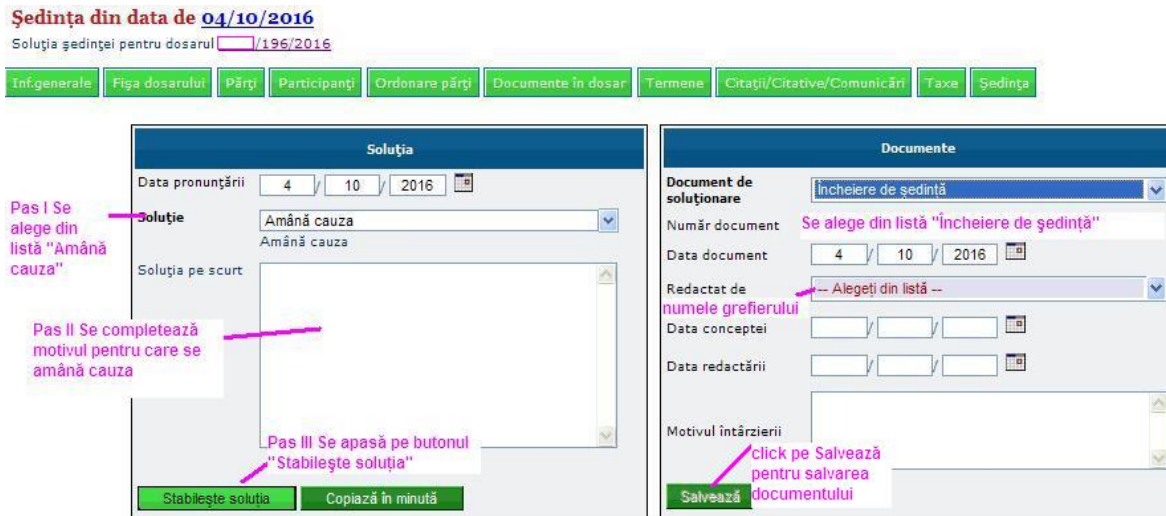


Figura 7

În cazul dosarelor cărora la termenul curent li se dispune suspendarea, soluția în aplicația ECRIS este **Suspendat->articol** (242 NCPC, 411 NCPC, 412 NCPC sau 413 NCPC) **sau Suspendat →Alte cauze** - când suspendarea nu fost dispusă pe baza unui articol. Documentul de soluționare este „Încheiere – Suspendare” (figura 8).



Ședința din data de **04/10/2016**

Soluția ședinței pentru dosarul /196/2016

Inf.generale Fișa dosarului Părți Participanți Ordonare părți Documente în dosar Termene Citații/Citative/Comunicări Taxe Ședința

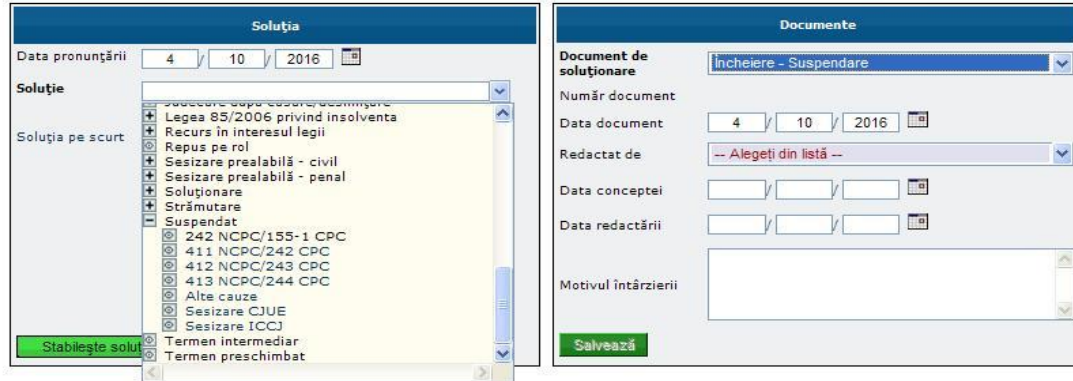


Figura 8

### Observație

Pentru ca un dosar să figureze din punct de vedere statistic suspendat, trebuie să îndeplinească condițiile descrise mai sus. Dacă la **Soluție** a fost selectat câmpul **Suspendat** (incomplet) fără a se alege articolul de suspendare din nomenclator, *chiar dacă* documentul de soluționare este „**Încheiere - Suspendare**”, **dosarul nu va fi considerat suspendat**.

*Dosarul nu va fi considerat suspendat nici în cazul în care la **Soluție** a fost selectat câmpul „Amână cauza” sau „Încheiere”.*

În situația în care se acordă un termen (de exemplu pentru repunerea pe rol a cauzei) și soluția dată este de **respingere** atunci soluția în aplicația ECRIS pentru termenul respectiv este **Suspendat->articol sau Suspendat →Alte cauze**, iar ca document de soluționare se alege „**Încheiere - Suspendare**”.

De la data suspendării se calculează termenele procedurale aplicabile dosarelor suspendate. Mai mult, perioada de suspendare se deduce din perioada de soluționare a dosarului.

În cazul dosarelor pentru care la ședința de judecată se dispune admiterea/admiterea în parte, respectiv respingerea **cererii de ajutor public judiciar** formulată de o parte din dosar, soluția în dosarul de bază este „Încheiere” sau „Amână cauza” în funcție de practica instanței, documentul de soluționare fiind „**Încheiere de ședință**”, fiind vorba despre o încheiere care nu dezinvestește instanța de cauza respectivă.

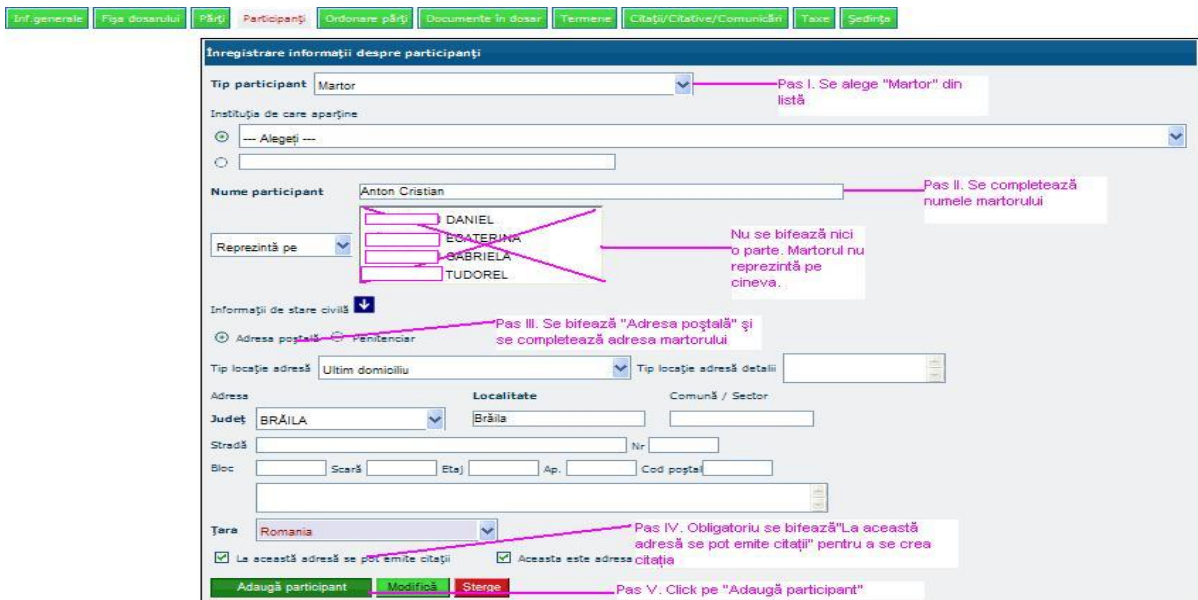
Tipul de document „Încheiere finală cameră de consiliu” este un document final și nu se folosește în dosarul de bază pentru admiterea/admiterea în parte, respectiv respingerea cererilor de ajutor public judiciar.

Dacă partea depune la registratură o cerere de reexaminare a ajutorului public judiciar, se va crea un dosar asociat care va fi repartizat unui alt complet decât cel care a soluționat cererea inițială. În acest dosar asociat se va completa soluția dispusă de judecător, iar aceasta va fi aleasă din ramura **Civil**->(fond, apel, sau recurs), iar ca document de soluționare se va alege „**Încheiere finală cameră de consiliu**”.

### 5.6.5. Introducerea participanților (martor, avocat etc.)

Avocații și martorii se introduc din meniul „**Participanți**”<sup>19</sup>

În figura 9 este ilustrată modalitatea de introducere în aplicația ECRIS a unui martor.



The screenshot shows the 'Inregistrare informații despre participanți' form in the ECRIS application. Key elements include:

- Tip participant:** Set to 'Martor' (Witness).
- Instituția de care aparține:** A dropdown menu with 'Alegeți' selected.
- Nume participant:** 'Anton Cristian'.
- Reprezintă pe:** A list of names: DANIEL, ECATERINA, GABRIELA, TUDOREL. A note indicates that no checkboxes should be selected for representation.
- Informații de stare civilă:** 'Adresa poștală' (Postal address) is selected.
- Tip locație adresă:** 'Ultim domiciliu' (Last domicile).
- Adresa:** Fields for 'Judet' (BRĂILA), 'Localitate' (Brăila), 'Comună / Sector', 'Stradă', 'Nr.', 'Bloc', 'Scară', 'Etaj', 'Ap.', and 'Cod poștal'.
- Țară:** 'Romania'.
- Checkboxes:** 'La această adresă se pot emite citații' and 'Aceasta este adresa citația' are both checked.
- Buttons:** 'Adaugă participant', 'Modifică', and 'Șterge'.

Figura 9 –Introducere martor

<sup>19</sup> A se vedea Capitolul 1-1.3.2. - Introducerea participanților

### 5.6.6. Introducerea taxelor judiciare de timbru

Pentru introducerea taxelor judiciare de timbru în aplicația ECRIS se accesează din bara de meniu a dosarului secțiunea „Taxe” pentru fiecare dosar în parte. (figura 10).

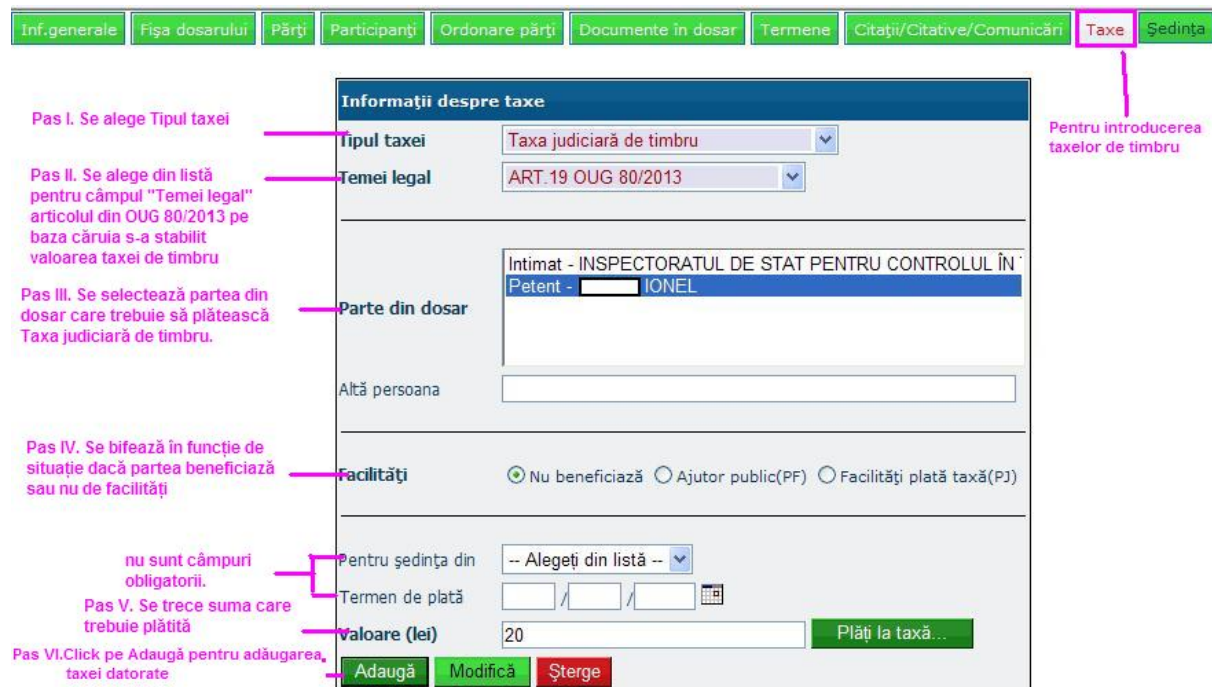


Figura 10 – Interfața de introducere a taxelor de timbru

Informațiile introduse sunt referitoare la:

- **Tipul taxei**
- **Temeiul legal**
- **Părțile din dosar / Altă persoană** – cu posibilitatea de selecție multiplă atunci taxa se referă la mai multe părți (de exemplu toți reclamantii)
- **Facilități de plată** – detaliate mai jos
- **Termenul de plată / Pentru ședința din**
- **Valoare**

Dacă partea nu beneficiază de nicio facilitate se bifează „Nu beneficiază” (figura 11).



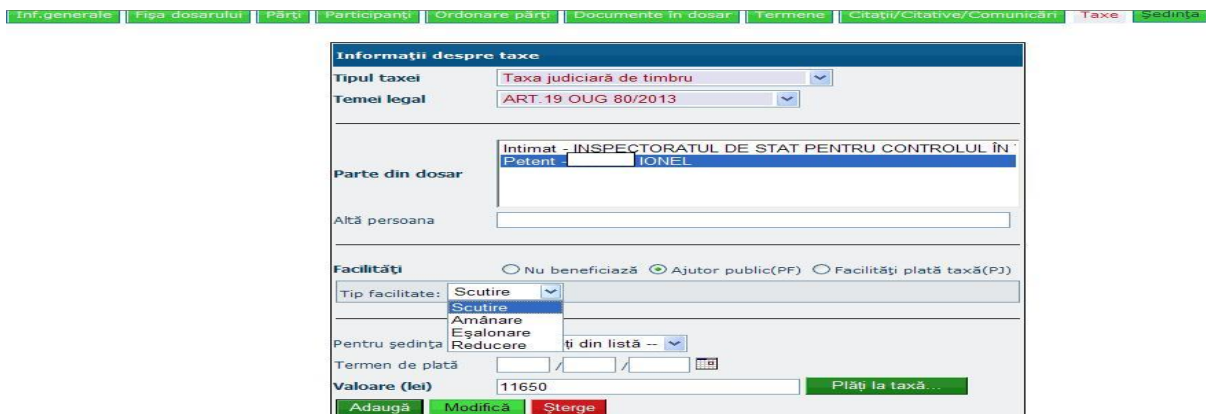
Nr. Crt.	Tip taxă	Temei legal	Plătitor	Termen plată	De plată (lei)	Plătit (lei)
1	Taxa judiciara de timbru	ART.19 OUG 80/2013	IONEL		20	0

Figura 11

Facilitățile sunt acordate părților (persoane fizice sau persoane juridice) în baza O.U.G. nr. 80/2013 privind taxele judiciare de timbru și a OUG nr. 51/2008 privind ajutorul public judiciar în materie civilă.

Aceste facilități, indiferent de natura părții, sunt de 4 feluri:

- **Scutire** – în acest caz se completează taxa cu valoarea ei, iar ca **termen de plată** se va introduce data la care s-a hotărât scutirea (*figura 12*).
- **Amânare** – se introduce data până la care s-a amânat plata taxei judiciare de timbru (*figura 13*); **termenul de plată** este cel stabilit inițial.
- **Eșalonare** – se introduce numărul de rate și valoarea ratei (*figura 14*); în acest caz, **termenul de plată** este cel al ultimei rate.
- **Reducere** – se introduce valoarea reducerii (*figura 15*); valoarea taxei rămâne cea inițială (neredusă).



Nr. Crt.	Tip taxă	Temei legal	Plătitor	Termen plată	De plată (lei)	Plătit (lei)
1	Taxa judiciara de timbru	ART.19 OUG 80/2013	IONEL		11650	0

Figură 12- Tip facilitate - scutire

**Informații despre taxe**

Tipul taxei: Taxa judiciară de timbru

Temei legal: ART.19 OUG 80/2013

Parte din dosar: Intimat - INSPECTORATUL DE STAT PENTRU CONTROLUL ÎN TI  
Petent - IONEL

Altă persoana:

Facilități:  Nu beneficiază  Ajutor public(PF)  Facilități plată taxă(PJ)

Tip facilitate: Amânare

Până la: 10 / 11 / 2016

motiul pentru care se amână plata

Pentru ședința din: -- Alegeți din listă --

Termen de plată: 18 / 10 / 2016

Valoare (lei): 11650

Plăți la taxă...

Adaugă Modifică Șterge

Figura 13- Tip facilitate - amânare

**Informații despre taxe**

Tipul taxei: Taxa judiciară de timbru

Temei legal: ART.19 OUG 80/2013

Parte din dosar: Intimat - INSPECTORATUL DE STAT PENTRU CONTROLUL ÎN TRANSP  
Petent - IONEL

Altă persoana:

Facilități:  Nu beneficiază  Ajutor public(PF)  Facilități plată taxă(PJ)

Tip facilitate: Eșalonare

Numărul de rate lunare: Valoare rată:

Pentru ședința din: -- Alegeți din listă --

Termen de plată: 18 / 10 / 2016

Valoare (lei): 11650

Plăți la taxă...

Adaugă Modifică Șterge

Figura 14 - Tip facilitate - eșalonare

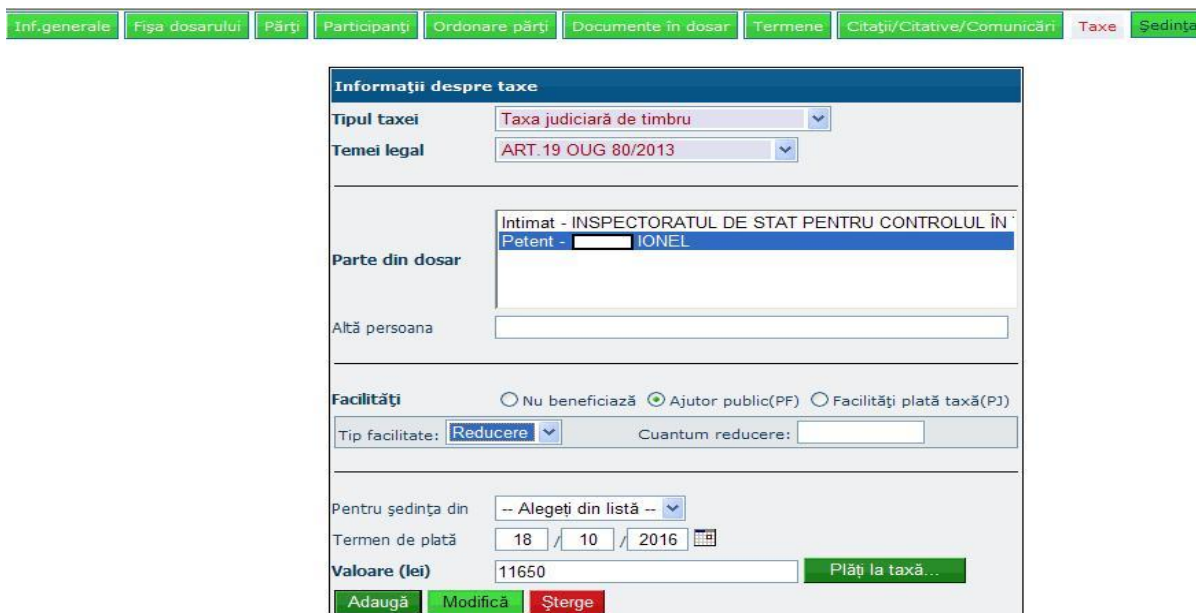


Figura 15 Tip facilitate - reducere

În cazul acordării de mai multe facilități, taxa se împarte pe tipuri de reducere care se evidențiază separat. De exemplu, dacă taxa inițială este de 100 lei și s-a hotărât reducerea cu 20 lei, iar restul sumei de 80 de lei este eșalonată în 8 rate lunare se vor introduce, pentru aceeași parte/părți două taxe – una de 20 lei cu facilitate de tip reducere în cuantum de 20 lei și una de 80 lei cu facilitate eșalonare 8 rate x 10 lei.

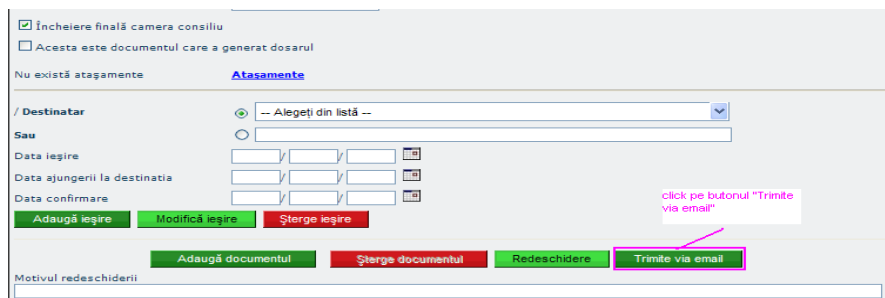
### 5.6.7. Transmiterea pe e-mail a documentelor de la ședința de judecată (încheieri de ședință, hotărâri)

Pe e-mail pot fi transmise numai **documentele de soluționare** care se creează din fereastra „Documente”, respectiv orice tip de încheiere și hotărâre.

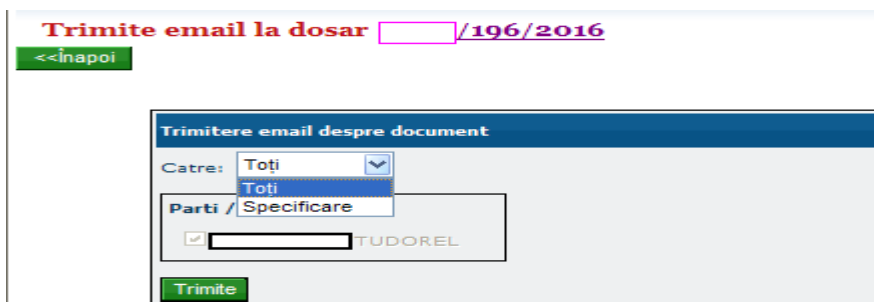
#### Pașii pentru trimiterea pe email sunt următorii:

- **Pas I** - Din interfața “Părți”, la câmpul “Adresa email” se introduce adresa de email a părții

- **Pas II** - Din interfața “**Documente în dosar**”, se selectează documentul care se va trimite pe mail
- **Pas III** – Click pe butonul “Trimite via email” (*figura 16*).
- **PAS IV** – În fereastra “**Trimitere email despre document**”, la câmpul „Către” se alege din listă „Toți sau Specificare” (*figura 17*). Alegerea din listă „Toți” semnifică faptul că toate părțile din acest dosar care au adresa de email introdusă sunt implicit toate selectate; alegerea din listă „Specificare” permite operatorului să bifeze partea căreia i se va transmite documentul.
- **Pas V** – Click pe butonul „Trimitere” (*figura 17*).



*Figura 16 – Trimitere pe e mail a documentelor solicitate*



*Figura 17*

După trimiterea e-mailului, pentru verificarea transmiterii către parte a documentului pe cale electronică, din interfața „Documente în dosar” se selectează documentul care a fost trimis părții. La documentul respectiv va apărea butonul "Istoric mail" (*figura 18*) și vom da click pe acest buton pentru a se verifica primirea de către parte a documentului.

Figura 18

În fereastra „Istoric” (figura 19 a) câmpul „Data creare:” se completează cu data trimerii e-mailului. Se apasă pe butonul „Alege” pentru a se afișa doar e-mail-urile transmise în ziua specificată. În linia cu numele utilizatorului și data creării mailului, click pe „...”. Astfel, va apărea fereastra „Detalii istoric” (figura 19 b) în care se vor găsi detaliile legate de transmiterea e-mailului.

Istoric mail-uri în dosarul [redacted] /196/2016

Figura 19 a și 19 b

Istoric mail-uri în dosarul [redacted] /196/2016



### 5.6.8. Introducere în aplicația ECRIS a datelor referitoare la dovezile de achitare a taxei judiciare de timbru care s-au depus în timpul ședinței de judecată.

Introducerea dovezii de achitare a taxei judiciare de timbru se realizează de la nivelul fiecărui dosar (*figurile 20 și 21*), accesând din bara de meniu a dosarului „Taxe în dosar”.

Parte din dosar: Intimat - INSPECTORATUL DE STAT PENTRU CONTROLUL ÎN TI  
Patent - IONEL

Facilități:  Nu beneficiază  Ajutor public(PF)  Facilități plată taxă(PJ)

Tip facilitate: Amânare Până la: 10 / 11 / 2016

Valoare (lei): 11650

Plăți la taxă...

Nr. Crt.	Tip taxă	Temei legal	Plătitor	Termen plată	De plată (lei)	Plătit (lei)
1	Taxa judiciara de timbru	ART.19 OUG 80/2013	IONEL		20	0
2	Taxa judiciara de timbru	ART.19 OUG 80/2013	IONEL	18/10/2016	11650	0

Figura 20

Plăți la Taxa judiciara de timbru pentru IONEL în valoare de 11650 lei, din care plățiți 0,000 lei (rest de plată 11650 lei)

Plăți

Data plății: 18 / 10 / 2016

Valoare: 0

Nu există plăți pentru această taxă.

Figura 21

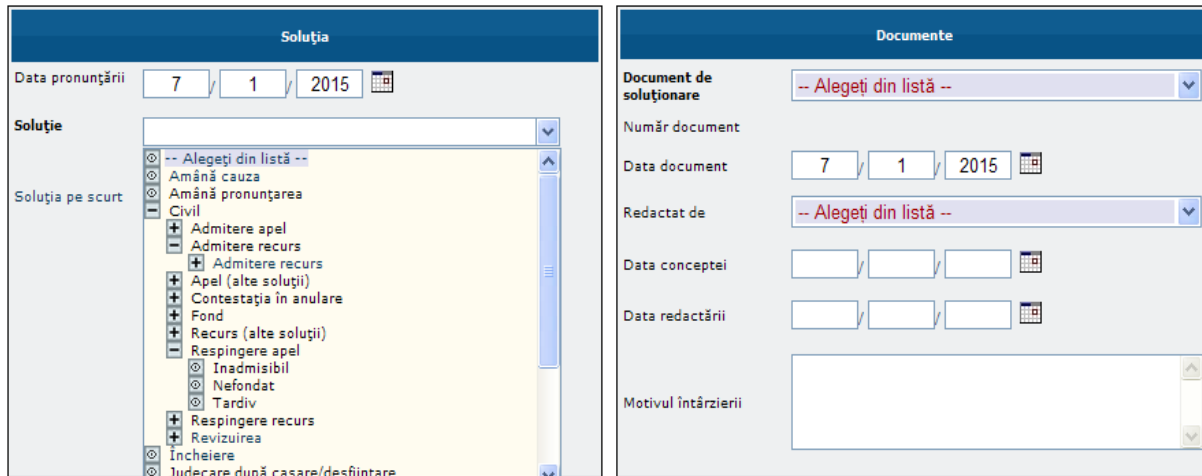
### 5.6.9. Introducerea soluției. Alegerea unui document de tip final.

În cazul de față, se alege soluția din ramura **Civil**, urmată de apăsarea pe + pentru pătrunderea în interiorul ei, pentru ca apoi să se aleagă soluția (**Fond - Admite cererea, Admite plângerea, Conexează cauza** - în caz de conexiune a cauzelor,... sau **Respinge cererea, plângerea,..; Apel Civil - admitere apel sau Civil – Apel - (alte soluții)** - se pătrunde în interiorul ramurilor, **Respinge Apel; Recurs – Civil - admitere recurs sau Civil- Recurs - (alte soluții)** - se pătrunde în interiorul ramurilor, **Civil - Respingere Recurs**). Pentru stabilirea soluției finale, după alegerea ei, se apasă pe butonul **Stabilește soluția**. Ca document de soluționare se alege: fie “**Hotărâre**”, fie “**Încheiere finală de dezinvestire**”, fie “**Încheiere de executare silită**” - pentru dosare care au ca obiect încuviințarea executării silite, fie “**Hotărâre cameră de consiliu**” sau “**Încheiere finală cameră de consiliu**”(dosarele soluționate în cameră de consiliu). În cazul dosarelor în care se anulează cererile de chemare în judecată ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor de către parte, se folosesc documentele pereche: “**Încheiere anulare cerere**”- document utilizat în dosarele de bază și “**Reexaminare anulare cerere (după anulare)**” în cazul existenței cererilor de reexaminare - în dosarul asociat.

Documentele finale specifice materiei civile sunt: Hotărâre, Hotărâre cameră consiliu, Încheiere - de executare silită, Încheiere – Investire cu formulă executorie, Încheiere finală (dezinvestire), Încheiere finală cameră consiliu, Încheiere anulare cerere, Încheiere reexaminare (după anulare cerere), Rezoluție trimitere complet inițial.

Documentul final „**Rezoluție trimitere complet inițial**” se utilizează în situația în care, în urma verificărilor, s-a constatat că pe rolul instanței mai este înregistrat un dosar având aceleași părți și același obiect.

Pentru toate documentele finale, la câmpul „Redactat de ” se alege numele judecătorului. La soluția pe scurt se trece minuta fără datele personale ale părților, respectiv: CNP și adresă.



The screenshot shows two main panels. The left panel, titled 'Soluția', has a date field set to 7/1/2015 and a dropdown menu for 'Soluție' with a tree view of options including 'Amână cauza', 'Amână pronunțarea', 'Civil', 'Admitere apel', 'Admitere recurs', 'Apel (alte soluții)', 'Contestația în anulare', 'Fond', 'Recurs (alte soluții)', 'Respingere apel', 'Inadmisibil', 'Nefondat', 'Tardiv', 'Respingere recurs', 'Revizuirea', 'Încheiere', and 'Judecare după casare/desființare'. The right panel, titled 'Documente', has a dropdown for 'Document de soluționare' set to '-- Alegeți din listă --', a date field for 'Data document' set to 7/1/2015, a dropdown for 'Redactat de' set to '-- Alegeți din listă --', and fields for 'Data concepției' and 'Data redactării'. A large text area for 'Motivul întârzierii' is at the bottom.

Figura 22

Pentru dosarele care au fost soluționate și ulterior s-a depus în dosar o cerere de îndreptare a unei erori strecurate într-o sentință civilă, se procedează astfel:

La termenul care a fost soluționat, în câmpul „Motive de amânare/Alocare termen” se alege „Îndreptare de eroare materială” (figura 23). Alegerea altui motiv, schimbă soluția stabilită la soluționarea dosarului în „Amână cauza”!

Ca soluție se alege „Încheiere”, iar ca document de soluționare „Încheiere-îndreptare de eroare materială” (figura 24). Nu se va alege documentul final „Hotărâre”.



The screenshot shows a search bar for 'Termene de judecată în dosarul' with a dropdown set to [ ]/196/2016 and an 'Afișează' button. Below are navigation buttons: 'Inf. generale', 'Fișa dosarului', 'Părți', 'Participanți', 'Ordonare părți', 'Documente în dosar', 'Termene', 'Citații/Citative/Comunicări', 'Taxe', and 'Ședința'. The main area is titled 'Stabilire termen(e) de judecată pentru dosarul curent' and includes a calendar for June 2016, a date field for 'Data termenului' set to 29/6/2016, a dropdown for 'Complețul' set to 'C 10 civil [p]', a time field for 'ora: 9:00', a dropdown for 'Motive de amânare / Alocare termen' set to 'îndreptare de eroare materială', a dropdown for 'Obiectul ședinței' set to '-- Alegeți din listă --', and a dropdown for 'Acte efectuate' set to '-- Alegeți din listă --'. There are buttons for 'Adaugă', 'Modifică oră/motiv/acte', 'Motivul ștergerii', and 'Șterge'.

Figura 23

Sedința din data de 04/10/2016

Soluția ședinței pentru dosarul /196/2016

[Inf. generale](#)
[Fișa dosarului](#)
[Părți](#)
[Participanți](#)
[Ordonare părți](#)
[Documente în dosar](#)
[Termene](#)
[Citații/Citative/Comunicări](#)
[Taxe](#)
[Ședința](#)

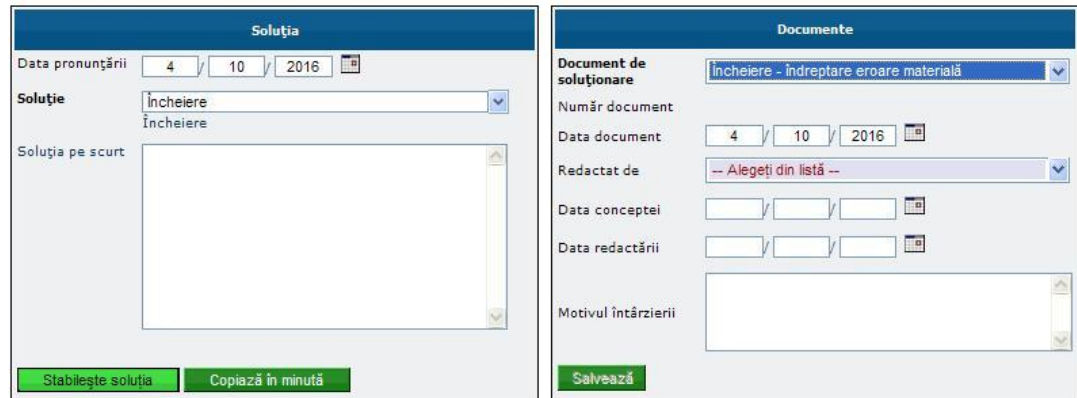


Figura 24

În cazul dosarelor soluționate care nu au număr unic de dosar (nu se regăsesc în aplicația ECRIS), la soluție se alege o soluție din ramura Civil, iar ca document final se alege „Încheiere finală (dezinvestire)”, pentru că astfel, dosarul nu va rămâne în stocul electronic al instanței.

Pentru dosarele care au fost soluționate și ulterior s-a depus o cerere de completare a dispozitivului unei sentințe civile, se alege ca document de soluționare „Hotărâre – completare dispozitiv”(figura 25). Acesta nu este un document final!

Sedința din data de 04/10/2016

Soluția ședinței pentru dosarul /196/2016

[Inf. generale](#)
[Fișa dosarului](#)
[Părți](#)
[Participanți](#)
[Ordonare părți](#)
[Documente în dosar](#)
[Termene](#)
[Citații/Citative/Comunicări](#)
[Taxe](#)
[Ședința](#)

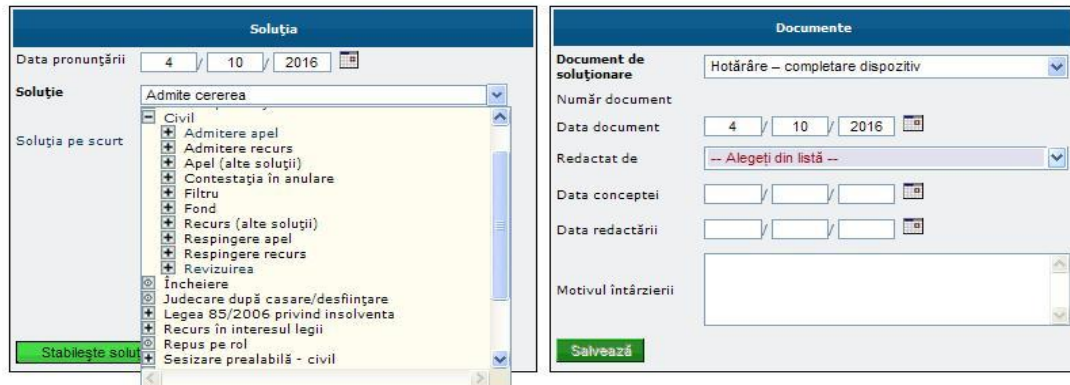


Figura 25

De multe ori, în practică se alege ca document de soluționare „Hotărâre” sau „Hotărâre cameră consiliu”. Acestea sunt documente finale

### Consecințe

*Din punct de vedere statistic se modifică durata de soluționare a cauzei. Dosarul este considerat soluționat la data închiderii ultimului document final. Totodată, și stocul este afectat - la închiderea primului document final acesta este scos din stoc.*

### 5.6.10. Acordarea de numere documentelor finale.

Numerele se alocă Hotărârilor accesând bara de meniu a aplicației ECRIS, secțiunea „Evidență hotărâri” sau secțiunea “Alte operații”. Din submeniul „Alte operații” click buton stânga pe “REGISTRE SAU RAPOARTE”(figura 26).

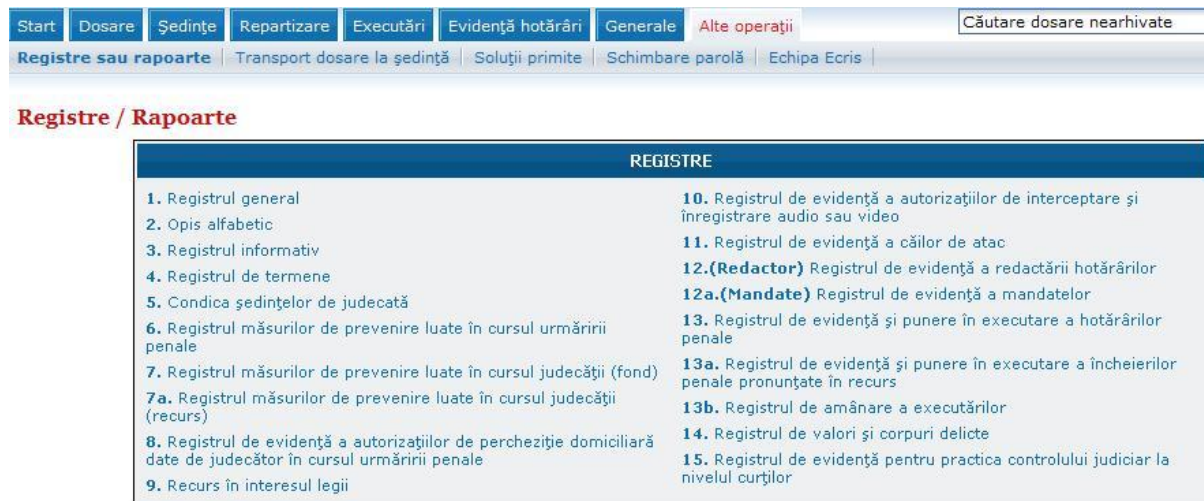


Figura 26

Pentru a alocă numere documentelor finale, se utilizează Registrul nr. 12 (Redactor)- Registrul de evidență a redactării hotărârilor.

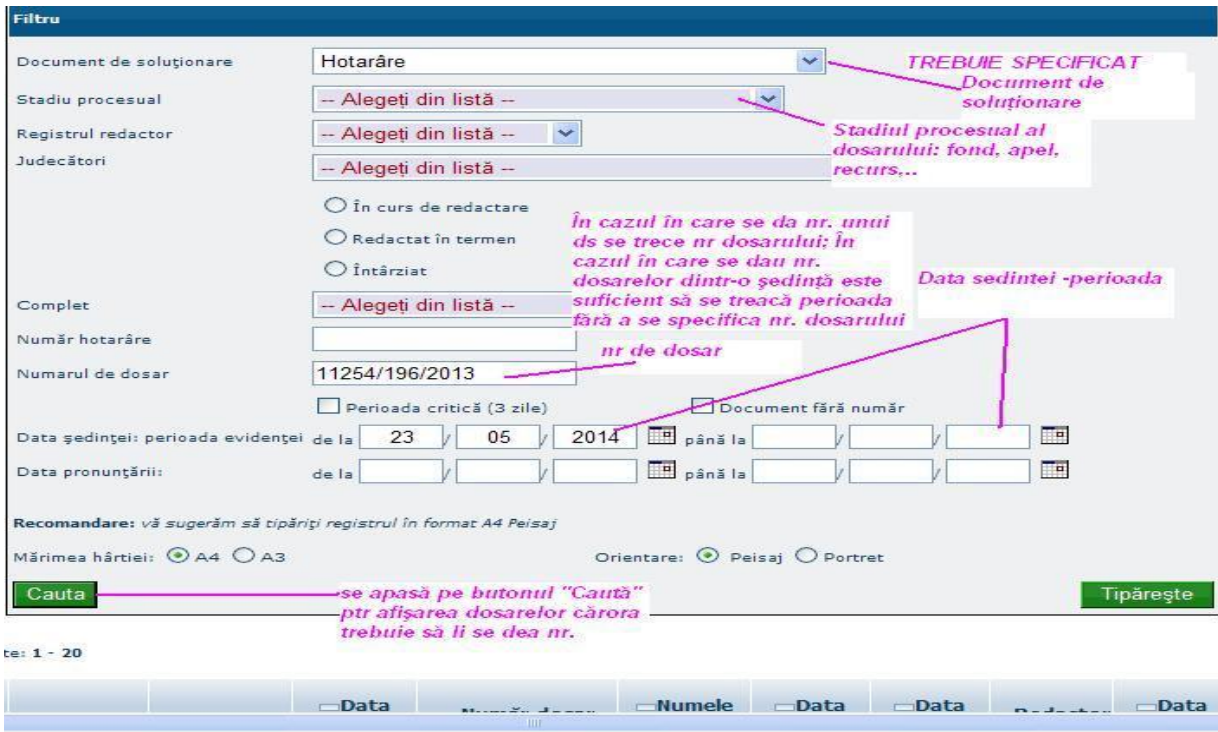
Redactorul se creează din partea de administrare a aplicației ECRIS. Pentru crearea redactorului sunt necesare următoarele informații: numele, stadiul procesual, materia juridică și tipul de document.

La crearea documentului, automat acestuia i se asociază un redactor. Astfel, nu mai este necesar să specificăm redactorul atunci când se alocă numere, ci important este să alegem corect *tipul documentului* căruia urmează să i se aloce un număr.

Câmpurile obligatoriu de completat sunt:

- Document de soluționare
- Stadiu procesual
- Complet
- Data ședinței: perioada evidenței de la // până la // (*figura 27*).

În cazul în care aceluiași „Redactor” i se asociază mai multe tipuri de documente finale (de exemplu Hotărâre și Hotărâre cameră consiliu) cărora li se acordă numere fără a se ține cont de tipul documentului, atunci din lista aferentă câmpului „Document de soluționare” nu se alege tipul documentului, ci câmpul „Registru redactor” va fi completat cu Redactorul asociat documentelor.



The screenshot shows a search filter form with the following fields and annotations:

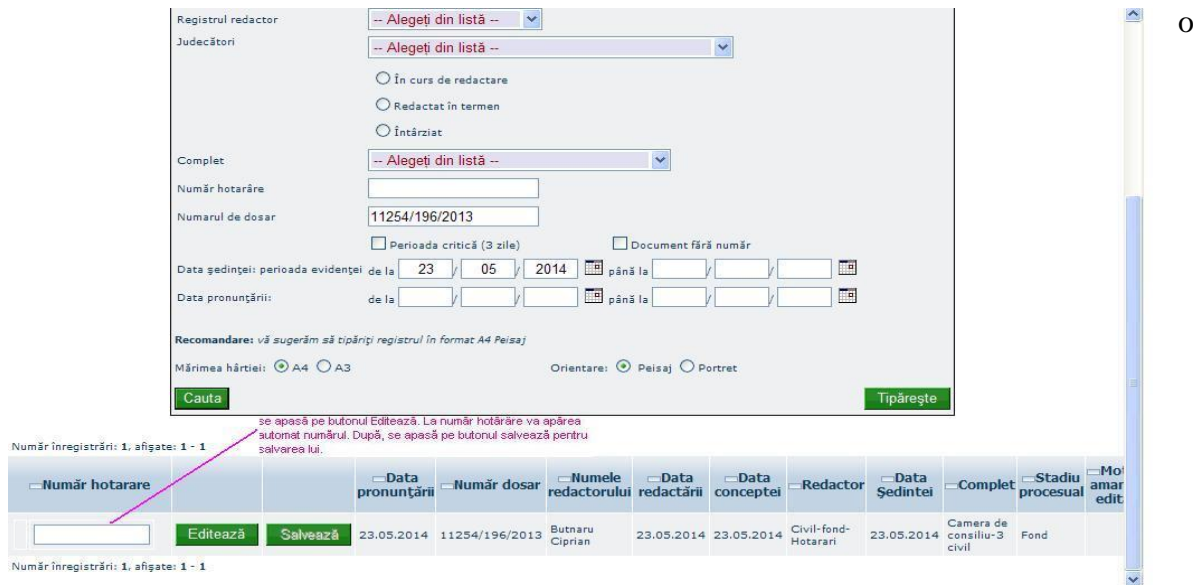
- Document de soluționare:** Dropdown menu with "Hotărâre" selected. Annotation: "TREBUIE SPECIFICAT Document de soluționare".
- Stadiu procesual:** Dropdown menu with "-- Alegeți din listă --" selected. Annotation: "Stadiul procesual al dosarului: fond, apel, recurs...".
- Registru redactor:** Dropdown menu with "-- Alegeți din listă --" selected.
- Judecători:** Dropdown menu with "-- Alegeți din listă --" selected.
- Complet:** Radio buttons for "În curs de redactare", "Redactat în termen", and "Întârziat".
- Număr hotărâre:** Text input field.
- Numarul de dosar:** Text input field with "11254/196/2013" entered. Annotation: "nr de dosar".
- Data ședinței:** Date pickers for "perioada evidenței de la" (23/05/2014) and "până la". Annotation: "Data ședinței -perioada".
- Data pronunțării:** Date pickers for "de la" and "până la".
- Checkboxes:** "Perioada critică (3 zile)" and "Document fără număr".
- Buttons:** "Caută" (annotated: "se apasă pe butonul 'Caută' ptr afișarea dosarelor cărora trebuie să li se dea nr.") and "Tipărește".

Figura 27

Pașii care trebuie urmați pentru alocarea numărului documentului de soluționare (de exemplu Hotărâre) sunt:

- alegerea documentului de soluționare
- alegerea completului din listă
- click stânga pe butonul “Caută”
- click stânga pe butonul Editează
- click stânga pe butonul Salvează (*Figurile 28 a și 28 b*)

Numerele se acordă în funcție de stadiu procesual. De exemplu, pentru stadiu procesual fond, numerele se dau din Registrul redactor de fonduri; pentru stadiul procesual apel numerele se dau din Registrul redactor de apeluri, pentru stadiul procesual recurs din Registrul redactor de recursuri. În unele situații, numerele se acordă în ordine din Registrul redactor asociat materiei juridice. Spre exemplu, în cazul judecătorilor care nu își desfășoară activitatea pe secții, Registrul redactor va fi diferențiat de materiile juridice asociate dosarelor (materia civilă și materia penală).



se apasă pe butonul Editează. La număr hotărâre va apărea automat numărul. După, se apasă pe butonul salvează pentru salvarea lui.

Număr hotărâre	Data pronunțării	Număr dosar	Numele redactorului	Data redactării	Data conceptei	Redactor	Data Ședinței	Complet	Stadiu procesual	Mo-amar edit
	23.05.2014	11254/196/2013	Butnaru Ciprian	23.05.2014	23.05.2014	Civil-fond-Hotarari	23.05.2014	Camera de consiliu-3 civil	Fond	

Figura 28 a –Alocarea de numere documentelor

Evidență hotărâri

**Registrul de evidență a redactării hotărârilor**

**Filtru**

Document de soluționare: -- Alegeți din listă --

Stadiu procesual: -- Alegeți din listă --

Registrul redactor: -- Alegeți din listă --

Judecători: -- Alegeți din listă --

În curs de redactare  
 Redactat în termen  
 Întârziat

Complet: C 11 civil

Număr hotărâre:

Numărul de dosar:

Perioada critică (3 zile)  Document fără număr

Data ședinței: perioada evidenței de la 4 / 11 / 2016 până la  /  /

Data pronunțării: de la  /  /  până la  /  /

Recomandare: vă sugerăm să tipăriți registrul în format A4 Peisaj

Mărimea hârtiei:  A4  A3 Orientare:  Peisaj  Portret

Lumări înregistrări: 66, afișate: 1 - 20

se apasă pe butonul Editează. La număr hotărâre va apărea automat numărul. După, se apasă pe butonul salvează pentru salvarea lui.

Următor > Ultima pagină >

Număr hotărâre	Data pronunțării	Număr dosar	Numele redactorului	Data redactării	Data conceptei	Redactor	Data Ședinței	Complet	Stadiu procesual	Motivul amănării editării	Soluția
<input type="text"/>	04.11.2016	<input type="text"/> 2016		17.11.2016	14.11.2016	Civil-fond-hotărâre	04.11.2016	C 11 civil	Fond		În act de renunțare la instanță

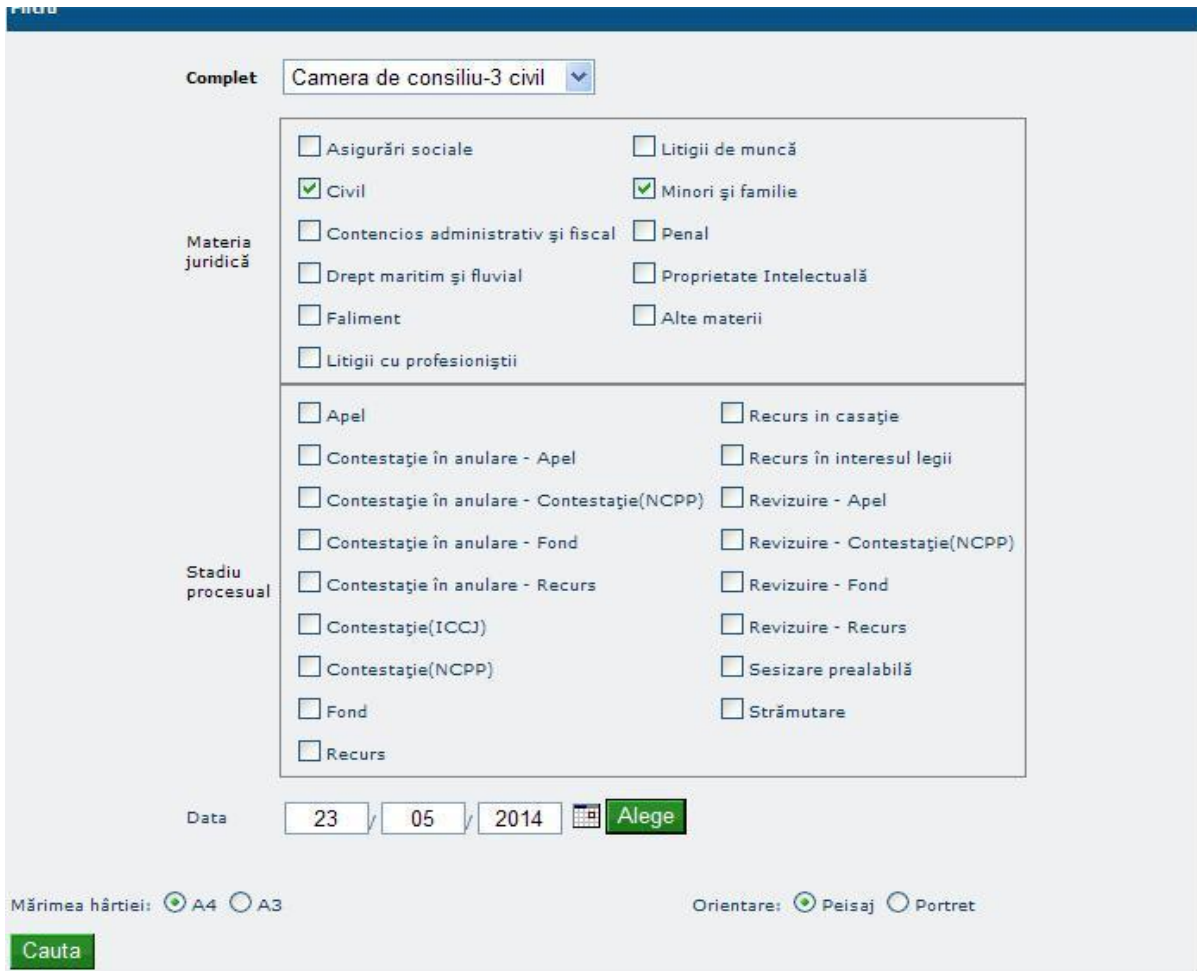
Figura 28 b –Alocarea de numere documentelor

### 5.6.11. Generarea din sistemul ECRIS a condicii de ședință

Condica de ședință se generează accesând bara de meniu a aplicației secțiunea “Alte operații”. Din submeniul „Alte operații” se apasă pe butonul “REGISTRE SAU RAPOARTE”.



Pentru a crea condica de ședință se utilizează Registrul nr. 5 - Condica ședințelor de judecată. Condica de ședință se generează pe complet ulterior completării datelor privitoare la Soluția ședinței de judecată (*figura 29*).



**Complet** Camera de consiliu-3 civil

**Materia juridică**

- Asigurări sociale
- Civil
- Contencios administrativ și fiscal
- Drept maritim și fluvial
- Faliment
- Litigii cu profesioniștii
- Litigii de muncă
- Minori și familie
- Penal
- Proprietate Intelectuală
- Alte materii

**Stadiu procesual**

- Apel
- Contestație în anulare - Apel
- Contestație în anulare - Contestație(NCPP)
- Contestație în anulare - Fond
- Contestație în anulare - Recurs
- Contestație(ICCJ)
- Contestație(NCPP)
- Fond
- Recurs
- Recurs in casație
- Recurs în interesul legii
- Revizuire - Apel
- Revizuire - Contestație(NCPP)
- Revizuire - Fond
- Revizuire - Recurs
- Sesizare prealabilă
- Strămutare

Data: 23 / 05 / 2014 **Alege**

Mărimea hârtiei:  A4  A3      Orientare:  Peisaj  Portret

**Cauta**

*Figura 29*

### 5.6.12. Redactarea și închiderea documentelor finale

Perioada de redactare a documentelor finale este reglementată de legislație. În funcție de obiectul dosarului, pentru dosarele care se soluționează prin documentul final Hotărâre sau Hotărâre cameră de consiliu, perioada de redactare este specificată în Codul de Procedură Civilă (în funcție de obiect și stadiu procesual), majoritatea obiectelor având 30 de zile timp de redactare de la comunicare. Pentru aceste obiecte, în aplicația ECRIS este setat termenul de 32 de zile perioadă de redactare (30 zile efective + 2 care nu intră în calcul – prima și ultima zi).

În fereastra Documente (din Soluția ședinței din data de ...), câmpul „Data conceptei” se completează cu data la care judecătorul predă concepta grefierului de ședință, iar câmpul „Data redactării” se completează cu data la care se semnează documentul final de toți membrii completului (în cazul completurilor colegiale). La câmpul „Redactat de” se alege din listă numele judecătorului.

După alocarea de numere unui document final, automat documentului i se asociază un cod denumit *COD ECLI*<sup>20</sup>. Acest cod *ECLI* este inserat în template-ul documentului și va trebui să fie apară în conținutul hotărârii judecătorești<sup>21</sup>.

După *tehnoredactarea și semnarea* documentelor finale, acestea se închid. Închiderea se realizează din interfața „Documente în dosar” (**figura 30**). Se accesează documentul și se bifează „Închis”. În cazul în care, documentul final închis trebuie să fie redeschis, va trebui să se specifice motivul redeschiderii.

---

<sup>20</sup> A fost aprobat prin Hotărârea Plenului CSM nr. 409 din 14.04.2016

<sup>21</sup> Art. 1 din Hotărârea Plenului CSM nr. 409 din 14.04.2016

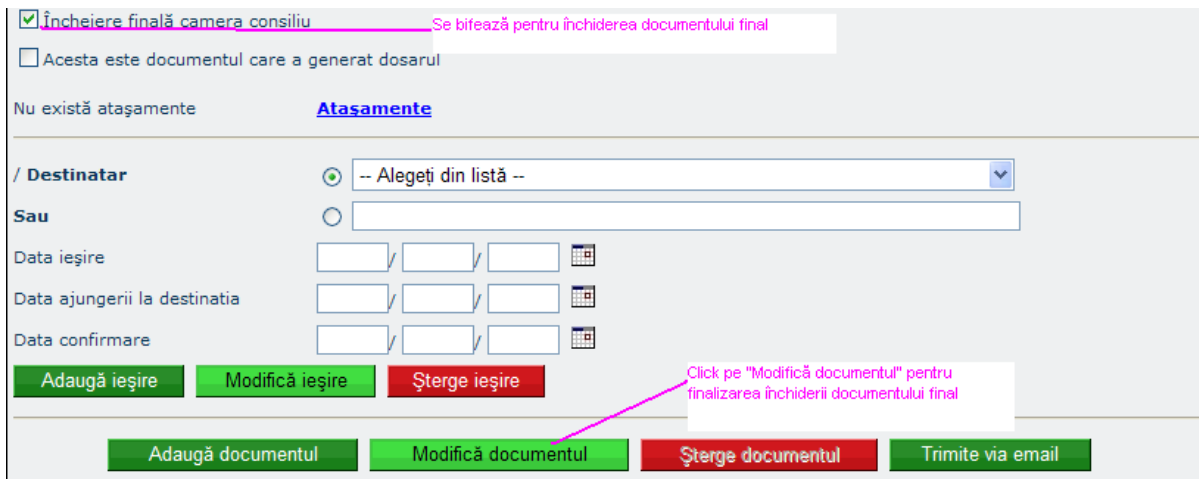


Figura 30

### 5.6.13. Crearea comunicărilor documentelor finale și ale borderourilor de comunicare

Pentru a se putea crea comunicările documentelor finale care ulterior să fie expediate părților, se accesează din bara de meniu al dosarului opțiunea „Citații/Citative/Comunicări” (figura 31).

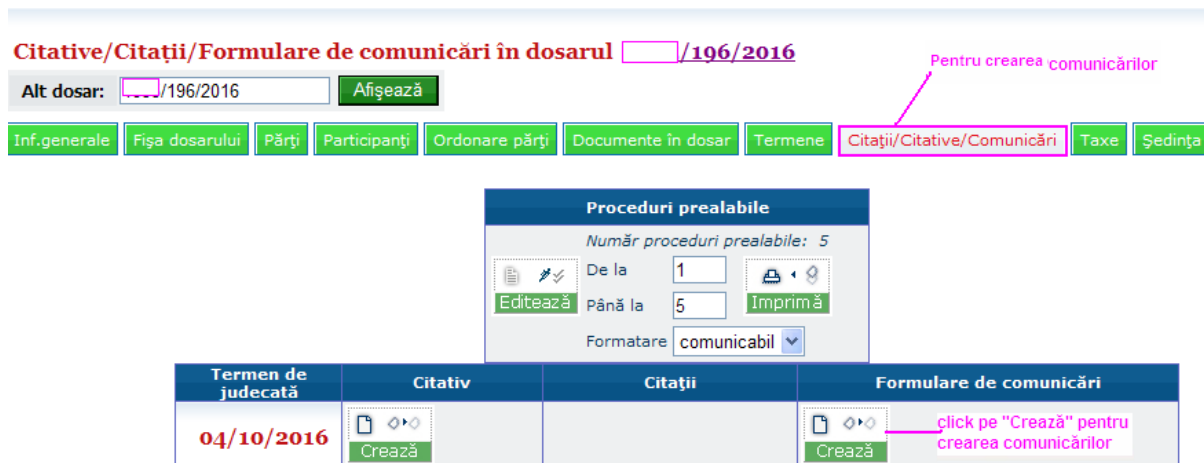


Figura 31

În fereastra „Comunicare nouă pentru dosarul ...” la câmpul „Tip” se alege Civil.

Se bifează părțile cărora li se va comunica documentul final. Din câmpul „Locație prezentare după înștiințare”, se alege din listă, după caz, „Primărie” sau „Sediul instanței”.

Dacă avocatul care reprezintă partea, a fost introdus din interfața „Participanți”, și câmpul „La această adresă se pot emite citații” a fost bifat, în formularul de comunicare va apărea și numele avocatului. În situația în care trebuie comunicat documentul și părții și avocatului, se bifează atât partea, cât și avocatul. Câmpurile „Locație prezentare detalii” și „Note în comunicare” sunt câmpuri editabile. Pentru crearea comunicărilor se va apăsa pe butonul „Creează comunicări” (figura 32).

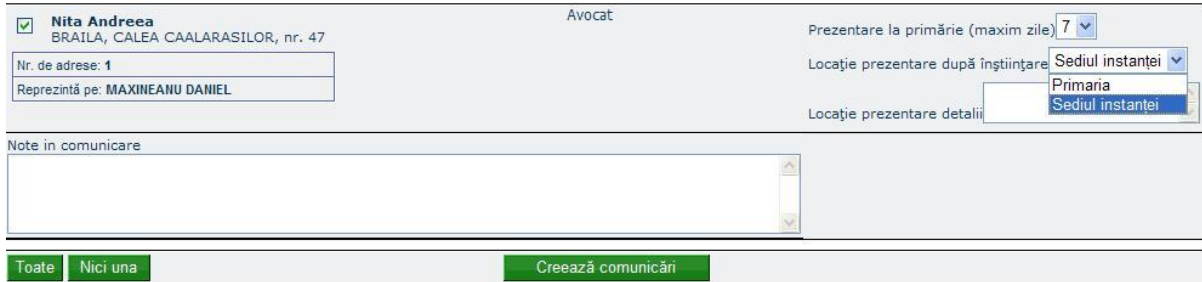


Figura 32

### Crearea borderourilor de comunicare

Crearea borderoului de comunicare se realizează accesând din meniul aplicației ECRIS generale ->Expediere comunicări (figura 33).



Figura 33

Modalitatea de creare a borderoului de comunicare pentru documente este similară cu modalitatea de crearea a borderoului de citații (vezi 3.1.5.4).

<<Înapoi

Salvează  
Tipărire

ROMÂNIA  
JUDECĂTORIA BRĂILA  
Calea Calarasilor nr 47  
Braila  
SECTIA CIVILA

**BORDEROU** pentru mandate  
corespondență

PREZENTATE ÎN SERIE

Borderou nr. .... de .....  
..... prezentate la oficiul  
poștal .....  
în ziua ..... luna ..... anul .....

Nr. crt.	Denumirea sau numele destinatarului	Judet/Tara - Localitatea	Nr. dosarului	Indicații speciale*	Valoare	Taxe (RON)	Numere de prezentare
					Greutate		
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Nita Andreea	BRAILA - BRAILA	196/2016	Comunicare	0,5 / 0,020g	2,63	
						Total Taxe (RON) 2,63	



Controlul financiar preventiv \_\_\_\_\_ Întocmit \_\_\_\_\_

Prezentate \_\_\_\_\_ au la dispoziție de plată nr. \_\_\_\_\_  
cu numerar \_\_\_\_\_

Figura 34

#### 5.6.14. Realizarea circuitului intern folosind interfața „Transport dosare la ședință”

Circuitul intern este necesar pentru a stabili locația fizică a dosarului.

Realizarea circuitului intern se poate face utilizând una din cele două variante disponibile:

1. completarea circuitului intern în fiecare dosar în parte sau
2. accesând din bara de meniu a aplicației ECRIS meniul **Alte operații**, apoi se apasă pe opțiunea **Transport dosare la ședință**.

Pentru cea de-a doua situație se urmează pașii:

- Se alege data ședinței;
- Se selectează completul. La selectarea completului va apărea lista tuturor dosarelor de la termenul specificat în ordinea stabilită la generarea listei de ședință. Implicit, toate dosarele sunt selectate;
- Se deselectionează dosarele cărora nu li se realizează circuitul intern;
- Se trece data operației (implicit este data sistemului);

- Se completează De la (grefier) Către (judecător sau arhivă ...). Se tipărește lista dosarelor cărora li se realizează circuitul (File - Print) în două exemplare (pentru predarea dosarelor grefierului arhivar - un exemplar - al doilea exemplar fiind exemplarul personal);

**Transport dosare la ședință**

**Panou de configurare**

Ședință

May 2014

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Complet de judecată: Camera de consiliu-3 civil

**Detalii despre circuitul intern al dosarului**

Data operației: 28 / 05 / 2014

De la: -- Alegeți din listă -- (grefier)

Către: -- Alegeți din listă -- (arhiva)

Motiv:

Observații:

Adaugă

Toate Nici una

Alege dosarele

*Annotations:*  
 - pas I din calendar se alege data ședinței  
 - pas II - Se alege completul  
 - pas III se completează câmpurile De la - locația în care se găsește dosarul în prezent, Către - locația în care se va afla dosarul (arhivă, judecător...)  
 - Data operației este data când se realizează circuitul intern; cea indicată implicit este data sistemului însă ea poate fi modificată

**Figura 35**

- Se apasă pe butonul “Adaugă”

Motiv

Observații

Adaugă

Toate
Nici una

**Alege dosarele**

<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/> 96/2014 exercitarea autoritatii parintesti
<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/> /196/2014 contestatie la executare
<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/> /196/2014 contestatie la executare
<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/> /196/2014 curatela
<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/> /196/2014 curatela
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/> /196/2013 cerere de valoare redusa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/> 196/2013 cerere de valoare redusa
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/> /196/2013/a1 cerere reexaminare ajutor public judiciar
<input type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/> /196/2012/a1 reexaminare taxe de timbru
<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/> /196/2013/a1 reexaminare taxe de timbru
<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/> /196/2013 cerere de valoare redusa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/> /196/2013 cerere de valoare redusa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/> /196/2013 cerere de valoare redusa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/> /196/2013 cerere de valoare redusa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/> /196/2013 cerere de valoare redusa
<input checked="" type="checkbox"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/> /196/2013 cerere de valoare redusa

**lista dosarelor**

**se deselectionează dosarele cărora nu li se realizează circuitul intern prin poziționarea pe dosare, urmată de apăsarea butonului stânga al mouse-ului**

**Figura 36**

### 5.6.15. Predarea dosarelor în arhivă

Conform art. 129 alin. (2) ROIIJ "După redactarea și semnarea încheierilor, grefierii de ședință închid documentele în sistemul informatic, după care predau dosarele amânate grefierului arhivar-șef sau grefierului arhivar desemnat, care semnează pentru primirea lor pe listele de ședință", iar art. 131 alin. (9) ROIIJ arată că "După întocmirea procedurilor de comunicare, grefierul de ședință predă dosarele grefierului arhivar șef, sub semnătură pe lista de ședință. Listele purtând semnătura de predare-primire vor fi îndosariate și păstrate pentru evidență."

În practică, sunt situații în care grefierul de ședință imprimă lista pentru predarea dosarelor în arhivă de la secțiunea "**Transport dosare la ședință**". În acest fel, sunt evidențiate doar dosarele predate, (spre exemplu, doar dosarele amânate, redactate și închise conform art. 129 alin. (2) ROIIJ) sau dosarele soluționate (art. 131 alin. (9) ROIIJ), completându-se în mod automat și circuitul intern în fiecare dosar în parte. Această listă se generează după bifarea dosarelor care vor fi predate în arhivă, urmând pașii descriși anterior.

Se tipărește lista (File ->Print) (*figura 37*) în 2 exemplare – unul pentru grefier și unul pentru grefierul arhivar. Ulterior tipăririi listei se apasă pe butonul „Adaugă”. La exemplarul pentru grefierul arhivar se atașează și lista de ședință.

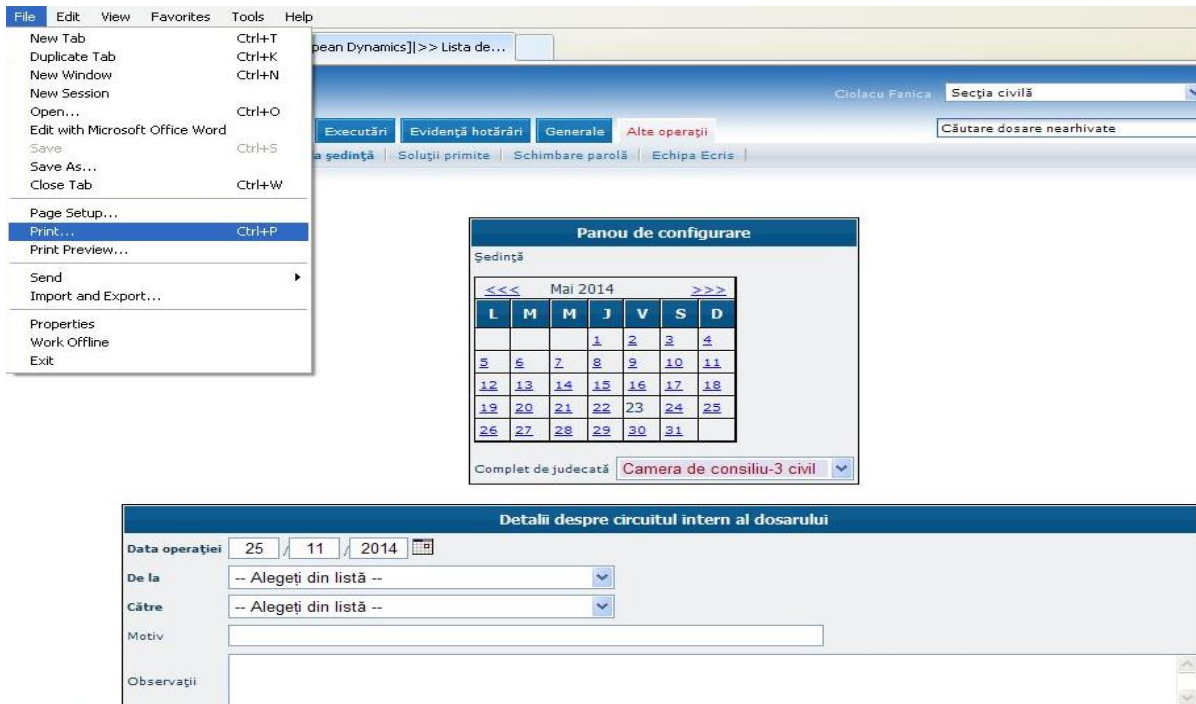


Figura 37



## CAPITOLUL 6 - ACTIVITATEA GREFIERULUI DE ȘEDINȚĂ ÎN CĂILE DE ATAC. REFLECTAREA ACTIVITĂȚII ÎN APLICAȚIA ECRIS.

### 6.1 OBLIGAȚIILE GREFIERULUI DE ȘEDINȚĂ ÎN CĂILE DE ATAC. DISPOZIȚII GENERALE

Căile de atac prezentate direct sau primite prin poștă, curier, fax sau poștă electronică se înregistrează mai întâi în registrul general de dosare, în formă informatizată sau scrisă, după care registratorul le predă președintelui instanței sau persoanei desemnate de acesta, care le va rezolva, de regulă, în aceeași zi [art.132 alin. (1) ROIIJ].

În cazul căilor de atac primite prin poștă, grefierul registrator va atașa și plicurile în care acestea au fost expediate, în vederea verificării termenului de declarare/motivare a căii de atac. În cazul căilor de atac declarate direct la instanță prin prezența nemijlocită a părții, acestea i se va elibera, la cerere, dovada scrisă a depunerii acesteia.

Grefierul registrator are atribuția de a verifica, potrivit dispozițiilor art. 132 alin. (4) ROIIJ, dacă cererile privind căile de atac, formulate separat, au fost prezentate în numărul de exemplare necesar pentru comunicare și atașare la dosarul cauzei.

Căile de atac motivate ori motivele scrise ale acestora formulate separat, expediate prin poștă în număr insuficient de exemplare, se înregistrează așa cum sunt primite, indicându-se numărul de exemplare pe cerere și în registru [art. 132 alin. (5) ROIIJ].

Ulterior înregistrării, cererile privind căile de atac în materie civilă se predau grefierului arhivar și până la expedierea dosarelor în căile de atac, aceste cereri se păstrează în mape. După primirea căii de atac, grefierul arhivar va efectua mențiunile în registrul de evidență a căilor de atac [art. 132 alin. (6) - alin. (8) ROIIJ].

După sosirea dovezilor de comunicare a hotărârilor civile și după împlinirea termenului de apel sau de recurs, după caz, pentru toate părțile, grefierul arhivar are atribuția de a înainta dosarul la instanța de apel ori de recurs, cu adresă semnată de persoana desemnată de președintele instanței în care se consemnează: numărul dosarului, numărul și data hotărârii atacate, numărul volumelor și filelor acestora, dosarele atașate, numele și prenumele părților care au declarat apel sau recurs, numărul copiilor de pe cererea de apel ori recurs, mențiunea dacă apelul sau recursul a fost timbrat, caz în care se va indica valoarea taxei judiciare de timbru ce a fost achitată. Grefierul arhivar va face mențiuni și în sistemul informatic cu privire la înaintarea dosarului, pentru ca circuitul să se regăsească în sistemul ECRIS [art.136 alin. (1) ROIIJ].

În situația în care partea formulează cerere de suspendare a executării hotărârii primei instanțe, apelul sau recursul vor fi transmise de îndată, iar în această ipoteză toate comunicările sunt efectuate de instanța care a pronunțat hotărârea apelată sau recurată [art.136 alin. (2) ROIIJ].

## 6.2. REGULARIZAREA. PROCEDURA APLICABILĂ ÎN CĂILE DE ATAC

Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești și Codul de procedură civilă cuprind dispoziții privind regularizarea de către instanța care a pronunțat hotărârea care se atacă în cazul apelurilor și recursurilor înregistrate ulterior intrării în vigoare a Codului de procedură civilă, adoptat prin Legea nr. 134/2010. Cu toate acestea, aplicarea acestor prevederi a fost amânată succesiv în baza dispozițiilor Legii nr. 2/2013 până la data de 31.12.2015 și ulterior, prin dispozițiile art. 1 alin. (1) din O.U.G. nr. 62/2015, până la data de 31.12.2016, până la împlinirea acestui din urmă termen urmând a se aplica prevederile art. XIV-XVII din Legea nr. 2/2013.

### 6.2.1. Apelul - procese începute anterior datei de 01.01.2017

Pentru procesele începute anterior datei de 01.01.2017, dispozițiile art. XV alin. (2) din Legea nr. 2/2013, astfel cum a fost modificată prin O.U.G. nr. 62/2015, prevăd o procedură distinctă de regularizare a cererii de apel.

În acest sens, în cazul în care cererea de apel nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege, completul căruia i s-a repartizat dosarul va stabili lipsurile cererii de apel și îi va comunica, în scris, apelantului că are obligația de a completa sau modifica cererea. Completarea sau modificarea cererii se va face în termen de cel mult 10 zile de la data comunicării [art. XV alin. (2) din Legea nr. 2/2013].

Prevederile art. XV alin. (8) din Legea nr. 2/2013 prevăd faptul că dispozițiile art. 201 alin. (5) și (6) C.proc.civ. se aplică în mod corespunzător, aspect din care reiese că nu sunt incidente în calea de atac a apelului și dispozițiile art. 200 C.proc.civ. privind anularea cererii.

Articolul 200 din C.proc.civ. este o normă aplicabilă procedurii în fața primei instanțe, dispozițiile care reglementează judecata în prima instanță fiind incidente în căile de atac numai în măsura în care nu sunt potrivnice celor care reglementează procedura în respectiva cale de atac. Având în vedere că dispozițiile art. XV din Legea nr. 2/2013 prevăd o procedură distinctă de regularizare a cererii de apel, prevederile art. 200 C.proc.civ. nu își găsesc aplicabilitatea în această etapă.

### 6.2.2. Recursul - procese începute anterior datei de 01.01.2017

În ceea ce privește procedura regularizării cererii de recurs, art. XVII alin. 3 din Legea nr. 2/2013 stabilește că dispozițiile art. XIV alin. (2)-(4) și ale art. XV alin. (2)-(5) se aplică în mod corespunzător, cu particularitatea că termenul prevăzut la art. XV alin. (3), pentru depunerea întâmpinării, se dublează în cazul recursului.

Și în calea de atac a recursului se va recurge la procedura distinctă de regularizare prevăzută de dispozițiile art. XV alin. (2) din Legea nr. 2/2013 indicate de mai sus, recurentului

revenindu-i obligația de a completa sau modifica cererea de recurs în termen de cel mult 10 zile de la data comunicării.

### **6.3. ÎNREGISTRAREA CERERILOR DE APEL ȘI DE RECURS. ÎNAINȚAREA DOSARELOR LA INSTANȚA DE CONTROL JUDICIAR. PROCEDURA SCRISĂ**

#### **6.3.1. Dispozițiile ROIIJ, pentru procesele începute ulterior datei de 01.01.2017**

În procesele începute după intrarea în vigoare a Codului de procedură civilă, adoptat prin Legea nr. 134/2010, cu modificările și completările ulterioare, cererile de apel sau recurs se înregistrează în evidențele prevăzute de lege, după care grefierul arhivar le predă de îndată președintelui instanței sau persoanei desemnate de acesta [art. 139 alin. (1) ROIIJ].

Președintele instanței poate decide ca procedura scrisă să fie realizată de doi sau mai mulți judecători ai instanței sau de președintele completului imediat următor celui care a soluționat cauza.

În cazul în care persoana desemnată de președintele instanței să realizeze procedura scrisă a participat la soluționarea cauzei în care s-a pronunțat hotărârea atacată, președintele instanței va numi un alt judecător.

Circuitul dosarului este următorul:

#### Etapa 1

- În cazul în care cererea de apel sau recurs nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege, președintele instanței sau persoana desemnată de acesta ia măsuri pentru comunicarea către apelant/recurent a lipsurilor cererii în vederea completării sau modificării ei sau;

#### Etapa 2

- În cazul în care cererea de apel sau recurs îndeplinește condițiile prevăzute de lege sau după ce aceasta a fost completată sau modificată conform dispozițiilor anterioare, președintele instanței sau persoana desemnată de acesta dispune comunicarea cererii către intimat, împreună cu motivele de apel/recurs, și a copiilor certificate de pe înscrisurile alăturate care nu au fost înfățișate la prima instanță, în vederea depunerii întâmpinării;

#### Etapa 3

- Întâmpinarea depusă se comunică de îndată apelantului/recurentului, punându-i-se în vedere obligația de a depune la dosar răspunsul la întâmpinare; în același mod se procedează și în cazul în care se formulează apel/recurs incident și apel/recurs provocat;

#### Etapa 4

- Președintele sau persoana desemnată de acesta, după împlinirea termenului de apel sau recurs pentru toate părțile, precum și a termenelor prevăzute pentru depunerea întâmpinării și răspunsului la aceasta, ia măsuri pentru înaintarea la instanța de apel/recurs a dosarului împreună cu apelurile făcute, întâmpinarea, răspunsul la întâmpinare, apelurile sau recursurile incidente sau provocate și dovezile de comunicare a acestor acte;

#### Etapa 5

- După sosirea dovezilor de comunicare a tuturor actelor și după împlinirea termenului de apel sau de recurs pentru toate părțile, grefierul arhivar va înainta dosarul la instanța de apel ori de recurs, cu adresă semnată de președintele instanței sau de judecătorul desemnat, în care se vor consemna: numărul dosarului, numărul și data hotărârii atacate, numele și prenumele părților care au declarat apel sau recurs, numărul copiilor de pe cererea de apel ori recurs, mențiunea dacă apelul sau recursul a fost timbrat, caz în care se va indica valoarea taxei judiciare de timbru și a timbrului judiciar ce au fost achitate, mențiunea dacă s-a depus întâmpinare și răspuns la aceasta, dacă a fost promovat apel și recurs incident sau provocat [art.139 alin. (3) lit. a-e ROIIJ].

Toate comunicările care trebuie efectuate către părțile din dosare după primirea cererii de apel sau recurs se întocmesc, pe baza dispozițiilor date de președintele instanței sau de persoana desemnată de acesta, de către unul sau mai mulți grefieri de ședință desemnați de președintele instanței. În acest scop, la sfârșitul programului de lucru cu publicul, grefierul arhivar preia de la președintele instanței sau de la persoana desemnată de acesta dosarele formate ca urmare a depunerii cererilor de apel sau recurs pe care le predă grefierilor desemnați în vederea întocmirii adreselor de comunicare [art. 139 alin. (4) ROIIJ]. Așadar, grefierul/grefierii desemnați să efectueze procedura scrisă în cazul apelurilor/recursurilor vor prelua dosarele în care s-au dispus măsuri de către judecători și vor întocmi comunicările.

Grefierul de ședință desemnat să efectueze comunicările în procedura scrisă va preda corespondența întocmită în vederea expedierii la arhivă, unde aceasta va rămâne până la primirea răspunsului sau expirarea termenelor prevăzute de lege.

Grefierul de ședință desemnat are atribuția de a urmări termenele prevăzute de lege pentru efectuarea modificărilor sau completărilor la cererile de apel sau recurs, precum și pentru depunerea întâmpinării și a răspunsului la aceasta. Grefierul registru primește dovezile de comunicare și le transmite grefierului de ședință, care le va atașa la dosar și le va prezenta, de îndată, împreună cu dosarul, președintelui instanței sau persoanei desemnate de către acesta.

### 6.3.2. Prevederile Codului de procedură civilă, aplicabile pentru procesele începute ulterior datei de 01.01.2017

#### A. Dispozițiile din C.proc.civ. aplicabile în cazul apelului

##### Etapa 1

- În cazul în care cererea de apel nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege, președintele instanței sau persoana desemnată de acesta care primește cererea de apel va stabili lipsurile și îi va cere apelantului să completeze sau să modifice cererea de îndată, dacă este prezent și este posibil, ori în scris, dacă apelul a fost trimis prin poștă, fax, poștă electronică sau curier. Completarea sau modificarea cererii se va face înăuntrul termenului de apel. Dacă președintele sau persoana desemnată de acesta apreciază că intervalul rămas până la expirarea termenului de apel nu este suficient, va acorda un termen scurt, de cel mult 5 zile de la expirarea termenului de apel, în care să se depună completarea sau modificarea cererii [art. 471 alin. (3) C.proc.civ.];

##### Etapa 2

- După primirea cererii de apel, respectiv a motivelor de apel, președintele instanței care a pronunțat hotărârea atacată va dispune comunicarea lor intimatului, împreună cu copiile certificate de pe înscrisurile alăturate și care nu au fost înfățișate la prima instanță, punându-i-se în vedere obligația de a depune la dosar întâmpinare în termen de cel mult 15 zile de la data comunicării [art. 471 alin. (5) C.proc.civ.];

##### Etapa 3

- Întâmpinarea depusă se comunică de îndată apelantului, punându-i-se în vedere obligația de a depune la dosar răspunsul la întâmpinare în termen de cel mult 10 zile de la data comunicării, conform dispozițiilor art. 471 alin. (6) C.proc.civ.; în același mod se procedează și în cazul în care se formulează apel incident și apel provocat;

##### Etapa 4

- Președintele sau persoana desemnată de acesta, după împlinirea termenului de apel pentru toate părțile, precum și a termenelor prevăzute de dispozițiile art. 471 alin. (5) și alin. (6) C.proc.civ., de depunere a întâmpinării și a răspunsului la întâmpinare, va înainta instanței de apel dosarul, împreună cu apelurile făcute, întâmpinarea, răspunsul la întâmpinare și dovezile de comunicare a acestor acte.

## B. Dispozițiile din C.proc.civ. aplicabile în cazul recursului

Astfel cum rezultă din dispozițiile art. 490 alin. (2) C.proc.civ., în cazul cererii de recurs este aplicabilă aceeași procedură de pregătire a dosarului și de înaintare a acestuia la instanța de recurs ca și în cazul apelului, fiind incidente prevederile art. 471 C.proc.civ. menționate mai sus. Distincția este că în cazul cererii de recurs termenul de depunere a întâmpinării prevăzut de art. 471 alin. (5) C.proc.civ. se dublează, intimatul având la dispoziție 30 de zile de la comunicarea cererii de recurs pentru depunerea acesteia.

### 6.3.3. Dispozițiile privind pregătirea dosarului de apel/recurs de către instanța de apel/recurs, cuprinse în Legea nr. 2/2013 privind unele măsuri pentru degrevarea instanțelor judecătorești, precum și pentru punerea în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, ce se aplică în cazul proceselor începute până la data de 31.12.2016

Președintele instanței de apel sau persoana desemnată de acesta, îndată ce primește dosarul, va lua, prin rezoluție, măsuri în vederea repartizării aleatorii la un complet de judecată [art. XV alin. (1) din Legea nr. 2/2013].

Procedura scrisă se va realiza de către completul de apel căruia i s-a repartizat aleatoriu dosarul, toate comunicările urmând a fi efectuate de către greșierul de ședință al completului respectiv.

Etapa 1: regularizarea cererii de apel/recurs

- În cazul în care cererea de apel/recurs nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege, completul căruia i s-a repartizat dosarul va stabili lipsurile acesteia și îi va comunica, în scris, apelantului/recurentului că are obligația de a completa sau modifica cererea. Completarea sau modificarea cererii se va face în termen de cel mult 10 zile de la data comunicării

Etapa 2: comunicarea cererii de apel/recurs și a motivelor de apel/recurs

- După primirea dosarului sau, când este cazul, după regularizarea cererii de apel/recurs, completul va dispune comunicarea cererii de apel/recurs, precum și a motivelor de apel/recurs intimatului, împreună cu copiile certificate de pe înscrisurile alăturate și care nu au fost înfățișate la prima instanță, punându-i-se în vedere obligația de a depune la dosar întâmpinare în termen de cel mult 15/30 de zile de la data comunicării;

### Etapa 3: comunicarea întâmpinării

- Întâmpinarea depusă se comunică apelantului de îndată, punându-i-se în vedere obligația de a depune la dosar răspunsul la întâmpinare în termen de cel mult 10 zile de la data comunicării. Intimatul va lua cunoștință de răspunsul la întâmpinare din dosarul cauzei.

### Etapa 4: stabilirea termenului de judecată

- În termen de 3 zile de la data depunerii răspunsului la întâmpinare, judecătorul fixează prin rezoluție primul termen de judecată, care va fi de cel mult 60 de zile de la data rezoluției, dispunând citarea părților;
- În cazul în care intimatul nu a depus întâmpinare în termenul de 15 zile sau, după caz, nu s-a comunicat răspuns la întâmpinare în termen de 10 zile de la data comunicării întâmpinării, la data expirării termenului corespunzător, judecătorul va stabili, prin rezoluție, primul termen de judecată, care va fi de cel mult 60 de zile de la data rezoluției, dispunând citarea părților.
- Când recursul este de competența Înaltei Curți de Casație și Justiție, președintele instanței sau președintele de secție ori, după caz, persoana desemnată de aceștia, primind dosarul de la instanța a cărei hotărâre se atacă, va lua, prin rezoluție, măsuri pentru stabilirea aleatorie a unui complet format din 3 judecători, care va pregăti dosarul de recurs și va decide asupra admisibilității în principiu a recursului [art. XVII alin. (2) din Legea nr. 2/2013].

### **Atribuțiile grefierului de ședință în procedura scrisă a apelului/recursului reglementată de Legea nr. 2/2013 privind unele măsuri pentru degrevarea instanțelor judecătorești, precum și pentru pregătirea punerii în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă ( procese începute anterior datei de 31.12.2016 ):**

- Grefierul de ședință va efectua toate comunicările, respectiv va comunica cererea de apel și motivele de apel către intimat, întâmpinarea și apelul incident/provocat către apelant etc.; totodată, grefierul de ședință va completa borderourile dacă nu există o persoană desemnată cu atribuții privind expedierea și va preda corespondența în vederea expedierii;
- După efectuarea fiecărei comunicări dosarul se va preda în arhivă;
- Dovezile de comunicare (din care va rezulta și data primirii comunicărilor de către intimat) care se primesc la instanță se transmit grefierului arhivar care le atașează la dosar și le predă de îndată grefierului de ședință care a emis comunicarea împreună cu dosarul;
- Dosarul se predă grefierului de ședință imediat după returnarea dovezilor de comunicare;

- Grefierul de ședință evidențiază dovezile de comunicare și data primirii comunicărilor în aplicația ECRIS și le prezintă completului de judecată împreună cu dosarul, pentru ca acesta să poată aprecia dacă procedura de comunicare a fost legal îndeplinită;
- Grefierul va introduce în sistemul ECRIS data primirii comunicărilor în vederea generării alertelor și va urmări alertele în sistemul ECRIS;
- Grefierul de ședință are atribuția de a urmări termenele prevăzute de lege pentru depunerea întâmpinării, respectiv a răspunsului la întâmpinare și de a informa completul cu privire la acestea;
- Atribuțiile grefierului de ședință în procedura scrisă a recursului sunt aceleași ca și în cazul apelului, respectiv efectuarea comunicărilor, evidențierea dovezilor de comunicare și a datei primirii comunicărilor în aplicația ECRIS, urmărirea alertelor etc.

#### 6.4. APELUL. REFLECTAREA ACTIVITĂȚII ÎN APLICAȚIA ECRIS

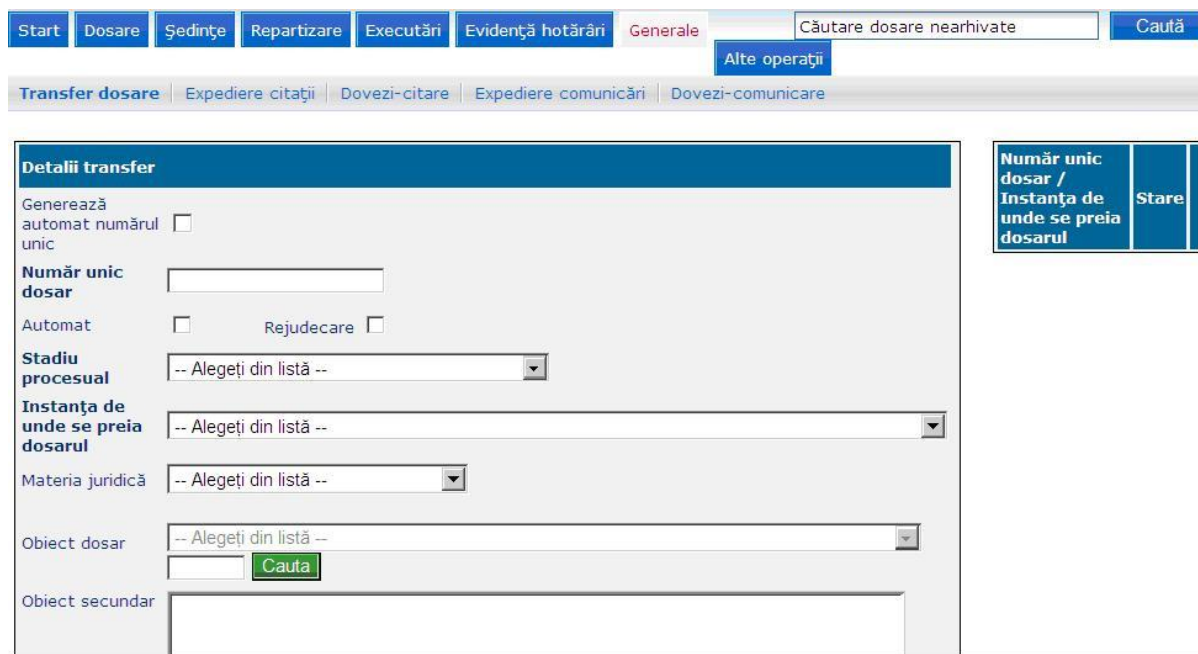
Dosarele în care s-au înregistrat cereri de apel se transferă de la instanța la care s-a depus calea de atac la instanța ierarhic superioară, cu păstrarea numărului unic de dosar.



*Figura 1*

În interfața de transfer a dosarelor (Generale -> Transfer dosare - *figura 1*), se introduce numărul unic de dosar, stadiul procesual „Apel”, materia, obiectul dosarului și instanța de unde se transferă dosarul. În cazul în care dosarul are obiecte secundare, se selectează și acestea. Ulterior completării câmpurilor specificate se apasă pe butonul „Inițiază transferul” (*figura 2*).





**Figura 2 – Interfața Transfer dosare**

Pentru a se putea realiza transferul electronic al dosarelor la instanțele ierarhic superioare în vedea soluționării căilor de atac formulate este necesar ca grefierul de la instanța inferioară să completeze în mod corect circuitul extern al dosarelor.

### Modificarea calității părții

Modificarea calității părții se realizează din interfața „Părți”, printr-un click pe butonul „Actualizare in corpore a detaliilor părților”(figura 3).

Figura 3

Figura 4

Pentru fiecare parte, se alege din listă noua calitate (figura 4), după care - click pe butonul „Modifică” (figura 5).

Actualizarea in corpore a detaliilor părților  /196/2016

<<Înapoi

Număr înregistrări: 4, afișate: 1 - 4

Nume	Calitate	Class
<input type="text"/> TUDOREL	Apelant	Reclamant
<input type="text"/> ECATERINA	Apelant	Reclamant
<input type="text"/> DANIEL	Apelant	Reclamant
<input type="text"/> GABRIELA	Apelant	Reclamant

Număr înregistrări: 4, afișate: 1 - 4

Figura 5

### Introducerea documentelor specifice

În general, documentul de soluționare este Hotărâre, căruia i se va da număr din Registrul redactor de Apeluri. După redactarea documentului (tehno-redactarea și semnarea lui de către judecător) acesta se va închide. În câmpul „Redactat de” se alege din listă judecătorul. În cazurile în care se constată că nu este de competența instanței să judece respectiva cauză, documentul de soluționare va fi „Încheiere finală (dezinvestire)”, câmpul „Redactat de ...” fiind completat cu numele judecătorului. Și acest document trebuie închis.

### Transcrierea în ECRIS a soluției corespunzătoare căii de atac

Pentru introducerea soluției, se stabilește soluția din câmpul „Soluție”. Se alege ramura Civil și din interior ei se stabilește soluția în conformitate cu minuta judecătorului. La soluția pe scurt se trece minuta, însă fără datele personale ale părților, respectiv CNP și adresă. Soluțiile în câmpul „Soluție” pentru apel sunt: **Civil- Admitere apel (figura 6) sau Civil- Apel-(alte soluții)**-când soluția nu se regăsește la Admitere Apel (figura 7), sau **Respinge Apel (figura 8)** - pentru cazurile în care apelul se respinge. În interiorul fiecărei ramuri se va pătrunde pentru a se alege soluția din nivelul cel mai de jos.

**Ședința din data de 04/10/2016**  
Soluția ședinței pentru dosarul /196/2016

Inf. generale   Fișa dosarului   Părți   Participanți   Ordonare părți   Documente în dosar   Termene   Citații/Citative/Comunicări   Taxe   Ședința

**Soluția**

Data pronunțării: 4 / 10 / 2016

**Soluție**

Soluția pe scurt

- Civil
- Admitere apel
- Dispune rejudecare la prima instanță sau l
- Pronunța o nouă hotărâre
  - Schimbat total sau în parte
  - Schimbat în parte
  - Schimbat total
- Pronunța o nouă hotărâre
- + Admitere recurs
- Apel (alte soluții)
- Alte soluții
- Anulează cererea de apel
- Conexează cauza
- Consfințește tranzacția părților
- Constată perimat apelul
- Declină soluționarea cauzei
- Ia act de renunțarea la apel

Stabilește solu

**Documente**

Document de soluționare: -- Alegeți din listă --

Număr document

Data document: 4 / 10 / 2016

Redactat de: -- Alegeți din listă --

Data concepției

Data redactării

Motivul întâzierii

Salvează

Figura 6

**Ședința din data de 04/10/2016**  
Soluția ședinței pentru dosarul /196/2016

Inf. generale   Fișa dosarului   Părți   Participanți   Ordonare părți   Documente în dosar   Termene   Citații/Citative/Comunicări   Taxe   Ședința

**Soluția**

Data pronunțării: 4 / 10 / 2016

**Soluție**

Soluția pe scurt

- Apel (alte soluții)
- Alte soluții
- Anulează cererea de apel
- Conexează cauza
- Consfințește tranzacția părților
- Constată perimat apelul
- Declină soluționarea cauzei
- Ia act de renunțarea la apel
- Ia act de renunțarea la drept
- Închide dosarul
- Scoate cauza de pe rol
- Soluționare
- Menține hotărârea atacată
- Stabilește competența
- Contestația în anulare
- + Filtru
- + Fond

Stabilește solu

**Documente**

Document de soluționare: -- Alegeți din listă --

Număr document

Data document: 4 / 10 / 2016

Redactat de: -- Alegeți din listă --

Data concepției

Data redactării

Motivul întâzierii

Salvează

Figura 7

**Ședința din data de 04/10/2016**  
Soluția ședinței pentru dosarul /196/2016

Inf. generale | Fișa dosarului | Părți | Participanți | Ordonare părți | Documente în dosar | Termene | Citații/Citative/Comunicări | Taxe | Ședințe

**Soluția**

Data pronunțării: 4 / 10 / 2016

Soluție

- + Concescția în amănare
- + Filtru
- + Fond
- + Recurs (alte soluții)
- + Respingere apel
  - ⊗ Inadmisibil
  - ⊗ Nefondat
  - ⊗ Tardiv
- + Respingere recurs
- + Revizuirea
- + Încheiere
- + Judecare după casare/desființare
- + Legea 85/2006 privind insolvența
- + Recurs în interesul legii
- + Repus pe rol
- + Sesizare prealabilă - civil
- + Sesizare prealabilă - penal
- + Soluționare

Stabilește soluția

**Documente**

Document de soluționare: -- Alegeți din listă --

Număr document

Data document: 4 / 10 / 2016

Redactat de: -- Alegeți din listă --

Data concepției

Data redactării

Motivul întârzierii

Salvează

Figura 8

## 6.5. RECURSUL. REFLECTAREA ACTIVITĂȚII ÎN APLICAȚIA ECRIS

În cazul formulării unei cereri de recurs de către o parte, aceasta va fi înregistrată în dosarul de bază în interfața dosarului „Documente în dosar” și în interfața „Căi de atac”<sup>22</sup>.

La instanța ierarhic superioară se va prelua prin transfer dosarul în care s-a depus această cerere de transfer, cu păstrarea numărului unic de dosar.

În interfața de transfer a dosarelor (Generale-> Transfer dosare), se introduce numărul unic de dosar, stadiul procesual „Recurs”, materia, obiectul dosarului și instanța de unde se transferă dosarul. În cazul în care dosarul are obiecte secundare se selectează și acestea. Ulterior completării câmpurilor specificate se apasă pe butonul „Inițiază transferul”.

Calitatea părții se modifică din interfața „Părți”, printr-un click pe butonul „Actualizare în corpore a detaliilor părților” (în cazul în care declară recurs mai multe părți) sau prin selectarea părții și schimbarea câmpului „Calitate proc. curentă” prin alegerea din listă a calității „Recurent”. Câmpul „Calitate proc. anterioară.” se completează cu calitatea avută anterior.

<sup>22</sup> Vezi Capitolul I – 1.4.1.3 Crearea căilor de atac

Modificarea calității părții se realizează din interfața „Părți”, printr-un click pe butonul „Actualizare in corpore a detaliilor părților”(figurile 9 și 10).

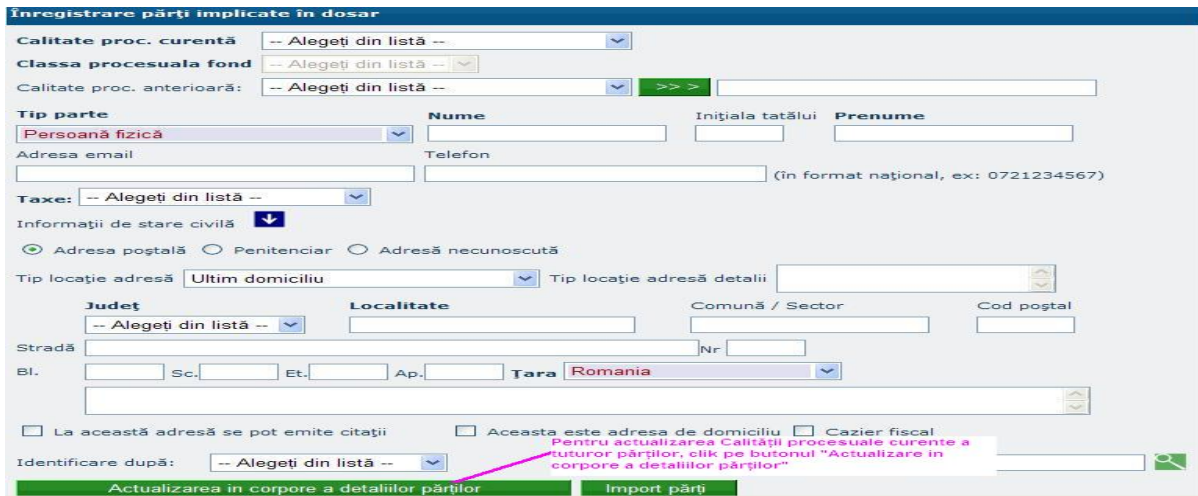


Figura 9

Actualizarea in corpore a detaliilor părților [ ] /106/2016



Nume	Calitate	Class
TUDOREL	Recurent	Reclamant
ECATERINA	Recurent	Reclamant
DANIEL	Recurent	Reclamant
GABRIELA	Recurent	Reclamant

Figura 10

Pentru introducerea soluției, se stabilește soluția din câmpul „Soluție”. Se alege ramura Civil și din interior ei se stabilește soluția în conformitate cu minuta judecătorului (Civil-

Admitere recurs – figura 11 sau Civil- Recurs-(alte soluții)-se pătrunde în interiorul ramurilor- figura 12, Civil-Respingere Recurs- figura 13). La soluția pe scurt se trece minuta fără datele personale ale părților, respectiv CNP și adresă.

Ca document de soluționare se alege din listă documentul final: Hotărâre, căruia i se va da număr. După redactarea documentului (tehno-redactarea și semnarea lui) acesta se va închide. Astfel, dosarul va fi considerat soluționat și va fi scos din stocul electronic al instanței

Ședința din data de 04/10/2016  
Soluția ședinței pentru dosarul 196/2016

Inf. generale Fișa dosarului Părți Participanți Ordonare părți Documente în dosar Termene Citații/Citative/Comunicări Taxe Ședința

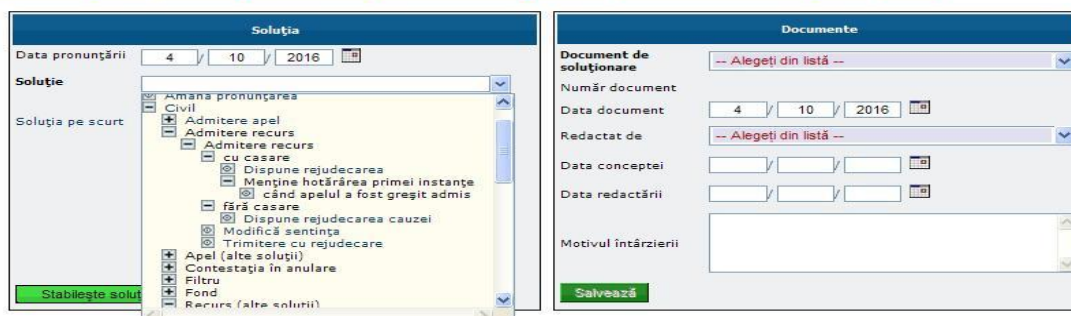


Figura 11

Ședința din data de 04/10/2016  
Soluția ședinței pentru dosarul 196/2016

Inf. generale Fișa dosarului Părți Participanți Ordonare părți Documente în dosar Termene Citații/Citative/Comunicări Taxe Ședința

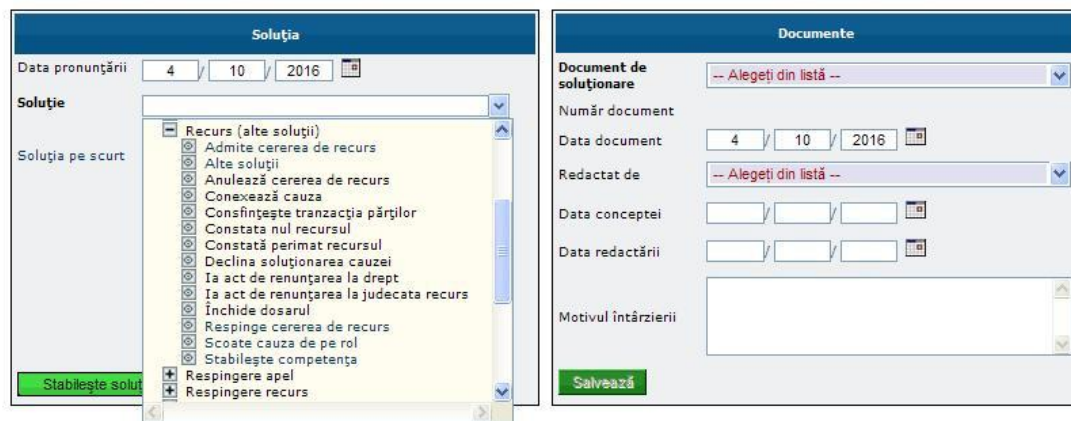


Figura 12

Sedința din data de **04/10/2016**  
 Soluția ședinței pentru dosarul  /196/2016

**Soluția**

Data pronunțării: 4 / 10 / 2016

Soluție

Soluția pe scurt

- Fond
- Recurs (alta soluții)
- Respingere apel
- Respingere recurs
- Inadmisibil
- Menține hotărârea atacată
- Nefondat
- Tardiv
- Revizuirea
- Încheiere
- Judecare după casare/desființare
- Legea 85/2006 privind insolvența
- Recurs în interesul legii
- Repus pe rol
- Sesizare prealabilă - civil
- Sesizare prealabilă - penal
- Soluționare

**Documente**

Document de soluționare: -- Alegeți din listă --

Număr document

Data document: 4 / 10 / 2016

Redactat de: -- Alegeți din listă --

Data concepției

Data redactării

Motivul întârzierii

Figura 13

## 6.6. CONTESTAȚIA ÎN ANULARE. REVIZUIREA

### 6.6.1. Dispoziții generale privind procedura prealabilă

Contestația în anulare se depune și se va soluționa de către instanța care a pronunțat hotărârea atacată. Contestația în anulare se soluționează de urgență și cu precădere, potrivit dispozițiilor procedurale aplicabile judecății finalizate cu hotărârea atacată [art. 508 alin. (1) C.proc.civ.]. Întâmpinarea este obligatorie și se depune la dosar cu cel puțin 5 zile înaintea primului termen de judecată. Contestatorul va lua cunoștință de conținutul întâmpinării de la dosarul cauzei [art. 508 alin. (2) C.proc.civ.].

Cererea de revizuire se depune și se va soluționa de către instanța care a pronunțat hotărârea a cărei revizuire se cere. Cererea de revizuire se soluționează potrivit dispozițiilor procedurale aplicabile judecății finalizate cu hotărârea atacată [art. 513 alin. (1) C.proc.civ.]. Întâmpinarea este obligatorie și se depune la dosar cu cel puțin 5 zile înaintea primului termen de judecată. Revizuentul va lua cunoștință de conținutul întâmpinării de la dosarul cauzei [art. 513 alin. (2) C.proc.civ.]

Prevederile procesual civile nu indică dacă în cazul cererilor de revizuire și contestație în anulare se parcurge etapa prealabilă. Potrivit dispozițiilor art. 12<sup>1</sup> din Legea nr. 76/2012 pentru



punerea în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, art. 200 din Codul de procedură civilă privind verificarea cererii și regularizarea nu se aplică în cazul incidentelor procedurale și nici în procedurile speciale care nu sunt compatibile cu aceste dispoziții [art. 12<sup>1</sup> din Legea nr. 76/2012].

Cererile de contestație în anulare și revizuire nu sunt incompatibile cu procedura de regularizare a cererii de chemare în judecată prevăzută de art. 200 C.proc.civ., astfel că, la primirea dosarului, judecătorul îi va pune în vedere contestatorului/revizuentului, dacă cererea nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege, că are obligația de a o completa sau modifica. Completarea sau modificarea cererii se va face în termen de cel mult 10 zile de la data comunicării.

Cu toate acestea, din modul în care este reglementată procedura de judecată în cazul cererilor de revizuire și contestație în anulare, respectiv obligativitatea depunerii întâmpinării cu cel puțin 5 zile înainte de termenul stabilit pentru judecată, precum și faptul că aceasta nu se comunică revizuentului/contestatorului, care va lua cunoștință de conținutul ei de la dosarul cauzei, rezultă că nu se vor mai aplica toate etapele procedurii scrise, ci doar comunicarea cererii către intimat cu mențiunea de a depune întâmpinare, concomitent cu citarea pentru primul termen de judecată.

Așadar, ulterior regularizării cererii, completul de judecată va stabili termenul de judecată, pentru când va dispune citarea părților, intimatul urmând a fi citat cu o copie de pe cererea de revizuire/contestație în anulare și cu mențiunea că are obligația de a depune la dosarul cauzei întâmpinare cu cel puțin 5 zile înainte de termenul stabilit pentru judecată, indicându-se și sancțiunea incidentă în cazul nedeunerii întâmpinării, respectiv decăderea.

Atribuțiile grefierului de ședință sunt aceleași cu cele prescrise de lege pentru cererea de chemare în judecată, anterior tratate.

### 6.6.2. Reflectarea activității în aplicația ECRIS (creare dosar, relaționare, crearea citațiilor, crearea comunicărilor)

În cazul cererilor de revizuire și al contestațiilor în anulare se creează un dosar nou, cu număr unic generat în sistemul ECRIS<sup>23</sup>.

Acest dosar creat se va relaționa cu dosarul pentru care s-a solicitat revizuirea sau s-a depus o cerere de contestație în anulare<sup>24</sup>.

<sup>23</sup> Vezi capitolul 1 -1.1.1.1. - Crearea dosarelor noi

<sup>24</sup> Vezi capitolul 1- 1.4.1.2. - Relația cu alte dosare

Modalitatea de creare a citațiilor și de expediere a lor<sup>25</sup>, precum și a comunicărilor, este similară cu cea a dosarelor înregistrate având stadiul procesual fond, apel sau recurs.

Pentru introducerea soluției pronunțate de judecător, se stabilește soluția din câmpul „Soluție”. Din ramura „Revizuirea” (*figura 14*), respectiv „Contestația în anulare” (*figura 15*) se alege soluția în conformitate cu minuta judecătorului. La soluția pe scurt se trece minuta fără datele personale ale părților, respectiv CNP și adresă. În câmpul „Document de soluționare” se alege Hotărâre căruia i se va da număr. Ulterior, după redactarea lui (tehno-redactare și semnare), acest document se va închide<sup>26</sup>.

În câmpul „Redactat de”... se alege din listă numele judecătorului care redactează hotărârea.

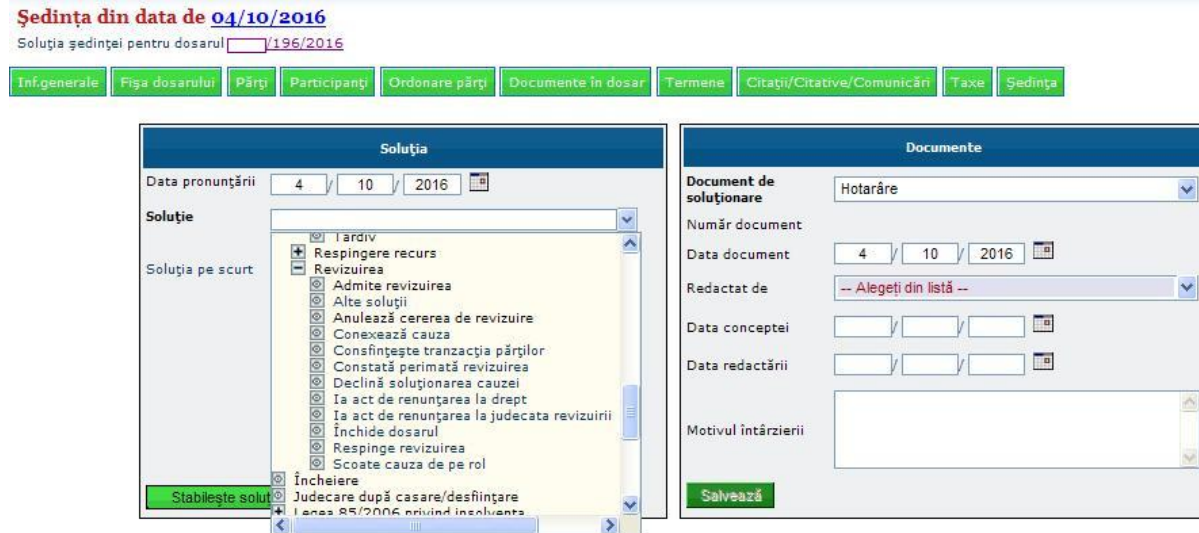


Figura 14

<sup>25</sup> Vezi capitolul 3 - 3.2.2. - Crearea citațivului, al citațiilor și al borderourilor

<sup>26</sup> Vezi figura 30 – Capitolul 5 – 5.6.12. - Redactarea și închiderea documentelor finale

Ședința din data de 04/10/2016

Soluția ședinței pentru dosarul 196/2016

Inf. generale Fișa dosarului Părți Participanți Ordonare părți Documente în dosar Termene Citații/Citative/Comunicări Taxe Ședința

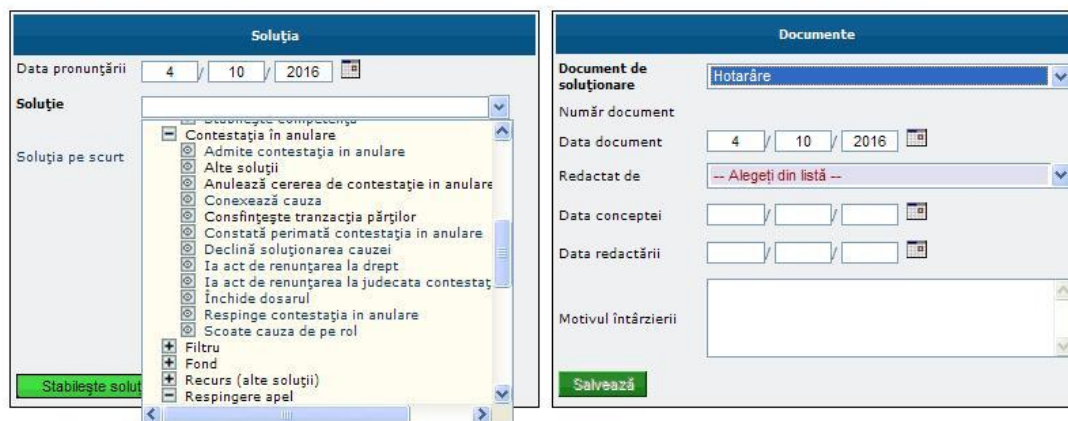


Figura 15

Ca document de soluționare se alege din listă documentul final: Hotărâre, căruia i se va da număr. După redactarea documentului (tehnoredactarea și semnarea lui) acesta se va închide<sup>27</sup>. Astfel, dosarul va fi considerat soluționat și va fi scos din stocul electronic al instanței.

<sup>27</sup> Vezi figura 30 – Capitolul 5 – 5.6.12 - Redactarea și închiderea documentelor finale