

GHID PRACTIC MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII GREFIERULUI ÎN PROCESUL PENAL

Experți coautori:
Judecător Sanda Frunză
Grefier Laura Bondar

2016

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.



CUPRINS

Considerații introductive.....	11
Capitolul I. Organizarea completurilor. Înregistrarea dosarelor penale. Repartizarea cauzelor. Circuitul dosarului.....	12
Secțiunea 1. Completurile de judecată. Constituie, compunere și planificarea în ședință.....	12
1.1. Dispoziții generale cu privire la funcționarea instanțelor de judecată.....	12
1.2. Completurile de judecată.....	12
1.3. Compunerea completurilor	13
1.4. Constituie și numerotarea completurilor.....	13
1.5. Planificarea completurilor în ședințele de judecată	14
Secțiunea a 2-a. Obiectele dosarelor penale de competența completului de judecată.....	16
2.1. Tipuri de cauze de competența judecătorului de drepturi și libertăți.....	17
2.2. Tipuri de cauze de competența judecătorului de cameră preliminară.....	18
2.3. Tipuri de cauze de competența completurilor în faza de judecată.....	19
Secțiunea a 3-a. Activitatea în aplicația ECRIS	19
3.1. Asocierea obiectelor dosarului cu o complexitate și un termen de distribuie	19
3.2. Configurarea completurilor de judecată.....	21
3.3. Repartizarea completurilor pe ședințe	22
3.4. Stabilirea componenței completurilor de judecată.....	23
Secțiunea a 4-a. Depunerea actelor de sesizare, a altor tipuri de cereri, stabilirea obiectului cauzelor, înregistrarea dosarelor.....	24
4.1. Înregistrarea dosarelor. Activitatea din sistemul ECRIS	25
4.2. Numărul unic al dosarului.....	28
4.3. Particularități de înregistrare a dosarelor penale în funcție de tipul actului de sesizare	30
4.3.1. Înregistrarea unor cereri, propuneri sau plângeri formulate în cursul urmăririi penale	30
4.3.2. Înregistrarea dosarelor confidențiale	31
4.3.3. Înregistrarea dosarelor versionate	32
4.3.4. Înregistrarea dosarelor asociate	33
4.3.5. Înregistrarea volumelor confidențiale	37
4.4. Înregistrarea celorlalte tipuri de cereri, altele decât actele de sesizare, corespondența cu caracter administrativ	38
4.5. Înregistrarea părților și a subiecților procesuali principali	40
4.5.1. Înregistrarea părților	40
4.5.2. Înregistrarea subiecților procesuali principali și a celorlalți participanți	43
4.6. Copertarea dosarului	44
4.7. Dosarul penal și dosarele componente ale acestuia	45

Secțiunea a 5-a. Repartizarea cauzelor. Circuitul dosarului	47
5.1. Dispoziții generale.....	47
5.2. Repartizarea aleatorie. Incidente la repartizare	48
5.2.1. Repartizarea aleatorie a cauzelor. Activitatea în sistemul ECRIS.....	49
5.2.2. Incidente la repartizare	52
5.2.3. Repartizarea altor tipuri de cereri	54
5.3. Repartizarea ciclică	55
5.4. Repartizarea preferențială.....	56
5.5. Circuitul dosarului și rezoluția judecătorului	56
Capitolul II. Activitatea grefierului de ședință stabilit pentru un complet de drepturi și libertăți. Activitatea în sistemul ECRIS	60
Secțiunea 1. Măsurile preventive.....	60
1.1. Aspecte teoretice privind măsurile preventive	60
1.2. Activitatea premergătoare ședinței de judecată. Activitatea din sistemul ECRIS.....	61
1.2.1. Rezoluția judecătorului de drepturi și libertăți în cazul sesizării cu propunerea de luare a măsurii arestării preventive.....	62
1.2.1.1. Cazul inculpatului aflat în stare de reținere	63
1.2.1.2. Cazul inculpatului liber.....	65
1.2.2. Rezoluția judecătorului de drepturi și libertăți în cazul sesizării cu propunerea de luare a măsurii arestului la domiciliu.....	68
1.2.3. Rezoluția judecătorului de drepturi și libertăți sesizat cu propunerea de prelungire a măsurii arestării preventive ori a arestului la domiciliu	69
1.2.3.1. Prolungirea măsurii arestării preventive	69
1.2.3.2. Prolungirea măsurii arestului la domiciliu	69
1.2.4. Alte măsuri premergătoare	70
1.2.4.1. Generarea listei de ședință	70
1.2.4.2. Afișarea listei de ședință la avizier	71
1.2.4.3. Atașarea dosarelor de urmărire penală componente și predarea acestora către judecătorul de drepturi și libertăți, în vederea studierii propunerii.....	72
1.2.4.4. Restituirea dosarului de către judecătorul de drepturi și libertăți, după studierea acestuia. Remedierea deficiențelor constatate	72
1.2.4.5. Verificarea procedurii de citare și schițarea referatului cauzei pe citativ	72
1.2.4.6. Predarea dosarului la arhivă, în vederea studierii acestuia de către apărătorul ales ori din oficiu, desemnat pentru inculpat.....	73
1.3. Activitatea din timpul ședinței de judecată	73
1.3.1. Asigurarea consultării dosarelor	74
1.3.2. Anunțarea intrării în sala de ședință a judecătorului de drepturi și libertăți	75
1.3.3. Strigarea cauzei și apelul persoanelor care participă în cauză.....	75

1.3.4. Referatul cauzei.....	75
1.3.5. Consemnarea în caietul de note.....	75
1.4. Activitatea ulterioară ședinței de judecată în funcție de soluțiile judecătorului	76
1.4.1. Activitatea grefierului în cazul soluționării propunerii de arestare preventivă și în cazul propunerii de prelungire a măsurii	76
1.4.1.1. Minuta.....	76
1.4.1.2. Atribuțiile grefierului în cazul admiterii propunerii de arestare preventivă și luarea măsurii arestării preventive pe o durată de cel mult 30 de zile (sediul materiei art. 226 alin. 1 și 2 Cod procedură penală)	77
1.4.1.3. Atribuțiile grefierului în cazul respingerii propunerii de arestare preventivă, fără dispunerea unei alte măsuri preventive față de inculpat.....	82
1.4.1.4. Soluționarea propunerii de prelungire a măsurii arestării preventive.....	83
1.4.2 Activitatea grefierului în cazul soluționării propunerii de luare a măsurii arestului la domiciliu și în cazul propunerii de prelungire a acesteia	83
1.4.2.1. Admite propunerea de luare a măsurii arestului la domiciliu, stabilind obligațiile pe care trebuie să le respecte inculpatul	83
1.4.2.2. Respinge propunerea de luare a măsurii arestului la domiciliu, în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile pentru a se dispune luarea acesteia, conform art. 218, cu referire la art. 223, art. 202 Cod procedură penală.....	86
1.4.3. Activitatea grefierului în cazul luării măsurii preventive a controlului judiciar în dosarul având ca obiect propunerea de arestare preventivă sau arest la domiciliu	86
1.4.4. Atribuțiile grefierului în cazul înlocuirii, revocării ori încetării de drept a măsurilor preventive	87
1.4.4.1. Activitatea premergătoare ședinței de judecată	87
1.4.4.2. Activitatea din timpul ședinței de judecată.....	88
1.4.4.3. Activitatea ulterioară ședinței de judecată.....	89
1.4.5. Rolul grefierului la pronunțarea soluției în ședința din camera de consiliu. Activitatea în aplicația ECRIS.....	90
1.4.5.1. Transcrierea minutei în aplicația ECRIS. Introducerea unui document de tip final.....	91
1.4.5.2. Introducerea căii de atac declarate în aplicația ECRIS.....	93
1.4.5.3. Generarea formularului de comunicare minută	93
1.4.5.4. Generarea condicii de ședință.....	94
1.5. Redactarea și comunicarea încheierii. Activitatea din aplicația ECRIS	95
1.5.1. Redactarea și comunicarea încheierii	95
1.5.2. Activitatea în aplicația ECRIS	96
1.6. Contestația. Întărirea dosarului în calea de atac	98

1.7. Activitatea grefierului în cazul soluționării plângerii inculpatului împotriva ordonanței procurorului prin care s-a luat măsura controlului judiciar sau a controlului judiciar pe cauțiune.....	99
Secțiunea a 2-a. Metode speciale de supraveghere sau de cercetare	100
2.1. Considerații generale privind măsurile de supraveghere tehnică. Înregistrarea dosarului. Confidențialitatea informațiilor	100
2.1.1. Înregistrarea dosarului	101
2.1.2. Caracterul confidențial al informațiilor	102
2.1.3. Repartizarea dosarului	102
2.1.4. Activități prealabile	103
2.1.4.1. Rezoluția judecătorului de drepturi și libertăți.....	103
2.1.4.2. Lista de ședință.....	104
2.1.5 Activitatea din timpul ședinței.....	104
2.1.6. Activitatea ulterioară ședinței de judecată	105
2.1.6.1. Admiterea cererii de încuviințare a măsurii de supraveghere tehnică	105
2.1.6.2. Respingerea cererii de încuviințare a măsurii de supraveghere tehnică	107
2.1.6.3. Prelungirea măsurii de supraveghere tehnică.....	108
2.1.7. Activitatea în aplicația ECRIS	108
2.1.8. Restituirea dosarului	109
2.2. Obținerea datelor privind tranzacțiile financiare ale unei persoane	110
2.3. Reținerea, predarea și percheziționarea trimerilor poștale	111
2.4. Percheziția. Activitatea în sistemul ECRIS	112
2.4.1. Percheziția domiciliară	112
2.4.1.1. Înregistrarea și repartizarea dosarului	112
2.4.1.2. Activități premergătoare	112
2.4.1.3. Soluționarea cererii de către judecătorul de drepturi și libertăți	113
2.4.1.4. Redactarea încheierii.....	114
2.4.1.5. Mențiunile din aplicația ECRIS	114
2.4.1.6. Restituirea dosarului	115
2.4.2. Percheziția informatică	115
2.4.2.1. Înregistrarea și repartizarea dosarului	115
2.4.2.2. Activități premergătoare	116
2.4.2.3. Soluționarea cererii de către judecătorul de drepturi și libertăți	116
2.4.2.4. Redactarea încheierii.....	117
2.4.2.5. Mențiunile din aplicația ECRIS	117
2.5. Obținerea datelor de trafic și de localizare prelucrate de către furnizorii de rețele publice de comunicații electronice ori furnizorii de servicii de comunicații electronice destinate publicului.....	118

2.6. Registre de evidență.....	119
2.6.1. Registrul de evidență a sesizărilor privind supravegherea tehnică și a celor privind reținerea, predarea și percheziționarea trimerilor poștale	119
2.6.2. Registrul de evidență a cererilor privind încuviințarea efectuării perchezițiilor.....	120
Capitolul III. Activitatea grefierului de ședință în cauzele de competența judecătorului de cameră preliminară. Activitatea în sistemul ECRIS.....	60
Secțiunea 1. Activitatea grefierului în procedura în camera preliminară în cauzele în care instanța este sesizată prin rechizitoriu.....	122
1.1. Măsurile premergătoare	122
1.1.1. Crearea dosarului asociat de cameră preliminară.....	123
1.1.2. Rezoluția judecătorului	126
1.1.3. Comunicarea copiei certificate a rechizitoriului și, după caz, traducerea autorizată a acestuia, precum și a informațiilor prevăzute de lege către inculpat	127
1.1.3.1. Cazul inculpatului liber	131
1.1.3.2. Cazul inculpatului aflat în stare de deținere/detenție.....	131
1.1.4. Aducerea la cunoștința celorlalte părți și a persoanei vătămate a obiectului procedurii în camera preliminară și a celorlalte informații prevăzute de lege	131
1.1.5. Desemnarea apărătorului din oficiu și comunicările aferente	132
1.1.6. Calculul termenelor procedurale în procedura de cameră preliminară. Mențiuni în aplicația ECRIS	133
1.1.6.1. Cazul inculpatului aflat sub imperiul unei măsuri preventive.....	133
1.1.6.2. Cazul inculpatului liber	134
1.1.7. Introducerea termenului în aplicația ECRIS	138
1.1.8. Citarea părților și a persoanei vătămate, asigurarea apărării, desemnarea unui interpret.....	140
1.1.8.1. Borderoul de citații	141
1.1.8.2. Asigurarea apărării	142
1.1.8.3. Desemnarea unui interpret.....	142
1.1.9. Activități premergătoare ședinței de judecată	142
1.1.9.1. Întocmirea și afișarea listei de ședință.....	142
1.1.9.2. Preluarea dosarelor de la arhivă.....	143
1.1.9.3. Verificarea dosarelor și remedierea deficiențelor constatate.....	143
1.1.9.4. Activități prealabile în sala de ședință	144
1.2. Activitatea din timpul ședinței de judecată	144
1.2.1. Anunțarea intrării judecătorului de cameră preliminară	144
1.2.2. Strigarea cauzei și apelul părților/subiecților procesuali.....	145
1.2.3. Referatul cauzei.....	145
1.2.4. Consemnarea în caietul de note.....	145

1.3. Activitatea grefierului de ședință în cazul procedurii remediu prev. de art. 345 alin.3 C.p.p. Mențiuni din aplicația ECRIS	146
1.3.1. Transcrierea minutei în aplicația ECRIS	146
1.3.2. Întocmirea condicii de ședință	147
1.3.3. Redactarea încheierii	147
1.3.4. Activitatea în aplicația ECRIS și calcularea termenului.....	148
1.3.5. Rezoluția judecătorului de cameră preliminară	149
1.4. Activitatea ulterioară ședinței de judecată. Încheierea finală de cameră preliminară. Contestația. Închiderea procedurii de cameră preliminară	150
1.4.1. Activitatea ulterioară ședinței de judecată. Soluțiile	150
1.4.1.1. Transcrierea minutei în sistem informatizat.....	151
1.4.1.2. Întocmirea condicii de ședință	152
1.4.2. Încheierea finală de cameră preliminară. Comunicarea încheierii	152
1.4.2.1. Redactarea încheierii finale de cameră preliminară.....	152
1.4.2.2. Comunicarea încheierii	154
1.5. Contestația.....	155
1.5.1. Cazul în care se declară contestație	155
1.5.2. Cazul în care nu se declară contestație	155
1.5.3. Dispoziții comune.....	156
1.6. Închiderea procedurii de cameră preliminară. Mențiuni în aplicația ECRIS	157
Secțiunea a 2-a. Măsurile preventive în procedura de cameră preliminară. Activitatea în sistemul ECRIS	159
2.1. Verificarea măsurilor preventive în procedura de cameră preliminară.....	159
2.1.1. Generarea dosarului asociat.....	159
2.1.2. Activitatea grefierului ulterior pronunțării soluției.....	162
2.1.2.1. Comunicarea încheierii (soluției).....	163
2.1.2.2. Transcrierea minutei și generarea condicii ședinței de judecată în sistem informatizat	164
2.1.3. Întocmirea încheierii. Activitatea în aplicația ECRIS	164
2.2. Calculul termenelor substanțiale și procedurale.....	165
2.2.1. Calculul termenelor substanțiale.....	165
2.2.2. Calculul termenelor procedurale.....	167
2.3. Înaintarea dosarului în calea de atac a contestației. Mențiunile din aplicația ECRIS	168
2.4. Managementul documentelor în dosarul asociat de cameră preliminară și în dosarul asociat privind verificarea măsurilor preventive. Practica instanțelor. Mențiuni în aplicația ECRIS. .	169
Secțiunea a 3-a. Activitatea grefierului în cauzele având ca obiect plângerile împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimitere în judecată	172
3.1. Înregistrarea dosarului.....	172

3.2. Repartizarea aleatorie a dosarului	173
3.3. Rezoluția judecătorului de cameră preliminară	173
3.3.1. Introducerea termenului în aplicația ECRIS	173
3.3.2. Citarea petentului și a intimaților	174
3.3.3. Încunoștințarea procurorului	174
3.3.4. Verificarea atașării dosarelor componente	175
3.3.5. Citarea intimaților după atașarea dosarului cauzei.....	175
3.3.6. Asigurarea apărării	175
3.4. Activitatea premergătoare ședinței de judecată	175
3.5. Activitatea din timpul ședinței de judecată	176
3.6. Activitatea ulterioară ședinței de judecată	176
3.6.1. Transcrierea minutei în aplicația ECRIS și introducerea unui document de tip final	176
3.6.2. Redactarea încheierii	177
3.6.3. Mențiuni din aplicația ECRIS. Comunicarea încheierii.....	177
3.6.4. Restituirea dosarului.....	178
Secțiunea a 4-a. Activitatea grefierului în cazul sesizării judecătorului de cameră preliminară în vederea confirmării ordonanței de renunțare la urmărire penală.....	178
4.1. Înregistrarea și repartizarea aleatorie a dosarului	178
4.2. Rezoluția judecătorului de cameră preliminară	179
4.2.1. Înregistrarea părților în aplicația ECRIS	179
4.2.2. Citarea persoanei care a făcut sesizarea inițial, a părților, a suspectului, a persoanei vătămate, precum și a altor persoane interesate	179
4.3. Activitatea premergătoare și cea din timpul ședinței de judecată.....	180
4.4. Activitatea ulterioară ședinței de judecată	180
4.4.1. Transcrierea minutei în aplicația ECRIS și introducerea unui document de tip final	180
4.4.2. Redactarea încheierii	181
4.4.3. Mențiuni din aplicația ECRIS. Comunicarea încheierii.....	181
4.4.4. Restituirea dosarului.....	182
Secțiunea a 5-a. Activitatea grefierului în cadrul procedurii de confiscare sau de desființare a unui înscris în cazul clasării.....	182
5.1. Înregistrarea și repartizarea aleatorie a dosarului	182
5.2. Rezoluția judecătorului de cameră preliminară	183
5.2.1. Încunoștințarea procurorului	183
5.2.2. Înregistrarea părților și a persoanelor interesate în aplicația ECRIS	183
5.2.3. Citarea persoanelor ale căror drepturi și interese legitime ar putea fi afectate	183
5.3. Activitatea premergătoare ședinței de judecată și cea din timpul ședinței	184
5.4. Activitatea ulterioară ședinței de judecată	184
5.4.1. Transcrierea minutei în aplicația ECRIS și introducerea unui document de tip final	184

5.4.2. Redactarea încheierii	185
5.4.3. Mențiuni din aplicația ECRIS. Comunicarea încheierii	185
5.5. Contestația. Înaintarea dosarului în calea de atac.....	186
5.5.1. Cazul în care se declară contestație	186
5.5.2. Cazul în care nu se declară contestație	186
Capitolul IV. Activitatea grefierului de ședință stabilit pentru instanța de judecată.	
Activitatea în sistemul ECRIS	187
Secțiunea 1. Activitatea premergătoare ședinței de judecată.....	187
1.1. Preluarea dosarelor din arhivă. Modalități de identificare a dosarelor lipsă. Modalitatea concretă de preluare a acestora.....	187
1.1.1. Modalități de preluare a dosarelor	187
1.1.2. Modalități de identificare a dosarelor lipsă	188
1.2. Întocmirea listei de ședință.....	189
1.2.1. Dispoziții teoretice.....	189
1.2.2. Activitatea în aplicația ECRIS	190
1.3. Activitatea de pregătire a dosarelor pentru ședința de judecată. Remedierea deficiențelor constatate.....	191
1.3.1. Verificarea procedurii de citare	191
1.3.2. Verificarea înaintării relațiilor și a actelor solicitate instanța de judecată.....	193
1.3.3. Verificări suplimentare în aplicația ECRIS	193
Secțiunea a -2- a Activitatea din timpul ședinței de judecată	194
2.1. Verificări prealabile în sala de ședință	195
2.2. Activitatea de consultare și supraveghere a dosarelor.....	196
2.3. Managementul activității grefierului după deschiderea ședinței de judecată.....	197
2.3.1. Strigarea cauzei, apelul nominal și referatul cauzei	197
2.3.2. Consemnările din caietul de note.....	198
2.3.3. Luarea declarațiilor.....	199
2.3.4. Suspendarea ședinței de judecată. Atribuțiile grefierului	200
2.3.5. Finalul ședinței de judecată. Activitatea grefierului	201
2.4. Utilizarea aplicațiilor informatice Afișare săli, Intrac și Dualis.....	201
2.4.1. Aplicația informatică <i>Afișare săli</i>	201
2.4.2. Aplicația informatică <i>Intrac – înregistrare ședință de judecată</i>	204
2.4.3. Aplicația informatică <i>Dualis – redare și transcriere</i>	207
Secțiunea a 3-a. Activitatea ulterioară ședinței de judecată.....	209
3.1. Activitatea în dosarele soluționate	209
3.1.1. Rolul grefierului la pronunțarea hotărârilor în ședință publică	209
3.1.2. Activitatea din sistemul ECRIS	209
3.1.3. Comunicarea minutei.....	213

3.1.4. Redactarea și comunicarea hotărârii. Activitatea în aplicația ECRIS	213
3.1.4.1. Redactarea hotărârii	213
3.1.4.2. Activitatea în aplicația ECRIS.....	214
3.1.4.3. Comunicarea hotărârii și activitatea în aplicația ECRIS	216
3.2. Activitatea în dosarele amânate	217
3.2.1. Activitatea din sistemul ECRIS, termenele și condica de ședință, conceptele de citare, adresele și celelalte lucrări	217
3.2.2. Întocmirea încheierilor de ședință. Termen. Activitatea din sistemul ECRIS	220
3.2.3. Modul de lucru al greșierului de ședință în cazul în care deliberarea și pronunțarea hotărârii se fac la o dată ulterioară față de ziua în care au avut loc dezbaterile.....	222
Secțiunea a 4-a. Măsurile preventive în cursul judecătii. Activitatea în sistemul ECRIS.....	224
4.1. Verificarea măsurilor preventive în cursul judecătii.....	224
4.2. Generarea dosarului asociat	224
4.3. Calculul termenelor substanțiale și procedurale	227
4.4. Înaintarea dosarului în calea de atac a contestației. Mențiunile din aplicația ECRIS.....	227
4.5. Managementul documentelor în dosarele de fond și în dosarele asociate în care s-au discutat măsurile preventive. Mențiunile din aplicația ECRIS	228
Capitolul V. Particularități ale activității greșierului în căile de atac. Activitatea în sistemul ECRIS.....	230
Secțiunea 1. Particularități ale înregistrării dosarului la instanța de control judiciar. Transferul electronic de dosare, mențiuni din aplicația ECRIS	230
1.1 Înaintarea dosarului în calea de atac	230
1.2. Înregistrarea dosarului la instanța de control judiciar. Activitatea din sistemul ECRIS ...	230
1.3. Verificări privind participarea judecătorilor instanței/secției la soluționarea unor cauze în calitate de judecători de drepturi și libertăți.....	232
1.4. Stabilirea măsurilor premergătoare ședinței de judecată. Rezoluția judecătorului.....	233
1.5. Stabilirea calității procesuale a părților, în funcție de stadiul procesual.....	234
Secțiunea a 2-a. Contestația.....	236
2.1. Contestația împotriva încheierilor prin care s-a dispus asupra măsurilor preventive. Categorii. Soluții. Redactarea încheierilor.....	236
2.1.1. Categorii de încheieri pronunțate în materia măsurilor preventive împotriva cărora se poate exercita calea de atac a contestației	236
2.1.2. Titularii dreptului de a formula contestație. Termenul de soluționare.....	237
2.1.3. Procedura de soluționare a contestației. Caracterul ședinței de judecată în funcție de etapa procesuală	237
2.1.4. Atribuțiile greșierului de ședință	238
2.1.5. Soluții pronunțate în contestație. Redactarea încheierilor.....	239

2.2. Contestația împotriva încheierilor prin care se dispune asupra obiectului procedurii în camera preliminară. Încheierea finală de cameră preliminară.....	239
2.2.1. Procedura de soluționare a contestației.....	239
2.2.2. Încheierea finală de cameră preliminară.....	242
2.2.3. Verificarea legalității și temeiniciei măsurilor preventive.....	242
2.3. Cazurile de punere în executare a hotărârilor de către instanța de control judiciar	243
2.4. Restituirea dosarelor instanței de fond. Circuitul extern al dosarului	244
Secțiunea a 3-a. Apelul. Particularități specifice activității grefierului de ședință. Crearea dosarelor asociate.....	246
3.1. Considerații generale privind calea de atac a apelului	246
3.2. Activitatea grefierului de ședință desemnat să participe la ședința de judecată în care se soluționează apeluri.....	246
3.2.1. Preluarea dosarelor din arhivă	246
3.2.2. Întocmirea listei de ședință	247
3.2.3. Procedura în fața instanței de apel	247
3.3. Verificarea măsurilor preventive. Crearea dosarelor asociate.....	248
3.4. Managementul documentelor în dosarele de apel și în dosarele asociate în care s-au discutat măsurile preventive.....	248
3.5. Redactarea hotărârii, comunicarea și circuitul extern al dosarului	249
3.5.1. Redactarea deciziei pronunțate în apel	249
3.5.2. Comunicarea deciziei pronunțate în apel.....	249
3.5.3. Restituirea dosarelor soluționate. Circuitul extern	250
Secțiunea a 4-a. Revizuirea. Admiterea în principiu. Procedura	251
4.1. Considerații generale privind calea de atac a revizuirii	251
4.2. Înregistrarea și repartizarea cererii de revizuire. Măsuri premergătoare.....	251
4.3. Examinarea admisibilității în principiu. Procedura. Atribuțiile grefierului	252
4.4. Soluții pronunțate în etapa admisibilității în principiu.....	253
Secțiunea a 5-a. Contestația în anulare. Admiterea în principiu. Procedura.....	253
5.1. Considerații generale privind contestația în anulare	253
5.2. Înregistrarea contestației în anulare. Măsuri premergătoare	254
5.3. Examinarea admisibilității în principiu. Procedura. Atribuțiile grefierului	255
5.4. Soluții pronunțate în etapa admisibilității în principiu.....	256
Secțiunea a 6-a. Recursul în casație. Circuitul extern al dosarului	256
6.1. Considerații generale privind recursul în casație	256
6.2. Titularii cererii de recurs în casație	256
6.3. Comunicarea cererii de recurs în casație.....	256
6.4. Înregistrarea cererii. Circuitul extern al dosarului.....	258

Considerații introductive

Ghidul „Managementul activității grefierului în procesul penal” se adresează întregului corp al grefierilor din cadrul instanțelor judecătorești și conține atât elemente specifice ce țin de organizarea propriu-zisă a activității grefierului, abordarea fiind din perspectivă practică, cât și elemente specifice utilizării aplicației ECRIS, adaptate specificului activității zilnice a grefierilor din instanțe, inclusiv aspecte care țin de managementul timpului și al fluxului de dosare.

La elaborarea ghidului au fost avute în vedere următoarele documente:

➤ Legea nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, publicată în Monitorul Oficial nr. 486 din 15 iulie 2010, cu modificările și completările ulterioare.

➤ Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea Plenului CSM nr. 1375/2015.

➤ Hotărârea nr. 145/2005 a Plenului CSM pentru aprobarea Codului deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea.

➤ Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice.

➤ Legea nr. 254 din 19 iulie 2013 privind executarea pedepselor și a măsurilor privative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, publicată în Monitorul Oficial nr. 514 din 14 august 2013, cu modificările aduse prin Legea nr. 151/2016, publicată în Monitorul Oficial nr. 545 din 20 iulie 2016.

➤ Legea nr. 253 din 19 iulie 2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, publicată în Monitorul Oficial nr. 513 din 14 august 2013, cu modificările aduse prin Legea nr. 151/2016, publicată în Monitorul Oficial nr. 545 din 20 iulie 2016.

➤ Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară.

➤ Legea nr. 290 din 24 iunie 2004 privind cazierul judiciar.

➤ Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare.

➤ Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate.

➤ Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale.

➤ Raportul nr. 1191/IJ/842/DIJ/2013 al Inspecției Judiciare, privind primirea și repartizarea aleatorie a actelor de sesizare a instanțelor judecătorești la Tribunalul București.

➤ Raportul nr. 1696/IJ/1128/DIJ/2013 al Inspecției Judiciare privind analiza verificărilor efectuate de conducerea instanțelor cu privire la respectarea dispozițiilor legale referitoare la primirea și repartizarea aleatorie a actelor de sesizare a instanțelor judecătorești.

➤ Raportul nr. 4204/IJ/2592/DIJ/2015 al Inspecției Judiciare privind identificarea practicii judiciare și administrative neunitare în aplicarea procedurii în camera preliminară, reglementată de dispozițiile art. 342-348 Cod procedură penală la toate curțile de apel și instanțele arondate acestora.

➤ Raportul SNG privind problemele de practică neunitară în activitatea instanțelor de judecată discutate la seminariile de formare continuă a grefierilor, în anul 2015.

➤ Punctul de vedere nr. 1822/2016 al Direcției Legislație, Documentare și Contencios din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, privind solicitarea Curții de Apel Brașov, înaintat spre analiză Comisiei nr. 2 – Eficientizarea activității Consiliului Superior al Magistraturii și a instituțiilor coordonate; Parteneriatul cu instituțiile interne și societatea civilă.

➤ Punctul de vedere nr. 970/2016 al Comisiei nr. 2 – Eficientizarea activității Consiliului Superior al Magistraturii și a instituțiilor coordonate; Parteneriatul cu instituțiile interne și societatea civilă și Hotărârea nr. 13/2016 a Colegiului de conducere al Curții de Apel Brașov – EMAP - secțiunea ROIIJ adnotat.

➤ Minuta de practică neunitară din data de 16.06.2016 - EMAP – întâlnirea judecătorilor din cadrul Curții de Apel Suceava.



Capitolul I. Organizarea completurilor. Înregistrarea dosarelor penale. Repartizarea cauzelor. Circuitul dosarului

Secțiunea 1. Completurile de judecată. Constituire, compunere și planificarea în ședință

1.1. Dispoziții generale cu privire la funcționarea instanțelor de judecată

În cadrul curților de apel și al tribunalelor funcționează secții specializate pentru cauze penale¹. În cadrul judecătoriilor, în funcție de volumul de activitate, sunt înființate secții penale sau completuri specializate în materie penală. În cazul unor judecătoria unde funcționează un număr mic de judecători, completurile de judecată au competență generală, judecând atât cauze în materie civilă cât și în materie penală.

Totodată, conducerea instanțelor este asigurată de președintele instanței și, în funcție de volumul de activitate și de complexitatea cauzelor, de unul sau mai mulți vicepreședinți, dispozițiile regulamentare stabilind, cu titlu de excepție, că în cazul Curții de Apel București și al Tribunalului București președintele instanței poate fi ajutat de 1-3 vicepreședinți.

Secțiile instanțelor sunt conduse de președinți de secție.

În cadrul fiecărei instanțe judecătorești funcționează un colegiu de conducere. Președintele instanței este și președintele colegiului de conducere.

Potrivit art. 19 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, prin hotărâre a colegiului de conducere:

- se stabilește componența secțiilor, în funcție de volumul de activitate și complexitatea cauzelor, ținând seama și de specializarea judecătorilor;
- se propune președintelui instanței, în raport cu natura și numărul cauzelor, înființarea și desființarea completurilor specializate;
- se aprobă înființarea ori desființarea completurilor de judecată, altele decât completurile specializate;
- la instanțele la care funcționează mai multe secții cu aceeași specializare, se stabilesc pentru fiecare an, obiectele din sistemul ECRIS corespunzătoare fiecărei secții, ținând seama de repartizarea aleatorie echilibrată a dosarelor între secții;
- se stabilesc la începutul anului compunerea completurilor de judecată, urmărindu-se asigurarea continuității acestora;
- se aprobă parametrii de configurare a completurilor de judecată în aplicația ECRIS, la propunerea președinților de secție sau, după caz, a președintelui instanței.

1.2. Completurile de judecată

Prin raportul nr. 4204/IJ/2592/DIJ/2015 al Inspecției Judiciare s-a recomandat să fie constituite completuri unice de judecător de cameră preliminară și de primă instanță, având în vedere că judecătorul de cameră preliminară exercită funcția de judecată în cauză, în continuare, după finalizarea procedurii de cameră preliminară.

La unele instanțe, în speță Tribunalul București, s-au desființat completurile de cameră preliminară fiind constituite completuri unice de fond și de cameră preliminară.

¹ Art. 35, art. 36, art. 39 din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, cu modificările și completările ulterioare.

La alte instanțe, sunt constituite completuri distincte de fond și cameră preliminară, prin Raportul Inspecției Judiciare anterior menționat propunându-se unificarea practicilor administrative diferite.

Completurile de judecată, altele decât cele specializate, care se înființează de președintele instanței la propunerea colegiului², se înființează prin hotărâre a colegiului de conducere al instanței, fiind constituite completuri de judecată în funcție de competența acestora și de stadiul procesual, astfel:

La judecătorii, tribunale și curți de apel sunt constituite :

- completuri de judecători de drepturi și libertăți;
- completuri de judecători de cameră preliminară și pentru judecata în primă instanță.

La tribunale și curți de apel sunt constituite, în plus față de completurile de la judecătorii:

- completuri de contestații împotriva hotărârilor pronunțate de judecătorii de drepturi și libertăți;
- completuri de contestații împotriva hotărârilor pronunțate de judecătorii de cameră preliminară;

- completuri de contestații împotriva hotărârilor pronunțate în cursul judecății în prima instanță.

La curțile de apel sunt constituite completuri pentru judecarea apelurilor, în plus față de completurile de la judecătorii și tribunale.

1.3. Compunerea completurilor³

Cauzele date, potrivit legii, în competența de primă instanță a judecătoriei, tribunalului și curții de apel se judecă în complet format dintr-un judecător.

Contestațiile împotriva hotărârilor pronunțate de judecătorii de drepturi și libertăți, de judecătorii de cameră preliminară de la judecătorii și tribunale se soluționează în complet format dintr-un judecător.

Contestațiile împotriva hotărârilor pronunțate în cursul judecății în prima instanță de judecătorii și tribunale se soluționează în complet format dintr-un judecător.

Apelurile împotriva hotărârilor pronunțate în prima instanță de judecătorii și tribunale se judecă în complet compus din 2 judecători.

1.4. Constituirea și numerotarea completurilor

Completurile de judecată, altele decât cele specializate, sunt constituite la începutul fiecărui an, prin hotărâre a colegiului de conducere al instanței și se numerotează pe instanță sau, după caz, pe secții.

Colegiile de conducere stabilesc compunerea completurilor de judecată, urmărind asigurarea continuității completului. Modificarea numărului completurilor de judecată sau schimbarea judecătorilor care le compun se face numai în mod excepțional, pentru motive obiective, în condițiile legii⁴. Potrivit art. 101 alin. 6 din Regulament, toate modificările aduse compunerii completului de judecată ori repartizării dosarelor vor fi evidențiate în programele informatice de repartizare aleatorie.

Acest mod de organizare este necesar pentru aplicarea criteriului aleatoriu în sistem informatic sau ciclic la repartizarea dosarelor pe completuri de judecată.

² Art. 19 alin. 1 lit. c) cu referire la art. 7 alin. 1 lit. f) din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

³ Art. 54 din Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, cu modificările și completările ulterioare.

⁴ De exemplu, detașarea unui judecător în cadrul altor instituții ori promovarea la instanța ierarhic superioară. A se vedea dispozițiile art. 101 alin. 5 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Numerotarea completurilor se face separat în raport cu tipul de complet. Astfel, sunt numerotate toate completurile de judecatori de drepturi și libertăți pornind de la numărul 1, toate completurile de fond și de cameră preliminară pornind de la numărul 1 etc.

Completurile sunt înregistrate în aplicația ECRIS cu indicative care diferă de la o instanță la alta sau, în cadrul aceleiași instanțe, de la o secție la alta, indicative formate din acronimul completului și din numărul acestuia.

Pot fi avute în vedere, **cu titlu de exemplu**, următoarele indicative⁵:

- completuri de judecatori de drepturi și libertăți: C1DL, C2DL etc;
- completuri de cameră preliminară și pentru judecată: C1 CP/F, C2 CP/F etc.
- completuri pentru judecarea apelurilor: C1A, C2A etc;
- completuri de contestații împotriva hotărârilor pronunțate de judecătorii de drepturi și libertăți: C1DL - CO, C2DL - CO etc;
- completuri de contestații împotriva hotărârilor pronunțate de judecătorii de cameră preliminară: C1CP - CO, C2CP - CO etc;
- completuri de contestații împotriva hotărârilor pronunțate în cursul judecății în prima instanță: C1Co, C2Co etc.

Prezentăm în continuare o posibilă constituire a completurilor de judecată, cu indicativele aferente și compunerea acestora cu numărul de judecatori prevăzuți de lege, conform hotărârii de colegiu al unei instanțe de control judiciar.

Drepturi și libertăți	Cameră preliminară/Fond	Apel
C1 DL/C1 DL-CO Jud. Popescu Robert	C1 CP/F- C1 CP-CO Jud. Ionescu Radu	C 1 Apel/ C 1 -CO Jud. Ignat Cornel Jud. Marin Robert
C2 DL/C2 DL-CO Jud. Mihai Maria	C2 CP/F – C2 CP-CO Jud. Popescu Marin	C 2 Apel/ C2-CO Jud. Rădulescu Narcis Jud. Ioana Marin
C3 DL/ C3 DL-CO Jud. Ioana Ionescu	C3 CP/F –C3 CP-CO Jud. Ilie Anca	C 3 Apel/ C3-CO Jud. Gheorghe Ion Jud. Ilie Georgeta

1.5. Planificarea completurilor în ședințele de judecată

După constituirea completurilor de judecată, președintele instanței/secției penale întocmește planificarea acestora în ședințele de judecată, pe care o supune aprobării colegiului de conducere, planificarea fiind aprobată prin hotărâre. Planificarea se întocmește la începutul anului, pentru întregul an, separat pe fiecare lună. În unele instanțe/secții planificările sunt întocmite și semestrial, la sfârșitul fiecărui an și al semestrului I pentru semestrul următor.

Totodată, în cuprinsul planificării se va regăsi și numele și prenumele grefierului de ședință, planificat în ședințe.

Președintele instanței/președintele secției stabilește care sunt grefierii care participă la ședințele de judecată. Totodată, președintele secției penale stabilește grefierii pentru completurile de

⁵ Folosite de Curtea de Apel București – Secția I penală.

judecată, iar la instanțele care nu sunt organizate pe secții, președintele instanței stabilește grefierii pentru completurile specializate în materie penală.

La unele instanțe s-au înființat și completuri unice, atât în materie penală, cât și în materie civilă, sens în care este posibil ca grefierul de ședință să participe la ședințe de judecată mixte.

În practica instanțelor, se urmărește ca un grefier de ședință să fie stabilit pentru un complet de judecată în mod permanent, în sensul că el va participa la toate ședințele de judecată ale completului respectiv, în vederea asigurării continuității activității grefierului cu membrii completului de judecată, realizându-se, astfel, eficientizarea activității judiciare, prin cunoașterea și însușirea modalității de lucru a completului de judecată căruia grefierul de ședință i-a fost repartizat.

De regulă, un grefier de ședință participă la ședințele tuturor tipurilor de completuri: C1DL, C1CP, C1F, C1A (la judecătorii, tribunale, curți de apel), C1CoDL, C1CoCP, C1Co (la tribunale și curți de apel).

La unele instanțe se poate stabili ca o parte dintre grefierii de ședință să participe numai la ședințele completurilor de judecători de drepturi și libertăți și ale completurilor de contestații, iar celălalt corp al grefierilor numai la ședințele completurilor de cameră preliminară și ale completurilor de judecată în primă instanță, în raport de volumul de activitate și complexitatea cauzelor înregistrate pe rolul instanței.

De regulă, în aceleași date cu ședințele unui complet de judecată în primă instanță sunt planificate și ședințele completului de cameră preliminară corespunzător, în care președinte este același judecător, la instanțele și secțiile în care nu a fost adoptată recomandarea Inspecției Judiciare, în sensul constituirii de completuri unice de cameră preliminară și primă instanță.

Similar, la nivelul tribunalelor sau al curților de apel, se pot înființa completuri de contestații împotriva hotărârilor pronunțate de judecătorii de cameră preliminară, a completurilor de contestații împotriva hotărârilor pronunțate în cursul judecății în prima instanță și a completurilor de apel. Astfel, în aceeași zi pot fi planificate următoarele completuri, prezidate de același judecător: C1F, C1CP, C1CoCP sau C1A, C1Co.

Astfel, grefierul de ședință va urmări planificarea în ședințele de judecată, în vederea managerierii în mod eficient a atribuțiilor de serviciu, a redactării lucrărilor în termen și a prioritizării sarcinilor până la următoarea ședință de judecată.

Prezentăm în continuare un extras de planificare a completurilor de judecată și a grefierilor desemnați să participe în ședințe pe lună.

*Constituirea completurilor de judecată, a completurilor pentru soluționarea incidentelor procedurale referitoare la toți membrii completurilor de judecată și a completurilor de permanență
Sălile de ședință P55 (Ioan Tanoviceanu), P 134 (Constantin Hamangiu), S 90 (Judecător de Drepturi și Libertăți)*

PENTRU LUNA SEPTEMBRIE 2016

Data	Ziua	Completuri de cameră preliminară și pentru judecata în primă instanță	Completuri Judecătorești de Apel și contestații în faza de judecată (sala P 55)		Completuri Judecătorești de drepturi și libertăți și contestații (sala S 90)	Permanență Incidente procedurale
01.09.2016	Joi	C8 F/CP CP-CO	C9 APEL	C9 Co	C6 DL; DL- Contestații	

Data	Ziua	Completuri de cameră preliminară și pentru judecata în primă instanță	Completuri Judecători de Apel și contestații în faza de judecată (sala P 55)		Completuri Judecători de drepturi și libertăți și contestații (sala S 90)	Permanență Incidente procedurale
		Jud.A.Popescu Gref. L.Ion	Jud. I. Maria Jud.V.Costel Gref. I.Carmen	Jud. I Maria Gref. I.Carmen	Jud. P. Marin Gref. V.Andreea	01.09.2016 Jud. I.Ion4
02.09.2016	Vineri	C20 F/CP CP-CO	C8 Apel	C8 Co	C 19 DL;DL- Contestații	02.09.2016 Jud. I.Marin
		Jud. A. Airinei	Jud. B.Cozmei Jud. R.Adam	Jud. B Cozmei	Jud. A. Matei	
		Gref. L. Hotca	Gref. L.Banu	Gref. L.Banu	Gref. R.Airinei	
03.09.2016 04.09.2016	Sâmbătă 03.09.2016 Duminică 04.09.2016	PERMANENȚĂ JUD. R. POPESCU (C7 DL, C7DL-CO, C7 CP-Contestații, C7 CO) Gref. I. Zbarcea				
05.09.2016	Luni	C 12F/CP CP-CO	C5 Apel	C5 Co	C 5 DL; DL- CO	05.09.2016 Jud. I.Ion
		Jud. S. Roman Gref. M. Glaser	Jud. M. Marian Jud. R. Ilie Gref. A.Popa	Jud. M. Marian Gref. A.Popa	Jud. E. Ene Gref. R.Radu	

S-a recomandat⁶ dispunerea unor măsuri corespunzătoare în vederea întocmirii planificărilor ședințelor de judecată astfel încât, în situația actelor de sesizare care nu au caracter urgent, în procesul de repartizare să fie incluse cât mai multe completuri dintre cele care funcționează la instanță în materia vizată de actul de sesizare, pentru a se asigura repartizarea aleatorie a dosarelor între cel puțin două completuri. Cu toate acestea, dispozițiile regulamentare⁷ stabilesc și o excepție de la această regulă, potrivit căreia un dosar se consideră repartizat aleatoriu chiar și în situația în care un singur complet poate soluționa o cauză, dacă această situație se datorează unor motive obiective.

Secțiunea a 2-a. Obiectele dosarelor penale de competența completului de judecată

La înregistrarea completurilor în aplicația ECRIS este necesar ca în fișa fiecărui complet să fie selectate toate obiectele aflate în competența acelui complet. Mai mult, în situația în care completul în a cărui listă de competență nu figurează un anumit obiect acesta va fi exclus de la

⁶ Raportul nr. 1696/IJ/1128/DIJ/2013 al Inspecției Judiciare privind analiza verificărilor efectuate de conducerea instanțelor cu privire la respectarea dispozițiilor legale referitoare la primirea și repartizarea aleatorie a actelor de sesizare a instanțelor judecătorești.

⁷ Art. 101 alin. 8 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

repartizarea dosarelor având acel obiect principal, ceea ce constituie o încălcare a criteriului aleatoriu.

Prezentăm în continuare obiectele dosarelor penale în raport cu competența completurilor de judecată, obiecte care sunt selectate la momentul creării completului, de la rubrica *Complete*.

2.1. Tipuri de cauze de competența judecătorului de drepturi și libertăți

Potrivit dispozițiilor art. 53 Cod procedură penală, Judecătorul de drepturi și libertăți este judecătorul care, în cadrul instanței și potrivit competenței acesteia, soluționează în cursul urmăririi penale cereri, propuneri, plângeri, contestații sau orice alte sesizări din cursul urmăririi penale privind:

- **măsuri preventive:**

- propunere de arestare preventivă a inculpatului, propunere de prelungire a arestării preventive;
- propunere de luare a măsurii arestului la domiciliu, propunere de prelungire a măsurii arestului la domiciliu;
- cerere pentru constatarea încetării de drept a măsurii preventive;
- sesizarea administrației locului de deținere privind constatarea încetării de drept a măsurii preventive;
- cerere de revocare a măsurii preventive și cerere de înlocuire a unei măsuri preventive cu o altă măsură preventivă;
- plângerea inculpatului împotriva ordonanței procurorului prin care s-a luat măsura controlului judiciar;
- cererea procurorului de înlocuire a măsurii controlului judiciar pe cauțiune cu măsura arestului la domiciliu sau a arestării preventive.

- **măsuri asigurătorii:**

- contestația împotriva măsurii asigurătorii luate de procuror sau contestație împotriva modului de aducere la îndeplinire a măsurii asigurătorii.

- **măsuri de siguranță cu caracter provizoriu:**

- propunerea procurorului de luare față de inculpat sau suspect a măsurii obligării provizorii la tratament medical;
- propunerea procurorului de luare față de suspect sau inculpat a măsurii internării medicale provizorii.

- **actele procurorului, în cazurile expres prevăzute de lege:**

- plângerea împotriva ordonanței organului de urmărire penală prin care s-a dispus ridicarea silită de obiecte și înscrisuri, sau împotriva modului de aducere la îndeplinire a măsurii ridicării silită de obiecte și înscrisuri;
- cererea de anulare sau de reducere a amenzii aplicate prin ordonanță.

- **cererile, propunerile, plângerile, contestațiile sau orice alte sesizări din cursul urmăririi penale privind încuviințarea perchezițiilor, a tehnicilor speciale de supraveghere sau cercetare ori a altor procedee probatorii potrivit legii:**

- cererea procurorului de încuviințare a efectuării percheziției domiciliare;

- cererea procurorului de încuviințare a efectuării percheziției informatice;
 - sesizarea în vederea emiterii unui mandat de aducere în scopul prezentării suspectului sau a inculpatului la comisia medico-legală psihiatrică;
 - cererea procurorului de luare a măsurii internării nevoluntare a suspectului sau a inculpatului în vederea efectuării expertizei psihiatrice;
 - cererea procurorului de efectuare a examinării fizice a unei persoane;
 - cererea organului de urmărire penală de validare a examinării fizice;
 - cererea procurorului de încuviințare a supravegherii tehnice;
 - cererea procurorului de autorizare a interceptării comunicațiilor ori a înregistrării acestora;
 - cererea procurorului de confirmare a măsurilor de supraveghere tehnică;
 - cererea procurorului de prelungire a măsurii supravegherii tehnice;
 - propunerea procurorului de reținere, predare și percheziționare a trimiterilor poștale;
 - cererea procurorului de încuviințare a obținerii datelor privind tranzacțiile financiare ale unei persoane;
 - cererea procurorului privind obținerea datelor de trafic și de localizare prelucrate de către furnizorii de rețele publice de comunicații electronice ori furnizorii de servicii de comunicații electronice destinate publicului.
- **procedura audierii anticipate:**
 - cererea procurorului de audiere anticipată a persoanei vătămate, părții civile, părții responsabile civilmente ori a unui martor.
 - **alte cazuri expres prevăzute de lege:**
 - contestația privind durata procesului penal, în cauzele penale aflate în cursul urmăririi penale.

2.2. Tipuri de cauze de competența judecătorului de cameră preliminară

- cauzele în care instanța este sesizată cu rechizitoriu, în vederea verificării competenței și a legalității sesizării instanței, precum și pentru verificarea legalității administrării probelor și a efectuării actelor de către organele de urmărire penală;
- cauzele având ca obiect plângerile împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimitere în judecată;
- cauzele având ca obiect cererile parchetului de confirmare a soluției de redeschidere a urmăririi penale;
- cauzele având ca obiect cererea parchetului de luare a măsurii de siguranță a confiscării speciale sau a desființării unui înscris;
- cauzele având ca obiect sesizarea procurorului în sensul confirmării ordonanței de renunțare la urmărirea penală;
- cauzele având ca obiect cererile de înlocuire, revocare ori încetare de drept a măsurilor preventive, inclusiv verificarea măsurilor preventive în procedura de cameră preliminară;
- cauzele având ca obiect contestațiile, înregistrate la instanțele de control judiciar, împotriva încheierilor prin care judecătorul de cameră preliminară a dispus asupra măsurilor preventive;

- cauzele având ca obiect contestațiile, înregistrate la instanțele de control judiciar, împotriva încheierilor pronunțate în procedura de cameră preliminară.

2.3. Tipuri de cauze de competența completurilor în faza de judecată

- cauzele în care instanța este sesizată cu rechizitoriu sau încheiere pronunțată în baza art. 341 alin. 7 pct. 2 lit. c) Cod procedură penală, iar judecătorul de cameră preliminară a dispus începerea judecării, încheierea de începere a judecării rămânând definitivă;
- cauzele având ca obiect sesizarea instanței cu acordul de recunoaștere a vinovăției;
- cauzele din faza de executare a pedepselor:
 - cererea procurorului de anulare a renunțării la aplicarea pedepsei;
 - cererea procurorului sau a consilierului de probațiune de revocare sau anulare a amânării pedepsei;
 - cererea procurorului sau a consilierului de probațiune de revocare sau anulare a suspendării executării pedepsei sub supraveghere;
 - cererea de înlocuire a pedepsei detențiunii pe viață cu pedeapsa închisorii;
 - cereri de modificare a pedepsei;
 - cerere de înlocuire a pedepsei amenzii cu pedeapsa închisorii;
 - cereri de liberare condiționată;
 - cereri de amânare a executării pedepsei închisorii sau a detențiunii pe viață;
 - cereri de întrerupere a executării pedepsei închisorii sau a detențiunii pe viață;
 - contestații la executare;
- cererile de reabilitare judecătorească, revizuire și contestațiile în anulare.

Secțiunea a 3-a. Activitatea în aplicația ECRIS

3.1. Asocierea obiectelor dosarului cu o complexitate și un termen de distribuie

Fiecare obiect are stabilit un termen de repartizare, indicat prin hotărârea colegiului de conducere al instanțelor, față de particularitatea cauzei respective, dar și în raport cu prevederea legislativă care stabilește caracterul urgent sau mai puțin urgent al cauzei.

Ca atare, prin hotărâri ale colegiului de conducere se pot stabili parametri de tip: urgent, scurt, mediu, lung, neputând exista termene de repartizare diferite pentru același obiect.

În aplicația ECRIS se realizează în prealabil asocierea fiecărui obiect în materie penală cu termenul de repartizare corespunzător (urgent, scurt, mediu, lung).

Cu titlu exemplificativ, indicăm următorii parametri de repartizare asociați unor obiecte:

1. Sesizarea judecătorului de drepturi și libertăți cu o propunere de luare a măsurii arestării preventive ori cu încuviințarea unei măsuri de supraveghere tehnică – **parametru de repartizare urgent (0-0)**, situație în care dosarul va fi repartizat aleatoriu între completurile de drepturi și libertăți planificate în ședință în acea zi; în situația în care există un singur complet de judecată planificat în acea zi, dosarul va fi repartizat acestuia, nefiind încălcat astfel principiul repartizării aleatorii, însă doar în condițiile dispozițiilor art. 101 alin. 8 din Regulament.

Notă: Termenul de distribuie pentru cauzele de natură urgentă nu se stabilește implicit prin intermediul rubricii **Asocierea obiectelor dosarului cu un termen de distribuie**, ci anterior repartizării aleatorii, prin accesarea rubricii **Repartizare aleatorie – Lista**

- dosarelor de repartizat** și specificarea parametrului de distribuire, conform hotărârii de colegiu, având în vedere specificul cauzelor de natură urgentă.
2. Sesizarea judecătorului de drepturi și libertăți cu o cerere de internare medicală nevoluntară a unui inculpat – **parametru de repartizare 1-3 zile, ca și parametru scurt**, dosarul urmând a fi repartizat aleatoriu completurilor de drepturi și libertăți active din ziua nr. 1 până în ziua nr. 3.
 3. Sesizarea instanței de judecată cu **acordul de recunoaștere a vinovăției – parametru mediu 7-14 zile**, în concret dosarul urmând a fi repartizat completurilor planificate în ședințe, începând cu ziua nr. 7 până în ziua nr. 14, în vederea respectării principiului repartizării aleatorii.
 4. Sesizarea instanței de control judiciar cu soluționarea **apelului declarat împotriva unei sentințe penale – parametru de repartizare lung de 14-28 zile**, dosarul urmând a fi repartizat aleatoriu între completurile de apeluri planificate în ședință, începând cu ziua nr. 14 până în ziua nr. 28.

În practică, în cadrul unor instanțe de judecată, completurile pentru judecata în primă instanță sunt programate în ședință o dată pe lună, planificarea făcându-se în acest mod. Dar, pentru respectarea dispozițiilor art. 355 Cod procedură penală, potrivit cărora termenele de judecată trebuie să fie, de regulă, de 7 zile, în cauzele cu inculpați arestați preventiv sau aflați în arest la domiciliu, se acordă în aceste dosare termene de o săptămână la unele instanțe sau de două săptămâni la alte instanțe. Aceste termene nu sunt înscrise în planificare, fiind considerate termene intermediare în raport cu termenele principale de o lună care figurează în planificare.

Notă: Parametrii de repartizare, astfel cum sunt stabiliți prin hotărârea de colegiu a instanței de judecată vor fi asociați obiectelor cauzelor penale în sistemul ECRIS, cu excepția cauzelor de natură urgentă, nefiind necesar ca greșierul delegat la repartizare aleatorie să rețină acești parametri de repartizare, având în vedere setarea implicită a acestora în sistemul ECRIS, corespunzătoare fiecărui obiect.

Prezentăm, în continuare, rubrica *Ședințe-asociere obiecte dosare cu o complexitate și un termen de distribuire*.

Rubrica *Asociere obiecte dosare* se referă la asocierea obiectelor din nomenclator cu un termen de distribuire, termen care în urma asocierii va apărea automat după înregistrarea dosarului în rubrica nr. 2. *Parametri repartizare dosar–Termen de distribuire*.

Pasul 1. Se alege obiectul, specificându-se la secțiunea *denumire*, obiectul căruia urmează să i se asocieze un parametru de repartizare, conform hotărârii de colegiu al unei instanțe. De exemplu: *internarea medicală nevoluntară*.

Pasul 2. Se alege materia juridică, în acest caz, *Penal*.

Pasul 3. Se va verifica hotărârea de colegiu al instanței, prin care s-au stabilit parametrii de repartizare conform obiectelor cauzelor, introducându-se la secțiunea *Termen de repartizare asociat* parametrul stabilit (scurt, mediu, lung).

Pasul 4. Se apasă butonul *Modifică*.



În urma acestei asocieri, prin alegerea obiectului principal al dosarului, în cadrul operației de înregistrare a dosarului, **va fi stabilit automat pentru dosar și termenul de repartizare asociat obiectului respectiv**. În caz contrar, termenul de repartizare trebuie introdus manual ulterior înregistrării dosarului și anterior repartizării aleatorii. Această modalitate, ce presupune intervenția manuală a operatorului, este greșită și poate ridica suspiciuni sau interpretări subiective privind modalitatea de realizare a repartizării aleatorii a cauzelor.

Totodată, se recomandă⁸ ca planificările să fie întocmite astfel încât în termenele de repartizare asociate obiectelor cauzelor să fie incluse cât mai multe completuri constituite în materia vizată de actul de sesizare (toate completurile de judecatori de cameră preliminară, toate completurile pentru judecata în primă instanță), tot pentru a fi respectat criteriul aleatoriu la repartizarea dosarelor pe completuri de judecată, cu excepția obiectelor care au un caracter urgent.

Notă: nu pot exista termene de repartizare diferite pentru același obiect.

În urma acestei asocieri, prin alegerea obiectului principal al dosarului, în cadrul operației de înregistrare a dosarului, **va fi stabilit automat pentru dosar și termenul de repartizare asociat obiectului respectiv**.

În vederea respectării principiului repartizării aleatorii a cauzelor în sistem informatic, se impune ca **termenul de repartizare să fie generat automat de program la crearea dosarului, în momentul selectării obiectului**.

3.2. Configurarea completurilor de judecată

Se accesează secțiunea *Ședințe - Complete*, după care apare fereastra conținând toate completurile de judecată, configurate cu indicativul stabilit prin hotărârea de colegiu. Se alege fiecare complet în parte și se adaugă lista de obiecte, în secțiunea prezentată mai jos, din cadrul rubricii *obiecte ale cauzelor judecate*.

Prin accesarea rubricii *Ședințe - Complete* se deschide următoarea fereastră:

⁸ Raportul nr. 1696/IJ/1128/DIJ/2013 al Inspecției Judiciare privind analiza verificărilor efectuate de conducerile instanțelor cu privire la respectarea dispozițiilor legale referitoare la primirea și repartizarea aleatorie a actelor de sesizare a instanțelor judecătorești.

Complete de judecată

Detalii despre completul de judecată

Numele completului: S1 C1 F

Ora: 09:00 (* de forma hh:mm)

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

Complexitate cumulată a dosarelor nou intrate admisă pe complet într-o ședință: (* număr întreg între 1 și 9999, 0 pentru excluderea de la repartizarea automată cf. CPC)

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)

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

Complet ce judecă dosare: ☒ cu minori ☐ cu arestați ☐ de urmărire penală ☐ camera preliminară

Condiții simultane: NU Exclusiv: NU

Stadiu procesual de competență completului: ☒ Apel ☐ Contestație în anulare - Apel ☐ Contestație în anulare - Contestație(NCPP) ☐ Contestație în anulare - Fond ☐ Contestație în anulare - Recurs

Obiecte ale cauzelor judecate: ☒ Penal >> administrarea de droguri unei persoane (Legea 143/2000 art. 7) ☐ Penal >> adulterul (art. 304 C.p.) ☐ Penal >> agresiunea împotriva sănătății (art 433 NCP) ☐ Penal >> agresiunea sexuală (art 212 C.p.) ☐ Penal >> alte cereri privind executarea ☐ Penal >> alte cereri privind judecata în fond

Se alege din nomenclatorul *Complet ce judecă dosare* (cu minori, cu arestați, cameră preliminară etc.), *Stadiul procesual de competență completului* (fond, apel, contestație în anulare-apel, contestație etc.) și *Obiecte ale cauzelor judecate* (infrațiunea dedusă judecății ori alte cereri de competență completului respectiv).

Atenție! În situația în care, datorită modificărilor legislative în materie, s-a lărgit aria de competență, prin includerea unui tip de cauză nouă, cum a fost situația sesizării judecătorului de cameră preliminară în vederea confirmării ordonanței de renunțare la urmărire penală conform art. 318 Cod procedură penală, în fereastra de mai jos, la rubrica *Obiecte ale cauzelor judecate* se lucrează **cu CTRL+ selectarea obiectului nou**, pentru a nu fi dezactivate celelalte obiecte asociate completului.

În ipoteza în care, din eroare, se deselectează obiectele asociate completului de judecată, grefierul delegat la repartizarea aleatorie trebuie să procedeze la asocierea tuturor obiectelor pe completul de judecată respectiv, prin selectarea din nou a acestora, cu menținerea apăsat a tastei **CTRL** la momentul selectării, pentru a nu se ajunge la situația în care un complet, fără a avea obiectul asociat, să fie exclus de la repartizarea aleatorie, fiind încălcat principiul repartizării aleatorii.

3.3. Repartizarea completurilor pe ședințe

În aplicația ECRIS completurile de judecată configurate anterior trebuie repartizate pe ședințe, conform planificării, în mod complet, pentru fiecare lună a anului, practica introducerii planificării completurilor în aplicația ECRIS de la o lună la alta, întâlnită la unele instanțe, fiind greșită⁹.

⁹A se vedea în acest sens Raportul nr. 1696/IJ/1128/DIJ/2013 al Inspecției Judiciare privind analiza verificărilor efectuate de conducerea instanțelor cu privire la respectarea dispozițiilor legale referitoare la primirea și repartizarea aleatorie a actelor de sesizare a instanțelor judecătorești.

Introducerea datei ședinței de judecată pentru fiecare complet în parte, conform planificării aprobate de colegiul de conducere al instanței, se realizează în **aplicația ECRIS**, prin intermediul rubricii *Orar Complete*.

Pentru alocarea unui complet la o anumită dată se parcurge următoarea procedură:

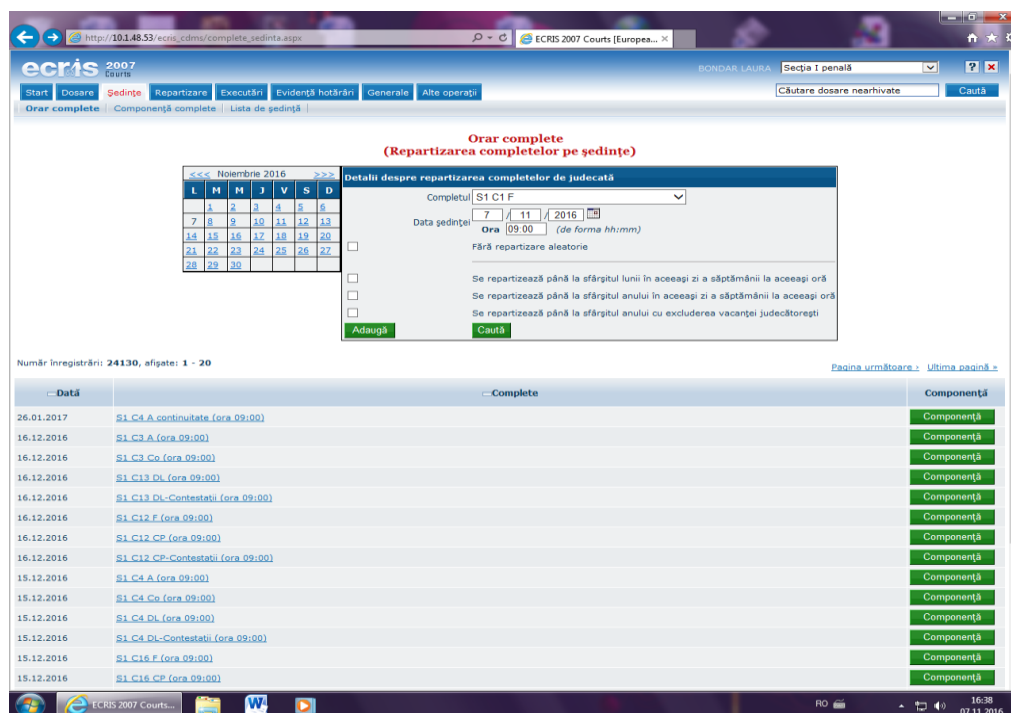
Pasul 1. Se folosește calendarul din partea stângă, pentru selectarea datei la care va avea loc ședința de judecată (calendarul se derulează cu o lună în urmă sau înainte prin folosirea butoanelor <<< respectiv >>>).

Pasul 2. Câmpul data ședinței se completează automat odată cu selectarea zilei din calendar (câmpurile datei se pot edita și manual dacă este cazul).

Pasul 3. Se selectează completul care va fi programat pentru data aleasă, din lista completurilor definite.

Pasul 4. Ora se completează automat în urma selectării completului. Este ora menționată la crearea completului respectiv, aceasta putând fi modificată dacă este necesar.

Pasul 5. Se apasă butonul *Adaugă*.



3.4. Stabilirea componenței completurilor de judecată

Conform planificării de ședință aprobate, se impune completarea în aplicația ECRIS a componenței completului de judecată, din fereastra: *Ședințe - Componență Complete*.

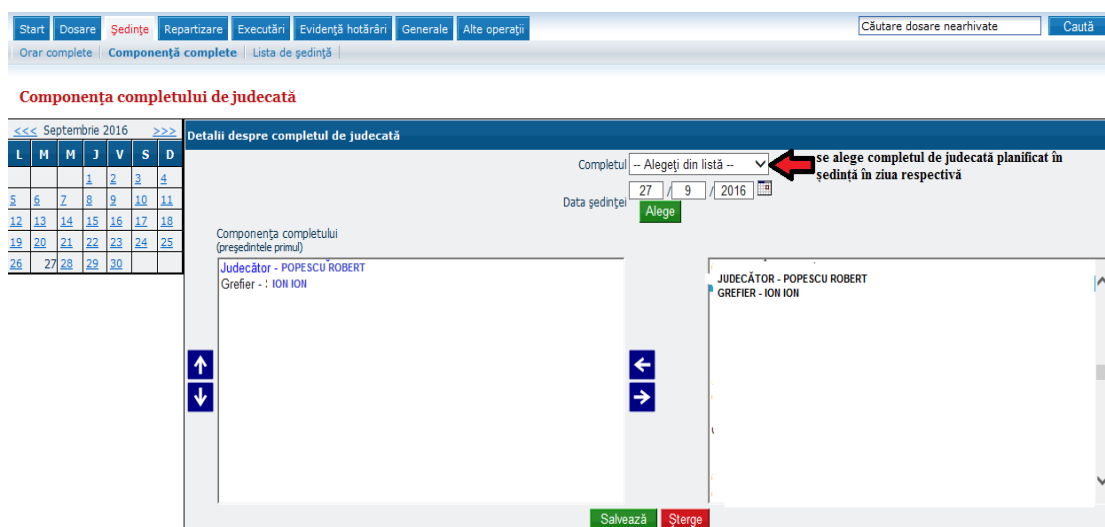
Pasul 1. Se alege data ședinței, cu ajutorul calendarului.

Pasul 2. Se apasă butonul *Alege*.

Pasul 3. Se alege completul de judecată planificat în ședința din ziua respectivă.

Pasul 4. Se alege numele și prenumele judecătorului planificat în ședință și numele și prenumele grefierului de ședință, prin simpla mutare din fereastra din partea dreaptă în fereastra din partea stângă, cu ajutorul săgeților indicate (←, →).

Pasul 5. Se apasă butonul *Salvează*.



Secțiunea a 4-a. Depunerea actelor de sesizare, a altor tipuri de cereri, stabilirea obiectului cauzelor, înregistrarea dosarelor

Actele de sesizare a instanței depuse personal sau prin reprezentant, sosite prin poștă, curier ori fax sau în orice alt mod prevăzut de lege (de exemplu prin e-mail) se depun la compartimentul registratură, unde, în aceeași zi, după stabilirea obiectului cauzei, primesc, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, dată certă și număr din aplicația ECRIS¹⁰.

Actele de sesizare se pot depune la registratură de luni până vineri. În zilele de sâmbătă și duminică sunt primite și actele de sesizare de competența completurilor de judecatori de drepturi și libertăți (proponeri de luare a măsurii arestării preventive, propuneri de prelungire a măsurii arestării preventive, încuviințarea măsurilor de supraveghere tehnică etc.), fiind planificate completuri de drepturi și libertăți de permanență.

Când instanța este sesizată de o unitate de parchet și este înaintat dosarul de urmărire penală, grefierul registrator verifică numărul volumelor, în raport cu numărul indicat în adresa de înaintare. De asemenea, înmânează grefierului-șef obiectele ce servesc ca mijloc de probă și corpurile delictive depuse, iar acesta le va înregistra și depozita conform dispozițiilor regulamentare privind gestionarea corpurilor delictive.

Este important ca grefierul registrator, la momentul primirii dosarelor de urmărire penală, să procedeze la verificarea efectivă a acestora, prin numărarea concretă a volumelor acestora, astfel încât mențiunile ce vor fi făcute în aplicația ECRIS să fie conforme cu realitatea, aspect ce prezintă importanță la calcularea complexității dosarului respectiv, ce urmează a fi înregistrat.

În situația în care se constată că pe adresa de înaintare a Parchetului sunt indicate mai multe volume decât cele care se regăsesc fizic, grefierul registrator va face mențiunile corespunzătoare în ECRIS, în raport de numărul real al volumelor înaintate, urmând a întocmi un proces-verbal și a informa despre situația constatată președintele instanței ori președintele de secție, precum și printr-o adresă instituția emitentă¹¹.

¹⁰ Potrivit art. 94 alin. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

¹¹ A se vedea art. 63 alin. 1 lit. i) din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

În aceeași zi, un grefier cu studii superioare, sub coordonarea unui judecător desemnat¹², va proceda la stabilirea obiectului fiecărei cauze.

Tot în aceeași zi, actele de sesizare primesc dată certă și număr din aplicația ECRIS.

Data certă este primită prin aplicarea ștampilei de intrare a instanței, în care sunt consemnate denumirea instanței unde s-a înregistrat actul de sesizare, numărul de intrare și data înregistrării.

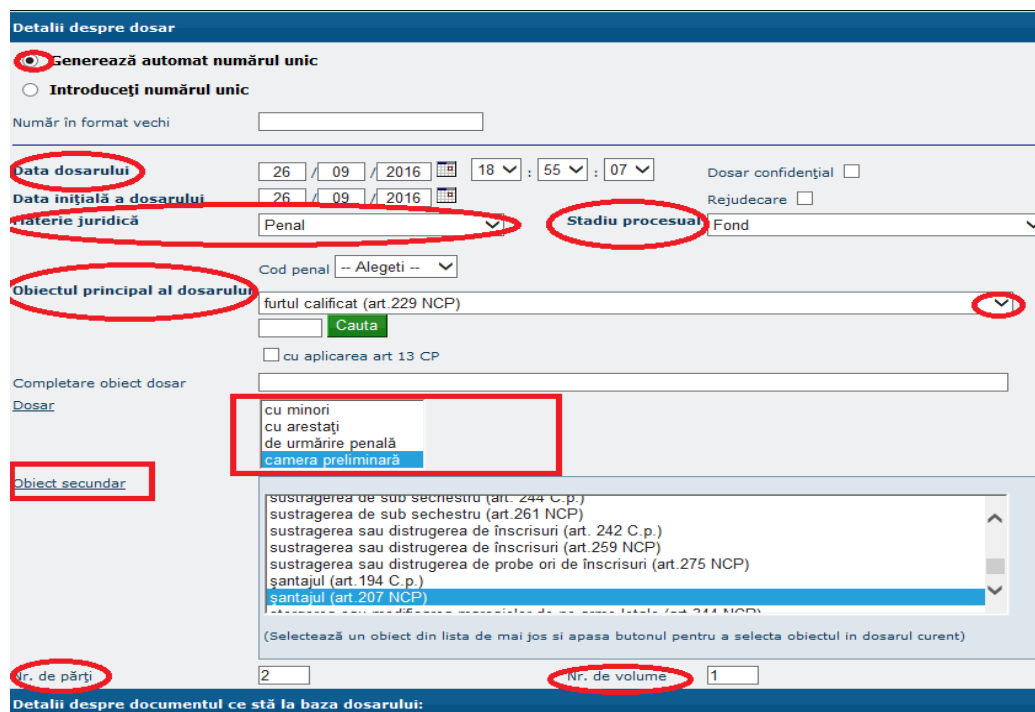
Prezentăm cu titlu exemplificativ un model de ștampilă de intrare a instanței, care se aplică, de regulă, în partea din dreapta sus a actului de sesizare.



4.1. Înregistrarea dosarelor. Activitatea din sistemul ECRIS

În vederea înregistrării unui dosar penal în sistemul ECRIS, grefierul registrator trebuie să completeze o serie de informații despre dosar, constând în dată, dată inițială, materie juridică, stadiu procesual, obiect principal, obiect/obiecte secundare, număr părți, număr volume, instituția sau persoana care a sesizat instanța, numărul dosarului de urmărire penală, inclusiv denumirea actului de sesizare.

Astfel, se va accesa câmpul *DOSARE – Înregistrare Dosar*, fiind deschisă următoarea fereastră.



Detalii despre dosar

☒ Generează automat numărul unic
☐ Introduceți numărul unic

Număr în format vechi:

Data dosarului: 26 / 09 / 2016 18 : 55 : 07 Dosar confidențial ☐
Data inițială a dosarului: 26 / 09 / 2016 Rejudecare ☐
Materie juridică: Penal Stadiu procesual: Fond
Cod penal: -- Alegeti --
Obiectul principal al dosarului: furtul calificat (art.229 NCP)
Completare obiect dosar:
Dosar:
Obiect secundar:
Nr. de părți: 2 Nr. de volume: 1

¹² Potrivit art. 94 alin. 10 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Detalii despre documentul ce stă la baza dosarului:

Sursa: ☒ Instituția ☐ Persoana

Parchetul de pe lângă Judecătoria PODU TURCULUI

Număr dosar sosit 123/P/2016

Tip de document: Rechizitoriu

Adaugă ☐ Repartizare dosare pe secții

Pasul 1. Bifa *Generează automat numărul unic* este setată automat.

Pasul 2. Data dosarului și ora vor fi completate automat la momentul accesării rubricii. Această măsură este necesară pentru respectarea criteriului aleatoriu în sistem informatic la repartizarea dosarelor, operație ce se va face ulterior înregistrării.

Pasul 3. Se va deschide nomenclatorul de la materia juridică și se va alege *PENAL*.

Pasul 4. Se va alege stadiul procesual, fond, apel, contestație etc.

Pasul 5. Se va deschide nomenclatorul de obiecte și se va alege obiectul principal al dosarului, reprezentat de infracțiunea dedusă judecătii, de exemplu *Furtul calificat*, cu cel mai mare grad de complexitate, în ipoteza în care inculpatul a fost trimis în judecată sub aspectul săvârșirii mai multor infracțiuni.

Pasul 6. Se va aplica bifa aferentă, în cazul în care este un dosar de urmărire penală, cu arestați, cu minori ori de cameră preliminară.

Pasul 7. Se vor indica obiectele secundare, astfel cum sunt acestea prevăzute în actul de sesizare. Dacă sunt mai multe obiecte secundare selecția acestora se va realiza prin menținerea apăsată a tastei CTRL. Grefierul registrator are obligația de a introduce toate obiectele secundare, respectiv celelalte infracțiuni descrise în actul de sesizare.

Pasul 8. Se va completa numărul de părți (respectiv inculpați, părți civile și părți responsabile civilmente), categorie care, însă, nu include și subiecții procesuali principali (persoanele vătămate) și alți subiecți procesuali (serviciul de probațiune, părinții inculpatului minor, martori, interpreți, experți etc). În practica unor instanțe, se cuantifică și persoanele vătămate și chiar și alți subiecți procesuali (serviciul de probațiune, părinții inculpatului minor etc).

Pasul 9. Se va indica numărul de volume. În practica unor instanțe, la caseta *Număr de volume* se indică doar numărul 1, întrucât, la momentul înregistrării, dosarul de instanță, după ce se va genera automat numărul unic de dosar și se va proceda la copertarea sa, va avea un singur volum. În practica altor instanțe, se adună numărul de volume al dosarului de instanță cu numărul de volume al dosarului de urmărire penală, în casetă menționându-se totalul și nu se mai procedează la indicarea numărului de volume al dosarului de urmărire penală la rubrica *Dosare componente*.

Pasul 10. Se va indica documentul care a stat la baza înregistrării dosarului. Spre exemplu, conform imaginii prezentate anterior, documentul care a stat la baza generării dosarului este rechizitoriul, fiind indicată și instituția emitentă, respectiv *Parchetul de pe lângă Judecătoria Podu Turcului* și numărul dosarului de urmărire penală înaintat instanței de judecată. În situația în care actul de sesizare este depus de către o persoană se va aplica bifa *Persoana* de la secțiunea *SURSA*, cu indicarea numelui și prenumelui acesteia, precum și tipul de document depus. Cu titlu de exemplu, poate fi: contestație la executare, revizuire, contestație în anulare, cerere de reabilitare

judecătorească, documente ce vor fi vizibile prin deschiderea nomenclatorului *TIP DE DOCUMENT*.

Pasul 11. În cadrul instanțelor unde funcționează mai multe secții penale, se va aplica și bifa **repartizare dosare pe secții**, întrucât dosarele se înregistrează atât în registrul de la registratura generală a instanței, cât și în registrul general al secției la care a fost repartizat fiecare dosar¹³.

Pasul 12. Se va accesa butonul *ADAUGĂ*, după care va apărea următoarea imagine:



O altă modalitate de înregistrare a dosarelor constă în **transferul electronic al dosarului de la parchet**, în situația sesizării instanței cu rechizitoriu, cu mențiunea că nu toate instanțele pot realiza acest transfer electronic, neavând protocoale încheiate în acest sens cu parchetele.

Alte instanțe, în vederea facilitării accesului procurorilor la aplicația ECRIS, precum și în vederea sporirii gradului de utilizare a acestei aplicații de către judecători, dar și pentru eficientizarea actului de justiție, au încheiat protocoale de colaborare cu parchetele de pe lângă instanțe.

Indicăm, cu titlu exemplificativ, protocolul de colaborare încheiat între Tribunalul Hunedoara și Parchetul de pe lângă Tribunalul Hunedoara, prin care s-a convenit ca instanțele să aibă acces în aplicația ECRIS-Parchete la documentele din dosarul de urmărire penală.

S-a stabilit ca accesul să se realizeze prin furnizarea unui nume de utilizator și a unei parole, care vor conferi exclusiv drepturi de vizualizare și tipărire a documentelor din aplicația ECRIS, fără posibilitatea de a putea modifica datele înregistrate, putând fi tipărite doar documentele finale închise.

De asemenea, au fost excluse de la transmiterea în format electronic documentele care conțin informații clasificate, potrivit prevederilor Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate și ale art. 6 și 7 din H.C.S.M. nr. 140/2014.

Corelativ, s-a stabilit ca Tribunalul Hunedoara să asigure accesul în aplicația ECRIS la toate documentele generate în aplicația ECRIS: încheieri de ședință, hotărâri de dezinvestire (încheieri, sentințe, decizii), acte de procedură, declarații de inculpat, persoană vătămată, martor, precum și documente scanate (cereri de sesizare a instanței – rechizitorii, plângeri, contestații, cereri de sesizare a instanței în căile de atac, memorii, note scrise), acte realizate în cursul urmăririi penale și transmise de către parchet, fiind excluse de la vizualizare documentele din dosare care au caracter confidențial.

Accesul se realizează prin furnizarea unui nume de utilizator și a unei parole, care vor conferi exclusiv drepturi de vizualizare și tipărire a documentelor din aplicația ECRIS, fără posibilitatea de a putea modifica datele înregistrate.

Preluarea unui dosar de la parchet se realizează prin intermediul rubricii **Generale–Transfer dosare**.

Pentru a solicita transferul, se urmează pașii:

Pasul 1. Se aplică bifa la caseta *Generează automat număr unic de dosar*.

Pasul 2. Se completează caseta *Număr unic de dosar* se completează cu numărul dosarului de urmărire penală al parchetului (123/P/2016).

Pasul 3. Se indică *Stadiul procesual* (Fond).

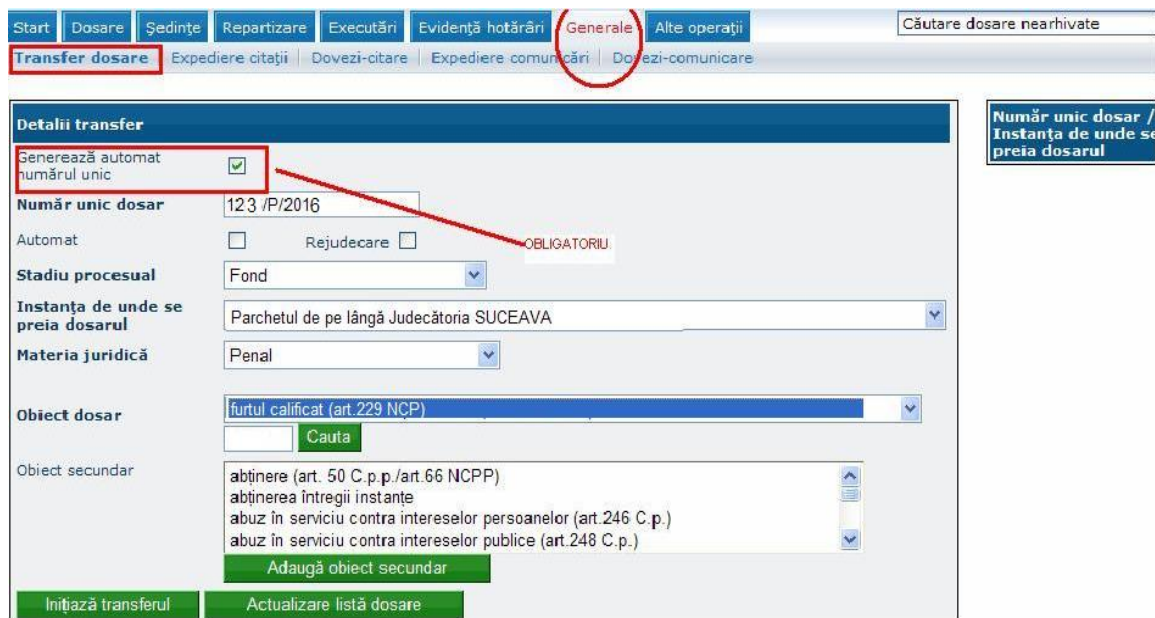
¹³ Potrivit art. 94 alin. 9 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Pasul 4. Se alege *Instanța de unde se preia dosarul* (în acest caz se alege Parchetul).

Pasul 5. Se indică *Materia Juridică* (Penal).

Pasul 6. Se alege *Obiectul dosarului* (principal și, dacă este cazul, obiectul secundar).

Pasul 7. Se apasă butonul *Inițiază transferul*.



Prin transferul electronic de dosar de la parchet se preiau automat o serie de informații despre dosar: persoanele trimise în judecată, care vor fi preluate ca și *Părți* în dosarul de instanță, documentele din dosarul de urmărire penală, respectiv ordonanțe și rechizitoriul în format electronic.

4.2. Numărul unic al dosarului

După completarea mențiunilor obligatorii din câmpul *Dosare - Înregistrare dosar* se generează numărul unic al dosarului, ex: **6385/2016**.

Potrivit dispozițiilor regulamentare, numărul unic al dosarului¹⁴ este format din: numărul din registrul general electronic (care începe de la valoarea 1 pentru primul dosar din anul curent și continuă crescător pentru fiecare nou dosar creat); numărul identificator al instanței (care este un număr unic de identificare a instanței de judecată); anul înregistrării dosarului.

Numărul dosarului generat de instanța de fond este "unic", în sensul că se păstrează fără modificări pe tot parcursul soluționării cauzei, adică și în calea de atac a apelului, până la rămânerea definitivă a hotărârii și până la executarea ei.

Astfel, un dosar de apel, creat de o curte de apel ca urmare a faptului că sentința instanței de fond a fost atacată cu apel, va avea numărul dosarului de fond, adică numărul unic al dosarului. Instanța de apel va genera în aplicația ECRIS un dosar de apel cu numărul unic al dosarului de fond, printr-o operație de *transfer electronic al dosarului* de la instanța de fond și nu va proceda la generarea unui număr nou de dosar.

¹⁴ Potrivit art. 94 alin. 4-6 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

După generarea numărului unic de dosar, se va accesa câmpul *Dosare-căutare avansată dosare* și se va introduce numărul dosarului nou creat, respectiv **6385/2/2016**, fiind generată următoarea fereastră:

Se accesează butonul **CAUTĂ**, fiind deschisă fereastra:

Număr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1

Număr unic (număr în format vechi)	Departament	Data dosar	Stadiu procesual	Obiectul dosarului	
6385/2/2016	Secția I penală	26.09.2016	Fond	Penal - furtul (art.228 NCP) -	Detalii

Număr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1

Se poate accesa și motorul *Caută* care apare în toate paginile sistemului ECRIS. Rubrica de *Căutare avansată dosare* este creată pentru situațiile în care nu se cunoaște numărul dosarului sau este cunoscut parțial, situație în care se poate proceda la căutarea parțială pe bază de procent (%).

Pentru calcularea în mod corect a complexității unui dosar penal, grefierul registrator trebuie să introducă numărul volumelor dosarului de urmărire penală, după înregistrarea dosarului, într-o rubrică din cadrul **dosarului electronic denumită Dosare componente**, la care se ajunge prin accesarea butonului *Detalii*, conform imaginii prezentate anterior.

Astfel, se va deschide fereastra:

Dosare componente ale dosarului 6385/2/2016

Alt dosar: 6385/2/2016 [Afișează](#)

Detalii despre dosarul component

Număr dosar component: 123/P/2016 (exemplu: 272/4/2007)

Data dosar component: / / (data creării dosarului component)

Secția la sursă: Judecătoria Podu Turcului

Instituție generatoare: Parchetul de pe lângă Judecătoria PODU TURCULUI

Stadiu procesual: -- Alegeți din listă --

Tip decizie: -- Alegeți din listă --

Număr decizie: / /

Data deciziei: / /

Număr ordonanță/rezoluție: / /

Data ordonanță/rezoluție: / /

Număr volume: 10

[Adaugă](#) [Modifică](#) [Șterge](#)

Număr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1

1. click pe numărul de dosar 1

2. Introducerea numărului de volume.

3. Accesarea butonului MODIFICĂ și se ADĂUGĂ, intrucât dosarul de urmărire penală a fost deja introdus anterior.

4. Accesarea butonului DETALII

Număr dosar component: 123/P/2016
Instituție: Parchetul de pe lângă Judecătoria PODU TURCULUI
Stadiu procesual: -- Alegeți din listă --
Decizie: -- Alegeți din listă --

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

Pasul 1. Se încarcă dosarul de urmărire penală, prin selectare (ex. 122/P/2016).

Pasul 2. Se introduce numărul de volume al dosarului de urmărire penală (ex. 10).

Pasul 3. Se apasă butonul *Modifică*.

4.3. Particularități de înregistrare a dosarelor penale în funcție de tipul actului de sesizare

Înregistrarea dosarelor penale prezintă o serie de particularități, în funcție de tipul actului de sesizare. Expunem cu titlu exemplificativ modalitatea de înregistrare a unor cereri, propuneri, plângeri formulate în cursul urmăririi penale în cadrul aceluiași dosar de urmărire penală, respectiv a unui dosar confidențial, cauze de competența judecătorului de drepturi și libertăți.

4.3.1. Înregistrarea unor cereri, propuneri sau plângeri formulate în cursul urmăririi penale

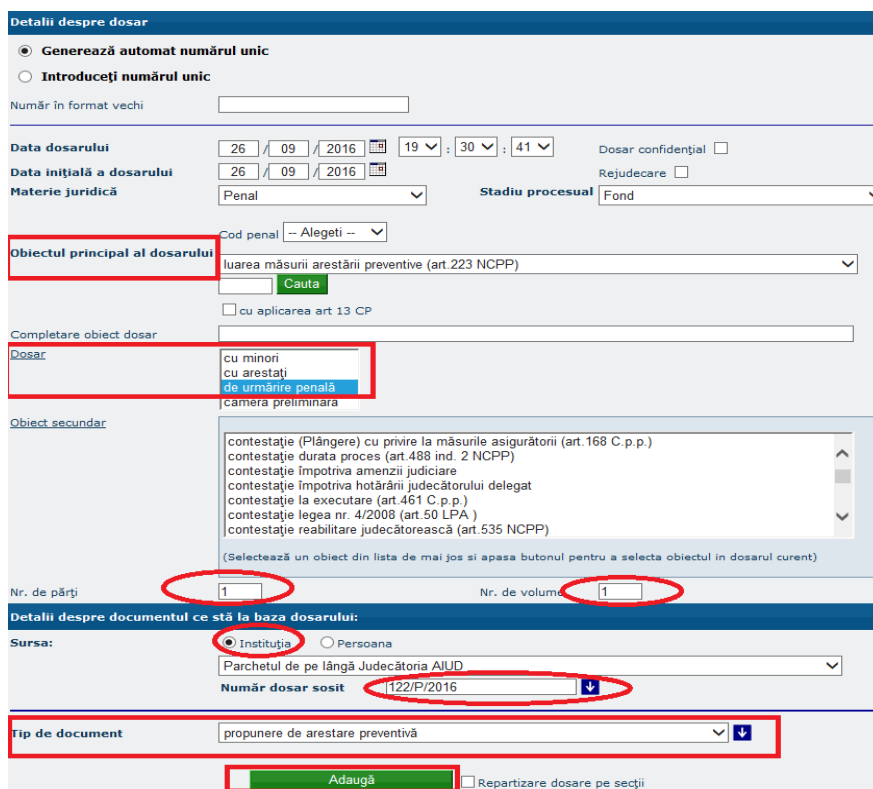
La înregistrarea unui dosar penal, de competența judecătorului de drepturi și libertăți, se impun a fi făcute o serie de mențiuni în plus, în ceea ce privește relaționarea în sistemul ECRIS, în legătură cu acest prim dosar a tuturor celorlalte dosare, având ca obiect cereri, propuneri, plângeri sau contestații formulate în cursul urmăririi penale în cadrul aceluiași dosar de urmărire penală, având în vedere că, potrivit dispozițiilor regulamentare, judecătorul de drepturi și libertăți care soluționează o primă cerere, propunere, plângere sau contestație soluționează, de regulă, și următoarele cereri, propuneri, plângeri ori contestații formulate în cursul urmăririi penale în cadrul aceluiași dosar de urmărire penală, dacă prin hotărâre a colegiului de conducere nu s-a dispus altfel¹⁵.

La înregistrarea unei prime cereri de competența judecătorului de drepturi și libertăți se vor completa aceleași mențiuni obligatorii de la rubrica **Înregistrare Dosar**, cu distincția cuvenită în ce privește obiectul principal al dosarului, tipul de dosar și tipul de document prin care a fost sesizată instanța. Mențiunile privind numărul de părți și numărul volumelor dosarului de urmărire penală vor fi introduse similar ca și în secțiunea prezentată anterior.

Potrivit imaginii prezentate mai jos, la înregistrarea unui dosar având ca obiect propunerea de luare a măsurii arestării preventive se va alege materia juridică (*Penal*), stadiul procesual (*fond*), Obiectul dosarului (*luarea măsurii arestării preventive art.223 NCPP*), Dosar de urmărire penală, numărul de părți și numărul de volume.

La secțiunea *Detalii despre documentul ce stă la baza dosarului* se va bifa la rubrica *Sursă-parchetul* (*Parchetul de pe lângă Judecătoria Aiud*), numărul dosarului sosit (ex. 122/P/2016) și tipul de document (*propunere de arestare preventivă*). În final se apasă butonul *Adaugă*.

¹⁵ Potrivit art. 102 alin. 5 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești. Totodată, există și excepții prevăzute prin hotărâri ale colegiilor de conducere ale instanțelor. Spre exemplu, la Curtea de Apel București prima cerere de competența Judecătorului de drepturi și libertăți se repartizează aleatoriu între secțiile penale ale instanței, iar celelalte cereri, plângeri și contestații formulate în legătură cu același dosar de urmărire penală se repartizează aleatoriu între Judecătorii de drepturi și libertăți din cadrul secției căreia i s-a repartizat prima cerere înregistrată, în referire la aceasta.



În ceea ce privește cererile (cererea de înlocuire a măsurii preventive, cererea de revocarea măsurii preventive), plângerile (plângerea formulată împotriva ordonanței procurorului prin care s-a luat sau s-a prelungit măsura controlului judiciar) ori contestațiile (contestația împotriva măsurii asigurătorii luate de procuror sau a modului de aducere la îndeplinire a acestora) la secțiunea *Detalii despre documentul ce stă la baza dosarului*, la rubrica *Sursă* se va bifa *Persoana*, completându-se numele și prenumele inculpatului sau, după caz, a suspectului.

Modalitatea de relaționare a următoarelor cereri, propuneri formulate în cadrul aceluiași dosar se realizează de la rubrica nr. 14 *Relații cu alte dosare sau lucrări*, în legătură cu prima cerere înregistrată în dosarul electronic.

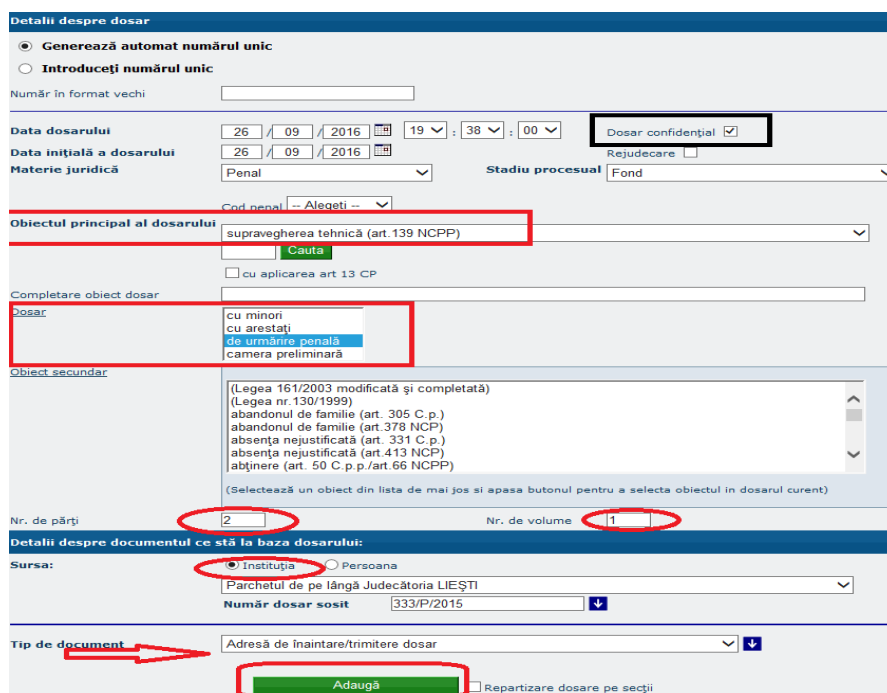
4.3.2. Înregistrarea dosarelor confidențiale

O altă particularitate ce se impune a fi menționată constă în **înregistrarea dosarelor confidențiale**, având ca obiect măsuri de supraveghere, percheziții informatice ori domiciliare, în cazul cărora se impune aplicarea în mod obligatoriu a bifei *Dosar Confidențial*, astfel încât, datorită caracterului nepublic al fazei de urmărire penală și al confidențialității acestor tipuri de informații, datele regăsite în sistemul ECRIS să nu apară pe Portalul Instanțelor de Judecată.

ECRIS-ul a fost modificat, astfel încât, în mod automat, la înregistrarea unui dosar confidențial (după alegerea obiectului principal) va fi aplicată bifa confidențial, ce va fi vizibilă la secțiunea *Informații generale*. Astfel, chiar dacă grefierul nu aplică bifa confidențial la momentul înregistrării dosarului, după înregistrarea lui la secțiunea *Informații generale* se va regăsi bifa *Dosar confidențial* aplicată automat.

În practică, în cadrul unor instanțe grefierii registratori aplică în continuare bifa *Dosar Confidențial* la momentul înregistrării dosarului.

Prezentăm alăturat modalitatea de înregistrare a unui dosar confidențial:



Detalii despre dosar

☒ Generează automat numărul unic
☐ Introduceți numărul unic

Număr în format vechi:

Data dosarului: 26 / 09 / 2016 19 : 38 : 00
 Data inițială a dosarului: 26 / 09 / 2016
 Materie juridică: Penal Stadiu procesual: Fond
 Dosar confidențial ☒

Obiectul principal al dosarului: supravegherea tehnică (art. 139 NCPP)
 Caută
☐ cu aplicarea art 13 CP

Completare obiect dosar:

Dosar: cu minori
 de urmărire penală
 camera preliminară

Obiect secundar: (Legea 161/2003 modificată și completată)
 (Legea nr. 130/1999)
 abandonul de familie (art. 305 C.p.)
 abandonul de familie (art. 378 NCP)
 absența nejustificată (art. 331 C.p.)
 absența nejustificată (art. 413 NCPP)
 abținere (art. 50 C.p.p./art. 66 NCPP)
 (Selectează un obiect din lista de mai jos și apasă butonul pentru a selecta obiectul în dosarul curent)

Nr. de părți: 2 Nr. de volume: 1

Detalii despre documentul ce stă la baza dosarului:

Sursa: ☒ Instituția ☐ Persoana
 Parchetul de pe lângă Judecătoria LIEȘTI
 Număr dosar sosit: 333/P/2015

Tip de document: Adresă de înaintare/trimitere dosar
 ☐ Repartizare dosare pe secții

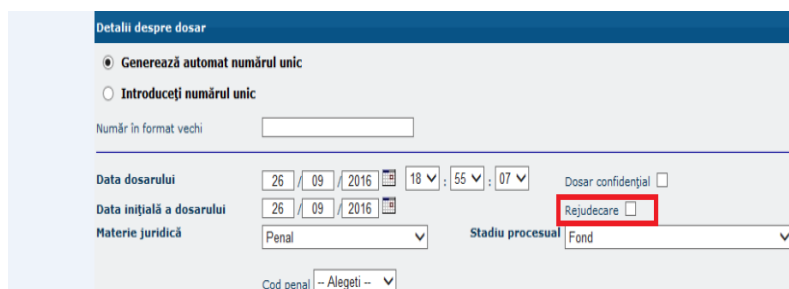
4.3.3 Înregistrarea dosarelor versionate

O particularitate a înregistrării dosarelor în aplicația ECRIS o constituie înregistrarea dosarelor trimise spre rejudecare de la instanța de control judiciar, așa-zisele **dosare versionate**.

În situația în care sentința instanței de fond este desființată de instanța de apel iar cauza este trimisă spre rejudecare, la instanța de fond se va înregistra un dosar distinct ce va purta **același număr** (numărul unic al dosarului de fond și de apel), întrucât numărul unic al dosarului se păstrează pe tot parcursul procesului, la care va fi adăugat simbolul „*”.

Numărul cu asterisc va fi generat în mod automat în aplicația ECRIS în urma operațiilor realizate în rubrica *Generale – Transfer dosare*, procedeu de generare a numărului unic ce poartă denumirea de „versionare”.

La momentul actual, aplicația ECRIS nu permite generarea unui număr cu indicativul "Rj" (rejudecare), așa cum prevede art. 146 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, căsuța *Rejudecare*, de la rubrica *Înregistrare dosar* nefiind funcțională.



Detalii despre dosar

☒ Generează automat numărul unic
☐ Introduceți numărul unic

Număr în format vechi:

Data dosarului: 26 / 09 / 2016 18 : 55 : 07
 Data inițială a dosarului: 26 / 09 / 2016
 Materie juridică: Penal Stadiu procesual: Fond
 Dosar confidențial ☐
 Rejudecare ☐

Cod penal: -- Alegeți --

Spre exemplu, în ipoteza în care hotărârea prin care a fost soluționat dosarul nr. 6285/2/2016 al Curții de Apel București este desființată în apel, iar cauza este trimisă spre rejudecare, dosarul va fi înregistrat sub forma: **6285/2/2016***.

Dacă și sentința pronunțată în al doilea ciclu procesual de instanța de fond va fi desființată cu trimitere spre rejudecare, dosarul va fi înregistrat la instanța de fond sub forma: **6285/2/2016****, **printr-o a doua versionare, în urma transferului electronic.**

4.3.4. Înregistrarea dosarelor asociate

Potrivit art. 97 alin. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, cererile nou intrate, care privesc un dosar deja înregistrat în sistemul ECRIS, nu vor fi înregistrate sub un număr nou de dosar, dacă au unul dintre 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. cereri privind efectuarea de percheziții în cursul judecății.

Cu toate acestea, dispozițiile regulamentare prevăd posibilitatea de generare a dosarelor asociate și pentru aceste tipuri de cereri, care însă nu se contabilizează din punct de vedere statistic. Astfel, există instanțe care generează dosare asociate și pentru aceste obiecte.

Însă, potrivit art. 98 alin. 1 din Regulament se prevede obligativitatea generării dosarului asociat de cameră preliminară, după alocarea numărului unic în sistemul ECRIS pentru dosarul de fond.

Rațiunea generării dosarului asociat de cameră preliminară rezidă în faptul că procedura de cameră preliminară este o fază distinctă a procesului penal, individualizată ca atare, printr-un obiect distinct prevăzut de dispozițiile art. 342 Cod procedură penală, în concret, verificarea competenței, a legalității sesizării instanței, a legalității administrării probelor și a efectuării actelor de urmărire penală de către organele de urmărire penală, obiectul dosarului asociat de cameră preliminară fiind individualizat în aplicația ECRIS.

După înregistrarea dosarului de fond și alocarea numărului din aplicația ECRIS, generarea dosarului asociat de cameră preliminară se realizează prin accesare rubricii *DOSARE – COPIERE DOSAR*.

Expunem pașii de generare a dosarului asociat, conform imaginii prezentate mai jos:

Pasul 1. La caseta *Numărul unic al dosarului sursă* se notează numărul dosarului de fond, generat anterior, în urma operațiunii de înregistrare dosar.

Pasul 2. Se bifează caseta *Creează dosar asociat*.

Pasul 3. Se bifează casetele *Se copiază părțile și toate informațiile asociate*, *se copiază Se copiază Dosarele componente și toate informațiile asociate*, *se copiază statistica și toate informațiile asociate*.

Pasul 4. Se apasă butonul *Salvează*.

Copiere dosar

Opțiuni copiere dosar

Număr unic al dosarului sursă 1. **6385/2/2016** se introduce numărul dosarului de fond, generat anterior, în urma operațiunii de înregistrare dosar

Sedință -- Alegeți din listă --

Atac

Număr unic al dosarului destinație

Noul departament -- Alegeți din listă --

Creează dosar asociat ☒ 2.

Generează automat numărul unic ☒

Se copiază **Părțile** și toate informațiile asociate ☒ 3.

Se copiază **Participanții** și informațiile asociate ☐

Se copiază **Dosarele componente** și toate informațiile asociate ☒ 4.

Se copiază **Statistica** și toate informațiile asociate (bifarea statisticii implică copierea părților) ☒ 5.

Se copiază **Documente** și toate informațiile asociate ☐

Salvează 6.

După completarea acestor mențiuni, sistemul ECRIS va genera automat primul dosar asociat de cameră preliminară, având ca indicativ /a1:

Copiere dosar

Dosarul a fost creat cu succes. Numărul unic al dosarului este: 6385/2/2016/a1.

Ulterior, grefierul registrator va accesa secțiunea *Informații generale* ale dosarului asociat nou generat 6385/2/2016/a1, urmând a face următoarele rectificări și completări, având în vedere că faza camerei preliminare este o fază distinctă a procesului penal, obiectul dosarului asociat de cameră preliminară fiind distinct de cel al dosarului de fond.

Informații generale despre dosarul 6385/2/2016/a1

Alt dosar: 6385/2/2016/a1 **Afișează**

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

Informații generale

Număr unic **6385/2/2016/a1**

Data înregistrării dosarului 26 / 09 / 2016 00 : 00 : 00

Stadiu procesual **Fond**

Dosar cu minori cu arestați de urmărire penală camera preliminară

Număr dosar în format vechi

Data inițială a dosarului 26 / 9 / 2016

Materia juridică **Penal**

Dosar confidențial ☐

Rejudecare ☐

Obiectul principal al dosarului **măsură și excepții dispuse de judecătorul de cameră preliminară**

Caută

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 **2**

Nr. de volume **1**

Persoana responsabilă cu dosar **Judecător - POPESCU ROBERT**

Alte persoane responsabile/alertabile GREFER - ION ION

Arhivare dosar Perioada de arhivare --Alegeți-- **Arhivare**

Modifică Motivul ștergerii Șterge dosarul

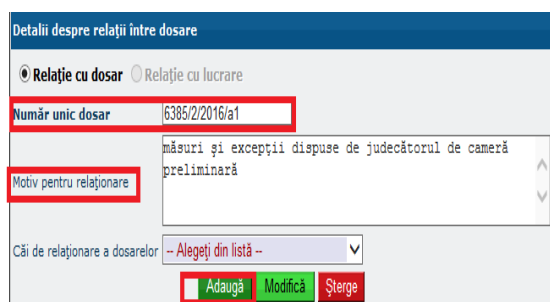
În acest sens, se impune a se face precizarea că **obiectului dosarului asociat de cameră preliminară îl constituie măsurile și excepțiile dispuse de judecătorul de cameră preliminară**, fiind ales din nomenclatorul obiectului principal al dosarului.

Ca atare, în cazul dosarului asociat de cameră preliminară obiectul principal al dosarului nu mai este reprezentat de infracțiunea dedusă judecății, astfel cum se întâmpla în cazul dosarului de fond, acesta fiind motivul pentru care se accesează secțiunea *Informații generale* și se procedează la modificarea *obiectului dosarului*, acesta fiind **măsuri și excepții dispuse de judecătorul de cameră preliminară**.

Totodată, *se va introduce și persoana responsabilă de dosar*, în concret numele și prenumele judecătorului de cameră preliminară căruia i-a fost repartizată aleatoriu cauza.

În ceea ce privește numărul de părți și numărul de volume, acestea vor rămâne la fel, conform mențiunilor efectuate la momentul înregistrării dosarului de fond, întrucât prin rubrica copiere dosar se preiau practic datele din dosarul de fond.

De asemenea, având în vedere că dosarul asociat de cameră preliminară este un dosar asociat dosarului de fond, este util a se face mențiunea relaționării dosarului asociat de cameră preliminară cu indicativul /a1 cu dosarul de fond. Relaționarea se realizează prin accesarea rubricii nr. 14 *Relații cu alte dosare sau lucrări*.



Pasul 1. Se accesează dosarul de fond: 6385/2/2016, pct. 14 **Relații între dosare**.

Pasul 2. Se bifează **Relație cu dosar**.

Pasul 3. Se introduce numărul dosarului asociat ce urmează a fi relaționat.

Pasul 4. Se consemnează motivul de relaționare.

Pasul 5. Se apasă butonul **Adaugă**.

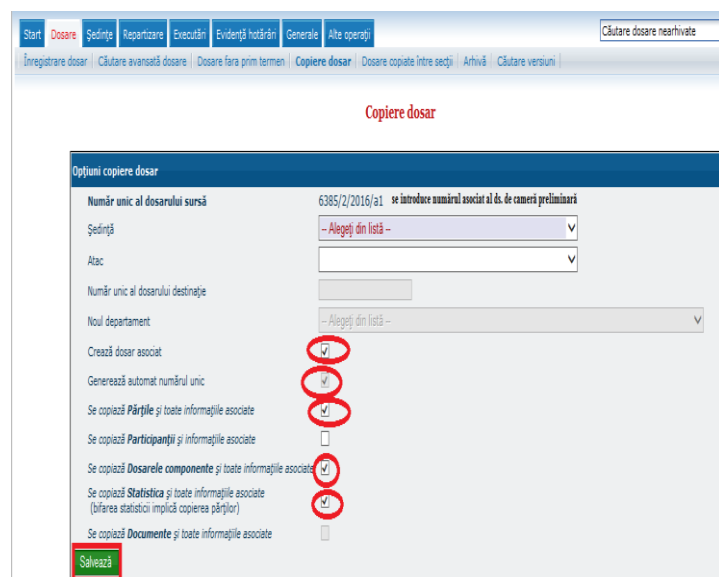
Potrivit art. 98 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, se prevede că în cursul procedurii de cameră preliminară sau al judecării cauzei de către instanța de judecată, se înregistrează ca dosare asociate de la momentul formulării acestora:

- cererile privind luarea, înlocuirea, revocarea, încetarea măsurilor preventive sau modificare conținutului acestora, precum și verificarea periodică a măsurilor preventive;
- cererile privind luarea, modificarea ori ridicarea măsurilor asigurătorii;
- cererile referitoare la măsuri de siguranță.

Astfel, este posibil ca în cursul procedurii de cameră preliminară, judecătorul de cameră preliminară să fie sesizat cu o cerere de înlocuire ori revocare a unei măsuri preventive sub imperiul căreia se află inculpatul ori să pună în discuție, din oficiu, legalitatea și temeinicia măsurii preventive luată față de inculpat, situație în care, conform dispozițiilor regulamentare, trebuie să se genereze dosarul asociat.

Dosarul asociat în care se vor discuta chestiuni pentru care a fost necesară crearea acestuia în cursul procedurii de cameră preliminară, se va genera tot din rubrica *Copiere dosar*, însă cu referire la dosarul asociat de cameră preliminară, cauza nedepășind încă faza camerei preliminare.

Dosarul asociat în care se va discuta cererea formulată de către inculpat, în cursul procedurii de cameră preliminară, se va genera tot din rubrica *Copiere dosar*, însă cu referire la dosarul asociat de cameră preliminară, cauza nedepășind faza camerei preliminare.



Pasul 1. Se introduce numărul asociat de cameră preliminară la rubrica **Numărul unic al dosarului sursă.**

Pasul 2. Se bifează caseta **Creează dosar asociat.**

Pasul 3. Se copiază părțile, dosarele componente și statistica.

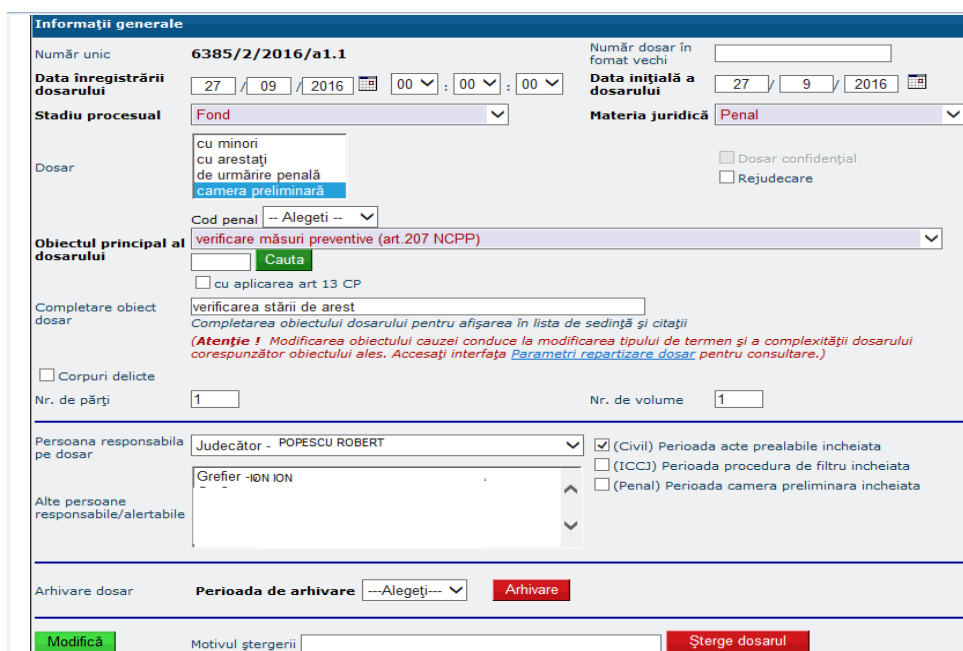
Pasul 4. Se apasă butonul **Salvează.**

După completarea acestor mențiuni, aplicația ECRIS va genera dosarul asociat la dosarul asociat de cameră preliminară, sens în care va apărea următoarea fereastră:

Copiere dosar

Dosarul a fost creat cu succes. Numărul unic al dosarului este: 6385/2/2016/a1.1

Și în acest caz, având în vedere că obiectul dosarului asociat nou generat, cu numărul **6385/2/2016/a1.1** are ca și obiect verificarea măsurii preventive și nu măsuri și excepții dispuse de către judecătorul de cameră preliminară, grefierul registrator va proceda la accesarea rubricii *Informații generale*, în scopul modificării obiectului dosarului, ca fiind **verificare măsuri preventive**.



Similar se va proceda la orice verificare a măsurii preventive ori la orice cerere de înlocuire, revocare ori încetare a măsurii preventive formulate în procedura camerei preliminare, sistemul ECRIS procedând la generarea dosarelor asociate în ordinea cronologică a înregistrării lor, respectiv /a1.1, /a1.2., /a1.3 etc.

O situație de practică neunitară constă în copierea părților și a statisticii la momentul generării dosarelor asociate, având ca obiect verificarea măsurilor preventive, față de împrejurarea că este posibil ca numai unii dintre inculpați să fie sub imperiul măsurilor preventive.

Unele instanțe aplică bifele aferente la caseta *Se copiază părțile și toate informațiile asociate, Se copiază statistica și toate informațiile asociate*, după care se procedează la ștergerea din programul ECRIS a părților care nu fac obiectul dosarului asociat pentru discutarea măsurilor preventive, cu întocmirea unor procese-verbale relative la modificările efectuate în acest sens în aplicația ECRIS.

La alte instanțe, se aplică doar bifa *Se copiază dosarele componente*, urmând ca, în funcție de numărul inculpaților aflați sub imperiul măsurilor preventive, să fie introduși manual la secțiunea Părți, în cadrul operațiunii de înregistrare părți.

Generarea dosarelor asociate în cursul judecății, conform dispozițiilor regulamentare prev. de art. 98 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, urmează pași similari, prin accesarea rubricii *copiere dosar*.

Particularitatea dosarelor asociate în faza de judecată constă în faptul că numerotarea acestora este distinctă față de dosarele asociate generate în faza camerei preliminare.

Astfel, dacă primul dosar asociat a fost de *tipul /a1*, ca și dosar de cameră preliminară, la momentul la care cauza depășește faza camerei preliminare și se dispune începerea judecății, cauza trecând în faza de judecată, la o eventuală verificare a măsurii preventive se va genera dosarul **asociat la dosarul de fond de tipul /a2** și în continuare la următoarele verificări, respectiv în cazul cererilor de înlocuire, revocare ori încetare a măsurilor preventive aplicația ECRIS va genera dosare în ordine cronologică de tipul /a2, /a3, /a4 etc.

Și în acest caz se impune relaționarea dosarelor asociate nou generate cu dosarul de fond, pentru o mai bună evidență a verificărilor măsurilor preventive dispuse în cauză.

Similar, la momentul formulării unei cereri de anulare ori reducere a amenzii judiciare aplicate, se va genera dosarul asociat, pe tipicul fazei procesuale în care se află cauza, respectiv faza camerei preliminare ori faza judecății, după modelul descris anterior, cu deosebirea că în acest caz la *obiectul principal al dosarului asociat* se va alege din nomenclatorul de obiecte - *anulare ori reducere a amenzii judiciare prev. de art. 284 Cod procedură penală*.

4.3.5. Înregistrarea volumelor confidențiale¹⁶

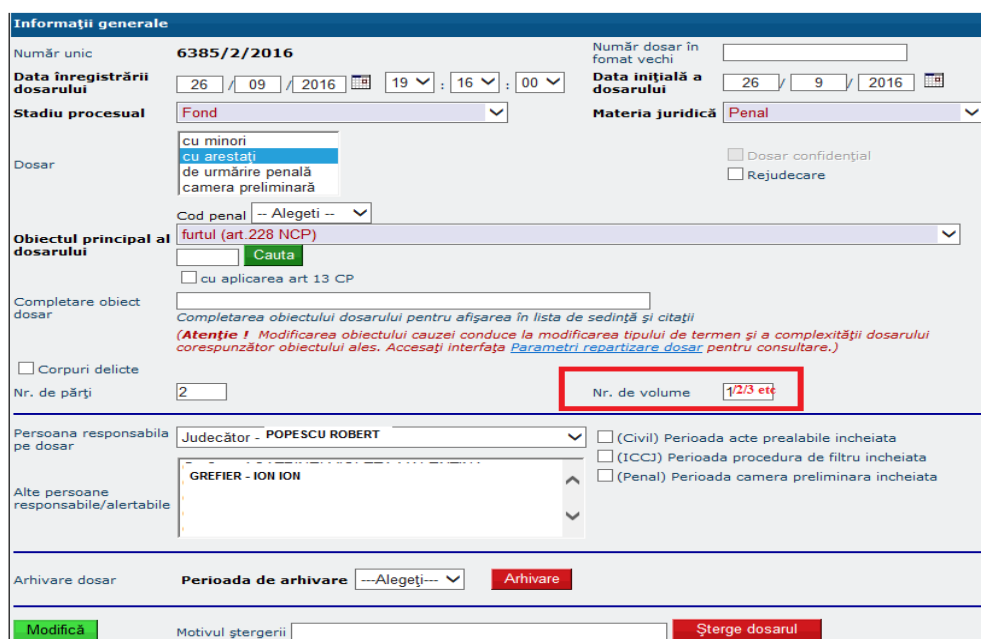
Potrivit dispozițiilor regulamentare, actele medicale și medico-legale, probele obținute ca urmare a unor metode de supraveghere tehnică, transcrierile convorbirilor telefonice de orice fel, fotografiile și probele care conțin imagini administrate în cauze penale, dacă vizează viața privată¹⁷ se țin în volume separate, iar pe coperta volumului se menționează date confidențiale.

¹⁶ Art. 95 alin. 6 Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

¹⁷ Sintagma *dacă vizează viața privată* a fost apreciată că privește doar cauzele civile. A se vedea Punct de vedere nr. 970/2016 al Comisiei nr. 2 – Eficientizarea activității Consiliului Superior al Magistraturii și a instituțiilor coordonate; Parteneriatul cu instituțiile interne și societatea civilă și Hotărârea nr. 13/2016 a Colegiului de conducere al Curții de Apel Brașov - EMAP la secțiunea ROIIJ adnotat.

Astfel, în situația în care, pe parcursul soluționării procesului penal, la instanța de fond se administrează astfel de probe, acestea se vor ține în volume separate, cu mențiunea date confidențiale.

Numărul de volume astfel generate fizic se impune a fi regăsit și în sistemul ECRIS prin completarea câmpului *Nr. volume* de la rubrica *Informații generale*, pentru fiecare dosar în parte în care s-a dispus crearea unui astfel de volum.



4.4. Înregistrarea celorlalte tipuri de cereri, altele decât actele de sesizare, corespondența cu caracter administrativ

Celelalte cereri, în afara celor cu valoare de acte de sesizare, precum și acte de orice natură, inclusiv corespondența cu caracter administrativ, sosite prin poștă, curier, fax, e-mail sau orice alt mijloc de comunicare, se înregistrează în registrul general de dosare, registrul de intrare-ieșire a corespondenței administrative ori în registrul de evidență a petițiilor și se prezintă, după caz:

- președintelui instanței/secției, dacă vizează activitatea acestuia (de exemplu adresa emisă de către instanța la care a fost trimisă cererea de strămutare în conformitate cu dispozițiile art. 72 alin. 6 Cod procedură penală, în vederea efectuării informării prealabile);
- completului căruia i-a fost repartizată cauza, dacă cererea privește un dosar deja înregistrat (de exemplu cererea formulată de către inculpat în vederea prelungirii dreptului de circulație pe drumurile publice, cerere de constituire ca parte civilă);
- grefierului de ședință, în cazul în care o cerere sau un act vizează un dosar aflat pe rolul instanței (de exemplu cerere de amânare a cauzei, motive de apel, set de înscrisuri, cerere de probe, raport de expertiză);
- dovezile de comunicare a procedurilor se primesc la registratura instanței și se predau grefierului arhivar, sub semnătură, acesta din urmă atașându-le la dosarul cauzei;
- documentele și înscrisurile ce nu pot fi atașate la dosarul cauzei, precum și obiectele ce servesc ca mijloc de probă se predau direct grefierului șef ori grefierului șef de secție;

• plicurile conținând corespondența cu caracter confidențial se înregistrează în registrul de intrare a corespondenței și se predau, cu această mențiune, destinatarului, fără a fi desfăcute.

Prezentăm în continuare modalitatea de înregistrare a unor cereri ori acte în legătură cu un dosar deja înregistrat pe rolul instanței, cu mențiunile ce se impun a fi completate în aplicația ECRIS:

Înregistrarea tipurilor de cereri în legătură cu un dosar deja înregistrat pe rolul instanței se realizează de la rubrica *Documente în dosar* – Secțiunea *Acte depuse la dosar*, în care se vor completa următoarele mențiuni:

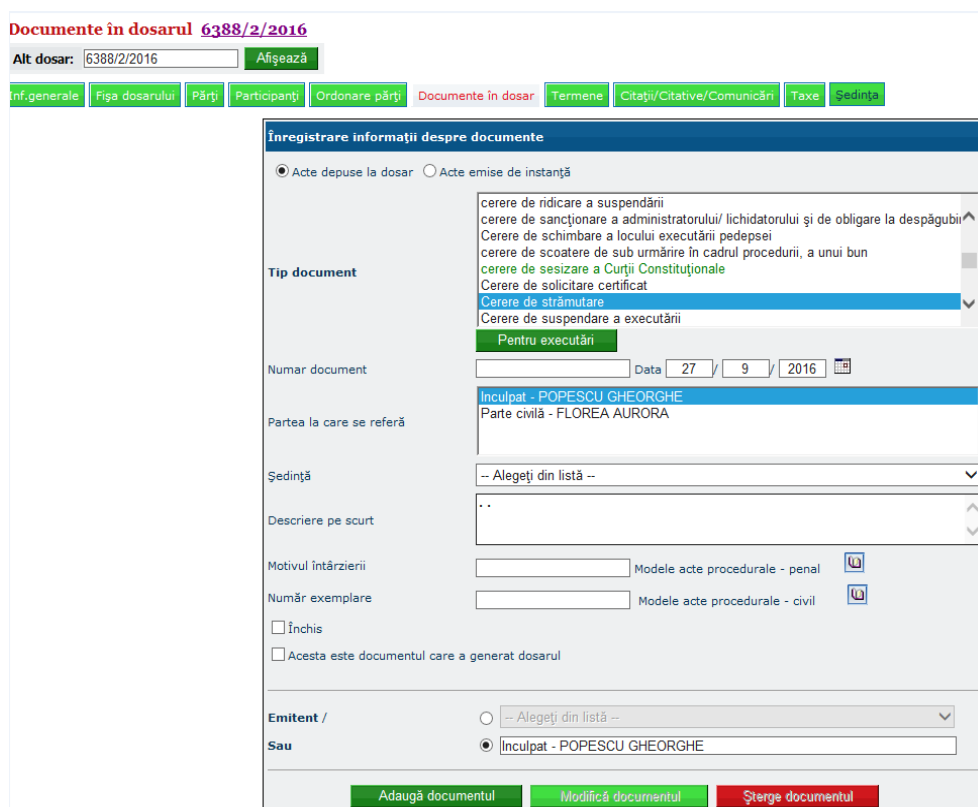
Pasul 1. La caseta *Tip de document*, prin derularea cursorului din cadrul nomenclatorului se va alege tipul de cerere ori alt act depus la dosar (*cerere de strămutare, cerere judecată în lipsă, cerere pentru lipsă de apărare, memoriu, concluzii scrise* etc.).

Pasul 2. Se va selecta partea la care se referă (*inculpat, parte civilă* etc.).

Pasul 3. Se va face o descriere pe scurt, dacă este necesar.

Pasul 4. Se va indica **numărul de exemplare** și **emitentul**: fie persoană fizică, fie instituție.

Pasul 5. Se apasă butonul *Adaugă documentul*.



The screenshot shows the 'Documente în dosarul 6388/2/2016' interface. It includes a search bar for 'Alt dosar' with the value '6388/2/2016' and an 'Afișează' button. Below are several tabs: 'Inf. generale', 'Fișa dosarului', 'Părți', 'Participant', 'Ordonare părți', 'Documente în dosar' (selected), 'Termene', 'Citații/Citative/Comunicări', 'Taxe', and 'Sedință'.

The 'Documente în dosar' section is titled 'Înregistrare informații despre documente'. It has two radio buttons: 'Acte depuse la dosar' (selected) and 'Acte emise de instanță'. Below this is a list of document types under 'Tip document', including 'cerere de ridicare a suspendării', 'cerere de sancționare a administratorului/ lichidatorului și de obligare la despăgubiri', 'Cerere de schimbare a locului executării pedepsei', 'cerere de scoatere de sub urmărire în cadrul procedurii, a unui bun', 'cerere de sesizare a Curții Constituționale', 'Cerere de solicitare certificat', 'Cerere de strămutare' (highlighted), and 'Cerere de suspendare a executării'. There is a 'Pentru executări' button.

Other fields include 'Numar document', 'Data' (27/9/2016), 'Partea la care se referă' (Inculpat - POPESCU GHEORGHE, Parte civilă - FLOREA AURORA), 'Sedință' (Alegeți din listă --), 'Descriere pe scurt', 'Motivul întârzierii', 'Număr exemplare', 'Modele acte procedurale - penal', 'Modele acte procedurale - civil', 'Închis', and 'Acesta este documentul care a generat dosarul'.

At the bottom, there are three buttons: 'Adaugă documentul', 'Modifică documentul', and 'Șterge documentul'.

Astfel, în cadrul rubricii *Documente în dosar*–*Acte depuse la dosarul cauzei* vor fi evidențiate, pe parcursul înregistrării acestora, toate tipurile de cereri și alte acte depuse la dosarul cauzei, reprezentând o modalitate eficientă de verificare de către grefierul de ședință, în cadrul etapei de pregătire a ședinței de judecată, a îndeplinirii măsurilor dispuse de către instanță la termenul de judecată anterior ori a înaintării răspunsurilor solicitate anterior, prin simpla lecturare a actelor înregistrate în sistemul ECRIS, urmând ca după identificarea acestora să fie atașate și numerotate la dosarul cauzei.

Număr înregistrări: 4, afișate: 1 - 4

Tip document	Număr	Data	Tip	Flux	Număr exemplare	Instituție	Secția la sursă	Data închiderii
Raport de expertiză		27.09.2016	Acte depuse la dosar	Emitent: Institutul Național de Medicină Legală Prof. Dr. Mina Minovici	3	Institutul Național de Medicină Legală Prof. Dr. Mina Minovici		
Cerere de constituire parte civilă		27.09.2016	Acte depuse la dosar	Emitent: Parte civilă - FLOREA AURORA	1	Parte civilă - FLOREA AURORA		
Cerere de strămutare		27.09.2016	Acte depuse la dosar	Emitent: Inculpat - POPESCU GHEORGHE	2	Inculpat - POPESCU GHEORGHE		
Rechizitoriu		27.09.2016	Acte depuse la dosar	Emitent: Parchetul de pe lângă Judecătoria PODU TURCULUI	2	Parchetul de pe lângă Judecătoria PODU TURCULUI		

Număr înregistrări: 4, afișate: 1 - 4

4.5. Înregistrarea părților și a subiecților procesuali principali

După crearea unui dosar (indiferent de materie sau de stadiul procesual) persoana responsabilă trebuie să acceseze ecranul referitor la părți, pentru a le introduce, pe rând, cu respectarea calității lor procesuale, cu excepția dosarelor înregistrate prin transfer electronic de la parchet.

4.5.1. Înregistrarea părților

În dosarele înregistrate în aplicația ECRIS este necesar să fie introduse părțile (inculpatul, partea civilă, partea responsabilă civilmente, petentul, intimatul etc) și subiecții procesuali (persoana vătămată, serviciul de probațiune, părinții inculpaților minori etc), cu toate informațiile despre ele, ce vor fi introduse în rubricile din aplicația ECRIS.

Persoana responsabilă cu activitatea de înregistrare a părților în dosarul nou generat este greșierul registrator, însă, la unele instanțe de judecată cu volum mare de activitate, funcționează și un birou de citații și expediții, situație în care activitatea de introducere a părților în ECRIS va fi realizată de greșierul delegat la acest birou.

Toate aceste informații referitoare la participanții în procesul penal nu au legătură directă cu repartizarea aleatorie, întrucât nu privesc cei doi parametri ai repartizării (complexitatea dosarului și termenul de repartizare/distribuire). Cu toate acestea, s-a recomandat¹⁸ ca *părțile să fie introduse în dosare înainte de a se proceda la repartizarea lor aleatorie*, iar în unele instanțe a fost elaborată în acest sens o metodologie de lucru obligatorie.

Introducerea părților în sistemul ECRIS se realizează de la rubrica **PĂRȚI**, cu o serie de particularități. Prezentăm, în continuare, cu titlu exemplificativ, modalitatea de introducere a inculpatului liber, respectiv a inculpatului aflat în stare de arest preventiv ori în stare de detenție.

¹⁸ Raportul nr. 1696/IJ/1128/DIJ/2013 al Inspecției Judiciare privind analiza verificărilor efectuate de conducerea instanțelor cu privire la respectarea dispozițiilor legale referitoare la primirea și repartizarea aleatorie a actelor de sesizare a instanțelor judecătorești.

• Inculpatul liber

Părți în dosarul 0388/2/2016

Alt dosar: 0388/2/2016

[Inregistrare](#) [Tip dosar](#) [Părți](#) [Participare](#) [Citare](#) [Documente în dosar](#) [Termene](#) [Căști/Citativă/Comunică](#) [Taxe](#) [Statut](#)

[Adăugare efectivă](#)

Inregistrare părți implicate în dosar

Calitate proc. curentă: **Inculpat**

Clasa procesuală fond: **Inculpat**

Calitate proc. anteriori: **Alegeți din listă**

Formele de participare: **Autor**

Formele infracțiuni: **Comunită**
Tentativă

Tip parte: **Persoană fizică**

Nume: **CHIRIAC** Inițiala tatălui: **ION** Prenume: **ION**

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

Sex: **Nu este dat**

Informații de stare civilă

☒ Adresa poștală ☐ Penitenciar ☐ Adresă necunoscută

Tip locație adresă: **Ultim domiciliu** Tip locație adresă detaliu:

Județ: **DRAGOV** Localitate: Comună / Sector: Cod poștal:

Stradă: **Aleasa în cadrul Oficiului**

Bl.: **1** Sc.: **1** Et.: **1** Ap.: **1** Țară: **România**

☒ La această adresă se pot emite citații ☒ Aceasta este adresa de domiciliu ☐ Căști facial

Identificare duplicat: **Alegeți din listă** Căști:

[Actualizare în corpul a detaliilor părții](#) [Inculpat parte](#)

[Adăugă parte](#) [Anulează](#) [Șterge](#)

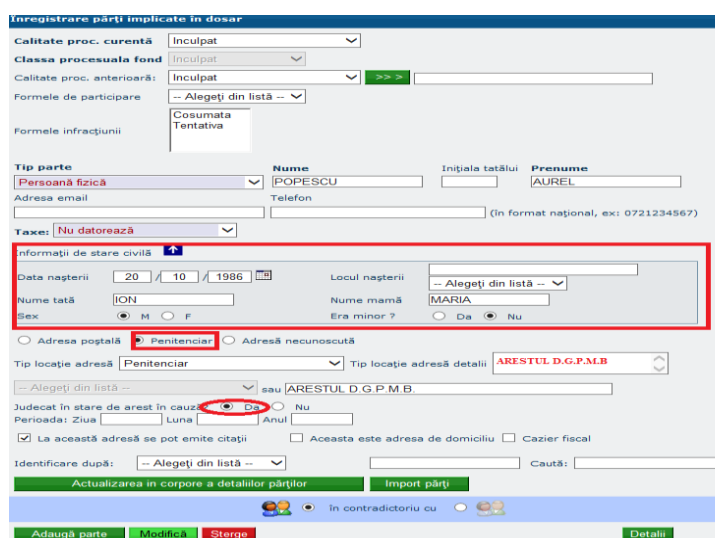
1. Se introduce **calitatea procesuală curentă a părții**: inculpat, parte civilă, parte responsabilă civilmente.
2. Se completează caseta **clasă procesuală fond**, în cazul în care stadiul procesual nu este fond, ci, de exemplu, apel.
3. **Tipul de parte**: persoană fizică, persoană juridică, cu indicarea numelui și prenumelui ori a denumirii acesteia, folosind diacritice.
4. **Tipul de adresă**: ultim domiciliu, adresă aleasă pentru corespondență.
5. **Tip locații adresă detaliu**.
6. **Adresa efectivă**: județ, localitate, sector, stradă, număr, bl., Sc., et., ap.
7. **Bifele aferente**: la această adresă se pot emite citații, iar în măsura în care adresa introdusă este adresa de domiciliu și bifa aferentă.
8. Accesarea butonului **Adăugă parte**.

• Inculpatul arestat preventiv ori aflat în stare de detenție

În acest caz se impune completarea unor date suplimentare, în ceea ce privește informațiile de stare civilă, cu importanță asupra modalității de citare a inculpatului la locul de deținere și transpunerea datelor de stare civilă în secțiunea *Notă pentru penitenciar* din cadrul *Înștiințării*, ca act de procedură distinct care însoțește citația.

În plus, se va bifa *Penitenciar*, iar la *tip locație adresă* se va indica tot *Penitenciar*, urmând a se deschide nomenclatorul și a se alege penitenciarul unde se află încarcerat inculpatul.

În măsura în care inculpatul nu se află încarcerat în cadrul unui penitenciar din rețeaua ANP, se va alege prin intermediul funcției **SAU** locul de deținere indicat, conform imaginii prezentate mai jos:



Similar se înregistrează și celelalte părți, respectiv parte civilă ori parte responsabilă civilmente, în funcție de clasa procesuală, prin deschiderea nomenclatorului corespunzător casei *Clasă procesuală curentă*.

Este obligatorie introducerea în aplicația ECRIS a detaliilor statistice ale părților. În practica instanțelor, în această etapă a introducerii părților se închide și statistica referitoare la părți. De asemenea, grefierul registrator (sau grefierul de la biroul citații și expediții) va închide și statistica referitoare la obiectul/obiectele dosarului.

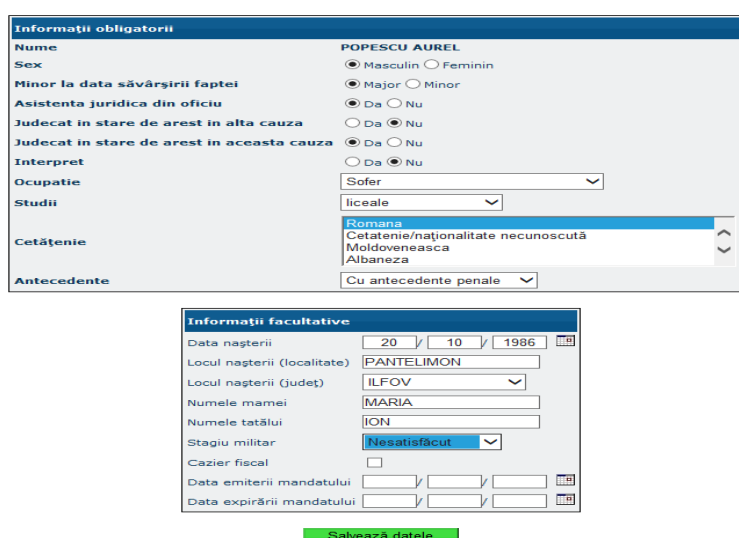
Secțiunile referitoare la detaliile statistice ale părților, respectiv ale obiectelor se regăsesc la *pct. 16 Statistică control detalii parte*, respectiv la *pct. 17 Control statistic pentru obiecte*.

Număr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1

Calitate	Nume	Adresa	Detalii statistice
Inculpat	POPESCU AUREL	Penitenciar	

Număr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1

Semnal distinctiv al faptului că nu au fost închise detaliile statistice



După introducerea datelor indicate mai sus, prin accesarea butonului *Salvează datele* se va închide și statistica referitoare la părți.

4.5.2. Înregistrarea subiecților procesuali principali și a celorlalți participanți

Modalitatea de înregistrare se realizează de la secțiunea *Participanți*, în funcție de clasa procesuală a fiecăruia, respectiv persoană vătămată, procuror, serviciul de probațiune etc.

Participanți în dosarul 6388/2/2016

Alt dosar:

Înregistrare informații despre participanți

Tip participant:

Instituția de care aparține
☒ --- Alegeți ---
☐

Nume participant:

Reprezintă pe

Informații de stare civilă

☒ Adresa poștală ☐ Penitenciar

Adresa Localitate Comună / Sector

Județ

Stradă Nr

Bloc Scară Etaj Ap. Cod poștal

Țara

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

Cu privire la **înregistrarea persoanei vătămate** în sistemul ECRIS, având în vedere că potrivit art. 33 Cod procedură penală persoana vătămată este un subiect procesual principal, se recomandă ca aceasta să fie înregistrată la secțiunea *Participanți*, nefiind parte în procesul penal, conform noilor modificări legislative în vigoare.

Cu toate acestea, având în vedere că prin înregistrarea persoanei vătămate la secțiunea *Participanți*, aceasta nu se regăsește în lista de ședință generată prin sistemul ECRIS, în practica unor instanțe, persoana vătămată se introduce în continuare la secțiunea *Părți*, tocmai pentru a figura pe lista de ședință.

La alte instanțe se introduce persoana vătămată ca participant, cu modificarea corelativă a listei de ședință în format WORD prin includerea persoanei vătămate, până la actualizarea aplicației ECRIS în acord cu noile modificări legislative în materie.

4.6. Copertarea dosarului

După operațiunea de înregistrare a dosarului penal în sistemul ECRIS, fie că este vorba de dosarul de fond ori de dosare asociate dosarului de fond, se va proceda la copertarea acestuia, conform dispozițiilor regulamentare.

Actele de sesizare sunt atașate/cusute la dosar de către grefierii arhivari.

Pe coperta dosarului, conform art. 95 alin. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, se vor menționa următoarele:

- denumirea instanței și, după caz, secția penală;
- completul de judecată;
- numărul dosarului;
- numele sau denumirea părților;
- obiectul cauzei;
- măsura preventivă, pentru inculpații arestați, unele instanțe aplicând o șampilă pe copertă, cu mențiunea „*arestat*”;
- termenele de judecată;
- numărul și data hotărârii;
- inițialele judecătorului însărcinat cu redactarea hotărârii;
- poziția din registrul de executări penale;
- indicele statistic.

Indicele statistic va fi înscris pe copertă de un grefier statistician, după stabilirea obiectului cauzei și a generării numărului unic al dosarului.

La unele instanțe, coperta dosarului conține o serie de alte rubrici tipărite, care vor fi completate sau, după caz, subliniate, după cum urmează:

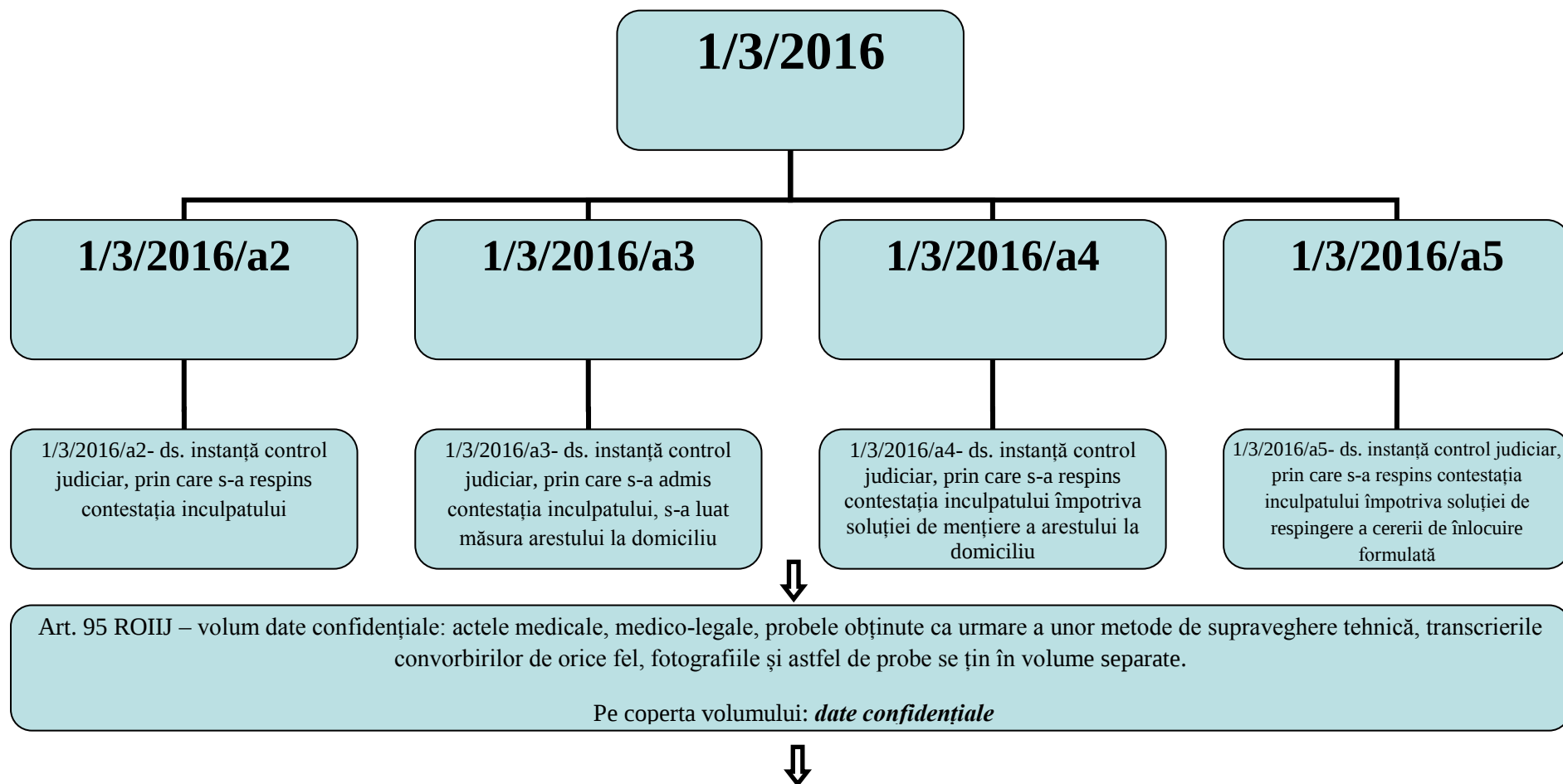
- data înregistrării;
- număr volume dosar de urmărire penală și locul unde se află (registratură, arhivă);
- corpuri delict (poziția în Registru);
- dosar de drepturi și libertăți/cameră preliminară/fond;
- termene măsuri premergătoare-completul de judecată/numele (denumirea) părților-calitatea procesuală-arestat/liber-data expirării măsurii preventive-major/minor;
- termene fond-completul de judecată/numele (denumirea) părților-calitatea procesuală-arestat/liber-data expirării măsurii preventive-major/minor;
- complexitate.

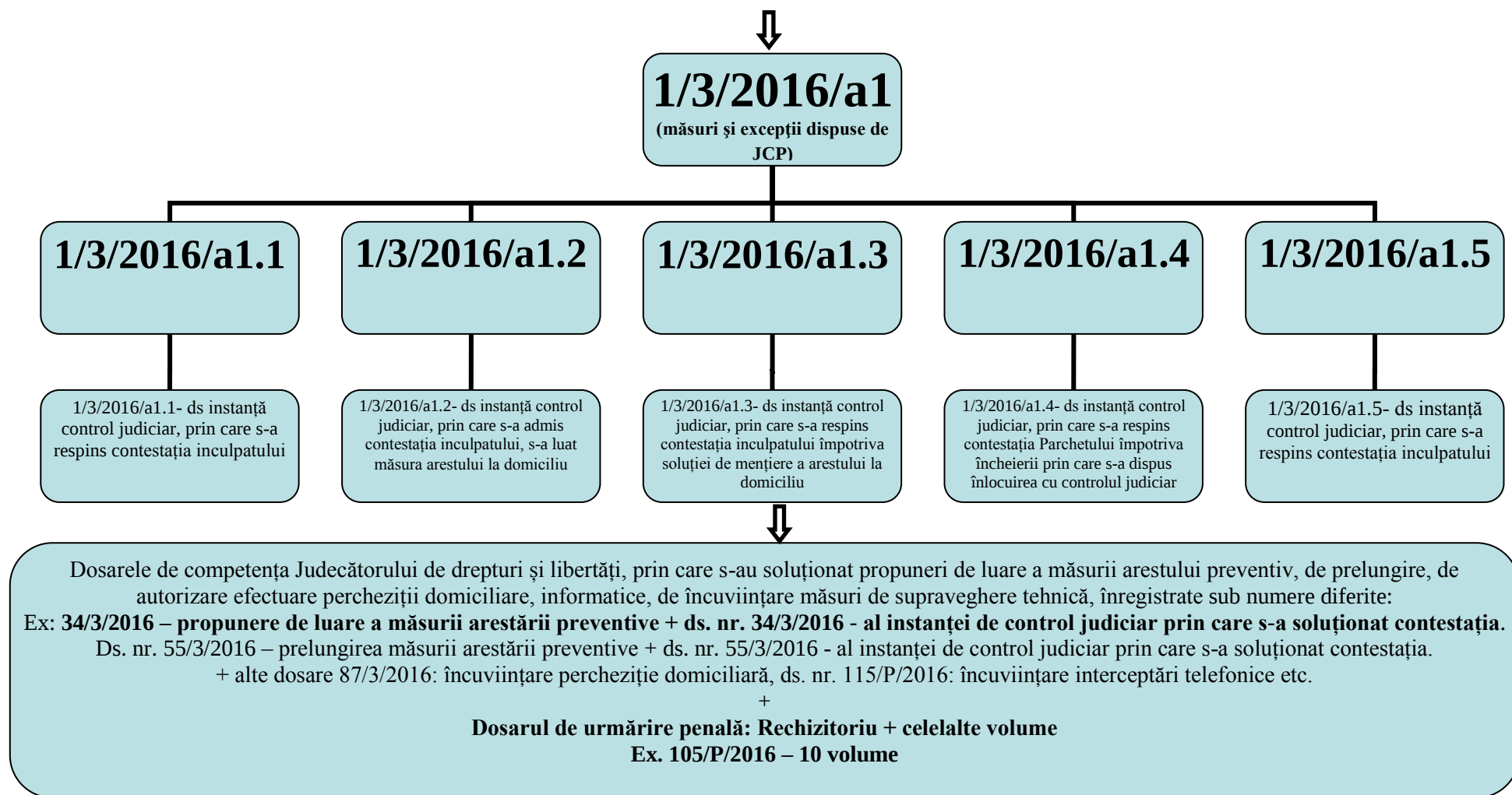
În cadrul unor instanțe sunt folosite coperte de dosare de culori diferite în funcție de tipul de complet: de drepturi și libertăți, de cameră preliminară și pentru judecata în primă instanță, pe copertă fiind tipărită denumirea completului. De asemenea, copertele dosarelor în care instanța este sesizată cu rechizitoriu pot avea o anumită culoare și pot fi confecționate dintr-un carton mai rezistent¹⁹ (având în vedere complexitatea acestora, reflectată în numărul mai mare de acte, volume, în ciclul procesual mai îndelungat, în deseale înaintări la instanța ierarhic superioară pentru soluționarea contestațiilor).

¹⁹ Este cazul Secției I Penale din cadrul Tribunalului București.

4.7. Dosarul penal și dosarele componente ale acestuia

Prezentăm, cu titlu exemplificativ, un dosar penal, împreună cu dosarele componente ale acestuia:





Secțiunea a 5-a. Repartizarea cauzelor. Circuitul dosarului

5.1. Dispoziții generale

Potrivit art. 101 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești repartizarea cauzelor se va efectua în sistem informatic, prin programul ECRIS.

Prin hotărâre a colegiului de conducere al instanței se stabilesc persoanele desemnate cu repartizarea aleatorie a cauzelor, respectiv grefierul care va proceda la repartizarea aleatorie a cauzelor în sistemul informatic, precum și judecătorii cu atribuții în acest sens.

Astfel, persoanele care realizează activitatea de repartizare aleatorie a cauzelor sunt anume desemnate, atribuțiile lor în acest sens figurând în fișa postului. De regulă, la instanțele de judecată grefierul cu atribuții de repartizare aleatorie este grefierul registrator, însă, la alte instanțe, față de volumul de activitate și complexitatea cauzelor înregistrare, este posibil ca prin hotărâre a colegiului de conducere să fie desemnat un anumit grefier, cu studii superioare, cu atribuții în acest sens.

Grefierul desemnat cu repartizarea aleatorie a cauzelor va avea un cont de utilizator și o parolă de accesare a sistemului ECRIS, cu drepturi conferite în aplicația ECRIS, privind repartizarea aleatorie a cauzelor. Se impune ca, la momentul efectuării operațiunii de repartizare aleatorie, grefierul anume desemnat să nu divulge utilizatorul și parola de acces în sistemul informatic.

Pentru a se putea respecta principiul repartizării aleatorii a cauzelor în sistem informatic, trebuie să fie definiți cel puțin doi parametri de repartizare, respectiv complexitatea dosarului și termenul de distribuie sau de repartizare.

Astfel, aplicația ECRIS calculează automat complexitatea unui dosar, în raport cu mențiunile introduse de către grefierul registrator, la momentul înregistrării dosarului, respectiv: obiectul/obiectele dosarului, numărul părților, numărul de volume al dosarului instanței, iar ulterior înregistrării dosarului, numărul volumelor dosarului de urmărire penală.

Colegiul de conducere al instanței stabilește prin hotărâre complexitatea cumulată a dosarelor nou intrate, admisă pe complet într-o ședință. Numărul reprezentând complexitatea cumulată este introdus în aplicația ECRIS pentru fiecare complet de judecată în parte.

Prezentăm, cu titlu exemplificativ, un extras din sistemul ECRIS, cu privire la complexitatea cumulată a unui complet de apel, complexitate limitată la un număr de 25 de dosare pe ședință.

Număr înregistrări: 450, afișate: 1 - 30

« Prima pagină | < Pagina anterioară | Pagina următoare > | Ultima pagină »

HTML CSV XML XLS

Nume complet	Ora	Departament	Număr maxim de dosare nou intrate admis pe complet într-o ședință	Complexitate cumulată a dosarelor nou intrate admisă pe complet într-o ședință	Complexitate anuală a dosarelor aflate în faza de acte premergătoare (fără prim termen)	Compl în funcț
S1 - C1 continuitate	11:00	Secția I penală	0			ACTIA
S1 - C2 continuitate	11:00	Secția I penală	0			ACTIA
S1 - C3 continuitate	11:00	Secția I penală	0			ACTIA
S1 - C4 continuitate	11:00	Secția I penală	0			ACTIA
S1 - C5 continuitate	11:00	Secția I penală	0			ACTIA
S1 - C6 continuitate	9:00	Secția I penală	0			ACTIA
S1C-1	11:00	Secția I penală	0			ACTIA
S1C1A	09:00	Secția I penală	25			ACTIA
S1C1A continuitate	09:00	Secția I penală	1	0	0	ACTIA

Prin hotărâre a colegiului de conducere al instanței, pentru fiecare obiect al dosarelor este stabilit un anumit termen de repartizare/distribuie. Aceste termene sunt introduse în prealabil în

aplicația ECRIS în raport cu fiecare obiect în parte, printr-o operație de **asociere a obiectului cu un termen**. Această operațiune este realizată anterior înregistrării și repartizării dosarelor. Astfel, la înregistrarea unui dosar, în urma selectării obiectului principal al dosarului, aplicația ECRIS va stabili automat termenul de repartizare corespunzător, fără să fie nevoie de intervenția manuală a grefierului care înregistrează dosarul și a grefierului care repartizează²⁰.

5.2. Repartizarea aleatorie. Incidente la repartizare

Anterior procedării la repartizarea aleatorie a cauzelor în sistemul informatic, conform dispozițiilor regulamentare, grefierul registrator ori grefierul desemnat cu repartizarea aleatorie a cauzelor trebuie să efectueze o serie de verificări preliminare, în funcție de tipul de cauză cu care a fost sesizată instanța de judecată.

1. **În dosarele în care instanța este sesizată cu rechizitoriu sau cu acordul de recunoaștere a vinovăției**, persoana desemnată cu repartizarea aleatorie are obligația de a verifica în aplicația ECRIS dosarele în care, pe parcursul urmăririi penale, s-au îndeplinit acte sau măsuri procesuale de către judecătorul de drepturi și libertăți, listând din sistemul ECRIS încheierile pronunțate de judecătorul de drepturi și libertăți, cu obligația corelativă de întocmire a unui proces-verbal în care menționează rezultatul verificărilor, potrivit art. 102 alin. 6 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Dosarul cauzei, împreună cu încheierile și cu procesul-verbal, se înaintează președintelui de secție ori președintelui instanței, la instanțele la care nu există secții, pentru ca acesta să dispună cu privire la modalitatea de repartizare, în sensul ca dosarul să nu fie repartizat completelor de cameră preliminară compuse din acei judecători care, în calitate de judecători de drepturi și libertăți, au îndeplinit acte sau măsuri procesuale în cursul urmăririi penale, prin blocarea acestor complete de la repartizarea aleatorie a dosarului. Dispoziția președintelui secției penale/al instanței se depune la dosarul cauzei.

2. **În dosarele de competența judecătorului de drepturi și libertăți**, persoana desemnată cu repartizarea aleatorie, primind dosarul având ca obiect cereri, propuneri, plângeri sau contestații, are obligația să verifice în aplicația ECRIS dacă au fost formulate alte sesizări în cursul urmăririi penale în cauza respectivă și să întocmească un proces-verbal, pe care îl va depune la dosar. Această verificare este necesară, deoarece judecătorul de drepturi și libertăți care a soluționat prima cerere, propunere, plângere sau contestație soluționează, de regulă, și următoarele sesizări. În această ipoteză, dosarul ca fi repartizat completului compus din judecătorul respectiv²¹.

3. **În dosarele de competența completelor pentru judecata în primă instanță în care instanța nu este sesizată prin rechizitoriu**, persoana desemnată cu repartizarea aleatorie a cauzelor, la primirea dosarului și înainte de repartizarea lui, verifică în aplicația ECRIS dacă există alte dosare formate ca urmare a unei cereri formulate de aceleași persoane, împotriva aceluiași persoane și având același obiect, întocmește un referat în care menționează rezultatul verificării și îl atașează la dosarul nou-format. Această verificare este necesară întrucât aceste cereri urmează să fie repartizate primului complet investit, dacă cererile nu au fost soluționate încă²².

²⁰ A se vedea Secțiunea a 3-a, subsecțiunea 3.1. *Asocierea obiectelor dosarelor cu o complexitate și un termen de distribuire*.

²¹ Conform art. 102 alin. 5 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

²² Potrivit art. 107 alin. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

5.2.1. Repartizarea aleatorie a cauzelor. Activitatea în sistemul ECRIS

Pentru aplicarea criteriului aleatoriu în sistem informatic sau ciclic, dosarele se înregistrează la instanță și se repartizează în ordinea înregistrării lor. Aplicația ECRIS în mod implicit ordonează dosarele de repartizat în ordinea înregistrării dosarelor (primele dosare înregistrate sunt primele în listă și vor fi automat primele repartizate).

Dosarele înregistrate în aplicația ECRIS, anterior procedurii de repartizare aleatorie, vor fi evidențiate în secțiunea *Repartizare - Lista dosarelor de repartizat*, conform imaginii:



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: 3, afișate: 1 - 3

« Prima pagină | < Pagina anterioară | Pagina următoare » | Ultima pagină »

Număr unic dosar	Stadiu procesual	Termen de distribuie	Complexitate	Obiectul dosarului	Dosar...
6385/2/2016	Fond	Penal T mediu (14-28)	7	furtul (art.228 NCP)	Cu arestați
6386/2/2016	Fond	Nespecificat	6	luarea măsurii arestării preventive (art.223 NCPP)	De urmarire penală
6387/2/2016	Fond	Penal T Urgent (0 - 0)	21	supravegherea tehnică (art.139 NCPP)	De urmarire penală

Număr înregistrări: 3, afișate: 1 - 3

« Prima pagină | < Pagina anterioară | Pagina următoare » | Ultima pagină »

Totodată, în această listă sunt înscrși și parametrii de repartizare ori termenul de distribuie, precum și complexitatea calculată a dosarelor nou înregistrate. În situația în care tipul de cauză înregistrat este urgent, raportat la faptul că pentru cauzele urgente nu se stabilește un parametru implicit de repartizare, prin intermediul rubricii *Asociere obiecte cu un termen de distribuie*, greșierul desemnat la repartizare aleatorie trebuie să acceseze dosarul cu termenul de distribuie **Nespecificat**, urmând a specifica parametrul conform hotărârii de colegiu al instanței.

Nespecificarea parametrului de repartizare pentru obiectele de natură urgentă, prin intermediul rubricii asociere obiecte cu un termen de distribuie, rezidă în specificul acestor tipuri de cauze. Astfel, cu titlu de exemplu, în cazul unei propuneri de prelungire a măsurii arestării preventive, în cadrul unor instanțe, prin hotărâre de colegiu, s-a stabilit ca parametrul de repartizare să fie 0-1 zile (de luni până vineri), iar în situația în care propunerea este înregistrată vineri, parametrul de repartizare să fie stabilit (1-3 zile). Similar, termenul de distribuie apare ca fiind nespecificat în aplicația ECRIS și în cazul contestațiilor declarate împotriva încheierilor prin care s-a admis cererea de înlocuire a măsurii arestării preventive cu o altă măsură preventivă, situație în care prin hotărâre de colegiu se stabilește un parametru de repartizare urgent, însă cu posibilitatea modificării acestuia, pentru ca respectiva contestație să fie soluționată înainte de expirarea duratei măsurii arestării preventive dispuse anterior, cu obligația pentru greșier de a evidenția modificările aduse repartizării dosarelor în aplicația ECRIS.

Pentru celelalte tipuri de cauze, care nu au caracter urgent, se impune indicarea parametrilor de repartizare a cauzelor urgente, anterior repartizării aleatorii, întrucât, din punct de vedere tehnic

aplicația ECRIS nu va proceda la repartizarea aleatorie a cauzelor fără a avea indicat parametrii de repartizare pentru fiecare dosar înregistrat.

Introducerea termenului de distribuire, conform hotărârii de colegiu, se realizează de la secțiunea *Parametru de repartizare*, se alege din nomenclator *tipul de parametru* stabilit prin hotărârea de colegiu, cu indicarea **motivului**, spre exemplu Hotărârea Colegiului de conducere nr. 17/2015, după care se apasă butonul **MODIFICĂ**.

Parametri repartizare automată a dosarului 6386/2/2016

Alt dosar:

Date despre repartizarea dosarului	
Termen de distribuire	Penal T Urgent (0 - 0)
Complexitatea dosarului	6 (număr întreg între 0 și 9999)
Motiv (incompatibilitate, rerepartizare, etc.)	HCC NR.17/2015
☒ Următorul termen se repartizează automat	

Repartizare manuală complet acte prelabile/preliminare	
Motiv (incompatibilitate, rerepartizare, etc.)	
Complet	-- Alegeți din listă --
Alocare complet proceduri prelabile/preliminare	

În urma specificării parametrilor de repartizare și pentru cauzele urgente, în lista dosarelor de repartizat vor fi indicate toate mențiunile, conform imaginii:

Număr înregistrări: 2, afișate: 1 - [« Prima pagină](#) | [< Pagina anterioară](#) | [Pagina următoare >](#) | [Ultima pagină](#) »

☐ Număr unic dosar	☐ Stadiu procesual	☐ Termen de distribuire	☐ Complexitate	☐ Obiectul dosarului	☐ Dosar
657/2/2016	Contestație(CPP)	Penal (2-5)	10	verificare măsuri p[re]eventive (art.205 NCPP)	Cu arestați / Cameră preliminară
399/3/2016/a1	Contestație(CPP)	Penal (10-15)	55	măsuri și excepții dispuse de judecătorul de cameră preliminară	Cu arestați / Cameră preliminară

Nnumăr înregistrări: 2, afișate: 1 - 2 [« Prima pagină](#) | [< Pagina anterioară](#) | [Pagina următoare >](#) | [Ultima pagină](#) »

După stabilirea parametrilor este accesată tasta **REPARTIZARE DOSARE**, computerul fiind cel care repartizează dosarele pe complete.

Repartizare dosare

Repartizarea a fost efectuată. S-au repartizat 2 dosare.
Consultați lista din partea de jos a paginii pentru verificarea repartizării dosarelor.
Pentru consultarea dosarelor repartizate fara prim termen accesați acest [link](#).

Detalii despre dosare	
Număr dosare fără prim termen de judecată 0	
Repartizare Tipărește	

Număr înregistrări: 2, afișate: 1 - 2

Dosar	Obiect	Stadiu procesual	Sedința	Completul	Repartizat	Detalii	Motiv
399/3/2016/a1	măsură și excepții dispuse de judecătorul de cameră preliminară	Contestație(NCPP)	10.10.2016	S1 C9 CP-Contestații	DA	Dosar cu primul termen repartizat automat.	
657/2/2016	verificare măsuri preventive (art.205 NCPP)	Contestație(NCPP)	29.09.2016	S1 C8 CP-Contestații	DA	Dosar cu primul termen repartizat automat.	

Număr înregistrări: 2, afișate: 1 - 2

În cazul dosarelor în care instanța este sesizată cu rechizitoriu, prin repartizarea aleatorie în sistem informatic se stabilește numai completul de judecată, fără ca aplicația ECRIS să acorde și un termen de judecată.

Explicația rezidă în faptul că în cazul acestor cauze, după repartizarea aleatorie a cauzelor pe complete, Judecătorul de cameră preliminară va lua măsurile necesare în vederea pregătirii judecății, în funcție de tipul procedurii²³.

În cazul celorlalte dosare de competența completurilor de judecători de cameră preliminară și în cazul dosarelor de competența completurilor pentru judecata în primă instanță, prin repartizarea aleatorie în sistem informatic va fi stabilit atât completul, cât și primul termen de judecată. (a se vedea imaginea prezentată anterior, în care aplicația ECRIS a acordat termen automat la data de 10.10.2016, respectiv 29.09.2016).

În cazul dosarelor de competența completurilor de judecători de drepturi și libertăți, prin repartizarea aleatorie în sistem informatic se va stabili atât completul, cât și termenul de judecată. Este necesar în acest caz ca, prealabil repartizării, să fie introdusă în aplicația ECRIS planificarea completurilor în ședințe de judecată pentru toate termenele de repartizare.

²³ Potrivit art. 109 alin. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Totodată, prin raportul nr. 1696/IJ/1128/DIJ/2013 al Inspecției Judiciare privind analiza verificărilor efectuate de conducerea instanțelor cu privire la respectarea dispozițiilor legale referitoare la primirea și repartizarea aleatorie a actelor de sesizare a instanțelor judecătorești s-a recomandat întocmirea unor procese verbale (pe suport de hârtie sau în sistemul informatic), care să descrie într-o manieră explicită motivele ce au determinat orice intervenție în sistemul informatic la repartizarea aleatorie sau în legătură cu aceasta.

Mai mult, prin același raport s-au statuat o serie de condiții ce se impun a fi îndeplinite pentru a se asigura o repartizare aleatorie corectă a cauzelor:

- întocmirea planificării completelor în ședințele de judecată astfel încât să se asigure repartizarea cauzelor, indiferent de obiect și urgență, între cel puțin două complete;
- întocmirea planificării completelor în ședințele de judecată astfel încât în termenele de repartizare/distribuire care nu au caracter urgent să fie incluse toate completele competente într-o materie și introducerea planificării în aplicația ECRIS;
- stabilirea pentru fiecare obiect a unui termen de repartizare/distribuire (prin hotărâre a colegiului de conducere a instanței) și introducerea acestora în aplicația ECRIS prin efectuarea asocierii tuturor obiectelor cu termenul de repartizare corespunzător;
- configurarea corectă a completelor în aplicația ECRIS;
- trebuie să existe o evidență care să permită identificarea ordinii în care au fost înregistrate actele de sesizare;
- trebuie să existe o jurnalizare corespunzătoare a operațiunilor prin care se intervine asupra mecanismului de repartizare aleatorie. Orice intervenție în aplicația ECRIS care are consecințe directe cu privire la procesul de repartizare aleatorie trebuie motivată în aplicație atunci când rubricile permit aceasta și consemnată într-un proces-verbal, în care să figureze motivul pentru care s-a făcut modificarea, realizându-se totodată capturi de ecran pentru imagini cu rubrica respectivă înainte și după operarea modificării;
- neluarea măsurilor necesare aplicării normelor criteriului aleatoriu de repartizare a cauzelor sau încălcarea acestor norme atrage răspunderea disciplinară a persoanelor vinovate, în condițiile legii.

5.2.2. Incidente la repartizare

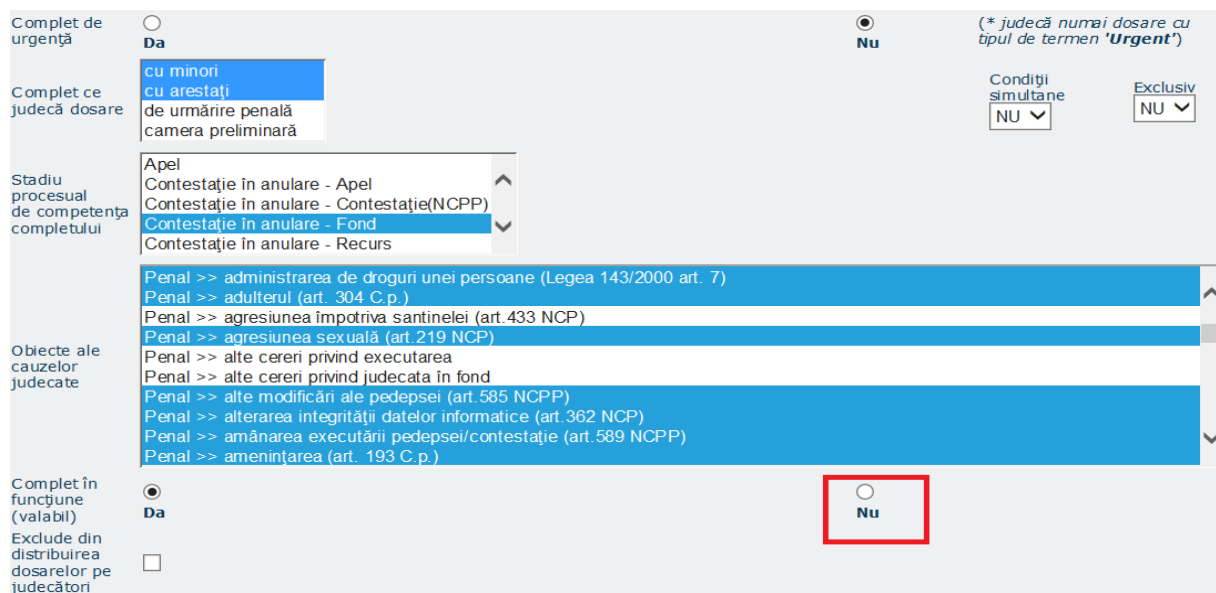
La primirea rechizitoriului ori a acordului de recunoaștere a vinovăției, persoana desemnată cu repartizarea aleatorie verifică în sistemul ECRIS dosarele în care s-au îndeplinit măsuri și acte de către judecătorul de drepturi și libertăți. Grefierul înaintează de îndată dosarul format, împreună cu procesul-verbal în care se va consemna rezultatul verificărilor, inclusiv copii de pe încheierile pronunțate în cauză de către judecătorul de drepturi și libertăți, pentru ca președintele instanței ori al secției să dispună în scris ca acel complet să fie exclus de la repartizarea aleatorie a cauzelor²⁴.

Dispoziția scrisă a președintelui de instanță ori a președintelui de secție se depune la mapa privind incidentele de repartizare.

În această situație, conform dispoziției scrise, grefierul desemnat la repartizare aleatorie va proceda la excluderea completului de judecată de la repartizare aleatorie, prin blocarea efectivă a acestuia, astfel încât completul devine inactiv și nu va fi inclus în lista completelor de judecată între care urmează a se repartiza cauza.

²⁴ Art. 102 alin. 6 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Blocarea completului de judecată se realizează de la secțiunea **ȘEDINȚE – COMPLETE DE JUDECATĂ**, prin aplicarea bifei **NU** la secțiunea *Complet în funcțiune*, conform imaginii de mai jos:



Prin aplicarea acestei bife, completul de judecată va apărea ca **inactiv**, fiind exclus de la repartizarea aleatorie.

Cu toate acestea, se recomandă ca toate modificările făcute de utilizator în mod manual cu privire la elementele de care depinde repartizarea dosarelor să fie evidențiate în ECRIS, prin specificarea motivului modificării, și, în situația în care nu pot fi înregistrate motivele, se va ține un registru special pentru evidențierea acestor modificări, sub semnătura persoanei sau a persoanelor desemnate cu repartizarea aleatorie a cauzelor.

Procesele-verbale întocmite în procedura repartizării aleatorii sau în situațiile de modificare a repartizării se păstrează în mapa privind incidentele de repartizare.

Similar se va proceda și în situația în care, în urma soluționării incidentelor procedurale referitoare la incompatibilitate, recuzare ori abținerea tuturor membrilor completului de judecată, completul căruia i-a fost deja repartizată aleatoriu cauza nu este în măsură să judece, iar dosarul se va repartiza aleatoriu, cu blocarea completului de judecată declarat incompatibil.

În ambele cazuri, însă, după ce se realizează repartizarea aleatorie a dosarului, se va proceda la deblocarea completului, prin **mutarea bifei Complet în funcțiune DA**.

În practica unor instanțe, grefierul desemnat cu atribuții privind repartizarea aleatorie a cauzelor are obligația de a întocmi un proces-verbal privind modalitatea în care a fost realizată repartizarea aleatorie în fiecare dosar, care va fi atașat la dosarul cauzei.

5.2.3. Repartizarea altor tipuri de cereri²⁵

a) **În caz de disjungere**, dosarul nou-format se repartizează aceluiași complet pentru respectarea principiului continuității.

Cu titlu exemplificativ, este posibil ca pe parcursul soluționării cauzei în primă instanță, unii dintre inculpați să se prevaleze de procedura simplificată prevăzută de art. 374 Cod procedură penală, în timp ce alți inculpați să nu recunoască faptele reținute prin actul de sesizare, solicitând soluționarea cauzei potrivit procedurii de drept comun.

În această situație, este posibil ca președintele completului de judecată să dispună disjungerea cauzei cu privire la inculpații care au recunoscut săvârșirea faptelor, urmând ca în dosarul inițial judecarea cauzei să continue, în vederea administrării probatoriului, sens în care, pentru a se respecta principiul continuității completului de judecată, dosarul va fi repartizat aceluiași complet și nu prin repartizarea aleatorie, prin aplicația ECRIS.

b) **Repunerea pe rol a cauzei după suspendare**, pentru continuarea judecării, se va realiza de completul inițial învestit cu soluționarea cauzei, chiar dacă, între timp, și-a schimbat compunerea.

În practică, potrivit art. 367 Cod procedură penală, când se constată pe baza unei expertize-medico legale că inculpatul suferă de o boală gravă, care îl împiedică să participe la judecată, instanța dispune, prin încheiere, suspendarea judecării până când starea sănătății inculpatului va permite participarea acestuia la judecată.

Totodată, instanța de judecată este obligată să verifice periodic, dar nu mai târziu de 3 luni, dacă mai subzistă cauza care a determinat suspendarea judecării, procesul penal reluându-se din oficiu de îndată ce inculpatul poate participa la judecată.

Similar, în cazul sesizării Înaltei Curți de Casație și Justiție în vederea pronunțării unei hotărâri prealabile pentru dezlegarea unei chestiuni de drept, până la pronunțarea hotărârii prealabile, completul de judecată poate suspenda cauza.

c) **Cererile de îndreptare a erorilor materiale și cererile de completare sau lămurire a hotărârii** se soluționează de completul care a pronunțat hotărârea a cărei îndreptare ori lămurire se solicită, situație în care cererea nu va fi repartizată aleatoriu și va fi repartizată manual completului de judecată care a pronunțat hotărârea, întrucât, potrivit art. 279 raportat la art. 278 Cod procedură penală, erorile materiale ori omisiunile vădite strecurate în cuprinsul unui act se îndreaptă de organul judiciar care a întocmit actul, la cererea celui interesat ori din oficiu.

d) **Contestația la executare** formulată în temeiul art. 598 alin. 1 lit. c teza I Cod procedură penală, nu se va repartiza aleatoriu, ci va fi soluționată de completul care a pronunțat hotărârea.

Excepție: În situația în care judecătorul ori niciunul dintre judecătorii care au compus completul colegial nu mai funcționează în cadrul secției ori, după caz, al instanței, cauza se va repartiza aleatoriu, prin intermediul aplicației ECRIS²⁶.

e) **Cauzele trimise spre rejudicare** se repartizează completului inițial învestit, cu aplicarea corelativă a dispozițiilor art. 110 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, privind existența vreunui caz de incompatibilitate.

²⁵ A se vedea art. 111 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

²⁶ Art. 111 alin. 7 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

5.3. Repartizarea ciclică

Potrivit art. 101 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, în cazul în care repartizarea în sistemul informatic nu se poate aplica din motive obiective, repartizarea se va realiza prin metoda sistemului ciclic.

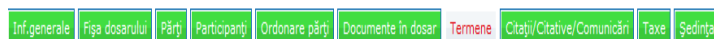
Prin această metodă, dosarele sunt preluate de către grefierul desemnat cu repartizarea cauzelor, care va proceda la repartizarea a câte unui dosar, în ordine, completelor de judecată competente, constituite la începutul fiecărui an și numerotate pe instanță sau, după caz, pe secții, ținându-se seama de materiile în care judecă și de stadiul procesual în care se află cauzele.

Astfel, potrivit art. 104 alin. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, dosarele înregistrate vor fi atribuite, în ordinea înregistrării lor în sistemul ECRIS, către completele de judecată competente, în ordinea numerotării acestora.

De exemplu:

- cauza nr. 123/2/2016, va fi atribuită completului C 1 Fond, planificat în ședință la data de 01.10.2016;
- cauza nr. 124/2/2016, va fi atribuită completului C 2 Fond, planificat în ședință la data de 05.10.2016;
- cauza nr. 125/2/2016, va fi atribuită completului C 3 Fond, planificat în ședință la data de 10.10.2016.

În această situație, în aplicația ECRIS se va accesa fiecare dosar în parte, care urmează a fi repartizat ciclic, iar la secțiunea *TERMENE* se va introduce *completul de judecată și termenul alocat ședinței de judecată*, termenul fiind introdus manual, sens în care va apărea mențiunea *repartizat manual*, spre deosebire de situația repartizării aleatorii când la secțiunea termene va figura că *dosarul a fost repartizat automat*.



Număr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1

« Prima pagină | < Pagina anterioară | Pagina următoare > | Ultima pagină »

Data ședință	Complet judecată	Ora	Obiectul ședinței	Judecată?	Repartizat	Motive de amânare / Alocare termen	Poziția în lista de ședință	
22/04/2015	S1 C3 A	09:00		NU	Manual	-	6	Soluție ședință ...

În situația desființării unui complet, toate dosarele acestuia vor fi repartizate de președintele instanței sau de judecătorul desemnat cu repartizarea aleatorie a cauzelor prin metoda sistemului ciclic celorlalte complete competente să judece în materia respectivă, conform hotărârii de colegiu al instanței.

Repartizarea aleatorie în sistem informatic sau ciclic se realizează o singură dată.

Potrivit art. 104 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, în cazul unei noi operațiuni de repartizare ciclică alocarea dosarelor se va realiza începând cu numărul următor celui căruia i-a fost atribuit ultimul dosar la repartizarea ciclică precedentă.

Similar, această metodă de repartizare ciclică se stabilește și prin hotărâre a colegiului de conducere, la propunerea președinților de secții sau, dacă nu există secții, la propunerea președintelui instanței, cu indicarea tipurilor de cauze ce se vor soluționa pe parcursul vacanței judecătorești, precum și a modalității de repartizare a cauzelor rămase nesoluționate în această perioadă, de regulă, prin metoda repartizării ciclice²⁷.

Pentru o mai bună evidență a repartizării ciclice a dosarelor, **se recomandă întocmirea unui proces-verbal de repartizare ciclică de către greșierul desemnat cu repartizarea cauzelor, la fiecare ciclu de repartizare.**

5.4. Repartizarea preferențială

Potrivit art. 111 alin. 13 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, prin hotărâre a colegiului de conducere se poate stabili preluarea cauzelor unui complet dacă membrul sau, după caz, niciunul dintre membrii acestuia nu își mai desfășoară activitatea în cadrul secției ori, după caz, al instanței, de către alt sau alți judecători, după caz. În această situație vor fi preluate toate cauzele completului respectiv, inclusiv cele suspendate.

Cu alte cuvinte, prin hotărâre a colegiului de conducere se poate stabili preluarea unui anumit complet, împreună cu toate cauzele repartizate aceluia complet.

5.5. Circuitul dosarului și rezoluția judecătorului

Potrivit art. 109 alin. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, dosarele repartizate pe complet în mod aleatoriu vor fi preluate de președintele completului sau de unul dintre judecătorii completului, în cazul completelor de apel, care va lua măsurile necesare, în vederea pregătirii judecății, astfel încât să se asigure soluționarea cu celeritate a cauzelor.

În situația în care președintele sau unul dintre judecătorii completului de judecată se află în imposibilitate de a lua măsurile respective, acestea vor fi dispuse de președintele instanței ori al secției sau de judecătorul desemnat de aceștia²⁸.

Judecătorul va dispune măsurile prin **rezoluție**.

La unele instanțe există un **tipizat** de rezoluție, iar judecătorul va completa rubricile respective, după care va semna.

Tipizatul poate include, în partea de început, o rubrică ce corespunde procesului-verbal privind modalitatea efectuării repartizării aleatorii, ce va fi completat și semnat de greșierul desemnat cu atribuții privind repartizarea aleatorie a cauzelor. Acest înscris va constitui prima pagină a dosarului.

În practica altor instanțe, judecătorul scrie rezoluția pe actul de sesizare a instanței (spre exemplu, o cerere de întrerupere a executării pedepsei, o contestație la executare etc) sau pe adresa de înaintare depusă de parchet (în cazul în care instanța este sesizată cu rechizitoriu).

²⁷ A se vedea art. 113 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

²⁸ Conform art. 109 alin 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Dosarele sunt prezentate președintelui completului de judecată pentru rezoluție de un grefier
registrator sau arhivar, sau, în practica unor instanțe, de grefierul de ședință stabilit la completul
respectiv.

Prezentăm, cu titlu exemplificativ, un model tipizat de rezoluție, ce urmează a fi completat de
către președintele completului de judecată, căruia i s-a repartizat cauza:

Tribunalul București - SECȚIA PENALĂ

Data primirii

REPARTIZARE ALEATORIE

Complexitate.....

Termen de distribuire.....

Dosar repartizat aleatoriu completului.....

Persoana desemnată cu repartizarea aleatorie: (nume, prenume și semnătură)

MĂSURI DISPUSE

Termen la :

Se citează:

Se va emite adresă către Baroul București, pentru desemnarea unui apărător din oficiu:

DA..... **NU**

Se va încunoștința apărătorul ales.....

Alte măsuri:.....

VERIFICAREA ARESTĂRII PREVENTIVE

TERMEN: _____

Măsuri dispuse:

Se va emite adresă către Baroul București, pentru desemnarea unui apărător din oficiu

DA/NU

Se va încunoștința apărătorul ales _____

Președintele completului de judecată
Semnătură

Măsurile dispuse de către președintele completului de judecată prin rezoluție pot să difere, în funcție de tipul de cauză, stadiul procesual și prevederile legislative în materie, după cum urmează:

Faza de urmărire penală	Faza de cameră preliminară	Faza de judecată
- stabilirea termenului și a orei de soluționare a propunerii de luare a măsurii preventive; - încunoștințarea procurorului cu privire la data și ora soluționării propunerii, în vederea prezentării inculpatului reținut (dacă este cazul); - asigurarea apărării, încunoștințarea apărătorului ales sau, după caz, emiterea unei adrese în vederea desemnării unui apărător din oficiu; - atașarea dosarului de urmărire penală în integralitatea sa, în condițiile în care nu au fost înaintate toate volumele de urmărire penală; - citarea inculpatului liber, arestat la domiciliu, ori aflat sub control judiciar; - desemnarea unui interpret.	- comunicarea către inculpat a unei copii certificate a rechizitoriului; - încunoștințarea părților și a persoanei vătămate cu privire la obiectul procedurii în cameră preliminară, la dreptul de a-și angaja un avocat; - stabilirea termenului în care, de la data comunicării, părțile și persoana vătămată pot formula în scris cereri și excepții cu privire la legalitatea sesizării instanței, legalitatea administrării probelor și a efectuării actelor de către organele de urmărire penală; - desemnarea unui apărător din oficiu (în cazurile prevăzute de art. 90 Cod procedură penală) și stabilirea termenului în care acesta poate formula în scris cereri și excepții cu privire la legalitatea sesizării instanței, legalitatea administrării probelor și a efectuării actelor de către organele de urmărire penală.	- citarea părților, a persoanei vătămate și a altor subiecți procesuali; - asigurarea apărării, prin contactarea avocaților aleși ori a avocaților desemnați din oficiu; - emiterea unor adrese pentru obținerea relațiilor necesare. Ex: fișe de cazier judiciar, adresă ONRC pentru sediul unei societăți comerciale; - atașarea unor dosare suplimentare ori a unor copii de pe alte hotărâri; - alte verificări prealabile dispuse.

După stabilirea măsurilor necesare în vederea pregătirii judecății, prin rezoluție, dosarul va fi predat grefierului de ședință ori grefierului delegat la biroul citații, pentru a se întocmi conceptele pentru citarea părților și subiecților procesuali, de a întocmi citațiile pentru primul termen de judecată și de a urmări expedierea acestora. În acest context, aceștia vor îndeplini și celelalte măsuri dispuse prin rezoluție (emiterea unor adrese, întocmirea unor note telefonice, a unor procese verbale etc.). În unele instanțe însă, este delegat un grefier, specializat în întocmirea acestor lucrări în toate dosarele nou formate din instanță, care își desfășoară activitatea într-un birou denumit „**biroul de citații și expediții**”. Dar, există și alte instanțe în care lucrările în dosarele nou formate sunt realizate de grefierii de ședință, fiecare lucrând la dosarele repartizate completului de judecată la ale cărui ședințe participă.

Potrivit art. 100 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, înregistrarea statistică a cererilor, formarea dosarelor, întocmirea conceptelor de citare, emiterea procedurilor de chemare în fața instanței de judecată și comunicarea copiilor de pe actele de sesizare a instanței se fac imediat după fixarea termenului de judecată, pentru cauzele de natură urgentă sau, cel mai târziu, a doua zi lucrătoare, în celelalte cauze. Grefierul va face mențiune pe conceptul de citare - citativ - despre **data predării spre expediere** a citațiilor, a adreselor și a copiilor de pe actele de sesizare a instanței și va atașa la dosar conceptul de citare întocmit, câte un exemplar de pe adresele emise și eventualele referate sau note telefonice întocmite. După ce grefierul a adus la îndeplinire măsurile pregătitoare dispuse prin rezoluție, va numerota filele din dosar și va preda dosarul grefierului arhivar, acesta din urmă depozitându-l în arhiva instanței în locul corespondent termenului de judecată acordat în cauză, locație unde va fi păstrat până în ziua ședinței de judecată.

În practica unor instanțe, în care funcționează un birou de citații și expediții, grefierul desemnat în acest sens predă dosarele lucrate, conform rezoluției stabilite de către judecător, pe bază de semnătură, în arhivă.

Grefierul arhivar înregistrează dosarele primite la compartimentul arhivă, prin accesarea secțiunii nr. 12 **CIRCUIT INTERN** al dosarului, realizând transferul dosarului de la **grefierul delegat la compartimentul citații ori de la grefierul de ședință la compartimentul arhivă**.

Circuitul intern al dosarului 58/236/2015

Alt dosar: 58/236/2015 [Afișează](#)

Detalii despre circuitul intern al dosarului

☐ IESIRE
☒ INTRARE

Data operației: 1 / 8 / 2016

De la: Grefier

Către: Arhivă

Motiv: ARHIVATE DS.PT. TERM.DIN 21.09.2016.

Observații: DS.CAB1,a7,a6,a5,JUD.GR.+3 ANEXE,P.JUD.GR.296 /P/15(1V)

[Adaugă](#) [Modifică](#) [Șterge](#) [Resetează](#)

imăr înregistrări: 4, afișate: 1 - 4

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

Direcție	Ruta	Data operație	Motiv	Observații
 Intrare	Grefier >> Arhivă	01.08.2016	ARHIVATE DS.PT. TERM.DIN 21.09.2016.	DS.CAB1,a7,a6,a5,JUD.GR.+3 ANEXE,P.JUD.GR.296. P/15(1V)

Capitolul II. Activitatea grefierului de ședință stabilit pentru un complet de drepturi și libertăți. Activitatea în sistemul ECRIS

Secțiunea 1. Măsuri preventive

Potrivit art. 53 Cod procedură penală, judecătorul de drepturi și libertăți este judecătorul care, în cadrul instanței, potrivit competenței acesteia, soluționează, în cursul urmăririi penale, cererile, propunerile, plângerile, contestațiile și orice alte sesizări privind:

- a) măsurile preventive;
- b) măsurile asigurătorii;
- c) măsurile de siguranță cu caracter provizoriu;
- d) actele procurorului, în cazurile expres prevăzute de lege (ex. cererea de anulare ori reducere a amenzii judiciare aplicate de organele de urmărire penală, potrivit art. 284 alin. 4 Cod procedură penală);
- e) încuviințarea perchezițiilor, a tehnicilor speciale de supraveghere sau cercetare ori a altor procedee probatorii potrivit legii;
- f) audierea anticipată;
- g) alte situații expres prevăzute de lege (ex.: mandatul de aducere, când pentru executarea lui este nevoie de pătrunderea în domiciliu sau sediu, potrivit art. 265 alin. 4 și urm. Cod procedură penală).

Măsurile preventive sunt măsuri privative ori restrictive de libertate sau de drepturi, care se pot lua în cauzele penale în care există o suspiciune rezonabilă cu privire la săvârșirea unei infracțiuni, în scopul asigurării bunei desfășurări a procesului penal, al împiedicării sustragerii suspectului sau inculpatului de la urmărirea penală sau de la judecată ori al prevenirii săvârșirii de noi infracțiuni.

Măsurile preventive sunt reglementate în Codul de procedură penală, Partea Generală, Titlul V. Capitolul I - Măsuri preventive.

Măsurile preventive sunt enumerate în cuprinsul dispozițiilor art. 202 al. 4 Cod procedură penală, acestea fiind:

- a) reținerea;
- b) controlul judiciar;
- c) controlul judiciar pe cauțiune;
- d) arestul la domiciliu;
- e) arestarea preventivă.

Pentru luarea uneia dintre măsurile preventive de la literele b)-e) este necesară punerea în mișcare a acțiunii penale față de persoana vizată, care devine astfel *inculpat*.

1.1. Aspecte teoretice privind măsurile preventive

Scopul și condițiile generale de luare a măsurilor preventive sunt reglementate de dispozițiile art. 202 Cod procedură penală, pentru fiecare măsură preventivă fiind indicate și o serie de condiții speciale ce se impun a fi întrunite, urmând a fi analizate doar măsurile preventive ce pot fi dispuse de judecătorul de drepturi și libertăți:

- a) controlul judiciar; sediul materiei: art. 211-215 Cod procedură penală;
- b) controlul judiciar pe cauțiune; sediul materiei: art. 216-217 Cod procedură penală;
- c) arestul la domiciliu; sediul materiei: 218-221 Cod procedură penală;

d) arestarea preventivă; sediul materiei: 223-238 Cod procedură penală.

Măsura preventivă prev. de art. 202 alin. 4 lit. a) Cod procedură penală, poate fi luată exclusiv în faza de urmărire penală, față de suspect sau față de inculpat, iar competența de a dispune asupra acesteia revine atât procurorului, cât și organului de cercetare penală. Prin urmare, judecătorul de drepturi și libertăți nu are competențe funcționale în legătura cu măsura preventivă a reținerii.

În privința celorlalte măsuri preventive, respectiv controlul judiciar, controlul judiciar pe cauțiune, arestul la domiciliu și arestarea preventivă, competența de a dispune asupra acestora este diferită în funcție de stadiul procesual.

Măsurile preventive prevăzute de art. 202 alin. 4 lit. b) și c) pot fi luate față de inculpat, *în cursul urmăririi penale*, de către procuror și de către judecătorul de drepturi și libertăți, *în procedura de cameră preliminară*, de către judecătorul de cameră preliminară, iar *în cursul judecății*, de către instanța de judecată.

Măsurile preventive prevăzute de art. 202 al. 4 lit. d) și e) pot fi luate față de inculpat, *în cursul urmăririi penale*, de către judecătorul de drepturi și libertăți, *în procedura de cameră preliminară*, de către judecătorul de cameră preliminară, iar *în cursul judecății*, de către instanța de judecată.

Dispozițiile art. 203 alin. 5 Cod procedură penală stabilesc *caracterul ședinței de judecată* și actul prin care se dispune asupra măsurilor preventive.

În cursul urmăririi penale și al procedurii de cameră preliminară, cererile, propunerile, plângerile și contestațiile privitoare la măsurile preventive se soluționează *în camera de consiliu*, prin *încheiere motivată, care se pronunță în camera de consiliu*.

În cursul judecății, instanța de judecată se pronunță asupra măsurilor preventive prin *încheiere motivată, care se pronunță în ședință publică*.

1.2. Activitatea premergătoare ședinței de judecată. Activitatea din sistemul ECRIS

Prezenta subsecțiune tratează activitatea premergătoare ședinței de judecată în cauzele având ca obiect propunerea de luare a măsurii arestării preventive și a arestului la domiciliu, respectiv propunerea de prelungire a măsurii arestării preventive și a arestului la domiciliu.

Propunerea de luare a măsurii arestării preventive sau a măsurii arestului la domiciliu întocmită de către procuror, însoțită de dosarul de urmărire penală, se înregistrează la registratura instanței.

Grefierul registrator procedează la completarea câmpurilor din aplicația ECRIS–fereastra **Înregistrare dosar**, prin indicarea **materiei juridice** (penal), **stadiului procesual** (fond), **obiectului principal al dosarului** (luarea măsurii arestării preventive prev. de art. 223 C.p.p/ luarea măsurii arestului la domiciliu prev. de art. 218 C.p.p), **numărului de părți** (respectiv a numărului inculpaților cu privire la care s-a formulat propunerea de arestare), **numărului de volume ale dosarului de instanță** (în acest caz va fi un singur volum de instanță, la momentul înregistrării).

La rubrica *Detalii despre documentul ce stă la baza dosarului* se va menționa: *Sursa*: denumirea parchetului care a înaintat referatul, numărul dosarului de urmărire penală și tipul de document (propunere de arestare preventivă), iar la secțiunea **Dosare componente** se va indica **numărul de volume al dosarului de urmărire penală** înaintate.

După completarea câmpurilor din aplicația ECRIS, se generează numărul unic de dosar, urmând a se proceda la introducerea părților în sistem, la rubrica *Părți*, respectiv a numelui și

prenumelui inculpatului, cu datele de stare civilă aferente și locul de deținere, în cazul în care acesta se află în stare de reținere.

Indicarea împrejurării că inculpatul se află în stare de reținere, precum și data expirării măsurii reținerii se regăsesc în referatul cu propunere de arestare preventivă.

Dosarul nou creat se copertează, se procedează la coaserea și numerotarea filelor din dosar, după care se va efectua repartizarea cauzei în sistem informatic prin programul ECRIS.

Potrivit art. 102 alin. 5 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, judecătorul de drepturi și libertăți care soluționează o primă cerere, propunere, plângere sau contestație soluționează, de regulă, și următoarele cereri, propuneri, plângeri ori contestații formulate în cursul urmăririi penale în cadrul aceluiași dosar de urmărire penală, dacă prin hotărâre a colegiului de conducere nu s-a dispus altfel.

Așadar, în lipsa unei astfel de hotărâri a colegiului de conducere, în cazul în care în cursul urmăririi penale au fost formulate alte cereri (cerere percheziție domiciliară, cerere percheziție informatică, cerere supraveghere tehnică), dosarul având ca obiect propunere de luare a măsurii arestării preventive sau a măsurii arestului la domiciliu va fi repartizat judecătorului de drepturi și libertăți care a soluționat prima cerere. Dosarul va fi repartizat manual fără prim termen de judecată, utilizându-se rubrica *Parametrii repartizare dosar*. Grefierul va introduce ulterior în dosar termenul stabilit de judecătorul de drepturi și libertăți prin rezoluție.

La instanțele la care prin hotărâre a colegiului de conducere s-a stabilit să nu fie aplicată regula prevăzută de art. 102 alin. 5 prima teză din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, pot fi avute în vedere două situații:

- când numărul de judecători care funcționează în instanță o permite, sunt create completuri de judecători de drepturi și libertăți, se întocmește planificarea și sunt asociate obiectelor parametrilor astfel încât să se asigure repartizarea dosarelor între cel puțin două completuri. Dosarul va fi repartizat automat fără prim termen de judecată utilizându-se rubrica *Repartizare dosare*, termenul urmând să fie stabilit ulterior de judecătorul de drepturi și libertăți, conform disp. art. 225 alin. 1 Cod penal. În practica altor instanțe, dosarele în această materie sunt repartizat automat cu prim termen de judecată.

- când, din motive obiective, numai un singur complet poate soluționa o cauză, dosarul va fi repartizat la acel complet manual fără prim termen de judecată, utilizându-se rubrica *Parametrii repartizare dosar*. Dosarul nu poate fi repartizat automat (utilizând rubrica *Repartizare dosare*), aplicația ECRIS afișând mesajul *Există doar un complet ce poate judeca dosarul*. Grefierul va introduce ulterior în dosar termenul stabilit de judecătorul de drepturi și libertăți prin rezoluție. Conform disp. art. 101 al. 8 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, un dosar repartizat astfel se consideră repartizat aleatoriu, dacă această situație se datorează unor motive obiective.

După repartizarea aleatorie a dosarului, acesta va fi predat grefierului de ședință, pentru a-l înainta judecătorului de drepturi și libertăți căruia i s-a repartizat cauza, în vederea stabilirii măsurilor pentru pregătirea judecății.

1.2.1. Rezoluția judecătorului de drepturi și libertăți în cazul sesizării cu propunerea de luare a măsurii arestării preventive

Potrivit art. 225 alin. 1 Cod procedură penală, judecătorul de drepturi și libertăți, sesizat conform art. 224 alin. 2 Cod procedură penală, stabilește termenul de soluționare a propunerii de arestare preventivă, fixând data și ora la care soluționarea va avea loc.

Propunerea de luare a măsurii arestării preventive poate fi formulată atât față de un inculpat, cu privire la care s-a dispus anterior luarea măsurii reținerii, cât și față de un inculpat fără nicio măsură preventivă dispusă.

Prezentăm, în continuare, modalitatea de lucru în cazul inculpatului aflat în stare de reținere, respectiv în cazul inculpatului liber.

1.2.1.1. Cazul inculpatului aflat în stare de reținere

Potrivit dispozițiilor art. 225 alin. 2 Cod procedură penală, în cazul inculpatului aflat în stare de reținere, termenul de soluționare a propunerii de arestare preventivă trebuie fixat înainte de expirarea duratei reținerii. În practică pot apărea situații în care, deși termenul este fixat înainte de expirarea duratei reținerii, judecătorul de drepturi și libertăți se pronunță asupra propunerii după expirarea acesteia, situație care nu constituie o încălcare a dispozițiilor legale menționate.

Totodată, prin rezoluția judecătorului de drepturi și libertăți se va indica ora de soluționare a propunerii, precum și dispoziția de încunoștințare a procurorului, respectiv a avocatului inculpatului cu privire la data și ora de soluționare a propunerii.

Asigurarea asistenței juridice este obligatorie, motiv pentru în care în rezoluția judecătorului se va regăsi mențiunea *se încunoștințează apărătorul ales al inculpatului*, în situația în care a fost asistat în cursul urmăririi penale de un avocat ales, sau se emite adresă către barou, în vederea desemnării unui apărător din oficiu pentru inculpat.

Mențiunea citării inculpatului în stare de reținere nu se va regăsi în rezoluția judecătorului, motivat de faptul că, potrivit art. 225 alin. 2 Cod procedură penală, în cazul inculpatului aflat în stare de reținere, procurorul are obligația de a asigura prezența inculpatului în fața judecătorului de drepturi și libertăți.

Exemplu practic de rezoluție:
Stabilește termen la data de 05.10.2016, ora 17:00.
Se încunoștințează procurorul și apărătorul ales / adresă
desemnare apărător din oficiu
Semnătura judecătorului de drepturi și libertăți.

Activitatea grefierului de ședință, premergătoare ședinței de judecată, presupune aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin rezoluție, care diferă în funcție de conținutul măsurii preventive.

1. Introducerea termenului în aplicația ECRIS

În cazul instanțelor în care repartizarea dosarului se face între cel puțin două completuri de judecatori de drepturi și libertăți în mod automat cu prim termen de judecată, termenul va figura în dosarul electronic din aplicația ECRIS în urma repartizării.

În această situație, grefierul de ședință nu va mai proceda la introducerea termenului de judecată, ci doar va completa ora fixată de către judecător în vederea soluționării propunerii de la rubrica *Complete-Orar Complete-Ora*, făcând mențiunea aferentă și la rubrica *Termene-Ora*.

Termene de judecată în dosarul 89/2/2016

Alt dosar: 89/2/2016 [Afișează](#)

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

<<< Octombrie 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
31						

Stabilire termen(e) de judecată pentru dosarul curent
 Data termenului: 05 / 10 / 2016 [Alege](#)
 Completul: S1 C19 DL ora: 17:00 (de forma hh:mm)
 Motive de amânare / Alocare termen: -- Alegeți din listă --
 Obiectul ședinței:
 Acte efectuate: -- Alegeți din listă --
[Adaugă](#) [Modifică oră/motiv/acte](#) Motivul ștergerii: [Șterge](#)

2. Generarea și imprimarea citativului aferent termenului fixat

Se generează citativul aferent termenului fixat, de la rubrica *Citații, citative și comunicări* și se atașează la dosar; în acest caz nu se va genera și citația pentru inculpatul aflat în stare de reținere, întrucât este obligația procurorului de a prezenta inculpatul aflat în stare de reținere la instanță, la data și ora fixate pentru soluționarea propunerii de arestare.

Editare citativ pentru dosarul 89/2/2016

[Înapoi în fereastra de citative/Citații](#)

Sala: S30 - Secția I penală

Nr. părți distincte: 1 Nr. părți distincte citate: 1 Nr. citați definiți: 1
Afișare de la 1 până la 2 din 2 [Afișează](#)

Termen ședință de judecată: 05/10/2016

Citat?	Parte	Tip parte	Diverse
☒	POPA ION	Contestator	☐ Se depune întâmpinare? ☐ Amendă contravențională de: 0 lei ☐ Termen pentru încuștințare ☐ Afișare la ușa instanței ☒ Trimitere la domiciliu Număr zile prezentare la instanță pentru ridicare acte după comunicare:
	AREȘT DIGNIB		
	Recumpune		
	Nr. de adrese: 1		
	Nr. de adrese citate: 1		
	Trimitere citația la Penitenciar		
	Prezența este obligatorie: ☐		
	Trimitere citația la Penitenciar		
	(Transferul nu a fost înțeles)		
	Note în citație și citativ:		

Citative/Citații/Formulare de comunicări în dosarul 89/2/2016

Alt dosar: 89/2/2016 [Afișează](#)

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

Cameră preliminară			
Crează			
Termen de judecată	Citativ	Citații	Formulare de comunicări
05/10/2016	Data citativ: 03/10/2016 Editează Imprimă	Număr citații: 1 De la: 1 Până la: 1 Imprimă Ordonare după: pagini	Crează

3. Încunoștințarea procurorului cu privire la data și ora de soluționare a propunerii²⁹

Se încunoștințează telefonic procurorul la sediul parchetului care a emis propunerea de arestare preventivă, situație în care grefierul de ședință trebuie să întocmească referatul de aducere la cunoștință a datei și orei de soluționare a propunerii, potrivit art. 53 alin. 1 lit. d) din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

4. Încunoștințarea apărătorului ales sau emiterea unei adrese către barou în vederea desemnării unui apărător din oficiu

Grefierul de ședință va proceda la verificarea actelor dosarului de urmărire penală în scopul identificării împuternicirii avocațiale, în cazul în care inculpatul a fost asistat de un apărător ales, în care sunt consemnate numele și prenumele avocatului.

În acest sens, grefierul de ședință va proceda la încunoștințarea telefonică a apărătorului ales al inculpatului, cu privire la data și ora fixate pentru soluționarea propunerii, precum și la posibilitatea de a studia dosarul la arhiva instanței.

Rezultatul încunoștințării se consemnează într-un referat, întocmit separat, care se atașează la dosarul cauzei, ori direct pe citativul listat anterior.

În situația în care apărătorul ales al inculpatului precizează că nu mai asigură asistența juridică a acestuia ori se constată că inculpatul a fost asistat de un apărător desemnat din oficiu, grefierul de ședință procedează la emiterea unei adrese către barou, în vederea desemnării unui apărător din oficiu.

1.2.1.2. Cazul inculpatului liber

Potrivit art. 225 alin. 3 Cod procedură penală, inculpatul aflat în stare de libertate se citează pentru termenul fixat.

De regulă, în practică, în situația sesizării judecătorului de drepturi și libertăți cu soluționarea unei propuneri de arestare preventivă față de un inculpat aflat în stare de libertate, termenul de soluționare se stabilește a doua zi, pentru a putea fi realizată procedura de citare, procedură, de altfel, obligatorie, conform art. 225 alin. 3 cu referire la art. 225 alin. 4 Cod procedură penală.

De asemenea, în vederea asigurării prezenței inculpatului liber la soluționarea propunerii de arestare preventivă, judecătorul de drepturi și libertăți poate dispune prin rezoluție și emiterea unui mandat de aducere pe numele inculpatului, chiar înainte de a fi chemat prin citație, conform art. 265 alin. 2 Cod procedură penală.

Similar, ca și în cazul inculpatului aflat în stare de reținere, data și ora de soluționare a propunerii de arestare preventivă se aduc la cunoștința procurorului și a avocatului inculpatului, acestuia din urmă acordându-i-se posibilitatea de a studia dosarul cauzei, conform art. 225 alin. 3 Cod procedură penală.

²⁹ Potrivit art. 225 alin. 2 Cod procedură penală.

Exemplu practic de rezoluție:
Primit astăzi, 10.06.2016, ora 16:00
Stabilește termen la data de 10.06.2016, ora 20:00 sau 11.06.2016,
ora 9:00
Se citează inculpatul la adresa de domiciliu ori la adresa fără forme
legale
Se încunoștințează procurorul și apărătorul ales/ apărător din oficiu al
inculpatului
Semnătura Judecătorului de drepturi și libertăți.

1. Introducerea termenului fixat în aplicația ECRIS

La instanțele în care dosarele având ca obiect luarea măsurii arestării preventive/luarea măsurii arestului la domiciliu sunt repartizate în aplicația ECRIS cu prim termen de judecată, stabilit automat, judecătorul de drepturi și libertăți, prin rezoluție, poate preschimba termenul în situația în care nu se poate realiza procedura de citare cu inculpatul liber în ziua înregistrării propunerii la instanță.

Grefierul de ședință va proceda la accesarea rubricii *Termene* – pentru termenul de judecată curent din aplicația ECRIS, va alege din nomenclatorul aferent motivul amânării *Termen preschimbat*, va completa câmpul *soluția pe scurt* cu dispoziția judecătorului de a se preschimba termenul, iar la document de soluționare va introduce *Rezoluție*, urmând a închide documentul tip *Rezoluție*, de la rubrica *Documente în dosar*.

Ulterior, se va proceda la introducerea noului termen și a orei fixate în aplicația ECRIS.

Dacă judecătorul nu preschimbă termenul acordat automat de aplicația ECRIS în procesul de repartizare aleatorie, grefierul va proceda doar la menționarea orei fixate pentru soluționare propunerii.

2. Generarea, imprimarea citativului și citarea inculpatului aflat în stare de libertate

Se generează citativul aferent termenului fixat și se atașează la dosar. În acest caz se va genera și *citația* pentru inculpatul aflat în stare de libertate, având în vedere dispozițiile art. 225 alin. 3 Cod procedură penală.

Obligația de citare a inculpatului subzistă și în situația în care acesta se află în stare de arest în altă cauză ori în executarea unei pedepse privative de libertate. Soluționarea propunerii de arestare preventivă se face numai în prezența inculpatului, cu excepțiile expres și limitativ prevăzute de lege.³⁰

Citarea inculpatului aflat în stare de libertate se poate realiza în mai multe modalități, în funcție de data și ora fixate de către judecătorul de drepturi și libertăți pentru soluționarea propunerii de arestare preventivă:

- în situația în care inculpatul domiciliază ori locuiește fără forme legale **în circumscripția instanței de judecată**, la care s-a înregistrat propunerea de arestare preventivă, grefierul de ședință, după generarea citației, semnarea și ștampilarea acesteia, va preda citația agentului procedural, în vederea îndeplinirii procedurii de citare cu inculpatul;³¹

- în situația în care, inculpatul domiciliază ori locuiește fără forme legale **în afara circumscripției instanței sesizate**, se poate proceda la citarea sa prin intermediul poliției locale în circumscripția căreia se află domiciliul ori locuința fără forme legale a inculpatului, citația fiind transmisă prin fax, însoțită de o adresă de înaintare, în care se va specifica numărul dosarului,

³⁰ Art. 225 alin. 4 Cod procedură penală.

³¹ Art. 257 alin. 2 Cod procedură penală.

obiectul acestuia, necesitatea îndeplinirii procedurii de citare cu inculpatul până la data și ora fixate pentru soluționarea propunerii de arestare, precum și dispoziția de a înainta dovada îndeplinirii procedurii de citare cu inculpatul la numărul de fax al instanței, dovada urmând a fi atașată la dosar;

- în situația în care se cunoaște numărul de telefon al inculpatului, se poate proceda la citarea acestuia prin notă telefonică, conform art. 257 alin. 1 Cod procedură penală, cu obligația grefierului de a întocmi un proces-verbal în acest sens și de a-l atașa la dosarul cauzei.

3. Dispoziția de emitere a unui mandat de aducere

Judecătorul de drepturi și libertăți poate emite *mandat de aducere* pentru inculpatul liber, chiar înainte de a fi chemat prin citație, conform art. 265 alin. 2 Cod procedură penală, această modalitate de aducere fiind folosită în practică pentru ca judecătorului de drepturi și libertăți să procedeze la verificarea aspectelor referitoare la legalitatea și temeinicia propunerii de luare a măsurii preventive înainte de a dispune luarea acesteia, prin ascultarea inculpatului ori prin simpla prezență a acestuia.

În practică, anterior emiterii mandatului de aducere, se impun verificări în actele dosarului și în baza de date a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD) cu privire la adresa de domiciliu a inculpatului. În situația în care în dosarul de urmărire penală se regăsesc date cu privire la adresa fără forme legale, grefierul de ședință trebuie să tehnoredacteze mandatul de aducere și la adresa fără forme legale.

În ambele cazuri însă, având în vedere caracterul urgent al soluționării propunerii de arestare preventivă, grefierul de ședință, după semnarea mandatului de aducere de către judecătorul de drepturi și libertăți și ștampilarea acestuia, va proceda la transmiterea mandatului de aducere prin fax către organele de cercetare penală ale poliției judiciare ori către organele de ordine publică, respectiv către Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București, în situația în care inculpatul locuiește în București ori către Inspectoratele Județene de Jandarmi, din județul în care domiciliază ori locuiește fără forme legale inculpatul³².

4. Încunoștințarea procurorului cu privire la data și ora de soluționare a propunerii

Se încunoștințează telefonic procurorul la sediul parchetului care a emis propunerea de arestare preventivă, situație în care grefierul de ședință trebuie să întocmească referatul de aducere la cunoștință a datei și orei de soluționare a propunerii, potrivit art. 53 alin. 1 lit. d din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

5. Încunoștințarea apărătorului ales sau emiterea unei adrese către barou, în vederea desemnării unui apărător din oficiu

Similar cazului inculpatului aflat în stare de reținere, grefierul de ședință va proceda la verificarea actelor dosarului și, în cazul în care inculpatul a fost asistat de un apărător ales, se procedează la încunoștințarea telefonică a acestuia, cu privire la data și ora fixată, precum și la posibilitatea de a studia dosarul la arhiva instanței, rezultatul încunoștințării consemnându-se într-un referat, care se atașează la dosarul cauzei.

În situația în care apărătorul ales al inculpatului precizează că nu mai asigură asistența juridică a acestuia ori se constată că inculpatul a fost asistat de un apărător desemnat din oficiu, grefierul de

³² Art. 266 alin.1 Cod procedură penală.

ședință procedează la emiterea unei adrese către barou, în vederea desemnării unui apărător din oficiu.

1.2.2. Rezoluția judecătorului de drepturi și libertăți în cazul sesizării cu propunerea de luare a măsurii arestului la domiciliu

Judecătorul de drepturi și libertăți sesizat cu propunerea de luare a măsurii arestului la domiciliu fixează termen de soluționare în camera de consiliu, în 24 ore de la înregistrarea propunerii și dispune citarea inculpatului.

1. Introducerea termenului fixat pentru soluționarea propunerii în aplicația ECRIS

La instanțele în care dosarele având ca obiect luarea măsurii arestului la domiciliu sunt repartizate în aplicația ECRIS cu prim termen de judecată, stabilit automat, grefierul de ședință nu va mai proceda la introducerea termenului de judecată, ci doar va completa ora fixată de către judecător în vederea soluționării propunerii de la rubrica *Complete - Orar Complete - Ora*, făcând mențiunea aferentă și la rubrica *Termene - Orar*.

În cadrul instanțelor unde repartizarea cauzei pe complet se realizează fără prim termen de judecată stabilit automat, grefierul de ședință va proceda la introducerea în aplicația ECRIS a termenului și a orei stabilite de judecător prin rezoluție, accesând rubrica *Termene*.

2. Generarea, imprimarea citativului și citarea inculpatului

Grefierul va proceda la generarea citativului și a citației aferente de la rubrica *Citații/citative/comunicări*, modalitățile de citare fiind prin fax ori notă telefonică la administrația locului de deținere, în cazul inculpatului reținut.

În cazul inculpatului liber, fără nicio măsură preventivă dispusă anterior, citarea se va face potrivit regulilor de drept comun, prev. de art. 257 Cod procedură penală, prin intermediul agenților procedurali ai instanțelor, în timp util, prin transmiterea citației poliției locale în circumscripția căreia se află domiciliul ori locuiește fără forme legale inculpatul, prin fax ori notă telefonică, în cazul în care se cunoaște numărul de telefon al inculpatului, cu obligația întocmirii unui proces-verbal în acest sens.

3. Dispoziția de emitere a unui mandat de aducere

Prin rezoluție, judecătorul de drepturi și libertăți poate dispune emiterea unui mandat de aducere pentru inculpatul liber, chiar înainte de a fi chemat prin citație, conform art. 265 alin. 2 Cod procedură penală. După semnare și ștampilare, mandatul de aducere se transmite organelor însărcinate cu punerea în executare a acestuia, prevăzute în dispozițiile art. 266 alin. 1 Cod procedură penală.

4. Încunoștințarea apărătorului ales sau emiterea unei adrese către barou, în vederea desemnării unui apărător din oficiu

Grefierul de ședință va proceda la încunoștințarea telefonică a apărătorului ales al inculpatului cu privire la data, ora fixate, precum și la posibilitatea de a studia dosarul la arhiva instanței, rezultatul încunoștințării consemnându-se într-un referat, care se atașează la dosarul cauzei, respectiv la emiterea unei adrese către Barou, în vederea desemnării unui apărător din oficiu, în situația în care inculpatul a beneficiat de asistență juridică din oficiu în faza de urmărire penală ori apărătorul său ales a reziliat contractul de asistență juridică.

Spre deosebire de sesizarea judecătorului de drepturi și libertăți cu propunerea de luare sau de prelungire a măsurii arestării preventive, în cazul sesizării cu propunerea de luare a măsurii arestului la domiciliu nu este necesară soluționarea propunerii în prezența inculpatului, având în vedere dispozițiile art. 219 alin. 4 Cod procedură penală, fiind, însă, obligatorie participarea procurorului și asigurarea asistenței juridice a inculpatului.

1.2.3. Rezoluția judecătorului de drepturi și libertăți sesizat cu propunerea de prelungire a măsurii arestării preventive ori a arestului la domiciliu

1.2.3.1. Prelungirea măsurii arestării preventive

În practica unor instanțe, dosarul este repartizat aleatoriu la un complet de judecători de drepturi și libertăți fără prim termen de judecată. După repartizare, termenul este stabilit de judecătorul de drepturi și libertăți prin rezoluție, înainte de expirarea măsurii, conform disp. art. 235 alin. 2 Cod procedură penală, și este introdus manual de grefierul de ședință în dosarul din aplicația ECRIS.

La alte instanțe, dosarul este repartizat aleatoriu la un complet de judecători de drepturi și libertăți cu prim termen de judecată (generat automat în urma repartizării aleatorii a dosarului) înainte de expirarea duratei măsurii arestării preventive, conform parametrului de repartizare stabilit.

Se mențin aceleași dispoziții procesual penale, privind activitatea premergătoare ședinței de judecată, în sensul aducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse de judecător prin rezoluție, constând în încunoaștințarea procurorului și avocatului inculpatului cu privire la data și ora de soluționare a propunerii, întrucât și în acest caz, conform art. 235 alin. 2 Cod procedură penală, revine obligația procurorului care formulează propunerea de prelungire a arestării preventive să prezinte inculpatul aflat în stare de arest preventiv.

1.2.3.2. Prelungirea măsurii arestului la domiciliu

În această situație, inculpatul fiind deja în stare de arest la domiciliu, grefierul de ședință poate să procedeze la citarea acestuia prin intermediul organului de supraveghere, respectiv poliția în circumscripția căreia se află imobilul unde inculpatul execută măsura, în vederea asigurării celerității procedurii de citare.

Grefierul de ședință va întocmi o adresă în atenția organului însărcinat cu supravegherea inculpatului, potrivit art. 129 alin. 4 din Legea nr. 254/2013, în care se va consemna împrejurarea că acesta este citat la data și ora fixate de către judecător, în vederea soluționării propunerii de prelungire a măsurii arestului la domiciliu, atașând în acest sens și citația aferentă.

Totodată, este posibilă citarea inculpatului, aflat sub imperiul măsurii arestului la domiciliu, și prin modalitățile de citare prevăzute de dispozițiile art. 257 alin. 1 Cod procedură penală, respectiv prin notă telefonică, în cazul în care i se cunoaște numărul de telefon, întocmindu-se în acest sens un proces-verbal ori prin intermediul agenților procedurali ai instanței, potrivit art. 257 alin. 2 Cod procedură penală.

Rămân valabile dispozițiile procesual penale privind încunoaștințarea apărătorului ales ori desemnarea unui apărător din oficiu, întrucât asistența juridică a inculpatului este obligatorie.

1.2.4. Alte măsuri premergătoare

După aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de judecătorul de drepturi și libertăți prin rezoluție, grefierul de ședință, în conformitate cu dispozițiile art. 114 și următoarele din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, va proceda la generarea listei de ședință și afișarea acesteia la avizier, la atașarea dosarelor de urmărire penală componente și predarea acestora către judecătorul de drepturi și libertăți în vederea studierii propunerii, la verificarea procedurii de citare și remedierea deficiențelor constate, la schițarea referatului pe citativul generat anterior, inclusiv la predarea dosarului la compartimentul arhivă, în vederea studierii acestuia de către apărătorul ales ori din oficiu al inculpatului.

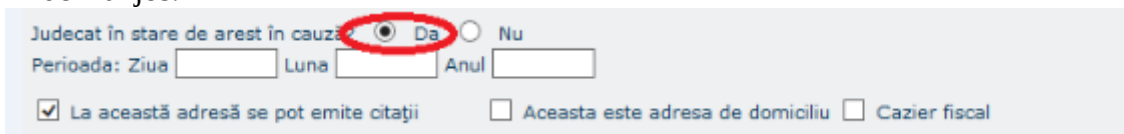
1.2.4.1. Generarea listei de ședință³³

Grefierul de ședință procedează la generarea listei de ședință, în care vor fi trecute următoarele mențiuni: numele și prenumele judecătorului de drepturi și libertăți, numele și prenumele grefierului de ședință, numele și prenumele reprezentantului Ministerului Public care va participa la soluționarea propunerii.

Lista de ședință se printează în 6 exemplare, câte un exemplar pentru: judecător, grefier, procuror, unul pentru afișare la avizier cu cel puțin o oră înainte de soluționarea propunerii, unul pentru sala de ședință și, în practica unor instanțe, se mai printează un exemplar pentru escortă, când inculpatul se află în stare de reținere.

O particularitate la momentul generării listei de ședință se referă la cazul inculpatului aflat sub imperiul **măsurii arestului la domiciliu**, existând posibilitatea ca acesta să apară ca fiind liber pe lista de ședință, în urma aplicării bifei *Afișează coloană arestat*.

În această situație grefierul de ședință trebuie să procedeze la remedierea acestei deficiențe, prin accesarea rubricii *Părți* și aplicarea bifei *Judecat în stare de arest în cauză? DA*, conform imaginii de mai jos:



O altă modalitate poate consta în editarea listei de ședință în format WORD, prin modificarea coloanei liber *L* în arestat *A*.

Prezentăm în continuare modalitatea de generare a listei de ședință:

Pasul 1. Se accesează rubrica *Ședințe - Listă de ședință*.

Pasul 2. Se alege data ședinței.

Pasul 3. Se alege completul de drepturi și libertăți planificat la acea dată.

Pasul 4. Se salvează ordinea, prin accesarea tastei *Salvează ordinea*.

Pasul 5. Se verifică dacă componenta completului a fost introdusă, în sensul că trebuie indicat numele și prenumele judecătorului și grefierului. În caz contrar, se introduce componenta de la rubrica *Componentă complete*.

Pasul 6. Se bifează *Complet de judecată afișat*, *Afișează coloană arestat*, *Afișează coloană minor*, *Afișează stadiu procesual*, *Afișează rânduri goale pentru informații suplimentare*.

³³ Art. 114 alin. 4 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Pasul 7. Se bifează *Afișează notă editabilă*, consemnându-se sala unde urmează a avea loc soluționarea propunerii.

Pasul 8. Se bifează *Afișează numele procurorului*, cu indicarea numelui și prenumelui acestuia.

Pasul 9. Se apasă tasta *Generează lista de ședință*.

1.2.4.2. Afișarea listei de ședință la avizier³⁴

Grefierul de ședință va proceda la afișarea listei de ședință la avizier cu cel puțin o oră înainte de soluționarea propunerii de arestare preventivă, atunci când propunerea de arestare preventivă este înaintată la instanță chiar în ziua expirării măsurii reținerii, situație în care nu poate fi respectat termenul de afișare a listei prevăzut de art. 114 alin. 1 teza I din Regulament, dar care poate fi asimilată ipotezei prevăzute la teza a doua, respectiv aceea a ședințelor în 2-3 timpi.

În situația inculpatului liber, când judecătorul de drepturi și libertăți fixează termen a doua zi, în vederea realizării procedurii de citare cu inculpatul, lista de ședință se afișează cu o zi înainte, respectiv în ziua în care s-a înregistrat propunerea de luare a măsurii arestării preventive.

În ambele cazuri însă, lista ce urmează a fi afișată la avizier se va printa pe o singură față, urmând a fi semnată de către grefierul de ședință.

Având în vedere dispozițiile art. 285 alin. 2 Cod procedură penală, care instituie nepublicitatea fazei de urmărire penală, ar fi recomandabil ca numele și prenumele inculpaților să nu figureze pe listele de ședință. În această situație, având în vedere că, la acest moment, al afișării listei de ședință, citativul a fost deja generat și imprimat, pe lista de ședință printată din aplicația ECRIS vor figura

³⁴ Art. 114 alin. 1 Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

aceste mențiuni. Astfel, greșierul de ședință are posibilitatea de a elimina numele și prenumele inculpaților, prin modificarea listei de ședință în format Word, în vederea respectării principiului instituit de dispozițiile art. 285 alin. 2 Cod procedură penală.

1.2.4.3. Atașarea dosarelor de urmărire penală componente și predarea acestora către judecătorul de drepturi și libertăți, în vederea studierii propunerii

După efectuarea procedurilor de citare și de încunoștințare, greșierul de ședință predă dosarul, în care se regăsește referatul cu propunere de arestare preventivă ori arest la domiciliu, judecătorului de drepturi și libertăți, împreună cu dosarele de urmărire penală și cu un exemplar al listei de ședință generate anterior.

În cazurile în care procurorul sesizează judecătorul de drepturi și libertăți în vederea soluționării propunerii de arestare preventivă ori arest la domiciliu, înaintează copii numerotate și certificate de grefa parchetului de pe actele dosarului ori numai de pe cele care au legătură cu cererea ori propunerea formulată, organul de urmărire penală păstrând originalul actelor, în vederea continuării urmăririi penale³⁵. În practică, la sesizarea judecătorului de drepturi și libertăți cu propunerea de luare a măsurii arestării preventive ori a arestului la domiciliu, de regulă, se înaintează dosarul de urmărire penală în original.

1.2.4.4. Restituirea dosarului de către judecătorul de drepturi și libertăți, după studierea acestuia. Remedierea deficiențelor constatate

Este posibil ca dosarele de urmărire penală să nu fie atașate în totalitate, sens în care, pe baza dispoziției judecătorului de drepturi și libertăți, greșierul de ședință trebuie să emită o adresă către parchet, în vederea înaintării tuturor volumelor dosarelor de urmărire penală, având în vedere dispozițiile art. 287 alin. 2 teza a II-a Cod procedură penală.

Totodată, este posibil ca judecătorul să dispună remedierea deficiențelor constatate în procedura de citare cu inculpatul liber, iar în măsura în care nu s-au făcut verificări anterior, să dispună efectuarea verificărilor în baza de date DEPABD cu privire la domiciliul activ al inculpatului și revenirea cu procedura de citare, până la data fixată pentru soluționarea propunerii, având în vedere că nelegala îndeplinire a procedurii de citare cu inculpatul liber nu poate fi acoperită prin prezența apărătorului ales al acestuia, în condițiile în care prezența inculpatului este obligatorie la soluționarea propunerii³⁶.

1.2.4.5. Verificarea procedurii de citare și schițarea referatului cauzei pe citativ

După restituirea dosarului de către judecătorul de drepturi și libertăți, greșierul de ședință va proceda la schițarea referatului cauzei pe citativ, menționând modalitatea de îndeplinire a procedurii de citare, atașarea dosarului de urmărire penală în mod integral, eventual situația depunerii procesului-verbal de neîndeplinire a mandatului de aducere emis pe numele inculpatului liber, dacă a fost cazul.

³⁵ Art. 287 alin. 2 Cod procedură penală.

³⁶ Art. 225 alin. 4 Cod procedură penală.

Totodată, se poate marca citativul prin aplicarea unui post-it pentru a simplifica activitatea în sala de ședință, în sensul deschiderii dosarului direct la citativ, pentru strigarea cauzei și apelul persoanelor cu privire la care s-a formulat propunerea.

1.2.4.6. Predarea dosarului la arhivă, în vederea studierii acestuia de către apărătorul ales ori din oficiu, desemnat pentru inculpat

Spre deosebire de faza de judecată, când dosarele se preiau cu cel puțin două zile înaintea termenului de judecată din arhivă³⁷ și se predau președintelui de complet în vederea studierii acestora.

Judecătorul de drepturi și libertăți trebuie să asigure inculpatului și apărătorului acestuia timpul și înlesnirile necesare pregătirii apărării, în baza dispozițiilor art. 225 alin. 3 cu referire la art. 10 alin. 2 Cod procedură penală.

Prin urmare, apărătorul inculpatului, fiind înștiințat de către grefierul de ședință cu privire la data și ora fixate pentru soluționarea propunerii de arestare preventivă, se va prezenta la sediul instanței, compartimentul arhivă, solicitând dosarul la studiu.

Totodată, în baza art. 93 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, grefierul arhivar va pune la dispoziția apărătorului inculpatului dosarul cauzei, după ce în prealabil a verificat identitatea și calitatea acestuia pe baza legitimației de avocat, făcând mențiunea aferentă în sistemul ECRIS cu privire la persoana și data consultării dosarului.

Dacă inculpatul se află în stare de reținere, iar propunerea de luare a măsurii arestării preventive este înaintată instanței după programul de lucru, respectiv ora 16:00 sau în zilele de sâmbătă și duminică, situație în care compartimentul arhivă nu este funcțional, grefierul de ședință va asigura posibilitatea consultării dosarului înainte de începerea ședinței de judecată.

1.3. Activitatea din timpul ședinței de judecată

În situația sesizării judecătorului de drepturi și libertăți cu propunerea de arestare preventivă sau de luare a măsurii arestului la domiciliu a inculpatului sunt aplicabile dispozițiile generale prevăzute de Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, sediul materiei fiind reprezentat de dispozițiile art. 118 și următoarele.

Deosebirile care survin în acest caz constau în caracterul nepublic al ședinței de judecată în care se soluționează propunerea, ședința desfășurându-se în **camera de consiliu**.

Potrivit art. 118 alin. 1 din Regulament, grefierul de ședință trebuie să fie prezent în sala de ședință cu o jumătate de oră înainte de începerea ședinței de judecată. Totodată, se va îngriji de atașarea la dosare a ultimelor acte de procedură sau a corespondenței sosite la registratură.

Tot în acest interval, grefierul trebuie să se pregătească și pentru activitatea pe care o va desfășura pe durata ședinței de judecată prin utilizarea calculatorului, care constă în principal în consemnarea declarațiilor luate inculpatului sau inculpaților.

Este necesar ca grefierul de ședință să pregătească înainte de începerea ședinței documentele Word în care, în timpul ședinței, va consemna declarațiile. Acestea sunt concepute sub formă de șablon, de formular, conținând o serie de rubrici, cum ar fi:

- numărul dosarului;
- data ședinței;

³⁷ Art. 114 alin. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

- tipul de declarație (declarație de inculpat);
- numele și prenumele părții;
- adresa la care aceasta locuiește;
- ora începerii audierii și ora terminării acesteia etc.

Grefierul va verifica să nu existe în rubricile documentului-șablon mențiuni din ședința precedentă și va putea adăuga data ședinței în rubrica corespunzătoare. Va lăsa deschisă și inactivă pe Taskbar fereastra corespunzătoare declarației inculpatului, pentru a o accesa mai rapid la momentul audierii.

Totodată, anterior deschiderii sălii de ședință grefierul de ședință trebuie să verifice buna funcționare a instalațiilor de sonorizare, pentru apelul inculpaților³⁸. În acest sens, va deschide calculatorul și va lansa în execuție aplicația informatică *Intrac - înregistrare ședințe de judecată*.

În ceea ce privește aplicația informatică *Afișare săli*, având în vedere că aceasta preia datele din aplicația ECRIS, inclusiv numele și prenumele inculpaților, astfel cum acestea apar pe lista de ședință generată în sistemul informatic, în vederea respectării dispozițiilor art. 285 alin. 2 Cod procedură penală, care instituie nepublicitatea fazei de urmărire penală, ar fi indicat să nu se lanseze în execuție această aplicație informatică. Mai mult, la unele instanțe, în dreptul sălilor în care se desfășoară ședințele de drepturi și libertăți nu sunt montate monitoare.

1.3.1. Asigurarea consultării dosarelor

Grefierul de ședință va permite accesul persoanelor care participă în cauză în sala de ședință cu 30 de minute înainte de deschiderea ședinței de judecată, respectiv a inculpatului liber, a inculpatului aflat în stare de reținere, a avocatului acestuia, fie că este ales ori din oficiu, având în vedere că ședința se desfășoară în camera de consiliu.

La acest moment dosarele trebuie să fie pregătite pentru consultare, ceea ce înseamnă că grefierul de ședință va transporta dosarele în sala de ședință și va face pregătirile necesare înainte de perioada alocată consultării.

Conform art. 225 alin. 2 și 3 Cod procedură penală, cu referire la art. 118 alin. 1 din Regulament, grefierul va pune la dispoziție dosarul spre consultare, după o prealabilă verificare a identității și calității solicitantului, făcând mențiunea aferentă în caietul de note sau pe lista sa de ședință, cu privire la numele și prenumele avocatului care a solicitat dosarul la studiu.

Persoanele care justifică un interes legitim pot consulta dosarele numai în sala de ședință, cu respectarea măsurilor de asigurare a integrității documentelor.

În perioada de o jumătate de oră anterioară începerii ședinței de judecată grefierul de ședință trebuie să supravegheze modul în care se desfășoară această activitate, pentru a observa eventualele situații în care este pusă în pericol integritatea documentelor din dosar.

Cu puțin timp înainte de intrarea în sala de judecată a judecătorului de drepturi și libertăți, grefierul de ședință va solicita restituirea dosarului dat spre consultare.

După începerea ședinței de judecată, procurorul, inculpatul/inculpații, reprezentanții sau avocații acestora pot studia dosarele, cu încuviințarea judecătorului de drepturi și libertăți, după o prealabilă verificare a identității și calității³⁹.

³⁸ Art. 118 alin. 3 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

³⁹ Art. 118 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

1.3.2. Anunțarea intrării în sala de ședință a judecătorului de drepturi și libertăți

Grefierul de ședință anunță celor prezenți din sală intrarea judecătorului de drepturi și libertăți.

În practică sunt folosite formule diferite, în mare parte asemănătoare. O formulare politicoasă și în același timp concisă este următoarea: *Vă rog să vă ridicați!*

Grefierul anunță intrarea judecătorului de drepturi și libertăți stând în picioare. Totodată, el trebuie să observe dacă toate persoanele din sală s-au ridicat și, dacă este cazul, poate repeta solicitarea⁴⁰.

Judecătorul de drepturi și libertăți va permite persoanelor care participă în cauză să ia loc, iar apoi va deschide ședința de judecată.

Judecătorul de drepturi și libertăți poate dispune suspendarea ședinței de judecată pentru un anumit interval de timp, astfel încât să asigure posibilitatea apărătorului inculpatului să studieze dosarul cauzei. Astfel, durata suspendării ședinței de judecată va fi adusă la cunoștință prin grija grefierului, în sensul afișării la avizier a intervalului orar pe durata căruia s-a suspendat ședința.

1.3.3. Strigarea cauzei și apelul persoanelor care participă în cauză

Grefierul de ședință procedează la strigarea cauzei și apelul persoanelor care participă în cauză prin intermediul instalației de sonorizare, deschide dosarul la citativ și face prescurtările necesare, în sensul prezenței ori lipsei inculpaților, respectiv al asigurării asistenței juridice, situația fiind diferită dacă apărătorul este ales sau din oficiu.

1.3.4. Referatul cauzei⁴¹

După strigarea cauzei și apelul persoanelor care participă în cauză, grefierul 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.

La expunerea referatului, grefierul de ședință se va folosi de notițele scrise pe citativ în etapa verificării dosarului.

1.3.5. Consemnarea în caietul de note

Potrivit art. 369 al. 2 Cod procedură penală, grefierul, în cursul ședinței de judecată, ia note cu privire la desfășurarea procesului.

Potrivit art. 122 al. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, în cursul ședinței de judecată grefierul va consemna în caietul de note: numărul dosarului, poziția acestuia pe lista de ședință, susținerile orale din timpul ședinței, depunerile de cereri și acte, măsurile dispuse de judecătorul de drepturi și libertăți, precum și toate celelalte aspecte din desfășurarea procesului: audierea inculpatului, eventualele întrebări adresate și respinse de către judecătorul de drepturi și libertăți, susținerile reprezentantului Ministerului Public, în sensul

⁴⁰ Art. 118 alin. 4 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

⁴¹ Art. 121 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

admiterii propunerii și a argumentelor aduse în sprijinul cererii de admitere a propunerii, concluziile apărătorului inculpatului, cu privire la respingerea propunerii de arestare; susținerile inculpatului, în ultimul cuvânt; constatarea ca fiind încetată de drept măsura reținerii dispuse prin ordonanță a inculpatului reținut, în situația în care, în baza art. 241 alin. 1 lit. a Cod procedură penală, măsura reținerii a expirat în cursul dezbaterilor propunerii etc.

1.4. Activitatea ulterioară ședinței de judecată în funcție de soluțiile judecătorului

1.4.1. Activitatea grefierului în cazul soluționării propunerii de arestare preventivă și în cazul propunerii de prelungire a măsurii

După închiderea dezbaterilor asupra propunerii de luare a măsurii arestării preventive, judecătorul de drepturi și libertăți ridică ședința de judecată și părăsește sala de ședință.

Înainte de a părăsi sala de ședință, grefierul va accesa sistemul informatic în vederea suspendării înregistrării ședinței de judecată, întrucât urmează să revină în sala de ședință pentru pronunțarea soluției. În practică, este posibilă apăsarea butonului *Terminare ședință de judecată*, urmând ca la momentul revenirii în sala de ședință grefierul să lanseze în execuție o altă înregistrare.

Ulterior, predă dosarul judecătorului de drepturi și libertăți în vederea deliberării.

1.4.1.1. Minuta

În temeiul dispozițiilor art. 400 alin. 1 Cod procedură penală, rezultatul deliberării se consemnează într-o *minută*, care trebuie să aibă conținutul prevăzut pentru dispozitivul hotărârii. Minuta se semnează de judecătorul de drepturi și libertăți, aceasta fiind redactată în două exemplare originale, din care un exemplar va fi atașat la dosarul cauzei și un al doilea exemplar la mapa de minute a instanței, potrivit art. 400 alin. 3 Cod procedură penală.

Procurorilor li se asigură accesul la dosarul de minute al instanței și li se eliberează, la solicitare, copii ale acestora, în vederea exercitării căilor de atac prevăzute de lege.

Judecătorul de drepturi și libertăți, după soluționarea propunerii de arestare preventivă poate pronunța următoarele **soluții**:

- admite propunerea de arestare preventivă a inculpatului, dispunând luarea măsurii arestării preventive față de inculpat, stabilind prin încheiere și durata acesteia (maxim 30 de zile);
- respinge propunerea de arestare preventivă, fără a dispune o altă măsură preventivă mai ușoară;
- respinge propunerea de arestare preventivă a inculpatului și dispune luarea unei măsuri preventive mai ușoare, respectiv arestul la domiciliu ori controlul judiciar.

Activitatea de transcriere a minutei în aplicația ECRIS (cu excepția datelor de stare civilă ale inculpatului, altele decât numele și prenumele), precum și mențiunile ce se impun a fi făcute la rubrica *Căi de atac*, este similară indiferent de soluția pronunțată de judecătorul de drepturi și libertăți.

În schimb, activitatea practică a grefierului de ședință diferă în funcție de soluțiile pronunțate, după cum urmează:

1.4.1.2. Atribuțiile grefierului în cazul admiterii propunerii de arestare preventivă și luarea măsurii arestării preventive pe o durată de cel mult 30 de zile (sediul materiei art. 226 alin. 1 și 2 Cod procedură penală)

a) comunicarea drepturilor inculpatului și încunoștințarea unui membru al familiei inculpatului ori a altei persoane desemnate de către acesta;

Conform art. 228 alin. 2 Cod procedură penală, inculpatului i se comunică în scris:

- drepturile prev. de art. 83 Cod procedură penală;
- dreptul de a contesta măsura preventivă dispusă în sarcina sa;
- dreptul de a solicita revocarea sau înlocuirea măsurii arestării cu o altă măsură preventivă;
- dreptul de a informa familia ori alte persoane despre luarea măsurii și locul unde este privat de libertate, conform art. 210 alin. 1 și 2 Cod procedură penală;
- dreptul de acces la asistență medicală de urgență.

După pronunțarea soluției, grefierul de ședință va proceda la completarea formularului tip de comunicare drepturi, pentru a fi semnat de către judecătorul de drepturi și libertăți și ulterior predat inculpatului, sub semnătură. În situația în care inculpatul refuză să semneze se va face mențiune într-un proces-verbal.

Conform art. 228 alin. 3 Cod procedură penală, imediat după luarea măsurii arestării preventive judecătorul de drepturi și libertăți care a dispus măsura încunoștințează despre aceasta un membru al familiei inculpatului sau altă persoană desemnată de acesta, dispozițiile art. 210 alin. 2 Cod procedură penală aplicându-se în mod corespunzător.

Toate aceste înștiințări se vor realiza prin grija grefierului de ședință, rezultatul comunicărilor consemnându-se într-un proces verbal semnat de către judecătorul de drepturi și libertăți și de către grefier, care se va atașa la dosarul cauzei.

Potrivit art. 229 alin. 1 Cod procedură penală, când măsura arestării preventive a fost luată față de un inculpat în a cărui ocrotire se află un minor, o persoană pusă sub interdicție, o persoană căreia i s-a instituit tutela și curatela ori o persoană care, din cauza vârstei, bolii sau altor cauze, are nevoie de ajutor, autoritatea competentă este încunoștințată de îndată, în vederea luării măsurilor de ocrotire legale pentru persoana respectivă.

Totodată, potrivit art. 229 alin. 2 Cod procedură penală, obligația de încunoștințare revine judecătorului de drepturi și libertăți care a dispus măsura, *prin grija grefierului*, modul de aducere la îndeplinire a acestei obligații fiind consemnat într-un proces-verbal.

Exemplu practic:

Inculpatul A. N. solicită respingerea propunerii de luare a măsurii arestării preventive, întrucât este singurul întreținător al copilului minor, iar soția și părinții săi sunt decedați. În acest caz, încunoștințarea prev. de art. 229 Cod procedură penală, se va adresa Direcției de Asistență Socială și Protecție a Copilului, în vederea luării măsurilor de ocrotire a acestuia, grefierul de ședință redactând o adresă în acest sens, care va fi semnată de judecătorul de drepturi și libertăți și de către grefier, cu posibilitatea de a atașa și o copie de pe minuta pronunțată în cauză.

b) comunicarea minutei;

- **comunicarea unei copii de pe minută Direcției Generale de Pașapoarte, Inspectoratului General al Poliției Române și Inspectoratului General al Poliției de Frontieră⁴²;**

Exercitarea de către o persoană a dreptului de liberă circulație în străinătate se suspendă numai în situațiile expres prevăzute de lege, printre care se regăsește și situația în care a fost dispusă instituirea unei măsuri preventive în condițiile Codului de procedură penală. Mai mult, potrivit art. 41 din Legea nr. 248/2005, această comunicare se impune a fi făcută, în mod obligatoriu, către autoritățile anterior menționate, în vederea punerii în executare de către autoritățile competente a măsurii de suspendare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate.

- **comunicarea unei copii de pe minută serviciilor de cazier judiciar ale poliției de la locul nașterii persoanei în cauză sau, după caz, serviciului cazier judiciar din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române; pentru resortisanții statelor membre ale Uniunii Europene, alții decât cei români, comunicarea se realizează către Direcția cazier judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române care, în calitate de autoritate centrală, va înscrie în cazierul judiciar datele respective și le va comunica autorităților centrale ale statelor membre ale Uniunii Europene ai căror resortisanți sunt persoanele în cauză.⁴³**

Comunicările se impun a fi efectuate întrucât în evidența cazierului judiciar organizată la unitățile de poliție se notează în mod provizoriu, până la soluționarea definitivă a cauzei, când se șterg din evidență date privind persoanele fizice sau juridice față de care a fost luată una dintre măsurile preventive prevăzute de Codul de procedură penală. Aceste notări provizorii se fac în baza comunicărilor efectuate privind luarea măsurilor preventive.⁴⁴

Termenul în care se trimit aceste comunicări unităților de poliție este de cel mult 10 zile de la data luării măsurii, respectiv a pronunțării soluției.⁴⁵

De asemenea, potrivit art. 14 alin. 2 din Legea nr. 290/2004, în cazul reținerii, arestului la domiciliu, arestării preventive sau internării medicale, comunicările vor fi însoțite de fișa dactiloscopică decadactilară, aceasta din urmă fiind trimisă serviciului de specialitate pe probleme de dactiloscopie din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române ori, după caz, compartimentelor de la nivelul serviciilor județene de profil și al Direcției Generale de Poliție a Municipiului București.

- **comunicarea unei copii de pe minută centrelor militare, în cazul cetățeanului încorporabil sau rezervistului;**

În baza art. 49 alin. 1 din Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, instanțele judecătorești care au dispus luarea măsurii arestării preventive împotriva cetățeanului încorporabil sau a rezervistului sunt obligate să comunice centrelor militare copie de pe încheierea de ședință, în termen de 10 zile de la data dispunerii măsurii.

Deși textul de lege anterior menționat face trimitere la comunicarea copiei încheierii, în practică, dar și pentru asigurarea celerității procedurii, se comunică o copie de pe minută, după

⁴² Art. 40 din Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate.

⁴³ Art. 14 din Legea nr. 290/2004 privind cazierul judiciar.

⁴⁴ Art. 11 alin. 1 din Legea nr. 290/2004 privind cazierul judiciar.

⁴⁵ Art. 14 alin. 1 din Legea nr. 290/2004 privind cazierul judiciar.

pronunțarea soluției, urmând ca după redactarea *in extenso* a încheierii prin care s-a dispus măsura arestării preventive o copie a acesteia să fie comunicată centrelor militare.

- **comunicarea unei copii de pe minută instituției prefectului, în cazul în care persoana față de care s-a dispus luarea măsurii arestării preventive are calitatea de consilier local ori primar;**⁴⁶

Comunicarea se realizează de îndată, prin fax, de către instanța de judecată prefectului, care, prin ordin, constată suspendarea mandatului de consilier local. Potrivit art. 71 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, mandatul primarului se suspendă de drept numai în cazul în care acesta a fost arestat preventiv. Similar, o copie de pe minută se comunică de îndată de către instanța de judecată prefectului care, prin ordin, constată suspendarea mandatului.

c) **emiterea mandatului de arestare preventivă**

Având în vedere că încheierea prin care judecătorul de drepturi și libertăți dispune luarea măsurii arestării preventive este executorie, în raport cu dispozițiile art. 550 alin. 2 rap. la art. 204 alin. 3 Cod procedură penală, se va proceda la emiterea mandatului de arestare preventivă a inculpatului și transmiterea acestuia organelor abilitate pentru a fi pus în executare.

Mandatul de arestare preventivă trebuie să aibă conținutul prev. de art. 230 alin. 3 Cod procedură penală⁴⁷, având un **caracter individual**⁴⁸, în sensul că, dacă propunerea de luare a măsurii arestării preventive a vizat mai mulți inculpați, în cazul admiterii acesteia, se va emite câte un mandat de arestare preventivă pentru fiecare inculpat.

Emiterea mandatului de arestare preventivă în care se va consemna ordinul de a fi arestat inculpatul și indicarea locului unde va fi deținut inculpatul arestat preventiv se impune în considerarea dispozițiilor art. 109 alin. 1 din Legea nr. 254/2013 privind executarea pedepselor și a măsurilor privative de libertate.

Mandatul de arestare preventivă se emite în **patru exemplare** originale, indiferent de situație (arestarea dispusă în prezența ori în lipsa inculpatului), doar modalitatea de transmitere a acestuia fiind diferită.

Astfel:

- un exemplar al mandatului se depune la dosarul cauzei;

⁴⁶ Art. 56 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale.

⁴⁷ a) instanța din care face parte judecătorul de drepturi și libertăți care a dispus luarea măsurii arestării preventive;
b) data emiterii mandatului;
c) numele, prenumele și calitatea judecătorului de drepturi și libertăți care a emis mandatul;
d) datele de identitate ale inculpatului;
e) durata pentru care s-a dispus arestarea preventivă a inculpatului, cu menționarea datei la care încetează;
f) arătarea faptei de care este acuzat inculpatul, cu indicarea datei și locului comiterii acesteia, încadrarea juridică, infracțiunea și pedeapsa prevăzută de lege;
g) temeiurile concrete care au determinat arestarea preventivă;
h) ordinul de a fi arestat inculpatul;
i) indicarea locului unde va fi deținut inculpatul arestat preventiv;
j) semnătura judecătorului de drepturi și libertăți;
k) semnătura inculpatului prezent; în cazul în care acesta refuză să semneze, se va face mențiune corespunzătoare în mandat.

⁴⁸ Art. 230 alin. 2 Cod procedură penală.

- un exemplar se predă inculpatului prezent la pronunțarea soluției, care va fi semnat de către acesta, făcându-se mențiunea aferentă cu privire la refuzul sau imposibilitatea de semnare a acestuia;

- un exemplar se va preda administrației locului de deținere o dată cu predarea arestatului; (concret se va preda un exemplar al mandatului organelor de poliție care au escortat inculpatul aflat în stare de reținere la sediul instanței);

- în practică, al patrulea exemplar se va înainta parchetului care a formulat propunerea de luare a măsurii arestării preventive pentru a fi atașat la dosarul de urmărire penală.

În situația în care s-a dispus arestarea preventivă în lipsa inculpatului, fără ca acesta să fie ascultat, două exemplare ale mandatului de arestare preventivă se transmit în original organului de poliție de la domiciliul ori reședința inculpatului pentru a fi pus în executare (dacă inculpatul este cetățean român), respectiv organului de poliție în a cărui rază teritorială se află sediul instanței (dacă inculpatul nu are domiciliul ori reședința în România).

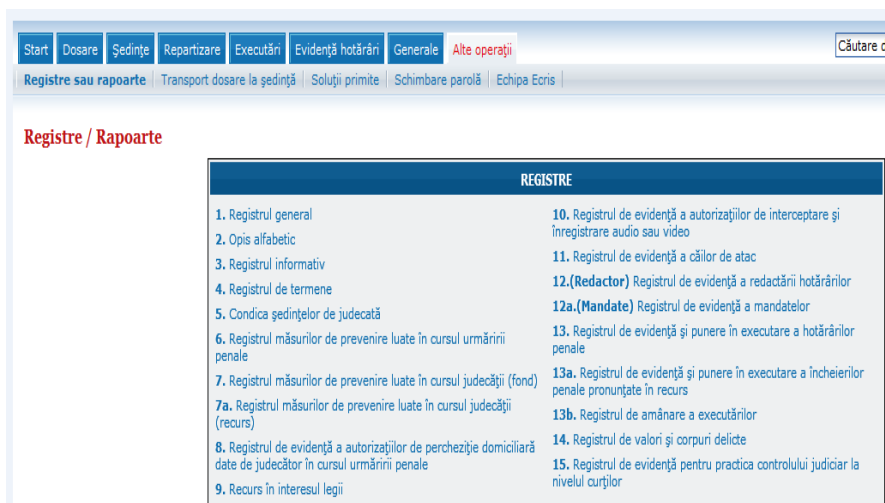
De reținut: Mandatul de arestare preventivă a inculpatului se emite în patru exemplare originale, fiind necesar ca toate exemplarele mandatului să fie semnate de către inculpat și judecătorul de drepturi și libertăți doar în ipoteza în care luarea măsurii arestării preventive a avut loc în prezența inculpatului.

Mandatul de arestare preventivă nu se semnează de către grefierul de ședință ori de către grefierul delegat la compartimentul executări penale.

Mandatul de arestare preventivă se ștampilează cu ștampila instanței în dreptul semnăturii judecătorului de drepturi și libertăți.

• numărul mandatului de arestare preventivă

Fiecare mandat de arestare preventivă are un număr, care se generează de sistemul ECRIS la rubrica *Alte operații - Registre sau Rapoarte - pct. 12a. Registrul de evidență a mandatelor*.



La accesarea acestui registru cu data ședinței în care s-a soluționat propunerea de arestare preventivă se va identifica *numărul dosarului aferent*, după care prin accesarea tastei *Editează* se va genera următorul număr de mandat, urmând a fi salvat prin accesarea tastei *Salvează*, conform imaginii de mai jos:

71	Editează	Salvează	S2MAP/UP Fond	11765/2/2010	Mandatul de arestare preventivă
----	----------	----------	---------------	--------------	---------------------------------

Practica instanțelor este diferită sub acest aspect, în sensul că unele instanțe nu utilizează registrele din aplicația ECRIS, ci țin evidența numărului de mandat în cadrul registrului privind măsurile preventive dispuse în cursul urmăririi penale în cadrul compartimentului executări penale.

Totodată, în practică, la unele instanțe emiterea mandatului de arestare preventivă și efectuarea comunicărilor minutei se realizează de către grefierul delegat la compartimentul executări penale.

În situația în care atribuția de redactare a mandatelor de arestare preventivă revine grefierului de ședință, acesta trebuie să ia legătura cu compartimentul executări penale, pentru a i se comunica numărul mandatului de arestare preventivă la ordine (ex. MAP nr. 71/UP din data de 05.10.2016).

În practica unor instanțe, mandatul de arestare preventivă se introduce în aplicația ECRIS ca document în dosar, în format editabil, apreciindu-se că mandatul de arestare preventivă nu este predefinit de lege ca având un caracter confidențial, cu excepția situației în care judecătorul de drepturi și libertăți, față de caracterul nepublic al urmăririi penale, stabilește caracterul confidențial al unei proceduri.

• transmiterea mandatului de arestare preventivă organelor de poliție, în situația în care arestarea preventivă s-a dispus în lipsa inculpatului, fără a fi ascultat, respectiv când inculpatul liber, fără nicio măsură preventivă, a lipsit de la pronunțarea soluției, însă a fost prezent la dezbaterile propunerii.

Când inculpatul nu mai este prezent la pronunțarea soluției, mandatul de arestare preventivă se transmite organului de poliție de la domiciliul ori reședința acestuia pentru a fi pus în executare (dacă inculpatul este cetățean român), respectiv organului de poliție în a cărui rază teritorială se află sediul instanței (dacă inculpatul nu are domiciliul ori reședința în România).

Pentru a se putea pune în executare mandatul de arestare preventivă cu celeritate, în baza art. 230 alin. 5 Cod procedură penală, poate fi transmis organelor de poliție și prin fax, poștă electronică sau orice mijloc în măsură să producă un document scris, în condițiile în care să permită autorităților destinate să îi stabilească autenticitatea.

Obligația grefierului de ședință la transmiterea mandatului de arestare constă în verificarea confirmării transmiterii acestuia către organul de poliție destinat. În concret, acesta trebuie să verifice raportul pentru verificarea transmisiei documentului, cu confirmarea OK de transmitere, acesta atașându-se la dosarul cauzei.

În situația în care inculpatul a fost arestat în lipsă, deci fără a fi prezent la dezbaterile propunerii de luare a măsurii arestării preventive și nici la pronunțarea soluției, nefiind ascultat, mandatul de arestare preventivă se transmite în dublu exemplar organului de poliție de la domiciliul ori reședința inculpatului pentru a fi pus în executare (dacă inculpatul este cetățean român), respectiv organului de poliție în a cărui rază teritorială se află sediul instanței (dacă inculpatul nu are domiciliul ori reședința în România).

Soluționarea propunerii de arestare preventivă se face numai în prezența inculpatului, **în afară de cazul când** ⁴⁹:

- acesta lipsește nejustificat;
- este dispărut;
- se sustrage;
- din cauza stării sănătății, din cauză de forță majoră sau stare de necesitate nu se prezintă sau nu poate fi adus în fața judecătorului.

În funcție de motivul care a determinat arestarea preventivă în lipsă, prezentarea inculpatului în vederea confirmării mandatului de arestare preventivă are loc:

- în cel mult 24 de ore de la arestare, atunci când absența inculpatului s-a datorat lipsei nejustificate, pretensei dispariției ori a sustragerii (art. 231 alin. 4 Cod procedură penală);
- la încetarea celorlalte motive care au determinat soluționarea propunerii în lipsă, respectiv forța majoră, starea de necesitate ori starea sănătății inculpatului (art. 231 alin. 6 Cod procedură penală).

Potrivit art. 231 alin. 7 Cod procedură penală, *procedura de confirmare a mandatului de arestare preventivă emis în lipsa inculpatului* se desfășoară în camera de consiliu, cu participarea obligatorie a procurorului și a avocatului inculpatului, respectiv a inculpatului.

În acest sens, la prezentarea inculpatului arestat de către organele de poliție, *greșierul de ședință* va proceda la **încunoștințarea telefonică a apărătorului ales** al inculpatului ori la **emiterea unei adrese pentru desemnarea unui apărător din oficiu**, având în vedere că asistența juridică a inculpatului este obligatorie, precum și la atașarea dosarului de urmărire penală, respectiv a dosarului în care s-a soluționat propunerea de arestare preventivă în lipsă.

În caietul de note, greșierul de ședință va consemna împrejurarea că judecătorul de drepturi și libertăți îi aduce la cunoștință inculpatului infracțiunea de care este acuzat și drepturile sale procesuale, motivele pentru care s-a dispus anterior luarea măsurii arestării preventive, precum și explicarea dreptului de a da o declarație.

Ulterior, se consemnează susținerile reprezentatului Ministerului Public cu privire la confirmarea mandatului de arestare preventivă emis în lipsă, susținerile avocatului inculpatului și, în final, ultimul cuvânt al inculpatului.

1.4.1.3. Atribuțiile greșierului în cazul respingerii propunerii de arestare preventivă, fără dispunerea unei alte măsuri preventive față de inculpat

Transcrierea minutei judecătorului de drepturi și libertăți se realizează prin grija greșierului de ședință, aceasta fiind transpusă în sistemul ECRIS fără a fi indicate datele de stare civilă ale inculpatului, altele decât numele și prenumele.

În situația în care reprezentantul Ministerului Public nu este prezent la pronunțarea soluției, greșierul de ședință va proceda la comunicarea minutei prin intermediul formularului de comunicare minută, generat din sistemul ECRIS, pe care îl va transmite de îndată prin fax la unitatea de parchet care a formulat propunerea de arestare preventivă. În acest caz, termenul de 48 ore de declarare a contestației curge de la comunicarea copiei minutei reprezentantului Ministerului Public.

⁴⁹ Art. 225 alin. 4 Cod procedură penală.

Similar, în cazul în care inculpatul a lipsit de la pronunțare, comunicarea minutei către acesta se va realiza tot prin intermediul formularului de comunicare minută generat din sistemul ECRIS.

Împrejurarea că reprezentantul Ministerului Public declară contestație la pronunțarea soluției se consemnează într-un proces-verbal semnat de către judecătorul de drepturi și libertăți și de grefier, fiind făcute mențiunile aferente în sistemul ECRIS la rubrica *Căi de atac*, cu privire la persoana care a declarat calea de atac, data declarării și hotărârea împotriva căreia s-a declarat calea de atac.

1.4.1.4. Soluționarea propunerii de prelungire a măsurii arestării preventive

În acest caz, nu mai este necesară încunoștințarea unui membru al familiei inculpatului ori comunicarea drepturilor în acord cu dispozițiile art. 210, respectiv art. 228 Cod procedură penală, întrucât aceste încunoștințări au fost deja realizate cu prilejul luării măsurii arestării preventive.

Similar, având în vedere dispozițiile art. 230 rap. la art. 226 Cod procedură penală, mandatul de arestare preventivă se emite în baza încheierii prin care s-a dispus luarea măsurii arestării preventive. În consecință, **în cadrul procedurii de prelungire a măsurii arestării preventive nu se mai emite un al doilea mandat de arestare preventivă.**

Procedura de comunicare a minutei către inculpat, locul de deținere și parchet este similară ca și în cazul luării măsurii arestului preventiv, pe baza formularului de comunicare minută din ECRIS.

1.4.2 Activitatea grefierului în cazul soluționării propunerii de luare a măsurii arestului la domiciliu și în cazul propunerii de prelungire a acesteia

Judecătorul de drepturi și libertăți, soluționând propunerea de luare a măsurii arestului la domiciliu poate dispune admiterea propunerii și luarea măsurii arestului la domiciliu față de inculpat ori respingerea propunerii de luare a măsurii arestului la domiciliu, cele două ipoteze urmând a fi analizate în subsecțiunile următoare.

1.4.2.1. Admite propunerea de luare a măsurii arestului la domiciliu, stabilind obligațiile pe care trebuie să le respecte inculpatul

Potrivit art. 218 alin. 4 Cod procedură penală, persoanei față de care s-a dispus măsura arestului la domiciliu i se comunică, sub semnătură, în scris, drepturile prevăzute la art. 83 Cod procedură penală, dreptul prevăzut la art. 210 alin. 1 și 2 Cod procedură penală, dreptul de acces la asistență medicală de urgență, dreptul de a contesta măsura și dreptul de a solicita revocarea sau înlocuirea acestei măsuri cu o altă măsură preventivă, iar în cazul în care persoana nu poate ori refuză să semneze, se va încheia un proces-verbal.

Având în vedere că, potrivit art. 204 alin. 3 Cod procedură penală, contestația împotriva încheierii prin care s-a dispus luarea măsurii arestului la domiciliu nu suspendă executarea, luarea măsurii arestului la domiciliu devine executorie la data pronunțării soluției de către judecătorul de drepturi și libertăți, chiar dacă încheierea nu a rămas încă definitivă.

Astfel, grefierul de ședință trebuie să procedeze la comunicarea copiei minutei către inculpat, organul de poliție în circumscripția căruia locuiește inculpatul, serviciul public comunitar

de evidență a persoanelor, precum și organele de frontieră, conform art. 221 alin. 8 Cod procedură penală.

În situația în care inculpatul nu a fost prezent la pronunțarea soluției, o copie a minutei i se comunică acestuia la adresa unde locuiește pe baza formularului de comunicare minută din ECRIS, tocmai pentru ca agentul procedural care înmânează comunicarea să noteze data și ora comunicării, dată de la care începe să curgă termenul de 48 ore de declarare a contestației.

În cazul celorlalte organe cu atribuții în domeniu⁵⁰ se întocmește o adresă în care se menționează soluția dispusă de judecătorul de drepturi și libertăți. În practică, la unele instanțe se redactează o singură adresă, având trecută la antet denumirea organelor abilitate destinate, după care adresa respectivă se expediază prin fax la fiecare instituție în parte.

Dacă reprezentantul Ministerului Public nu a fost prezent la pronunțare comunicarea se realizează tot pe baza formularului de comunicare minută din sistemul ECRIS. În practică, procurorul care a pus concluzii cu ocazia soluționării propunerii de prelungire a măsurii arestării preventive verifică mapa de minute a instanței, pentru a vedea soluția judecătorului de drepturi și libertăți.

Potrivit art. 124 alin. 1 din Legea nr. 254/2013 privind punerea în executare a măsurilor preventive privative de libertate, **temeiul executării măsurii arestului la domiciliu îl constituie încheierea judecătorului de drepturi și libertăți** care a dispus măsura. În consecință, în cazul admiterii propunerii de luare a măsurii arestului la domiciliu, deși este o măsură preventivă privativă de libertate, nu se emite mandat.

- **comunicarea unei copii de pe minută organului de poliție, în a cărei circumscripție se află locuința inculpatului;**

Potrivit art. 125 din Legea nr. 254/2013 supravegherea respectării îndeplinirii obligațiilor stabilite în sarcina inculpatului arestat la domiciliu se realizează de către **organul de poliție, denumit organ de supraveghere**, în a cărei circumscripție se află imobilul în care locuiește inculpatul, stabilit prin încheiere. În acest caz, comunicarea copiei minutei se va realiza către organul de poliție în a cărei circumscripție se află locuința inculpatului.

Comunicarea copiei minutei către organul de supraveghere trebuie realizată de îndată după pronunțare, prin fax, întrucât, potrivit art. 129 din Legea nr. 254/2013 organul de supraveghere primind încheierea desemnează reprezentanții care se deplasează, de îndată, la locuința inculpatului, îl legitimează și identifică de îndată persoanele care locuiesc în mod obișnuit cu acesta sau care se află în îngrijirea sa, încheind în acest sens un proces-verbal.

- **comunicarea unei copii de pe minută Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor;**

Grefierul trebuie să efectueze comunicarea minutei către **Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor**.

- **comunicarea unei copii de pe minută către Direcția Generală de Pașapoarte, Inspectoratul General al Poliției Române și Inspectoratul General al Poliției de Frontieră⁵¹;**

⁵⁰ Organului de poliție, denumit organ de supraveghere, în circumscripția căruia se află locuința inculpatului, Serviciului public de evidență a persoanelor, Poliției de frontieră, Direcției de pașapoarte, serviciului cazier judiciar de la locul nașterii, Inspectoratului General pentru Imigrări, după caz etc.

⁵¹ Art. 40 din Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate.

Exercitarea de către o persoană a dreptului de liberă circulație în străinătate se suspendă numai în situațiile expres prevăzute de lege, printre care se regăsește și situația în care a fost dispusă instituirea unei măsuri preventive în condițiile Codului de procedură penală. Mai mult, potrivit art. 41 din Legea nr. 248/2005, această comunicare se impune a fi făcută, în mod obligatoriu, către autoritățile anterior menționate, în vederea punerii în executare de către autoritățile competente a măsurii de suspendare a exercitării dreptului la liberă circulație în străinătate.

- **comunicarea unei copii de pe minută serviciilor de cazier judiciar** ale poliției de la locul nașterii persoanei în cauză sau, după caz, serviciului cazier judiciar din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române; pentru resortisanții statelor membre ale Uniunii Europene, alții decât cei români, comunicarea se realizează către Direcția cazier judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române, care, în calitate de autoritate centrală, va înscrie în cazierul judiciar datele respective și le va comunica autorităților centrale ale statelor membre ale Uniunii Europene ai căror resortisanți sunt persoanele în cauză.⁵²

Comunicările se impun a fi efectuate întrucât în evidența cazierului judiciar organizată la unitățile de poliție se notează în mod provizoriu până la soluționarea definitivă a cauzei, când se șterg din evidență, date privind persoanele fizice sau juridice față de care a fost luată una dintre măsurile preventive prevăzute de Codul de procedură penală. Aceste notări provizorii se fac în baza comunicărilor efectuate privind luarea măsurilor preventive.⁵³

Termenul în care se trimit aceste comunicări unităților de poliție este de cel mult 10 zile de la data luării măsurii, respectiv a pronunțării soluției⁵⁴.

De asemenea, potrivit art. 14 alin. 2 din Legea nr. 290/2004, în cazul reținerii, arestului la domiciliu, arestării preventive sau internării medicale, comunicările vor fi însoțite de fișa dactiloscopică decadactilară, aceasta din urmă fiind trimisă serviciului de specialitate pe probleme de dactiloscopie din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române ori, după caz, compartimentelor de la nivelul serviciilor județene de profil și al Direcției Generale de Poliție a Municipiului București.

- **comunicarea unei copii de pe minută persoanei vătămate ori membrului de familie al acesteia;**

În cazul în care față de inculpat s-a dispus obligația prevăzută la art. 221 alin. 2 lit. b Cod de procedură penală, judecătorul de drepturi și libertăți comunică persoanei vătămate sau membrului de familie al acesteia, la care se referă obligația, **dreptul de a solicita un ordin european de protecție în condițiile Legii nr. 151/2016**⁵⁵.

Comunicarea se realizează prin întocmirea unei adrese, la care se poate atașa și o copie a minutei pronunțate, adresa urmând a fi comunicată persoanei vătămate prin poștă, cu confirmare de primire.

⁵² Art. 14 alin. 4 din Legea nr. 290/2004 privind cazierul judiciar.

⁵³ Art. 11 alin. 1 din Legea nr. 290/2004 privind cazierul judiciar.

⁵⁴ Art. 14 alin. 1 din Legea nr. 290/2004 privind cazierul judiciar.

⁵⁵ Art. 128 din Legea nr. 254/2013, modificat prin Legea nr. 151/2016, transpune Directiva 2011/99/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 13 decembrie 2011 privind ordinul european de protecție, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 338 din 21 decembrie 2011.

1.4.2.2. Respinge propunerea de luare a măsurii arestului la domiciliu, în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile pentru a se dispune luarea acesteia, conform art. 218 cu referire la art. 223, art. 202 Cod procedură penală

În această situație, se va comunica minuta pe baza formularului de comunicare minută generat din aplicația ECRIS, către parchet și inculpat, respectiv prin întocmirea unei adrese către autoritățile prevăzute de dispozițiile art. 221 alin. 8 Cod procedură penală, în situația în care aceștia nu au fost prezenți la pronunțarea soluției.

1.4.3. Activitatea grefierului în cazul luării măsurii preventive a controlului judiciar în dosarul având ca obiect propunerea de arestare preventivă sau arest la domiciliu

Și în acest caz sunt aplicabile dispozițiile relative la transcrierea minutei în aplicația ECRIS, precum și efectuarea comunicărilor aferente.

După pronunțarea soluției de către judecătorul de drepturi și libertăți, în cauzele în care a dispus cu privire la respingerea propunerii de arestare preventivă ori arest la domiciliu și la luarea măsurii controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, minuta hotărârii se comunică, de îndată:

- inculpatului la adresa de domiciliu ori la adresa fără forme legale, dacă nu a fost prezent la pronunțare;
- Parchetului, dacă nu a fost prezent la pronunțarea soluției;
- organelor de poliție în circumscripția cărora locuiește inculpatul, în atenția biroului de supravegheri judiciare;
- Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor;
- Poliției de Frontieră Române;
- Direcției de pașapoarte;
- persoanei vătămate, dacă s-a impus obligația facultativă de a nu se apropia de persoana vătămată sau de membrii familiei acesteia;⁵⁶
- unității de poliție în a cărei circumscripție are interdicția de a se afla;
- Inspectoratului General pentru Imigrări (pentru cetățenii străini);
- instituției sanitare în care urmează a se efectua tratamentul, dacă s-a impus obligația facultativă prev. de art. 215 alin. 2 lit. g (să se supună unor măsuri de control, îngrijire sau tratament medical, în special, în scopul dezintoxicării);
- băncii sau băncilor la care inculpatul are deschise conturi, dacă s-a impus obligația facultativă prev. de art. 215 alin. 2 lit. k (să nu emită cecuri);
- serviciilor de cazier judiciar ale poliției de la locul nașterii persoanei în cauză sau, după caz, serviciului cazier judiciar din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române; pentru resortisanții statelor membre ale Uniunii Europene, alții decât cei români, comunicarea se realizează către Direcția cazier judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române, care, în calitate de autoritate centrală, va înscrie în cazierul judiciar datele respective și le va comunica autorităților centrale ale statelor membre ale Uniunii Europene ai căror resortisanți sunt persoanele în cauză, în

⁵⁶ Art. 82 alin.2 din Legea nr. 253/2014, în situația impunerii obligației prev. de art. 215 alin. 2 lit. d Cod procedură penală, cu referire la persoana vătămată sau membrii familiei acesteia.

vederea notării, în mod provizoriu, până la soluționarea definitivă a cauzei, când se șterg din evidență, date privind persoanele fizice sau juridice față de care a fost luată una dintre măsurile preventive prevăzute de Codul de procedură penală. Aceste notări provizorii se fac în baza comunicărilor efectuate privind luarea măsurilor preventive. Termenul în care se trimit aceste comunicări unităților de poliție este de cel mult 10 zile de la data luării măsurii, respectiv a pronunțării soluției. De asemenea, potrivit art. 14 alin. 2 din Legea nr. 290/2004, în cazul reținerii, arestului la domiciliu, arestării preventive sau internării medicale, comunicările vor fi însoțite de fișa dactiloscopică decadactilară, aceasta din urmă fiind trimisă serviciului de specialitate pe probleme de dactiloscopie din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române ori, după caz, compartimentelor de la nivelul serviciilor județene de profil și al Direcției Generale de Poliție a Municipiului București.

Modalitatea de comunicare a copiei minutei este similară, fie baza formularului de comunicare din ECRIS, fie prin întocmirea adreselor.

1.4.4. Atribuțiile grefierului în cazul înlocuirii, revocării ori încetării de drept a măsurilor preventive

Înlocuirea sau **revocarea** măsurilor preventive, în condițiile prevăzute de art. 242 Cod procedură penală, poate fi solicitată în scris de către inculpat, de către procuror sau poate fi dispusă din oficiu.

Cererea de revocare sau înlocuire a măsurii preventive formulată de inculpat se adresează, în scris, judecătorului de drepturi și libertăți.

1.4.4.1. Activitatea premergătoare ședinței de judecată

Grefierul registrator procedează la completarea câmpurilor din aplicația ECRIS – *fereastra Înregistrare dosar*, prin indicarea **materiei juridice (penal)**, a **stadiului procesual (fond)**, a **obiectului principal al dosarului** (înlocuire măsură preventivă prev. de art. 242 C.p.p./ înlocuire control judiciar prev. de art. 215 alin. 7 C.p.p./ înlocuire arest la domiciliu prev. de art. 221 alin. 11 C.p.p.), a **numărului de părți** (respectiv a numărului inculpaților cu privire la care s-a formulat cererea de înlocuire sau, după caz, numărul inculpaților care au formulat cererea de înlocuire), a **numărului de volume ale dosarului de instanță** (în acest caz va fi un singur volum de instanță, la momentul înregistrării).

După completarea câmpurilor din aplicația ECRIS, se generează numărul unic de dosar, urmând a se proceda la introducerea părților în sistem, la rubrica *Părți*, respectiv a numelui și prenumelui inculpatului, cu datele de stare civilă aferente, și a locului de deținere, în cazul în care acesta se află în stare de arest preventiv.

Dosarul nou creat se copertează, se procedează la coaserea și numerotarea filelor din dosar, după care se repartizează aleatoriu între completurile de drepturi și libertăți constituite la nivelul instanței.

După repartizarea aleatorie a dosarului, acesta va fi predat grefierului de ședință, pentru a-l înainta judecătorului de drepturi și libertăți căruia i s-a repartizat cauza, în vederea stabilirii măsurilor pentru soluționarea cererii formulate.

Prin rezoluție, judecătorul de drepturi și libertăți fixează data de soluționare a cererii de înlocuire sau de revocare, dispune citarea inculpatului, asigurarea apărării, precum și atașarea dosarului de urmărire penală.

Grefierul de ședință va proceda la introducerea termenului în aplicația ECRIS, în cazul în care dosarul nu a fost repartizat aleatoriu cu prim termen de judecată stabilit automat, generează și imprimă citativul, imprimă citațiile și le predă spre expediere. Totodată, va întocmi o adresă către Parchet, în vederea atașării dosarului de urmărire penală pentru termenul de judecată fixat.

Potrivit art. 242 alin. 6 Cod procedură penală, procurorul înaintează judecătorului de drepturi și libertăți dosarul cauzei sau o copie de pe acesta certificată de grefa parchetului, în termen de 24 de ore de la solicitarea acestuia de către judecător.

Mențiunea atașării dosarului de urmărire penală se realizează în aplicația ECRIS la rubrica *Dosare componente*.

După aducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de judecătorul de drepturi și libertăți prin rezoluție, grefierul de ședință, în conformitate cu dispozițiile art. 114 și următoarele din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, va proceda la generarea listei de ședință, afișarea acesteia la avizier, la atașarea dosarelor de urmărire penală componente și predarea acestora către judecătorul de drepturi și libertăți în vederea studierii dosarului, verificarea procedurii de citare și remedierea deficiențelor constate, schițarea referatului pe citativul generat anterior, inclusiv predarea dosarului la compartimentul arhivă, în vederea studierii acestuia de către apărătorul ales ori din oficiu al inculpatului.

1.4.4.2. Activitatea din timpul ședinței de judecată

Regulile după care se desfășoară activitatea din timpul ședinței de judecată sunt aceleași ca și în cazul soluționării celorlalte cereri având ca obiect măsuri preventive asupra cărora judecătorul de drepturi și libertăți se pronunță în cursul urmăririi penale, cu particularitățile legate de specificul fiecărei măsuri preventive dispuse.

Totodată, anterior deschiderii sălii de ședință grefierul de ședință trebuie să verifice buna funcționare a instalațiilor de sonorizare, pentru apelul inculpaților. În acest sens, va deschide calculatorul și va lansa în execuție aplicația informatică *Intrac - înregistrare ședințe de judecată*.

În ceea ce privește aplicația informatică *Afișare săli*, având în vedere că aceasta preia datele din aplicația ECRIS, inclusiv numele și prenumele inculpaților, astfel cum acestea apar pe lista de ședință generată în sistemul informatic, în vederea respectării dispozițiilor art. 285 alin. 2 Cod procedură penală, care instituie nepublicitatea fazei de urmărire penală, ar fi indicat să nu se lanseze în execuție această aplicație informatică. Mai mult, la unele instanțe, în dreptul sălilor, în care se desfășoară ședințele de drepturi și libertăți, nu sunt montate monitoare.

Ședința se desfășoară în camera de consiliu, iar inculpatul prezent este ascultat cu privire la motivele pe care își întemeiază cererea.⁵⁷

Este necesar ca grefierul de ședință să pregătească înainte de începerea ședinței documentele Word, în care, în timpul ședinței, va consemna declarațiile.

⁵⁷ Art. 242 alin.8 Cod procedură penală.

1.4.4.3. Activitatea ulterioară ședinței de judecată

În urma deliberării, judecătorul de drepturi și libertăți poate pronunța una dintre următoarele soluții:

- admite cererea de revocare sau înlocuire ori de constatare a încetării de drept a măsurii preventive;
- respinge cererea de revocare sau de înlocuire ori de constatare a încetării de drept a măsurii preventive;
- ia act de retragerea cererii de revocare sau de înlocuire ori de constatare a încetării de drept a măsurii arestării preventive.

Înlocuirea ori revocarea unei măsuri preventive nu este executorie la data pronunțării soluției de către judecătorul de drepturi și libertăți de la prima instanță, ci devine executorie la momentul rămânării definitive a încheierii prin care s-a soluționat contestația formulată împotriva încheierii judecătorului de la prima instanță ori la expirarea termenului de declarare a contestației, în situația în care nu s-a exercitat calea de atac.

Înlocuirea măsurii arestării preventive cu controlul judiciar pe cauțiune prezintă o particularitate în sensul că, după admiterea în principiu a cererii și stabilirea valorii cauțiunii, judecătorul de drepturi și libertăți acordă termen pentru depunerea ei, în faza admisibilității în principiu analizându-se și temeinicia cererii. După depunerea cauțiunii în termenul fixat, judecătorul de drepturi și libertăți, prin încheiere pronunțată în camera de consiliu, admite cererea, stabilește obligațiile ce revin inculpatului pe durata măsurii și dispune punerea în libertate.

Grefierul de ședință trebuie să comunice o copie a minutei, în ziua pronunțării încheierii, inculpatului, administrației locului de deținere, autorităților enumerate de art. 215 al. 5 Cod procedură penală, Parchetului, precum și celorlalte instituții enumerate în cadrul secțiunii nr. 1.4.3. *Activitatea grefierului în cazul luării măsurii preventive a controlului judiciar în dosarul având ca obiect propunerea de arestare preventivă sau arest la domiciliu.*

Similar, înlocuirea măsurii arestării preventive cu măsura arestului la domiciliu impune comunicarea copiei minutei inculpatului, administrației locului de deținere, Ministerului Public, autorităților anume desemnate la art. 221 alin. 8 Cod procedură penală, precum și celorlalte instituții enumerate în cadrul secțiunii nr. 1.4.2. *Activitatea grefierului în cazul soluționării propunerii de luare a măsurii arestului la domiciliu și în cazul propunerii de prelungire a acesteia.*

Astfel, având în vedere că înlocuirea măsurii arestării preventive cu o altă măsură preventivă mai puțin restrictivă, în acord cu dispozițiile art. 242 alin. 2 Cod procedură penală, nu este executorie, nu se va dispune punerea în libertate a inculpatului la momentul pronunțării soluției, ci la momentul rămânării definitive a încheierii, urmare a soluționării contestației formulate, în cazul menținerii soluției judecătorului de drepturi și libertăți de la instanța de fond.

Similar, înlocuirea măsurii arestului la domiciliu ori a controlului judiciar, sub imperiul cărora se află inculpatul, cu măsura arestării preventive, în acord cu dispozițiile art. 242 alin. 3 Cod procedură penală, nu este executorie, la momentul pronunțării, sens în care grefierul de ședință nu va proceda la emiterea mandatului de arestare preventivă, potrivit art. 230 Cod procedură penală.

Emiterea mandatului de arestare preventivă în această situație are loc la momentul rămânării definitive a încheierii, în situația în care judecătorul de drepturi și libertăți de la instanța ierarhic superioară confirmă soluția primei instanțe. În acest caz, mandatul de arestare preventivă va fi emis de judecătorul de drepturi și libertăți din cadrul primei instanțe, la momentul primirii

extrasului, acesta fiind judecătorul care a dispus măsura. În acest moment se impun comunicări către autoritățile care au avut atribuții de supraveghere, conform art. 128 din Legea nr. 254/2013 și art. 82 alin. 4 din Legea nr. 253/2013 prin analogie.

Măsurile preventive încetează de drept în situațiile enumerate de art. 241 Cod procedură penală.

Judecătorul de drepturi și libertăți constată prin **încheiere**, la cerere sau la sesizarea administrației locului de deținere, **încetarea de drept** a măsurii preventive și dispune, în cazul inculpatului reținut sau arestat preventiv, punerea de îndată în libertate. Asistența juridică a inculpatului și prezența procurorului sunt obligatorii.

Grefierul de ședință comunică o copie a minutei inculpatului, administrației locului de deținere, Parchetului și instituțiilor cu atribuții în executarea măsurii, după caz.

În acest caz, încheierea prin care se constată, chiar în primă instanță, ca fiind încetată de drept măsura preventivă este executorie, în acord cu dispozițiile art. 204 alin. 3 Cod procedură penală, astfel încât, grefierul de ședință va proceda la comunicarea copiei minutei cu celeritate.

1.4.5. Rolul grefierului la pronunțarea soluției în ședința din camera de consiliu. Activitatea în aplicația ECRIS

După redactarea minutei de către judecătorul de drepturi și libertăți, pronunțarea soluției dispuse în cauză se face *în ședința din camera de consiliu*, conform art. 203 alin. 5 Cod procedură penală, de către judecătorul de drepturi și libertăți, asistat de către grefier.

La pronunțarea hotărârii părțile nu se citează.

Grefierul de ședință va lua dosarul în care a fost pronunțată minuta hotărârii, caietul de note, împreună cu instrumentele de scris și roba, după care va deschide sala de ședință. Va porni înregistrarea ședinței de judecată ori va relua înregistrarea în situația în care aceasta nu a fost oprită, ci doar suspendată.

Va anunța intrarea în sala de ședință a judecătorului de drepturi și libertăți, prin utilizarea formulei *Vă rog să vă ridicați!*, după care va da dosarul judecătorului, în vederea pronunțării soluției în sala de ședință.

Judecătorul de drepturi și libertăți pronunță minuta hotărârii, după care întreabă inculpatul dacă declară contestație.

Grefierul de ședință va nota în caietul de note numele și prenumele inculpatului care a declarat contestație ori împrejurarea că după pronunțarea soluției inculpatul nu a declarat contestație. Situația este similară și în cazul în care reprezentantul Ministerului Public declară contestație.

Împrejurarea că inculpatul sau, după caz, Ministerul Public a declarat contestație se consemnează într-un proces-verbal care se poate întocmi fie la finalul încheierii de ședință, fie separat, fiind făcute mențiunile aferente în sistemul ECRIS la Rubrica *Căi de atac*, cu privire la persoana care a declarat calea de atac, data declarării și hotărârea împotriva căreia s-a declarat calea de atac.

1.4.5.1. Transcrierea minutei în aplicația ECRIS. Introducerea unui document de tip final

Transcrierea minutei judecătorului de drepturi și libertăți se realizează prin grija grefierului de ședință, aceasta fiind transpusă în sistemul ECRIS fără a fi indicate datele de stare civilă ale inculpatului, altele decât numele și prenumele⁵⁸.

Prezentăm modalitatea de transcriere a minutei în aplicația ECRIS:

Pasul 1. Se introduce numărul de dosar 6689/2/2016.

Pasul 2. Se accesează rubrica *Termene*, fiind deschisă următoarea fereastră:

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

☐ Data ședință	Complet judecată	Ora	Obiectul ședinței	Judecat?	Repartizat	Motive de amânare / Alocare termen	Poziția în lista de ședință	
05/10/2016	S1 C19 DL-	09:00	luarea măsurii arestării prev. NU		Automat	-	-	Soluție ședință...

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

Pasul 3. Se accesează rubrica *Soluție ședință*, se salvează componența completului de judecată pe dosar, conform imaginii prezentate mai jos:

Ședința din 05/10/2016
Dosarul 6689/2/2016

[Inf. generale](#) [Fișa dosarului](#) [Pârți](#) [Participanți](#) [Ordonare pârți](#) [Documente în dosar](#) [Termene](#) [Citați/Citate/Comunicări](#) [Taxe](#) [Ședința](#)

Componența completului de judecată / dosar [Modifică](#)

Nume	Funcția
POPESCU ROBERT	Judecător
ION ION	Grefier

Președinte

Pasul 4. Se introduce soluția, soluția pe scurt și documentul de soluționare.

Pasul 5. Se introduce soluția, prin deschiderea nomenclatorului *Soluționare* și se alege tipul soluției (admite cererea, respinge cererea etc.).

Pasul 6. Se transcrie minuta judecătorului de drepturi și libertăți la rubrica *Soluția pe scurt* și se apasă tasta *Stabilește soluția*.

Pasul 7. Se apasă tasta *Copiază în minută*, sens în care minuta va fi copiată și, ulterior salvată în caseta *Minute*. În practica unor instanțe, minuta se copiază în cadrul formularului de comunicare, prin utilizarea rubricii *Notă* în formular din cadrul casetei *Formulare de Comunicări-Editează*.

Pasul 8. În partea dreaptă, la rubrica *Document de soluționare* se introduce un document de tip final, respectiv *Încheiere finală (dezinvestire)*.

Pasul 9. Se introduce numele și prenumele judecătorului de drepturi și libertăți care a soluționat propunerea și se apasă tasta *Salvează*.

⁵⁸ Art. 125 alin. 4 Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Ședința din data de 05/10/2016
Soluția ședinței pentru dosarul 89/2/2016

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

Soluția

Data pronunțării 5 / 10 / 2016

Soluție admite cererea

Soluția pe scurt

În baza art. 226 C.p.p. admite propunerea de arestare preventivă a inculpatului Popescu Ion (date de stare civilă), formulată de Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București.

În baza art. 223 alin. 2 C.p.p. dispune arestarea preventivă a inculpatului Popescu Ion, pentru o perioadă de 30 de zile de la data de 05.10.2016 până la data de 03.11.2016 inclusiv.

În baza art. 230 c.p.p. dispune emiterea de îndată a mandatului de arestare preventivă.

În baza art. 275 alin.3 C.p.p. cheltuielile judiciare avansate rămân în sarcina statului.

Cu drept de contestație în termen de 48 ore de la pronunțare.

Pronunțată în camera de consiliu azi, 05.10.2016

Stabilește soluția Copiază în minută

Documente

Document de soluționare Încheiere finală (dezinvestire)

Număr document

Data document 5 / 10 / 2016

Redactat de POPESCU ROBERT - Judecător

Data concepției

Data redactării

Motivul întârzierii

Salvează

Stabilește soluția Copiază în minută Salvează

Minute

În baza art. 226 C.p.p. admite propunerea de arestare preventivă a inculpatului Popescu Ion (date de stare civilă), formulată de Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București.

În baza art. 223 alin. 2 C.p.p. dispune arestarea preventivă a inculpatului Popescu Ion, pentru o perioadă de 30 de zile de la data de 05.10.2016 până la data de 03.11.2016 inclusiv.

În baza art. 230 c.p.p. dispune emiterea de îndată a mandatului de arestare preventivă.

În baza art. 275 alin.3 C.p.p. cheltuielile judiciare avansate rămân în sarcina statului.

Cu drept de contestație în termen de 48 ore de la pronunțare.

Pronunțată în camera de consiliu azi, 05.10.2016

Salvează Tipărește

În practica unor instanțe, documentul de tip final care se introduce este *Încheiere măsuri preventive (faza de UP)*. Totodată, la unele instanțe, este posibil ca încheierea, pronunțată în această materie, să poarte un număr, care se generează automat de la rubrica *Evidență Hotărâri*, prin accesarea tastei *Editează* și, ulterior, *Salvarea numărului generat de aplicația ECRIS* (ex. *Încheierea nr. 1/19.07.2016*), conform imaginii de mai jos:

Număr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1

Număr hotărâre	Data pronunțării	Număr dosar
1	19.07.2016	2852/2/2013,

Editează Salvează

Astfel, grefierul de ședință trebuie să ia legătura cu grefierul delegat la compartimentul executări penale, în vederea comunicării numărului de încheiere următor, conform registrului privind măsurile preventive dispuse în cursul urmăririi penale, pentru a putea corela numărul generat de sistemul ECRIS și numărul existent în registrul scriptic, astfel încât, să poată valida numărul de hotărâre în redactorul ECRIS, prin înlocuirea manuală și înscrierea numărului de hotărâre conform registrului scriptic.

După transcrierea minutei în aplicația ECRIS, grefierul de ședință va accesa rubrica *Căi de atac*, pentru a introduce calea de atac exercitată în cauză, cu ocazia pronunțării soluției în camera de consiliu.

1.4.5.2. Introducerea căii de atac declarate în aplicația ECRIS

În situația în care, inculpatul ori Ministerul Public, după caz, a declarat contestație, se accesează rubrica *Căi de atac*, fiind făcute următoarele mențiuni:

Pasul 1. Se alege tipul de acțiune, respectiv contestație.

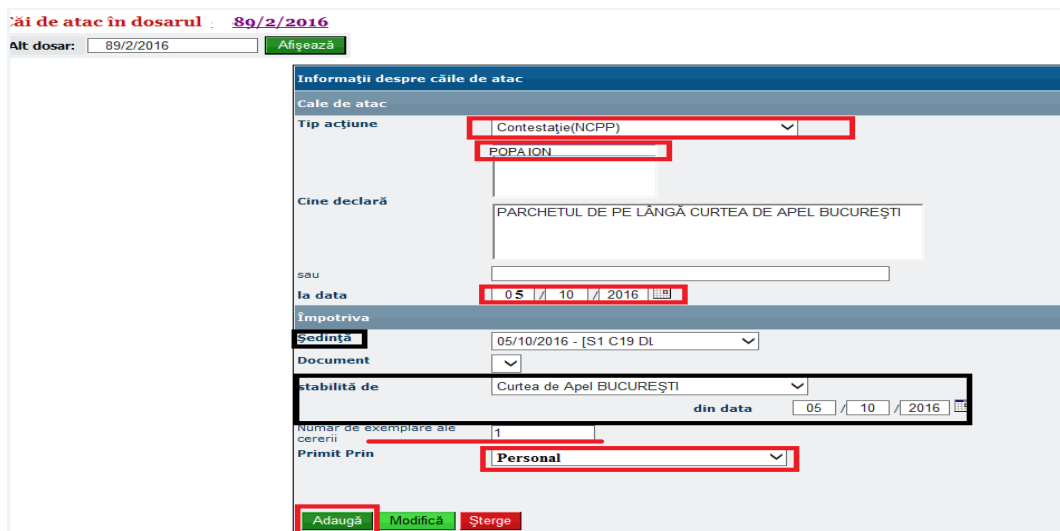
Pasul 2. Persoana sau participantul (Parchetul) care declară contestație.

Pasul 3. Se alege data ședinței când a avut loc soluționarea propunerii.

Pasul 4. Denumirea instanței și data ședinței va fi setată automat, după introducerea ședinței.

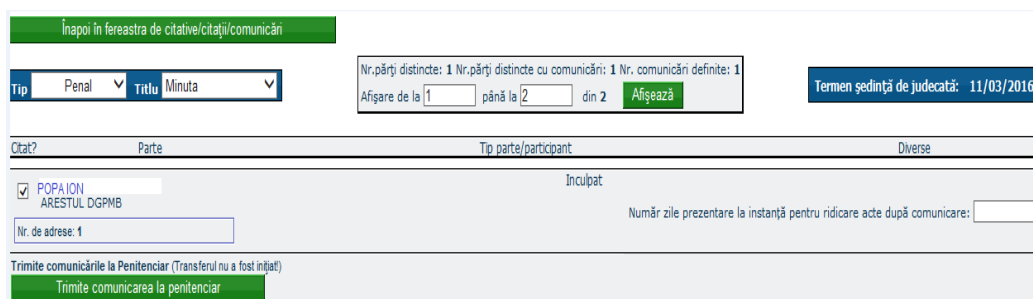
Pasul 5. Numărul de exemplare va fi completat în situația în care contestația a fost declarată și înaintată prin fax.

Pasul 6. Se va indica modalitatea de declarare a contestației, respectiv personal (atunci când inculpatul a fost prezent la pronunțarea soluției) sau prin fax, poștă, în cazul în care inculpatul a lipsit de la pronunțare.



1.4.5.3. Generarea formularului de comunicare minută

După transcrierea minutei în aplicația ECRIS, se accesează secțiunea *Citații/citative/comunicări*, rubrica *Formulare de comunicări*, cu apăsarea tastei *Creează*, fiind deschisă următoarea fereastră:



Pasul 1. Se alege materia juridică *Penal* și *Minuta* de la secțiunea *Titlu*.

Pasul 2. Se bifează părțile și participanții care nu au fost prezenți la pronunțarea soluției, în vederea generării **formularului tip de comunicare minută**.

Se impune a se face precizarea că o copie a minutei se comunică și administrației locului de deținere, prin introducerea Penitenciarului la secțiunea *Participanți- Alți subiecți procesuali*.

În formularul tip de comunicare minută, prin accesarea tastei *Copiază minută*, se va transcrie automat minuta pronunțată în cauză, figurând în formular la rubrica *Notă*.

În practică, la acest formular tip se atașează și o copie a minutei conform cu originalul ori o adresă în care se va regăsi soluția pronunțată în cauză, semnată de către judecător și de către greșier.

După crearea formularelor de comunicare acestea se vor printa, semna și ștampila, urmând a fi comunicate prin fax, poștă ori prin orice alt mijloc de comunicare prevăzut de lege.

ROMÂNIA
CURTEA DE APEL BUCUREȘTI
Splaiul Independenței nr.5, Cod postal 050091, București, Sector 4
SECȚIA I PENALĂ
Camera P 134-Constantin Hamangiu

Destinatar:
POPA ION
Penitenciarul Giurgiu, Șos. Bălănoaiei,
nr.12A loc. Giurgiu, jud. Giurgiu

DOSARUL NR. 8/87/2016
Materia: Penal
Stadiul procesual al dosarului: Contestație(NCPP)
Obiectul dosarului: luarea măsurii arestării preventive (art.223 C.p.p.)
Data nașterii părții/participantului: 05.10.1988
Nume tata: DOREL Nume mama: IULIA

COMUNICARE MINUTA PENALĂ
Nr. 324/2016 din data de 19 Iulie 2016

Stimată doamnă/Stimate domn,

vă comunicăm, alăturat, copie minuta penală nr. 324/2016, pronunțată la data de 19 Iulie 2016 de către CURTEA DE APEL BUCUREȘTI, secția SECȚIA I PENALĂ

Nota: Încheierea nr. 324

Admite propunerea de arestare preventivă formulată de Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București.
În baza art. 226 alin. 1 rap. la art. 223 C.p.p. dispune luarea măsurii arestării preventive a inculpatului POPA ION pe o durată de 30 de zile începând cu data de 19.07.2016 până la data de 17.08.2016 inclusiv.
În baza art.275 alin. 3 C.p.p. cheltuielile judiciare avansate de stat rămân în sarcina acestuia.
Cu drept de contestație în termen de 48 ore de la comunicare.
Pronunțată în ședința din camera de consiliu azi, 19.07.2016

L.S. PRESEDINTE
(stampila)

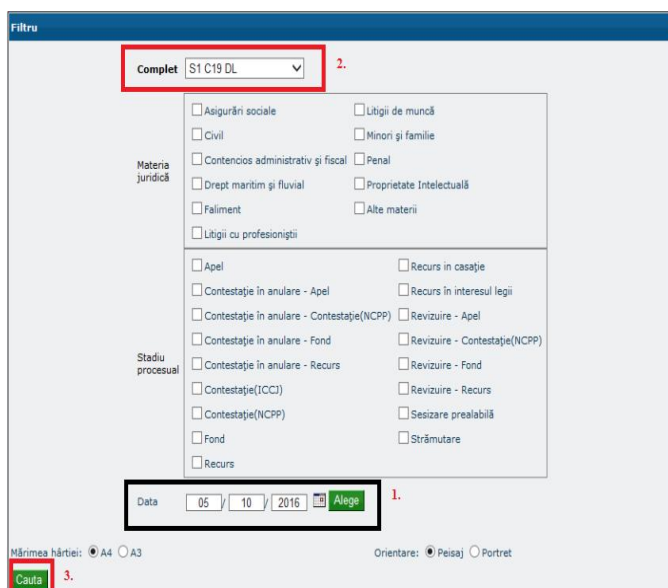
Semnătura greșierului,

1.4.5.4. Generarea condicii de ședință⁵⁹

După transcrierea minutei în sistem informatizat, introducerea documentului de tip final, a redactorului și salvarea numărului de încheiere, la instanțele la care pentru acest tip de încheiere se generează un număr, **greșierul de ședință va proceda la generarea condicii de ședință, care se semnează de către judecătorul de drepturi și libertăți și de către greșier.**

În acest sens, se accesează rubrica *Registre sau Rapoarte - pct. 5 Condicta ședințelor de judecată*, fiind deschisă următoarea fereastră:

⁵⁹ Art. 84 pct. 4 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești. Condicta de ședință se listează la sfârșitul zilei. Pentru motive temeinice, condicta de ședință se listează la începutul primei zile lucrătoare următoare. Condicta de ședință se semnează de către președintele completului de judecată sau, în lipsa acestuia, de unul dintre membrii completului și de greșierul de ședință.



1. Se alege data ședinței de judecată, după care se apasă tasta **Alege**.
2. Se alege **completul de judecată**.
3. Se apasă tasta **Caută**.

După această operațiune se va deschide fereastra:



Ulterior, grefierul de ședință va descărca condica de ședință în Document Word, o va semna, după care va prezenta condica judecătorului de drepturi și libertăți în vederea semnării acesteia, urmând a o preda grefierului arhivar.

1.5. Redactarea și comunicarea încheierii. Activitatea din aplicația ECRIS

1.5.1. Redactarea și comunicarea încheierii

În materia măsurilor preventive încheierea trebuie să fie redactată cu celeritate, întrucât conform art. 204 alin. 1 Cod procedură penală, eventualele contestații formulate și dosarul cauzei se înaintează judecătorului de drepturi și libertăți de la instanța ierarhic superioară în termen de 48 ore de la înregistrare.

Totodată, urmare a noilor modificări legislative, conform art. 53 alin. 1 lit. h din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, grefierul care participă la ședința de judecată tehnoredactează lucrările repartizate de conducerea instanței și hotărârile judecătorești,

iar la solicitarea membrilor completului de judecată și sub îndrumarea acestora, și proiectele de hotărâri pe baza modelului remis de aceștia, hotărârile cuprinzând în final inițialele redactorului, ale tehoredactorului, data tehoredactării și numărul de exemplare, cu respectarea dispozițiilor art. 131 alin. 2 și 4 din același act normativ.

În considerentele încheierii, în care se vor consemna:

- mențiunea înregistrării referatului cu propunere de luare/prelungire a măsurii arestării preventive ori a măsurii arestului la domiciliu la instanță, data înregistrării, numărul de dosar sub care s-a înregistrat, persoana care face obiectul propunerii;
- solicitarea procurorului de luare/prelungire a măsurii preventive;
- ordinea cronologică a evenimentelor din faza de urmărire penală, respectiv ordonanțele de începere a urmăririi penale în rem, continuarea efectuării urmăririi penale față de suspect, punerea în mișcare a acțiunii penale față de inculpat, ordonanța de reținere a inculpatului ori eventualele măsuri preventive dispuse pe parcurs, respectiv o arestare preventivă anterioară, control judiciar ori control judiciar pe cauțiune sub imperiul cărora s-a aflat inculpatul etc;
- situația de fapt descrisă în referatul cu propunere de luare/prelungire a măsurii preventive;
- probele avute în vedere de către organul de urmărire penală, pentru a justifica suspiciunea rezonabilă că inculpatul a săvârșit infracțiunea reținută în sarcina sa;
- aprecierile din referat cu privire la îndeplinirea condițiilor generale și speciale de luare/prelungire a măsurii preventive;
- temeiul de drept în baza căruia se solicită luarea/prelungirea măsurii preventive.

Încheierea se redactează în două exemplare, care, după verificare și semnare de către judecătorul de drepturi și libertăți se vor atașa:

- un exemplar la dosarul cauzei;
- un exemplar la mapa încheierilor pronunțate de judecătorul de drepturi și libertăți.⁶⁰

După verificarea și semnarea încheierii, grefierul de ședință va salva documentul în aplicația ECRIS, va închide documentul final din aplicația ECRIS, la rubrica *Documente în dosar*, trecând și *data redactării* documentului.

Ulterior, grefierul de ședință trebuie să procedeze la comunicarea încheierii către inculpat la locul de deținere și către Ministerul Public, fiind aplicabile dispozițiile prev. de art. 203 alin. 7 Cod procedură penală.

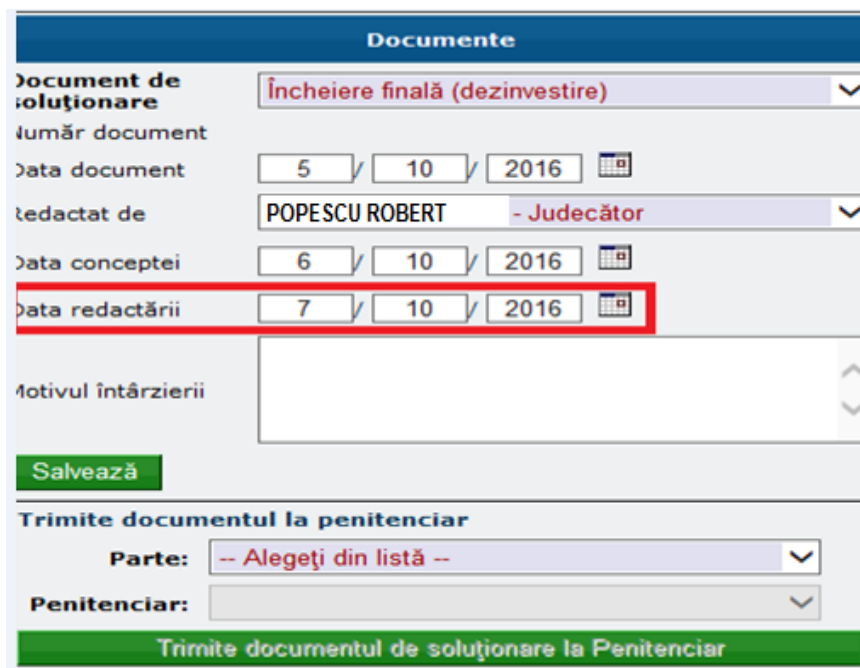
1.5.2. Activitatea în aplicația ECRIS

După redactarea și semnarea încheierii, grefierul de ședință salvează documentul de tip final - *Încheiere finală dezinvestire/Încheiere măsuri preventive (faza de UP)* în sistemul ECRIS, copiind încheierea din documentul Word în aplicația ECRIS, prin intermediul căsuței *Editare*.

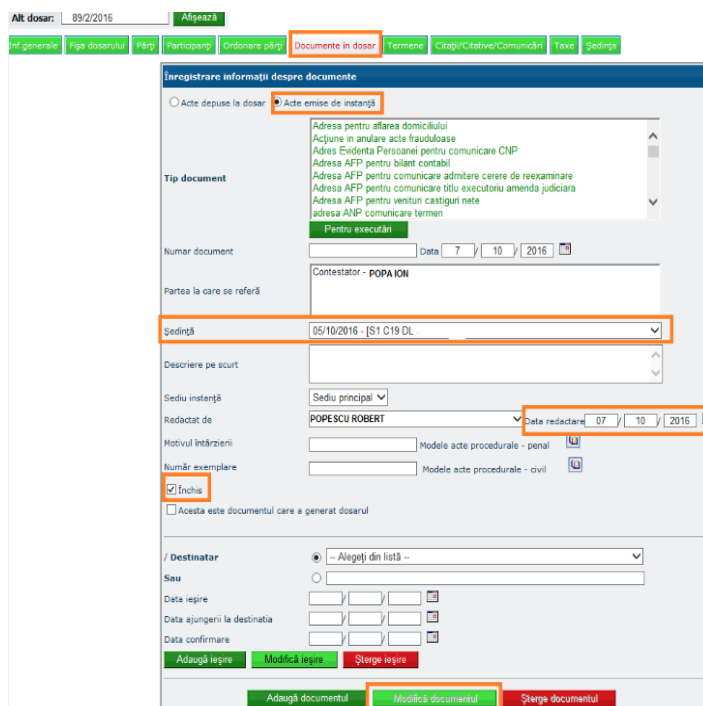
Document de soluționare	Număr	Redactat de	Data redactării	
Încheiere finală (dezinvestire)		POPESCU ROBERT		Editare Vizualizare Șterge
Număr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1				

⁶⁰ Art. 85 alin. 2 Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Va trece și data prezentării conceptului de către judecător, precum și data redactării documentului de la rubrica *soluția ședinței de judecată*, conform imaginii de mai jos:

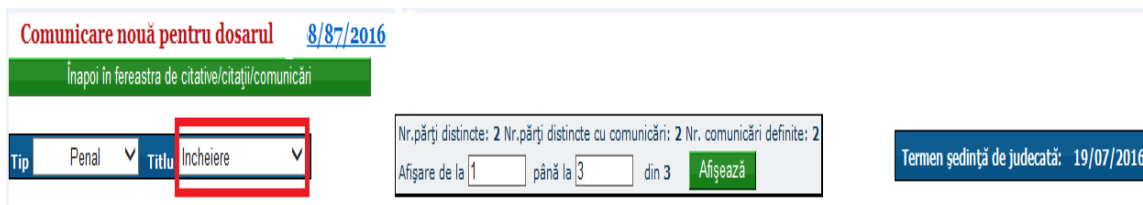


Închiderea documentului de tip final se realizează de la rubrica *Documente în dosar*, prin accesarea tipului de document, în urma închiderii documentului final, figurând doar tasta *Vizualizare*.



1. Se accesează rubrica *Documente în dosar*
2. Se bifează *Acte emise de instanță*
3. Se alege *data ședinței*
4. Se verifică dacă este înscrisă *data redactării*
5. Se bifează *Închis*
6. Se apasă tasta *Modifică Documentul*

După redactarea și semnarea încheierii, aceasta se comunică părților și Ministerului Public, pe baza formularului de comunicare generat de la rubrica *Citații/citative/comunicări*, similar procedurii de comunicare a minutei, cu distincția că, în acest caz, se va alege din secțiunea *Titlu - tipul de document: Încheiere*.



The screenshot shows a web interface for generating a communication form. At the top, it says "Comunicare nouă pentru dosarul" followed by the date "8/8/2016". Below this is a green button labeled "Înapoi în fereastra de citative/citații/comunicări". There are two dropdown menus: "Tip" with "Penal" selected and "Titlu" with "Încheiere" selected. To the right, there is a box showing "Nr. părți distincte: 2", "Nr. părți distincte cu comunicări: 2", and "Nr. comunicări definite: 2". Below this is a date range selector "Afișare de la 1 până la 3 din 3" with an "Afișează" button. On the far right, a blue box displays "Termen ședință de judecată: 19/07/2016".

Totodată, grefierul de ședință va nota la finalul exemplarului de pe încheiere atașat la dosar numărul comunicărilor efectuate și data comunicării, după care va semna.

1.6. Contestația. Înaintarea dosarului în calea de atac

Încheierile pronunțate de judecătorul de drepturi și libertăți în materia măsurilor preventive sunt supuse contestației, în termen de 48 de ore de la pronunțare sau după caz de la comunicare.

Contestația se depune la judecătorul de drepturi și libertăți care a pronunțat încheierea atacată și se înaintează judecătorului de drepturi și libertăți de la instanța ierarhic superioară, în termen de 48 de ore de la înregistrare⁶¹.

După închiderea documentului în aplicația ECRIS, grefierul de ședință predă dosarul la compartimentul executări penale, în vederea efectuării mențiunilor corespunzătoare în registrul privind măsurile preventive în cursul urmăririi penale, întrucât eventualele contestații formulate se predau grefierului delegat cu efectuarea lucrărilor de executări penale, care face mențiunea corespunzătoare la poziția din registrul de executări penale și verifică primirea dovezilor de comunicare.

În registrul privind măsurile preventive în cursul urmăririi penale⁶², grefierul delegat la compartimentul executări penale va consemna data declarării contestației, respectiv data înaintării dosarului în calea de atac, procedând la redactarea adresei de înaintare a dosarului, care va fi semnată de către judecătorul delegat la compartimentul executări penale și de către grefier.

În practica unor instanțe, grefierul delegat la compartimentul executări penale introduce adresa de înaintare a dosarului la rubrica *Documente în dosar*, în format editabil.

Ulterior, va preda grefierului arhivar dosarul care urmează a fi expediat, împreună cu contestațiile și adresa de înaintare, semnate de judecătorul delegat, instanței de control judiciar, în vederea soluționării contestațiilor.

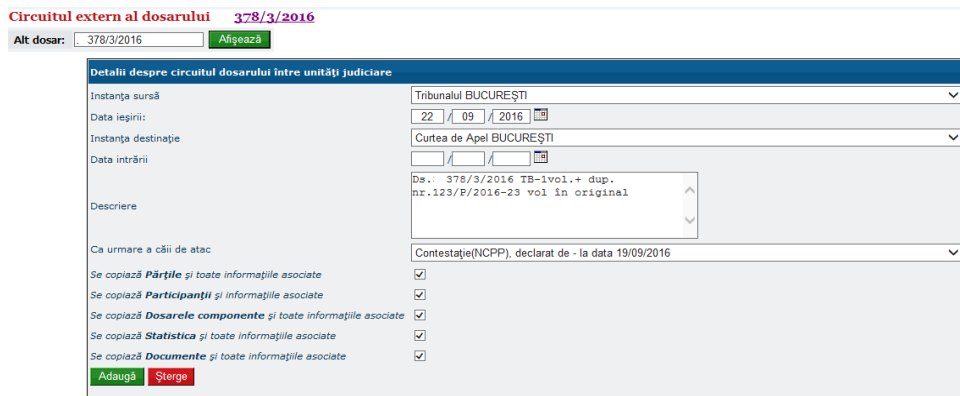
Grefierul arhivar va face mențiunile corespunzătoare la rubrica *Circuit extern*, menționând data înaintării dosarului în calea de atac⁶³, numărul dosarului de urmărire penală atașat și numărul de volume al acestuia, precum și denumirea instanței ierarhic superioare la care se înaintează dosarul, inclusiv calea de atac declarată, prin accesarea rubricii *Ca urmare a căii de atac*.

⁶¹ Art. 204 alin. 1 Cod procedură penală.

⁶² Art. 84 pct. 5, cu referire la art. 1 pct. 5 din Hotărârea Secției pentru judecatori a CSM nr. 1151/17.12.2015, consolidată prin HJS nr. 323/2016 și nr. 592/2016.

⁶³ Art. 63 alin. 1 lit. h Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Se impun a fi aplicate bifele corespunzătoare la părți, participanți, dosare componente, statistică și documente, în vederea realizării transferului electronic de către instanța de control judiciar și preluarea datelor din dosarul instanței de fond.



1.7. Activitatea grefierului în cazul soluționării plângerii inculpatului împotriva ordonanței procurorului prin care s-a luat măsura controlului judiciar sau a controlului judiciar pe cauțiune

Împotriva ordonanței prin care s-a luat măsura controlului judiciar sau a controlului judiciar pe cauțiune se poate face plângere la judecătorul de drepturi și libertăți de la instanța competentă să judece cauza în fond, în termen de 48 de ore de la comunicarea ordonanței.

Plângerea se soluționează în camera de consiliu, **cu citarea inculpatului** și ascultarea sa în cazul în care este prezent. **Asistența juridică a inculpatului și prezența procurorului sunt obligatorii.**

Soluționând plângerea, judecătorul de drepturi și libertăți poate pronunța următoarele soluții:

- respinge plângerea ca nefondată sau ca tardivă;
- admite plângerea și revocă măsura dacă aceasta a fost luată cu încălcarea dispozițiilor legale;
- admite plângerea și modifică conținutul măsurii dispuse.

Grefierul de ședință va proceda la **transcrierea minutei în aplicația ECRIS** și **introducerea documentului de tip final Încheiere finală dezinvestire/ Încheiere măsuri preventive (faza de UP)**, cu alegerea redactorului documentului.

Va accesa secțiunea **Evidență hotărâri**, pentru editarea numărului încheierii, după care va salva numărul de încheiere, la instanțele la care încheierile pronunțate de judecătorul de drepturi și libertăți poartă un număr, întrucât nu toate instanțele dau numere de hotărâre în cazul acestor tipuri de încheieri.

Va genera condica de ședință în format WORD, după care va semna, cu obligația de a prezenta condica de ședință judecătorului de drepturi și libertăți în vederea semnării. Ulterior, condica de ședință se predă grefierului arhivar.

Totodată, în funcție de conținutul obligațiilor modificate, se procedează la **comunicarea unei copii de pe minută**, prin întocmirea adreselor necesare către instituțiile cu atribuții în supravegherea îndeplinirii obligațiilor ce intră în conținutul măsurii controlului judiciar, potrivit art. 215 alin. 5 Cod procedură penală, respectiv către inculpat și parchet, în cazul în care au lipsit

de la pronunțarea soluției, în cazul acestora din urmă pe baza formularului de comunicare minută generat din ECRIS.

Comunicările cu valoare de punere în executare se fac de către judecătorul de drepturi și libertăți doar în limita a ceea ce, eventual, s-a modificat, restul comunicărilor cu aceeași valoare fiind deja efectuate de procurorul care a instituit măsura controlului judiciar.

Încheierea este definitivă. Aceasta se redactează în două exemplare, un exemplar fiind atașat la dosarul cauzei și un exemplar la mapa de hotărâri a instanței.

Grefierul de ședință va proceda la **salvarea documentului de tip final și închiderea documentului final** de la rubrica *Documente în dosar*, cu atenția cuvenită asupra menționării datei redactării documentului, după care va proceda la **comunicarea încheierii in extenso către inculpat și Parchet**, pe baza formularului de comunicare tip generat din aplicația ECRIS. În acest sens, va face mențiune la sfârșitul încheierii cu privire la **data și numărul comunicărilor efectuate**, după care va semna.

Filele dosarului de instanță se numerotează, menționându-se pe coperta dosarului numărul de file, dosarul fiind predat compartimentului executări penale, în vederea efectuării mențiunilor corespunzătoare în registrul privind măsurile preventive dispuse în cursul urmăririi penale.

Dosarul de urmărire penală se restituie procurorului în termen de 48 de ore de la pronunțare.

Astfel, grefierul de ședință trebuie să redacteze două adrese, în care se va menționa numărul dosarului de instanță, numărul dosarului de urmărire penală care se restituie, numărul de volume al acestuia, precum și numele și prenumele inculpatului la care se referă, cu mențiunea că nu mai este necesar. Adresele se semnează și se înaintează o dată cu dosarul de urmărire penală, urmând ca după primirea dosarului de urmărire penală, organul de urmărire penală să aplice viza de intrare ori certificarea faptului că a primit dosarul de urmărire penală pe un exemplar al adresei, acesta din urmă fiind restituit la instanță, pentru a fi atașat la dosarul cauzei.

Dosarul de urmărire penală împreună cu adresele de restituire se vor preda grefierului arhivar, care va face mențiunea corespunzătoare la rubrica *Circuit extern* din aplicația ECRIS, în sensul restituirii dosarului la Parchet, indicând numărul de volume al dosarului de urmărire penală restituit.

Secțiunea a 2-a. Metode speciale de supraveghere sau de cercetare

2.1. Considerații generale privind măsurile de supraveghere tehnică. Înregistrarea dosarului. Confidențialitatea informațiilor

Potrivit art. 138 alin. 1 Cod procedură penală constituie metode speciale de supraveghere sau de cercetare:

- a) interceptarea comunicațiilor ori a oricărui tip de comunicare la distanță;
- b) accesul la un sistem informatic;
- c) supravegherea video, audio sau prin fotografiere;
- d) localizarea sau urmărirea prin mijloace tehnice;
- e) obținerea datelor privind tranzacțiile financiare ale unei persoane;
- f) reținerea, predarea sau percheziționarea trimiterilor poștale;
- g) utilizarea investigatorilor sub acoperire și a colaboratorilor;
- h) participarea autorizată la anumite activități;
- i) livrarea supravegheată;

j) obținerea datelor generate sau prelucrate de către furnizorii de rețele publice de comunicații electronice ori furnizorii de servicii de comunicații electronice destinate publicului, altele decât conținutul comunicațiilor, reținute de către aceștia în temeiul legii speciale privind reținerea datelor generate sau prelucrate de furnizorii de rețele publice de comunicații electronice și de furnizorii de servicii de comunicații electronice destinate publicului.

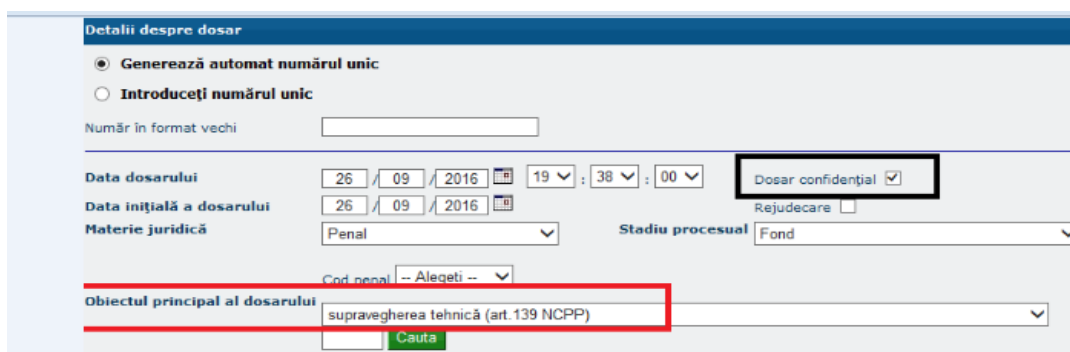
Potrivit art. 138 alin.13 Cod procedură penală, prin supraveghere tehnică se înțelege utilizarea uneia dintre metodele prevăzute la art. 138 alin.1 lit. a-d Cod procedură penală.

Supravegherea tehnică se dispune de judecătorul de drepturi și libertăți atunci când sunt întrunite cumulativ condițiile prevăzute de art. 139 Cod procedură penală.

2.1.1. Înregistrarea dosarului

În situația sesizării judecătorului de drepturi și libertăți cu o astfel de cerere, referatul procurorului, împreună cu dosarul de urmărire penală se înregistrează la registratura instanței. Grefierul registrator completează o serie de **câmpuri obligatorii** la înregistrarea dosarului, constând în:

- materia juridică (penal);
- stadiul procesual (fond);
- obiectul dosarului (supraveghere tehnică art.139 C.p.p.);
- dosar de urmărire penală, cu aplicarea **bifei dosar confidențial**;
- numărul de părți;
- instituția emitentă - se trece, de regulă, parchetul care a formulat cererea în cauză;
- numărul dosarului de urmărire penală, împreună cu numărul de volume al acestuia, la rubrica *dosare componente*.



Bifa de la caseta *Dosar confidențial* se va aplica automat la momentul introducerii obiectului principal al dosarului, ce va fi vizibilă la secțiunea *Informații generale*. Astfel, chiar dacă grefierul nu aplică bifa confidențial la momentul înregistrării dosarului, după înregistrarea lui la secțiunea *Informații generale* se va regăsi bifa *Dosar confidențial* aplicată automat.

În practica instanțelor, grefierii registratori continuă să aplice bifa *Dosar confidențial*, la momentul înregistrării dosarului.

Data înregistrării dosarului și ora la care s-a înregistrat cererea formulată de către procuror sunt setate implicit de aplicația ECRIS.

După introducerea datelor anterior menționate se generează numărul unic de dosar.

2.1.2. Caracterul confidențial al informațiilor

Nu se vor introduce părțile, respectiv numele și prenumele inculpaților sau, după caz, al persoanelor în privința cărora se solicită încuviințarea măsurii de supraveghere tehnică, având în vedere caracterul confidențial al acestor cauze și necesitatea desfășurării urmăririi penale în bune condiții, fără ca aceste informații să se regăsească în sistemul ECRIS, respectiv pe portalul instanțelor de judecată.

În practica instanțelor, se alege rubrica de la rubrica *Tip parte*—*Alte persoane juridice*, menționând-se denumirea Parchetului care formulat cererea ori ---, astfel încât partea la care se referă cererea să nu fie identificată prin accesarea sistemului ECRIS prin intermediul rețelei interne a instanței de judecată ori să figureze pe portalul instanțelor de judecată.

Părți în dosarul 6320/2/2016

Alt dosar: 6320/2/2016

Înregistrare părți implicate în dosar

Calitate proc. curentă:

Clasa procesuala fond:

Calitate proc. anterioară: >>> Petent

Formele de participare:

Formele infracțiunii:

Tip parte: Nume:

2.1.3. Repartizarea dosarului

Având în vedere dispozițiile art. 140 alin. 3 Cod procedură penală, potrivit cărora cererea formulată de către procuror se soluționează în aceeași zi, fără citarea părților, dar cu participarea obligatorie a procurorului, dosarul nou creat se va repartiza judecătorului de drepturi și libertăți planificat în ședință din ziua înregistrării cererii, conform planificării ședințelor de judecată aprobată de președintele instanței de judecată.

Grefierul registrator sau, după caz, grefierul de ședință, va introduce în sistemul ECRIS termenul de judecată, din ziua înregistrării cererii și completul de judecată planificat în acea zi. De exemplu: T: 14.09.2016, completul C 12 DL, precum și ora 13:00.

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:

Motivul ștergerii:

După introducerea termenului în aplicația ECRIS, sub fereastra Stabilire termen(e) de judecată pentru dosarul curent va apărea următoarea mențiune:

Număr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1		
☐ Data ședință	Complet judecată	Ora
14/09/2016	S1 C12 DL	13:00

2.1.4. Activități prealabile

După înregistrarea dosarului și repartizarea acestuia judecătorului de drepturi și libertăți, acesta se copertează, referatul întocmit de către procuror, prin care se solicită încuviințarea unei măsuri de supraveghere tehnică, fiind cusut la dosar și numerotat. Ulterior dosarul este predat grefierului șef ori grefierului planificat în ședința de drepturi și libertăți.

Este util a se solicita și referatul procurorului în format digital, pentru eficientizarea activității de redactare a încheierii privind autorizarea unei măsuri de supraveghere tehnică. Astfel, în practică, dosarul este înaintat judecătorului de drepturi și libertăți prin intermediul unui agent procedural din cadrul parchetului care a întocmit cererea, acesta deținând pe un stick și referatul în format digital.

În practica unor instanțe, astfel de cereri, raportat la caracterul lor confidențial, se lucrează direct pe un anumit stick, în condiții de confidențialitate, cu deconectarea rețelei de internet de la calculator. Astfel, referatul în format digital va fi copiat de pe stickul parchetului pe stickul instanței, generându-se un folder cu numărul de dosar, în care se vor regăsi toate documentele ce urmează a fi create.

În practica altor instanțe, conform planificării de ședință întocmite, grefierul planificat în acea zi pe completul de drepturi și libertăți, lucrează pe un calculator distinct, care nu este conectat la rețeaua internă de internet, în condiții de confidențialitate.

Grefierul șef sau, după caz, grefierul de ședință primește dosarul confidențial, semnând pe adresa de înaintare prezentată de către agentul procedural din cadrul parchetului data și ora primirii, cu indicarea numărului de volume de urmărire penală înaintate, după care semnează și aplică ștampila instanței de judecată. Ulterior, dosarul împreună cu volumele de urmărire penală se predau judecătorului de drepturi și libertăți.

2.1.4.1. Rezoluția judecătorului de drepturi și libertăți

După înregistrarea și repartizarea dosarului, judecătorul de drepturi și libertăți fixează ora de soluționare a cererii astfel formulate, cu mențiunea fără citare.

În acest caz, grefierul de ședință nu va proceda la generarea citativului și citarea părților.

Având în vedere că participarea procurorului este obligatorie la soluționarea acestui tip de cerere⁶⁴, grefierul de ședință va proceda la contactarea telefonică a procurorului de caz care a întocmit referatul, în vederea prezentării la instanță pentru a pune concluzii asupra cererii sale sau poate anunța procurorul care figurează în planificarea de permanență din acea zi.

⁶⁴ Art. 140 alin. 3 Cod procedură penală.

Numele și prenumele procurorului de caz se regăsesc în referatul înaintat instanței, procedându-se la contactarea telefonică a acestuia la sediul unității de Parchet, cu întocmirea unui proces-verbal sau referat de încunoaștințare telefonică, care se va atașa la dosar.

2.1.4.2. Lista de ședință

Nu se generează lista de ședință, întrucât aceasta nu va fi afișată la avizier și, deși soluționarea cererii are loc în camera de consiliu, judecătorul de drepturi și libertăți nu va intra în sala de ședință efectiv, ci va soluționa cererea procurorului într-un birou anume constituit în acest sens, după studierea volumelor de urmărire penală, dar cu participarea obligatorie a acestuia. Încălcarea dispozițiilor privind participarea procurorului atrage sancțiunea nulității absolute a încheierii pronunțate, în baza art. 281 alin. 1 lit. d Cod procedură penală.

În practica instanțelor, se poate genera un exemplar al listei de ședință pentru a fi înmănat judecătorului de drepturi și libertăți împreună cu dosarul, în situația în care acesta apreciază util a lua notițe.

2.1.5 Activitatea din timpul ședinței

Cererea procurorului prin care se solicită încuviințarea supravegherii tehnice se soluționează în aceeași zi, în camera de consiliu, fără citarea părților și cu participarea obligatorie a procurorului.

În cadrul unor instanțe, cererea se soluționează într-un birou separat, cu participarea judecătorului de drepturi și libertăți, a procurorului și a grefierului (fie că este grefierul șef ori grefierul de ședință planificat în acea zi pe completul de drepturi și libertăți).

Ședința din camera de consiliu nu se înregistrează, având în vedere caracterul confidențial al cauzei, iar grefierul va nota în caietul de note concluziile reprezentantului Ministerului Public, în susținerea cererii astfel formulate.

După studierea dosarului și a cererii formulate de către procuror, prin care se solicită încuviințarea unei măsuri de supraveghere tehnică, judecătorul de drepturi și libertăți redactează minuta încheierii, în două exemplare originale.

După semnarea minutei, judecătorul de drepturi și libertăți restituie dosarul grefierului șef sau, după caz, grefierului de ședință pentru a proceda la întocmirea încheierii și a mandatului de supraveghere tehnică emis în acest sens.

Grefierul va lucra fie pe un calculator distinct, care nu este corectat la rețeaua internă a instanței ori pe un stick, pe calculatorul personal din biroul său, în condiții de confidențialitate, fără a permite colegilor de birou să ia la cunoștință de actele dosarului.

Se recomandă ca, în măsura în care întâmpină dificultăți la întocmirea încheierii, să solicite relațiile necesare direct de la judecătorul de drepturi și libertăți, întrucât colegii de birou nu au acces la actele acestui dosar.

Divulgarea informațiilor secrete de serviciu sau nepublice constituie infracțiune în sensul dispozițiilor art. 304 Cod penal.

2.1.6. Activitatea ulterioară ședinței de judecată

Deliberând asupra cererii formulate, judecătorul de drepturi și libertăți poate dispune următoarele soluții: admite cererea procurorului și emite de îndată mandatul de supraveghere tehnică sau poate respinge cererea astfel formulată.

2.1.6.1. Admiterea cererii de încuviințare a măsurii de supraveghere tehnică

În cazul în care judecătorul de drepturi și libertăți apreciază că cererea este întemeiată dispune, prin încheiere, admiterea cererii procurorului și emite de îndată mandatul de supraveghere tehnică pe o durată de 30 de zile, întocmirea minutei fiind obligatorie conform art. 140 alin. 4 Cod procedură penală.

1. Emiterea mandatului de supraveghere tehnică

La fiecare instanță de judecată se păstrează un registru de evidență a sesizărilor privind supravegherea tehnică și a celor privind reținerea, predarea și percheziționarea trimerilor poștale, care este nepublic, fiind deținut și păstrat în condiții de confidențialitate de către grefierul șef.

La alte instanțe, acest registru se regăsește și în format WORD chiar pe stickul pe care se lucrează dosarele confidențiale.

În aceste condiții, grefierul va accesa acest registru și va completa rubricile anterior expuse, pe baza minutei pronunțate de către judecătorul de drepturi și libertăți, transcriind minuta în registrul de supraveghere tehnică.

Totodată, va reține numărul curent ca și număr de încheiere, precum și numărul mandatului de supraveghere tehnică.

O atenție deosebită se impune a fi acordată numărului de mandat de supraveghere tehnică, întrucât există situații în care numărul de încheiere nu coincide cu numărul mandatului de supraveghere tehnică.

Astfel, în situația sesizării judecătorului de drepturi și libertăți cu o cerere formulată de către procuror în vederea autorizării obținerii datelor de trafic și de localizare prelucrate de către furnizorii de rețele publice de comunicații electronice ori furnizorii de servicii de comunicații electronice destinate publicului, ca și măsură de supraveghere tehnică, conform art. 138 lit. j cu referire la art. 152 Cod procedură penală, nu se va emite mandat de supraveghere tehnică, ci doar încheierea de încuviințare sau, după caz de respingere a cererii formulate de către procuror, care va purta numărul curent din registru, întrucât obținerea acestor date se face cu autorizarea prealabilă a judecătorului de drepturi și libertăți.

Prin urmare, este posibil ca numărul curent al încheierii de autorizare să fie diferit de numărul mandatului de supraveghere tehnică, dispus în baza unei încheieri anterioare privind o altă măsură de supraveghere tehnică.

Pe de altă parte, având în vedere că mandatul de supraveghere tehnică se emite în mod individual pentru fiecare persoană la care se referă, în practică, numărul mandatului de supraveghere tehnică este cu mult mai mare decât numărul curent al încheierii.

Redactarea mandatului de supraveghere tehnică se realizează pe baza minutei redactate de către judecătorul de drepturi și libertăți, acordându-se o atenție sporită datelor ce trebuie consemnate

În cuprinsul acestuia, cu reținerea dispozițiilor art. 140 alin. 5 Cod procedură penală, relative la conținutul acestuia.

Potrivit art. 140 alin. 5 Cod procedură penală, încheierea judecătorului de drepturi și libertăți și mandatul trebuie să cuprindă:

- a) denumirea instanței;
- b) data, ora și locul emiterii;
- c) numele, prenumele și calitatea persoanei care a dat încheierea și a emis mandatul;
- d) indicarea măsurii concrete încuviințate;
- e) perioada și scopul pentru care s-a autorizat măsura;
- f) numele persoanei supuse măsurii de supraveghere tehnică ori datele de identificare ale acesteia, dacă sunt cunoscute;
- g) indicarea, în cazul în care este necesar față de natura măsurii încuviințate, a elementelor de identificare a fiecărui telefon, a punctului de acces la un sistem informatic, a oricăror date cunoscute pentru identificarea căii de comunicare sau a numărului de cont;
- h) în cazul măsurii supravegherii video, audio sau prin fotografiere în spații private, mențiunea privind încuviințarea solicitării ca organele de urmărire penală să pătrundă în spații private pentru a activa sau dezactiva mijloacele tehnice ce urmează a fi folosite pentru executarea măsurii supravegherii tehnice;
- i) semnătura judecătorului și ștampila instanței.

În cazul mandatului de încuviințare a interceptării comunicațiilor ori a oricărui tip de comunicare se va nota numărul postului telefonic ori a elementelor de identificare a fiecărui telefon (de exemplu: cartelă prepay, seria telefonului IMEI etc., numele și prenumele inculpatului care deține postul telefonic și CNP acestuia, a punctului de acces la un sistem informatic, a oricăror date cunoscute pentru identificarea căii de comunicare sau a numărului de cont;

În cazul măsurii supravegherii video, audio sau prin fotografiere în spații private, este necesară mențiunea privind încuviințarea solicitării ca organele de urmărire penală să pătrundă în spații private pentru a activa sau dezactiva mijloacele tehnice ce urmează a fi folosite pentru executarea măsurii supravegherii tehnice.

Aceste date se regăsesc în referatul procurorului, înaintat judecătorului de drepturi și libertăți.

Este util a se obține cererea procurorului în format digital pentru ca, la momentul întocmirii mandatului de supraveghere tehnică și a încheierii în baza căruia a fost emis să nu se omită date esențiale în vederea punerii în executare a măsurii de supraveghere tehnică.

Numărul mandatului de supraveghere tehnică va fi identificat în registrul de evidență a sesizărilor privind supravegherea tehnică și a celor privind reținerea, predarea și percheziționarea trimerilor poștale.

Cu privire la numărul de exemplare al mandatului de supraveghere tehnică în practică, s-au conturat mai multe opinii.

Astfel, la unele instanțe se emite câte un mandat de supraveghere tehnică pentru fiecare persoană și pentru fiecare metodă de supraveghere tehnică încuviințată, iar alte instanțe emit un mandat de supraveghere tehnică pentru fiecare persoană, indiferent de numărul metodelor de supraveghere tehnică încuviințate.

Opinia majoritară conturată este în sensul că se va emite câte un mandat de supraveghere tehnică pentru fiecare persoană în parte, indiferent de numărul metodelor de supraveghere tehnică încuviințate, în raport de dispozițiile art. 144 alin. 3 Cod procedură penală, care fac referire la durata totală a măsurii în raport de aceeași persoană și aceeași faptă.

Prin urmare, întrucât dispozițiile procesual penale fac trimitere la durata totală a măsurilor de supraveghere tehnică dispuse pentru aceeași persoană, pentru a putea fi verificată durata totală a măsurilor de supraveghere dispuse în aceeași cauză, pentru aceeași persoană și pentru aceeași faptă se va emite câte un mandat de supraveghere tehnică, indiferent de numărul de metode de supraveghere tehnică încuviințate.

De asemenea, în funcție de numărul persoanelor la care face referire măsura de supraveghere tehnică mandatul va fi emis în triplu exemplar (1 exemplar la dosarul cauzei, 1 exemplar pentru procuror, 1 exemplar la mapa de mandate păstrate de către grefierul șef).

2. Redactarea și comunicarea încheierii

Încheierea prin care judecătorul de drepturi și libertăți autorizează măsura de supraveghere tehnică solicitată de către procuror și în baza căreia se emite mandatul de supraveghere tehnică, va fi redactată tot în condiții de confidențialitate și va avea conținutul prev. de art. 370 rap. la art. 140 alin. 5 Cod procedură penală.

Grefierul va proceda la redactarea părții introductive a încheierii, consemnând următoarele:

Antetul încheierii va cuprinde: numărul de dosar, denumirea instanței de judecată, tipul de hotărâre încheiere, numărul încheierii conform poziției din registrul privind încuviințarea metodelor de supraveghere tehnică, mențiunea că ședința a avut loc în camera de consiliu, data ședinței și ora, numele și prenumele Judecătorului de drepturi și libertăți, ale grefierului și ale procurorului care a pus concluzii.

Cadrul procesual este stabilit de indicarea cererii formulate de către Parchet, cu trimitere la numărul dosarului de urmărire penală înaintat și a măsurii de supraveghere tehnică solicitată a fi încuviințată de către Judecătorul de drepturi și libertăți.

Apelul nominal dintr-o încheiere obișnuită va fi înlocuit cu mențiunea fără citare, conform art. 140 alin. 3 Cod procedură penală.

Referatul cauzei se va limita doar la mențiunea s-a făcut referatul cauzei de către grefierul de ședință, după care,

Concluziile reprezentantului Ministerului Public, în sensul admiterii cererii astfel formulate.

Ulterior, va preda dosarul judecătorului de drepturi și libertăți în vederea motivării hotărârii.

Încheierea prin care se încuviințează măsura de supraveghere tehnică va fi redactată în 3 exemplare, din care:

- un exemplar se va atașa la dosarul cauzei, împreună cu un exemplar al minutei și al mandatului de supraveghere tehnică;

- al doilea exemplar se va depune spre conservare la mapa de hotărâri, împreună cu un exemplar al minutei și al mandatului de supraveghere tehnică, păstrate în condiții de confidențialitate de către grefierul șef, împreună cu dosarul cauzei;

- al treilea exemplar al încheierii, împreună cu un exemplar mandatul de supraveghere tehnică va fi transmis parchetului care a formulat cererea în cauză, în vederea punerii în executare.

Încheierea în cele trei exemplare va fi semnată de judecătorul de drepturi și libertăți și de către grefier.

2.1.6.2. Respingerea cererii de încuviințare a măsurii de supraveghere tehnică

În situația în care judecătorul de drepturi și libertăți apreciază că nu sunt îndeplinite condițiile legale dispune, prin încheiere, respingerea cererii de încuviințare a măsurii supravegherii tehnice, în acest caz o nouă cerere putând fi formulată doar dacă au apărut sau s-au descoperit

fapte sau împrejurări noi necunoscute de judecătorul de drepturi și libertăți la momentul soluționării cererii anterioare.

În această situație, nu se va întocmi mandat de supraveghere tehnică, în schimb celelalte dispoziții legale relative la întocmirea minutei, a încheierii de respingere, cu respectarea dispozițiilor de confidențialitate, rămân aplicabile.

2.1.6.3. Prelungirea măsurii de supraveghere tehnică

Durata totală a măsurilor de supraveghere tehnică, cu privire la aceeași persoană și aceeași faptă, nu poate depăși, în aceeași cauză, 6 luni, cu excepția măsurii de supraveghere video, audio sau prin fotografiere în spații private, care nu poate depăși 120 de zile.

Procedura de soluționare a cererii de prelungire a măsurii supravegherii tehnice este similară sub aspectul confidențialității modalității de lucru, a mențiunilor ce se introduc în sistemul ECRIS și a modalității de întocmire a încheierii, respectiv a mențiunilor ce se impun a fi completate în registrul privind măsurile de supraveghere tehnică, cu mențiunea că în cazul prelungirii măsurii nu se mai emite un al doilea mandat de supraveghere tehnică.

Măsura de supraveghere tehnică poate fi prelungită, pentru motive temeinic justificate, de către judecătorul de drepturi și libertăți de la instanța competentă, la cererea motivată a procurorului, în cazul în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 139 Cod de procedură penală, fiecare prelungire neputând depăși 30 de zile.

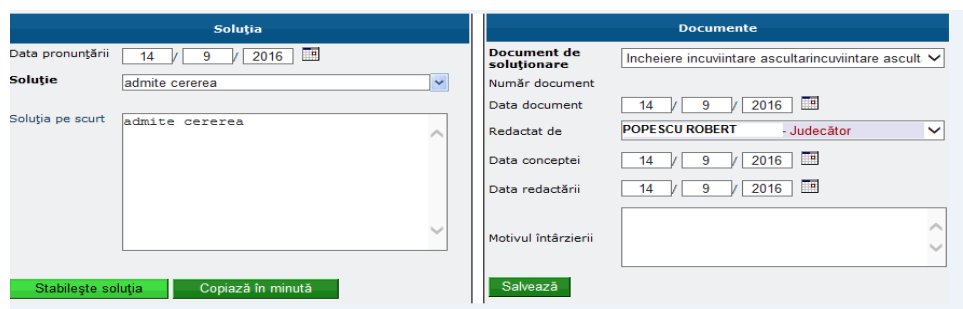
2.1.7. Activitatea în aplicația ECRIS

În sistemul ECRIS, la rubrica *Termene-Soluția pe scurt*, se va alege din caseta *Soluție*, arborele *Soluționare-admite cererea*, iar la *soluția pe scurt* nu se va transcrie minuta judecătorului de drepturi și libertăți, în vederea respectării confidențialității informațiilor din acest tip de dosare.

În practică, având în vedere că este necesar a se face mențiuni la rubrica soluția pe scurt, pentru a putea completa câmpurile următoare din sistem, s-a acceptat ideea de a se consemna *admite/respinge cererea* sau un semn de punctuație, fără alte date relative la soluția pronunțată în cauză.

În situația în care s-a dispus respingerea cererii de încuviințare a măsurii de supraveghere tehnică, se va alege din caseta *Soluție*, arborele *Soluționare-respinge cererea*.

În partea dreaptă, la documentul de soluționare, se va trece documentul de tip final *Încheiere încuviințare ascultare* sau, în practica instanțelor, *Încheiere finală de dezinvestire*, iar la *numele și prenumele redactorului* va fi consemnat numele și prenumele judecătorului de drepturi și libertăți care a pronunțat soluția în cauză. Totodată, se va nota *data redactării*, respectiv data ședinței, încheierea fiind redactată în aceeași zi.



The screenshot displays the ECRIS application interface. The left panel, titled 'Soluția', contains a 'Data pronunțării' field set to 14/9/2016, a 'Soluție' dropdown menu with 'admite cererea' selected, and a 'Soluția pe scurt' text area also containing 'admite cererea'. Below these are buttons for 'Stabilește soluția' and 'Copiază în minută'. The right panel, titled 'Documente', shows a 'Document de soluționare' dropdown with 'Încheiere încuviințare ascultare' selected. It includes fields for 'Număr document', 'Data document' (14/9/2016), 'Redactat de' (POPESCU ROBERT - Judecător), 'Data concepției' (14/9/2016), 'Data redactării' (14/9/2016), and a 'Motivul întârzierii' text area. A 'Salvează' button is at the bottom.

Nu se va copia încheierea în sistemul ECRIS, ci documentul va fi închis fără încheierea aferentă, tot din considerente ce țin de confidențialitatea informațiilor.

Închiderea documentului de tip final se realizează de la rubrica *Documente în dosar*, prin bifarea casetei *Închis*.

Potrivit art. 84 pct. 4 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, pentru tipurile de cauze care presupun confidențialitate se țin condici separate, aceasta urmând a fi completată în format WORD, având în vedere că nu se poate genera din sistemul ECRIS, față de lipsa elementelor privind soluția dispusă în cauză, dar și din rațiuni ce țin de confidențialitatea informațiilor. Astfel, grefierul șef sau, după caz, grefierul de ședință va proceda la completarea condicii de ședință în format WORD, în condiții de confidențialitate, în care se vor consemna:

- data ședinței;
- indicativul completului de judecată;
- data și ora ședinței;
- denumirea hotărârii, respectiv încheiere și numărul acesteia conform mențiunilor din registru;
- numele și prenumele judecătorului de drepturi și libertăți și ale grefierului;
- numărul dosarului de instanță;
- soluția pe scurt, în care se va copia minuta redactată de judecătorul de drepturi și libertăți;
- redactorul încheierii.

Prezentăm, cu titlu exemplificativ, un model de condică de ședință generat în format WORD:

CURTEA DE APEL BUCUREȘTI SECȚIA I PENALĂ			CONDICA ȘEDINTELOR DE JUDECATĂ Departament: Secția I penală la data: 14.09.2016 Complet: S1 12 DL Judecător de drepturi și libertăți: R.A.A Grefier: B.L.		
Nr. crt.	Nr. dosarului	Obiectul	SOLUȚIA (măsura dispusă)	Data încheierii	Numele judecătorului Redactor

Conform dispozițiilor din Regulament, condica de ședință se listează la sfârșitul zilei și se semnează de către judecătorul de drepturi și libertăți și de către grefier, urmând a fi predată împreună cu un exemplar al mandatului, încheierea, minuta și dosarul cauzei, la care se află atașată minuta, al doilea exemplar al mandatului și încheierea – exemplarul 2 în original, către grefierul șef, pentru a le păstra în condiții de confidențialitate.

2.1.8. Restituirea dosarului

După redactarea și semnarea încheierii, închiderea documentului gol în ECRIS, respectiv fără a se copia încheierea, grefierul șef sau, după caz, grefierul de ședință, va proceda la contactarea telefonică a agentului procedural care a prezentat dosarul la instanță ori procurorul de caz care a formulat cererea, în vederea restituirii dosarului de urmărire penală, a mandatului de supraveghere tehnică și a încheierii în baza căreia a fost emis.

Dosarul de urmărire penală, împreună cu un exemplar al mandatului de supraveghere tehnică și al încheierii pronunțate în cauză, se predă, pe bază de semnătură, către persoana desemnată de către procuror cu preluarea dosarului. Aceasta va semna pe coperta dosarului ori pe adresa de restituire emisă de către grefier data primirii, numărul de volume de urmărire penală, numărul de mandate de supraveghere și a încheierii comunicate, cu indicarea numelui, prenumelui și a funcției deținute, după care va semna.

În cazul respingerii cererii de încuviințare a măsurii de supraveghere tehnică se va restitui organului de urmărire penală dosarul, împreună cu un exemplar al încheierii pronunțate în cauză.

Având în vedere confidențialitatea informațiilor conținute în acest tip de cauze, dosarul de urmărire penală nu se va restitui pe bază de adresă prin intermediul compartimentului arhivă, ca în celelalte cazuri, iar mandatul de supraveghere tehnică și încheierea nu se vor comunica pe baza formularului de comunicare din ECRIS prin fax, ci vor fi predate direct agentului trimis în acest sens de către parchetul care a formulat cererea în prezenta cauză.

Astfel, se va accesa rubrica circuit extern, urmând a fi făcute următoarele mențiuni:

1. *Instanța sursă* - instanța de la care pleacă dosarul;
2. *Data ieșirii dosarului*;
3. *Instanța destinație* - Parchetul;
4. *Descriere* - numărul dosarului de urmărire penală restituit și numărul de volume.

Circuitul extern al dosarului : 20/2/2016

Alt dosar: 20/2/2016

Afișează

Detalii despre circuitul dosarului între unități judiciare	
Instanța sursă	Curtea de Apel BUCUREȘTI
Data ieșirii:	10 / 10 / 2016
Instanța destinație	Parchetul de pe lângă Curtea de Apel BUCUREȘTI
Data intrării	10 / 10 / 2016
Descriere	restituit dup. nr.45 /P/2016- 3 vol.

2.2. Obținerea datelor privind tranzacțiile financiare ale unei persoane

Obținerea datelor privind tranzacțiile financiare ale unei persoane se poate dispune de judecătorul de drepturi și libertăți de la instanța căreia i-ar reveni competența să judece cauza în primă instanță sau de la instanța corespunzătoare în grad acesteia în a cărei circumscripție se află sediul parchetului din care face parte procurorul care a întocmit propunerea, cu privire la tranzacțiile financiare ale făptuitorului, suspectului, inculpatului sau ale oricărei persoane care este bănuită că realizează asemenea operațiuni cu făptuitorul, suspectul sau inculpatul, dacă sunt îndeplinite condițiile prev. de art. 146 ind. 1⁶⁵ Cod procedură penală.

Măsura poate fi dispusă pe o perioadă de 30 de zile, cu posibilitate de prelungire, dispozițiile art. 140 Cod procedură penală aplicându-se în mod corespunzător.

⁶⁵ Potrivit art. 146 ind. 1 Cod procedură penală, astfel cum a fost introdus prin OUG nr. 18/2016.

Mențiunile făcute anterior la secțiunea 2.1.1. *Înregistrarea dosarului* cu privire la înregistrarea dosarului confidențial și mențiunile ce se impun a fi completate în ECRIS rămân pe deplin aplicabile.

În sistemul ECRIS, la momentul înregistrării unei astfel de cereri se va alege ca și obiect principal al dosarului *obținerea datelor privind tranzacțiile financiare ale unei persoane prev. de art. 146 ind. 1 C.p.p.*

Totodată, având în vedere că textul de lege anterior menționat face trimitere la dispozițiile art. 140 alin. 2-9 Cod procedură penală, procedura de lucru este similară ca și în cazul soluționării cererii formulate de către procuror privind încuviințarea unei măsuri de supraveghere tehnică.

Astfel, este **obligatorie participarea procurorului la soluționarea cererii**, ședința având loc în **camera de consiliu și fără citarea părților**. Judecătorul de drepturi și libertăți redactează minuta în două exemplare originale, din care unul se va atașa la dosarul cauzei și un al doilea la mapa de minute privind dosarele confidențiale.

În acest caz, se emite **mandatul privind obținerea datelor privind tranzacțiile financiare ale unei persoane**, care, similar, va avea conținutul prev. de art. 140 alin. 5 Cod procedură penală, în atâtea exemplare câți inculpați sunt, chiar dacă, prin aceeași cerere procurorul solicită încuviințarea unei măsuri de supraveghere tehnică prev. de art. 138 alin. 1 lit. a-d și obținerea datelor privind tranzacțiile financiare ale unei persoane prev. de art. 146 ind. 1 Cod procedură penală, temeiul de drept fiind distinct în acest caz.

Încheierea prin care se încuviințează sau se respinge cererea formulată de către procuror va fi redactată tot în trei exemplare originale, semnate de către Judecătorul de drepturi și libertăți și de către grefier.

Și în acest caz se întocmește **condica de ședință** în format WORD, având în vedere că în sistemul ECRIS nu se vor face mențiuni cu privire la soluția dispusă în cauză ori numele și prenumele persoanei ce face obiectul acestei măsuri.

Similar, grefierul va proceda la întocmirea mandatului și a încheierii aferente, în condiții de confidențialitate, în final restituind dosarul organului de urmărire penală.

2.3. Reținerea, predarea și percheziționarea trimerilor poștale

Sediul materiei este reprezentat de art. 147 Cod procedură penală, dispozițiile art. 140 aplicându-se în mod corespunzător.

Obiectul dosarului în aplicația ECRIS va fi ales din nomenclator: *percheziționarea trimerilor poștale art. 147 C.p.p.*

Și în acest caz, având în vedere că dispozițiile art. 140 Cod procedură penală se aplică în mod corespunzător, în situația admiterii cererii, grefierul trebuie să procedeze la întocmirea mandatului în trei exemplare, a încheierii în trei exemplare și a condicii de ședință, procedura de lucru fiind în condiții de confidențialitate și neprezentând particularități spre deosebire de modul de lucru în cazul încuviințării măsurilor de supraveghere tehnică.

Totodată, având în vedere că Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești indică tipul de registru, grefierul va proceda la completarea mențiunilor aferente în registrul privind reținerea, predarea și percheziționarea trimerilor poștale, mențiunile ce se impun a fi completate fiind cele prezentate anterior, stabilite prin Hotărârea CSM nr. 1151/17.12.2015.

2.4. Percheziția. Activitatea în sistemul ECRIS

2.4.1. Percheziția domiciliară

Potrivit art. 157 Cod procedură penală, percheziția domiciliară poate fi dispusă **în cursul urmăririi penale, la cererea procurorului, de judecătorul de drepturi și libertăți** de la instanța căreia i-ar reveni competența să judece cauza în primă instanță sau de la instanța corespunzătoare în grad acesteia în a cărei circumscripție se află sediul parchetului din care face parte procurorul care efectuează sau supraveghează urmărirea penală.

Procurorul înaintează cererea care trebuie să cuprindă elementele prevăzute de art. 158 al. 2 Cod procedură penală, împreună cu dosarul cauzei judecătorului de drepturi și libertăți.

2.4.1.1. Înregistrarea și repartizarea dosarului

În situația sesizării judecătorului de drepturi și libertăți cu o astfel de cerere, referatul procurorului, împreună cu dosarul de urmărire penală se înregistrează la registratura instanței. **Grefierul registrator** completează o serie de câmpuri obligatorii la înregistrarea dosarului, constând în materia juridică (penal), stadiul procesual (fond), **obiectul dosarului (percheziție art. 158 C.p.p)**, bifa **dosar confidențial**, numărul de părți, instituția emitentă, de regulă, parchetul care a formulat cererea în cauză, numărul dosarului de urmărire penală, împreună cu numărul de volume al acestuia, la rubrica dosare componente.

Totodată, nu se va trece numele și prenumele inculpaților sau, după caz, al persoanelor în privința cărora se solicită încuviințarea percheziției, având în vedere caracterul confidențial al acestor cauze și necesitatea desfășurării urmăririi penale în bune condiții, fără ca aceste informații să se regăsească în sistemul ECRIS, respectiv pe portalul instanțelor de judecată.

După introducerea datelor anterior menționate se generează numărul unic de dosar.

Având în vedere dispozițiile art. 158 alin. 5 Cod procedură penală, potrivit căreia cererea formulată de către procuror se soluționează în termen de 24 ore, fără citarea părților, dar cu participarea obligatorie a procurorului, dosarul nou creat se va repartiza judecătorului de drepturi și libertăți planificat în ședință din ziua înregistrării cererii, conform planificării ședințelor de judecată aprobată de președintele instanței de judecată.

Grefierul registrator sau, după caz, grefierul de ședință, va introduce în sistemul ECRIS termenul de judecată, din ziua înregistrării cererii și completul de judecată planificat în acea zi. De exemplu: T: 14.09.2016, completul C 11 DL.

2.4.1.2. Activități premergătoare

Potrivit art. 158 alin. 5 Cod procedură penală, participarea procurorului la soluționarea cererii de încuviințare a efectuării percheziției este obligatorie. Grefierul de ședință va proceda la încunoaștințarea procurorului de caz ori a procurorului din planificarea de permanență din ziua înregistrării cererii, cu privire la data și ora de soluționare a cererii.

Activitățile premergătoare soluționării cererii sunt similare ca și în cazul sesizării judecătorului de drepturi și libertăți cu încuviințarea măsurii supravegherii tehnice, în ceea ce privește modul de lucru în condiții de confidențialitate. În acest sens, reiterăm faptul că nu se procedează la citarea părților ori a persoanelor din cauză, datele acestora de identificare nu sunt

introduse în aplicația ECRIS, nu se procedează la afișarea listei de ședință la avizier, precum și modalitatea de lucru în condiții de confidențialitate.⁶⁶

2.4.1.3. Soluționarea cererii de către judecătorul de drepturi și libertăți

1. Admiterea cererii de încuviințare a efectuării percheziției domiciliare

Judecătorul dispune, prin încheiere, admiterea cererii, atunci când este întemeiată, și încuviințarea efectuării percheziției și emite de îndată mandatul de percheziție. Întocmirea minutei este obligatorie⁶⁷.

Redactarea mandatului de percheziție domiciliară se realizează pe baza minutei judecătorului.

Este util a se obține cererea procurorului în format digital pentru ca, la momentul întocmirii mandatului de percheziție și a încheierii în baza căruia a fost emis să nu se omită date esențiale în vederea punerii în executare a mandatului de percheziție.

Numărul mandatului de percheziție va fi identificat în registrul de evidență a cererilor privind încuviințarea efectuării perchezițiilor, conform art. 1 pct. 6 din Hotărârea SJ a CSM nr. 1151/17.12.2015 privind aprobarea rubricilor registrelor prev. de art. 84 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

De asemenea, în funcție de numărul persoanelor la care face referire cererea procurorului, mandatul de percheziție va fi emis în **mod individual**, pentru fiecare persoană la care se referă, în triplu exemplar, întrucât primul exemplar va fi înaintat parchetului, al doilea exemplar va fi păstrat în condiții de confidențialitate, împreună cu un exemplar al încheierii, condica de ședință și minuta judecătorului, împreună cu dosarul cauzei de către grefierul șef, iar al treilea exemplar va fi atașat la dosarul cauzei.

2. Respingerea cererii de încuviințare a efectuării percheziției domiciliare

Potrivit art. 158 alin. 8 Cod procedură penală, în cazul în care judecătorul de drepturi și libertăți apreciază că nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la art. 157 Cod procedură penală, dispune, prin încheiere, respingerea cererii de efectuare a percheziției domiciliare.

Încheierea prin care judecătorul de drepturi și libertăți se pronunță asupra cererii de încuviințare a efectuării percheziției domiciliare nu este supusă căilor de atac.

⁶⁶ A se vedea secțiunea 2.1.4 *Activități prealabile*.

⁶⁷ Potrivit art. 158 alin. 7 Cod procedură penală, încheierea instanței și mandatul de percheziție trebuie să cuprindă:

- a) denumirea instanței;
- b) data, ora și locul emiterii;
- c) numele, prenumele și calitatea persoanei care a emis mandatul de percheziție;
- d) perioada pentru care s-a emis mandatul, care nu poate depăși 15 zile;
- e) scopul pentru care a fost emis;
- f) descrierea locului unde urmează a se efectua percheziția sau, dacă este cazul, și a locurilor învecinate acestuia;
- g) numele sau denumirea persoanei la domiciliul, reședința ori sediul căreia se efectuează percheziția, dacă este cunoscută;
- h) numele făptuitorului, suspectului sau inculpatului, dacă este cunoscut;
- i) descrierea făptuitorului, suspectului sau inculpatului despre care se bănuiește că se află în locul unde se efectuează percheziția, indicarea urmelor săvârșirii infracțiunii sau a altor obiecte despre care se presupune că există în locul ce urmează a fi percheziționat;
- j) mențiunea că mandatul de percheziție poate fi folosit o singură dată;
- k) semnătura judecătorului și ștampila instanței.

O nouă cerere de efectuare a unei percheziții domiciliare în același loc poate fi formulată dacă au apărut ori s-au descoperit fapte sau împrejurări noi, necunoscute la momentul soluționării cererii anterioare de către judecător.

În această situație, **nu se va întocmi mandat de percheziție**, ci se va proceda doar la redactarea încheierii pronunțate în acest sens.

2.4.1.4. Redactarea încheierii

Încheierea prin care judecătorul de drepturi și libertăți autorizează efectuarea percheziției domiciliare solicitate de către procuror și în baza căreia se emite mandatul de percheziție, va fi redactată tot în condiții de confidențialitate și va avea conținutul prev. de art. 370 rap. la art. 158 alin. 7 Cod procedură penală.

Încheierea prin care se încuviințează percheziția va fi redactată în 3 exemplare, din care un exemplar se va atașa la dosarul cauzei, împreună cu un exemplar al minutei și al mandatului de percheziție, un al doilea exemplar se va depune spre conservare la mapa de hotărâri, împreună cu un exemplar al minutei și al mandatului, păstrate în condiții de confidențialitate de către grefierul șef, împreună cu dosarul cauzei, iar un al treilea exemplar al încheierii, împreună cu mandatul va fi transmis parchetului care a formulat cererea în cauză, în vederea punerii în executare.

Încheierea în cele trei exemplare va fi semnată de judecătorul de drepturi și libertăți și de către grefier.

Similar se va proceda și în cazul respingerii cererii de încuviințare a percheziției domiciliare, cu deosebirea că în acest caz nu se redactează și mandatul de percheziție domiciliară.

2.4.1.5. Mențiunile din aplicația ECRIS

1. Completarea rubricii *Soluția pe scurt* și introducerea unui document de tip final

În sistemul ECRIS, prin accesarea rubricii *Termene-soluția pe scurt* se va alege din caseta *Soluție*, arborele *Soluționare-admite cererea*, iar la soluția pe scurt **nu se va transcrie minuta** judecătorului de drepturi și libertăți, în vederea respectării confidențialității informațiilor din acest tip de dosare.

Totodată, în cazul unei soluții de respinge, în sistemul ECRIS se vor respecta aceleași reguli de confidențialitate, în sensul că nu se transcrie minuta, iar la rubrica *Termene-soluția pe scurt*, caseta *Soluționare*, se va alege din nomenclator *respinge cererea*.

În partea dreaptă, la documentul de soluționare, indiferent de soluția pronunțată, se va trece *Încheiere percheziție*, ca și document final, iar la numele și prenumele redactorului va fi *consemnat numele și prenumele judecătorului de drepturi și libertăți* care a pronunțat soluția în cauză.

Totodată, se va *nota data redactării*, respectiv data ședinței, însă nu se va copia încheierea în sistemul ECRIS, ci documentul va fi închis *fără a fi copiată încheierea aferentă*, tot din considerente ce țin de confidențialitatea informațiilor.

2. Întocmirea condicii de ședință

Potrivit art. 84 pct. 4 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, pentru tipurile de cauze care presupun confidențialitate se țin condici separate, urmând a fi completate în format WORD, similar ca și în cadrul procedurii privind încuviințarea măsurilor de supraveghere tehnică.

2.4.1.6. Restituirea dosarului

Restituirea dosarului de urmărire penală, împreună cu un exemplar al mandatului de percheziție și al încheierii în baza căreia a fost emis, în situația admiterii cererii de încuviințare a percheziției, se restituie în condiții de confidențialitate, procedura de lucru fiind similară ca și în cazul sesizărilor privind încuviințarea supravegheților tehnice.

Se va proceda la contactarea telefonică a agentului procedural care a prezentat dosarul la instanță ori a procurorului de caz care a formulat cererea, în vederea restituirii dosarului de urmărire penală, a mandatului de supraveghere tehnică și a încheierii în baza căreia a fost emis, în situația admiterii cererii formulate.

Dosarul de urmărire penală, împreună cu un exemplar al mandatului de supraveghere tehnică și al încheierii pronunțate în cauză, se predă, pe bază de semnătură, către persoana desemnată de către procuror cu preluarea dosarului. Aceasta va semna pe coperta dosarului ori pe adresa de restituire emisă de către greșier data primirii, numărul de volume de urmărire penală, numărul de mandate de supraveghere și a încheierii comunicate, cu indicarea numelui, prenumelui și a funcției deținute, după care va semna.

Având în vedere confidențialitatea informațiilor conținute în acest tip de cauze, dosarul de urmărire penală nu se va restitui pe bază de adresă prin intermediul compartimentului arhivă, iar comunicarea încheierii nu se realizează pe baza formularului tip de comunicare din ECRIS.

În cazul respingerii cererii formulate, se va restitui doar un exemplar al încheierii pronunțate de judecătorul de drepturi și libertăți, împreună cu dosarul de urmărire penală, în condițiile prezentate anterior.

2.4.2. Percheziția informatică

În cursul urmăririi penale, judecătorul de drepturi și libertăți de la instanța căreia i-ar reveni competența să judece cauza în primă instanță sau de la instanța corespunzătoare în grad acesteia în a cărei circumscripție se află sediul parchetului din care face parte procurorul care efectuează sau supraveghează urmărirea penală poate dispune efectuarea unei percheziții informatice, la cererea procurorului, *atunci când pentru descoperirea și strângerea probelor este necesară cercetarea unui sistem informatic sau a unui suport de stocare a datelor informatice.*

2.4.2.1. Înregistrarea și repartizarea dosarului

Procurorul înaintează cererea prin care se solicită încuviințarea efectuării percheziției informatice împreună cu dosarul cauzei judecătorului de drepturi și libertăți.

Grefierul registrator completează o serie de câmpuri obligatorii la înregistrarea dosarului, constând în materia juridică (penal), stadiul procesual (fond), **obiectul dosarului (percheziție informatică art. 168 C.p.p)**, bifa ***dosar confidențial***, la unele instanțe, numărul de părți, instituția emitentă (parchetul care a formulat cererea în cauză), numărul dosarului de urmărire penală, împreună cu numărul de volume al acestuia, la rubrica *Dosare componente*.

Similar înregistrării dosarului având ca obiect percheziție domiciliară, în aplicația ECRIS nu se vor trece numele și prenumele inculpaților sau, după caz, al persoanelor în privința cărora se solicită încuviințarea percheziției, având în vedere caracterul confidențial al acestor cauze și necesitatea desfășurării urmăririi penale în bune condiții, fără ca aceste informații să se regăsească în sistemul ECRIS, respectiv pe portalul instanțelor de judecată.

După introducerea datelor anterior menționate se generează numărul unic de dosar.

Dosarul nou creat se va repartiza judecătorului de drepturi și libertăți planificat în ședință din ziua înregistrării cererii, conform planificării ședințelor de judecată aprobată de președintele instanței de judecată.

Grefierul registrator sau, după caz, grefierul de ședință, va introduce în sistemul ECRIS termenul de judecată, din ziua înregistrării cererii și completul de judecată planificat în acea zi. De exemplu: T: 20.09.2016, completul C 12 DL.

2.4.2.2. Activități premergătoare

Potrivit art. 168 alin. 4 Cod procedură penală, participarea procurorului la soluționarea cererii de încuviințare a efectuării percheziției este obligatorie. Grefierul de ședință va proceda la încunoștințarea procurorului de caz ori a procurorului din planificarea de permanență din ziua înregistrării cererii, cu privire la data și ora de soluționare a cererii.

Activitățile premergătoare soluționării cererii sunt similare ca și în cazul sesizării judecătorului de drepturi și libertăți cu încuviințarea măsurii supravegherii tehnice, în ceea ce privește modul de lucru în condiții de confidențialitate. În acest sens, reiterăm faptul că nu se procedează la citarea părților ori a persoanelor din cauză, datele acestora de identificare nu sunt introduse în aplicația ECRIS, nu se procedează la afișarea listei de ședință la avizier, precum și modalitatea de lucru în condiții de confidențialitate

2.4.2.3. Soluționarea cererii de către judecătorul de drepturi și libertăți

1. Admiterea cererii de încuviințare a percheziției informatice

Cererea prin care se solicită încuviințarea efectuării percheziției informatice se soluționează, în camera de consiliu, fără citarea părților. Participarea procurorului este obligatorie.

Judecătorul dispune, prin încheiere definitivă, admiterea cererii, atunci când este întemeiată, și încuviințarea efectuării percheziției informatice și emite de îndată mandatul de percheziție. Întocmirea minutei este obligatorie.

Redactarea mandatului de percheziție domiciliară se realizează pe baza minutei judecătorului.⁶⁸

Este util a se obține referatul procurorului în format digital pentru ca, la momentul întocmirii mandatului de percheziție și a încheierii în baza căruia a fost emis să nu se omită date esențiale în vederea punerii în executare a mandatului de percheziție.

Numărul mandatului de percheziție va fi identificat în registrul de evidență a cererilor privind încuviințarea efectuării perchezițiilor, conform art. 1 pct. 6 din Hotărârea SJ a CSM nr. 1151/17.12.2015 privind aprobarea rubricilor registrelor prev. de art. 84 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

⁶⁸ Potrivit art. 168 alin. 6 Cod procedură penală, încheierea instanței și mandatul de percheziție trebuie să cuprindă:

- a) denumirea instanței;
- b) data, ora și locul emiterii;
- c) numele, prenumele și calitatea persoanei care a emis mandatul;
- d) perioada pentru care s-a emis mandatul și în cadrul căreia trebuie efectuată activitatea dispusă;
- e) scopul pentru care a fost emis;
- f) sistemul informatic sau suportul de stocare a datelor informatice care urmează a fi percheziționat, precum și numele suspectului sau inculpatului, dacă este cunoscut;
- g) semnătura judecătorului și ștampila instanței.

De asemenea, în funcție de numărul persoanelor la care face referire cererea procurorului, mandatul de percheziție va fi emis în **mod individual**, pentru fiecare persoană la care se referă, în triplu exemplar, întrucât primul exemplar va fi înaintat parchetului, al doilea exemplar va fi păstrat în condiții de confidențialitate, împreună cu un exemplar al încheierii, condica de ședință și minuta judecătorului, împreună cu dosarul cauzei de către grefierul șef, iar al treilea exemplar va fi atașat la dosarul cauzei.

2. Respingerea cererii de efectuare a unei percheziții informatice

În cazul în care judecătorul de drepturi și libertăți apreciază că cererea formulată este neîntemeiată, dispune, prin încheiere, respingerea cererii de efectuare a percheziției informatice.

Încheierea prin care judecătorul de drepturi și libertăți se pronunță asupra cererii de încuviințare a efectuării percheziției informatice nu este supusă căilor de atac⁶⁹.

În această situație, nu se va întocmi mandat de percheziție, în schimb celelalte dispoziții legale relative la întocmirea minutei, a încheierii de respingere și a modalității de restituire a dosarului rămân aplicabile.

Dispozițiile privind completarea registrului de evidență a cererilor privind încuviințarea efectuării perchezițiilor și cele privind restituirea dosarului sunt aceleași ca și în cazul percheziției domiciliare.

2.4.2.4. Redactarea încheierii

Încheierea prin care judecătorul de drepturi și libertăți autorizează efectuarea percheziției informatice solicitate de către procuror și în baza căreia se emite mandatul de percheziție ori cea prin care se respinge cererea va fi redactată tot în condiții de confidențialitate și va avea conținutul prev. de art. 370 rap. la art. 168 alin. 6 Cod procedură penală.

Încheierea prin care se încuviințează percheziția va fi redactată în 3 exemplare, din care un exemplar se va atașa la dosarul cauzei, împreună cu un exemplar al minutei și al mandatului de percheziție, un al doilea exemplar se va depune spre conservare la mapa de hotărâri, împreună cu un exemplar al minutei și al mandatului, păstrate în condiții de confidențialitate de către grefierul șef, împreună cu dosarul cauzei, iar un al treilea exemplar al încheierii, împreună cu mandatul de percheziție informatică va fi transmis parchetului care a formulat cererea în cauză, în vederea punerii în executare.

Încheierea în cele trei exemplare va fi semnată de judecătorul de drepturi și libertăți și de către grefier.

2.4.2.5. Mențiunile din aplicația ECRIS

1. Completarea rubricii *Soluția pe scurt* și introducerea unui document de tip final

În sistemul ECRIS, prin accesarea rubricii *Termene-soluția pe scurt* se va alege din caseta *Soluție* arborele *Soluționare-admite cererea*, iar la soluția pe scurt nu se va transcrie minuta judecătorului de drepturi și libertăți, în vederea respectării confidențialității informațiilor din acest tip de dosare.

⁶⁹ Art. 168 alin. 7 Cod procedură penală.

Totodată, în cazul unei soluții de respinge, în sistemul ECRIS se vor respecta aceleași reguli de confidențialitate, în sensul că nu se transcrie minuta, iar la rubrica *Termene-soluția pe scurt*, caseta Soluție, arborele *Soluționare*, se va alege *respinge cererea*.

În partea dreaptă, la documentul de soluționare, indiferent de soluția pronunțată, se va trece *Încheiere percheziție*, ca și document final, iar la numele și prenumele redactorului va fi consemnat numele și prenumele judecătorului de drepturi și libertăți care a pronunțat soluția în cauză.

Totodată, se va nota data redactării, respectiv data ședinței, însă nu se va copia încheierea în sistemul ECRIS, ci documentul va fi închis fără a fi copiată încheierea aferentă, tot din considerente ce țin de confidențialitatea informațiilor.

2. Întocmirea condicii de ședință

Potrivit art. 84 pct. 4 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, pentru tipurile de cauze care presupun confidențialitate se țin condici separate, urmând a fi completate în format WORD, similar ca și în cadrul procedurii privind încuviințarea măsurilor de supraveghere tehnică.

2.5. Obținerea datelor de trafic și de localizare prelucrate de către furnizorii de rețele publice de comunicații electronice ori furnizorii de servicii de comunicații electronice destinate publicului

În cadrul acestei proceduri, având în vedere că textul legal incident face trimitere la autorizarea prealabilă a judecătorului de drepturi și libertăți nu mai este necesară emiterea mandatului, întrucât textul nu prevede o astfel de procedură.

Încheierea judecătorului de drepturi și libertăți constituie autorizarea prealabilă prevăzută de lege.

Dispozițiile prezentate cu ocazia examinării măsurilor de supraveghere tehnică sunt pe deplin aplicabile, în ceea ce privește înregistrarea dosarului, nota *Dosar Confidențial*, procedura de lucru, mențiunile din sistemul ECRIS sub aspectul soluției și a documentului de soluționare, mențiunile din registrul de evidență, inclusiv mențiunile din condica de ședință.

Deși nu există un registru distinct pentru această metodă de cercetare specială, în practica instanțelor încheierea prin care se autorizează sau, după caz, se respinge cererea procurorului va purta un număr din cadrul registrului de supraveghere tehnică, fiind făcute mențiunile corespunzătoare.

În acest caz, în procedura de restituire a dosarului, se va înmâna reprezentatului parchetului un exemplar al încheierii semnate de judecător și de către grefier, cu aplicarea ștampilei instanței, împreună cu dosarul de urmărire penală.

Încheierea se redactează în 3 exemplare, din care 1 exemplar va fi atașat la dosarul de instanță, un exemplar va fi predat grefierului șef împreună cu dosarul și un al treilea exemplar va fi predat parchetului, împreună cu dosarul de urmărire penală.

Totodată, spre deosebire de măsurile de supraveghere tehnică care se soluționează în aceeași zi, în cazul metodei prev. de art. 152 Cod procedură penală, judecătorul soluționează cererea în termen de 48 ore prin încheiere pronunțată în camera de consiliu.

2.6. Registre de evidență

2.6.1. Registrul de evidență a sesizărilor privind supravegherea tehnică și a celor privind reținerea, predarea și percheziționarea trimerilor poștale

Potrivit art. 84 pct. 7 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, la fiecare instanță de judecată se păstrează un registru de evidență a sesizărilor privind supravegherea tehnică și a celor privind reținerea, predarea și percheziționarea trimerilor poștale, care este nepublic, fiind deținut și păstrat în confidențialitate de către grefierul șef.

La alte instanțe, acest registru se regăsește și în format WORD chiar pe stickul pe care se lucrează dosarele confidențiale.

În ambele cazuri însă, în acest registru se notează:

1. numărul curent (acesta fiind și numărul de încheiere);
2. numărul dosarului de urmărire penală și Parchetul (ex: 12/P/2016 – PÎCCJ –DNA);
3. data sesizării (respectiv data înregistrării cererii la instanță);
4. numărul dosarului de instanță în care s-a soluționat cererea;
5. numărul și data încheierii (respectiv numărul curent ca și număr de încheiere și data ședinței, respectiv data sesizării, având în vedere că cererea se soluționează în aceeași zi);
6. soluția pe scurt, cu indicarea măsurii dispuse și a persoanei, obiectului sau locului la care se referă (aici se va transcrie minuta pronunțată de Judecătorul de drepturi și libertăți);
7. numărul mandatului de supraveghere tehnică ori a mandatului de reținere, predare și percheziționare a trimerilor poștale, inclusiv data și ora emiterii acestuia, precum și perioada pentru care s-a emis;
8. numele și prenumele judecătorului de drepturi și libertăți care a emis mandatul;
9. data comunicării încetării operațiunii de supraveghere și numărul adresei parchetului;
10. data prelungirii;
11. alte observații.

În aplicația ECRIS – la rubrica *Alte operații-Registre sau rapoarte* pct. 10 se regăsește Registrul de evidență a autorizațiilor de interceptare și înregistrare audio sau video.

Registrul de evidență a autorizațiilor de interceptare și înregistrare audio sau video

ROMÂNIA
CURTEA DE APEL BUCUREȘTI
Secția I penală

Registrul de evidență a autorizațiilor de interceptare și înregistrare audio sau video
în perioada: 04.10.2016 - 29.10.2016

<< Înapoi Numărul total de pagini 1 Pagina curentă 1 [0-0] Alegeți altă pagină! [0-0] Descărcare Document Word r17900RapPar09_AutorizatiilorDeInterceptare_(0-0).doc

Număr curent	Numărul și data adresei de la biroul procurorului/ Data înregistrării petiției	Numărul dosarului	Numărul și data procesării deciziei	Numărul autorizației	Data și ora emiterii	Numele, prenumele, mijlocul de comunicare sau locul pus sub observație	Judecătorul care a emis autorizația	Data comunicării către biroul procurorului la sfârșitul interceptării și înregistrării operațiilor	Data comunicării către persoana a cărei conversație a fost înregistrată	Data prelungirii
--------------	--	-------------------	-------------------------------------	----------------------	----------------------	--	-------------------------------------	--	---	------------------

În practica instanțelor, se ține evidența măsurilor de supraveghere tehnică, astfel cum sunt acestea enumerate în dispozițiile art. 138 alin. 1 lit. a-d Cod procedură penală, distinct într-un registru special creat în acest sens, cu denumirea registru de evidență a sesizărilor privind supravegherea tehnică și a celor privind reținerea, predarea și percheziționarea trimerilor poștale, conform art. 84 pct. 7 din Regulament, nefiind făcute mențiuni în aplicația ECRIS, din considerente ce țin de confidențialitatea informațiilor, având în vedere și faptul că nu sunt constituie toate tipurile de registre în aplicația ECRIS.

Prezentăm în continuare un model de registru de evidență a sesizărilor privind supravegherea tehnică, grefierul având obligația de a completa rubricile acestuia, indiferent de soluția dispusă de judecătorul de drepturi și libertăți.

**Registru de evidență a sesizărilor privind supravegherea tehnică
și a celor privind reținerea, predarea și percheziționarea trimerilor poștale
2016**

Nr. Crt.	Nr. și data adresei parchetului	Numărul dosarului instanței	Data încheierii	Soluția pe scurt, cu indicarea măsurii dispuse și a persoanei, obiectului sau locului la care se referă	Numărul mandatului de supraveghere tehnică/ mandatului de reținere, predare și percheziționare a trimerilor poștale	Data și ora emiterii	Judecătorul de drepturi și libertăți care a emis mandatul

În practica instanțelor, se completează în acest registru și soluțiile dispuse în cazul altor metode de cercetare, care nu sunt calificate ca fiind măsuri de supraveghere, cum ar fi obținerea datelor de trafic și de localizare prelucrate de către furnizorii de rețele publice de comunicații electronice ori furnizorii de servicii de comunicații electronice destinate publicului.

Cu referire la evidența privind obținerea datelor privind tranzacțiile financiare ale unei persoane, dispozițiile art. 84 pct. 7 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești fac trimitere la registrul de încuviințare a măsurilor de supraveghere tehnică și a celor privind reținerea, predarea și percheziționarea trimerilor poștale, nefiind prevăzut un registru distinct pentru obținerea datelor privind tranzacțiile financiare ale unei persoane, deși aceasta a fost exclusă din sfera măsurilor de supraveghere, prin OUG nr. 18/2016, prin modificarea art. 138 alin. 13 Cod procedură penală, măsurile de supraveghere tehnică fiind cele prev. de art. 138 lit. a–d Cod procedură penală.

Având în vedere lipsa indicării unui alt tip de registru în Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, s-a continuat practica completării registrului privind măsurile de supraveghere și cu aceste tipuri de cereri.

2.6.2. Registrul de evidență a cererilor privind încuviințarea efectuării perchezițiilor⁷⁰

În aplicația ECRIS – la rubrica *Alte operații-registre sau rapoarte* pct. 8 se regăsește *Registrul de evidență a autorizațiilor de percheziție domiciliară date de judecător în cursul urmăririi penale*.

⁷⁰ Conform art.1 pct. 6 din Hotărârea nr. 1151/17.12.2015 privind aprobarea rubricilor registrelor prev. de art. 84 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Registru de evidență a autorizațiilor de percheziție domiciliară date de judecător în cursul urmăririi penale

ROMÂNIA
CURTEA DE APEL BUCUREȘTI
Secția I penală

Registru de evidență a autorizațiilor de percheziție domiciliară date de judecător în cursul urmăririi penale
în perioada: 03.10.2016 - 10.10.2016

<< Înapoi Numărul total de pagini: 1 Pagina curentă: 1 [0-0] Alegeți altă pagină: [0-0] Descărcare Document Word: r14138RapPar08_AutorizatiilorDePerchezite_(0-0).doc

Număr curent	Numele și adresa biroului procurorului atașat	Numărul dosarului	Data și numărul concluziei	Numărul autorizației	Data și ora emiterii	Numele și prenumele părților	Premisele instituției publice sau persoanei juridice	Perioada de validitate a mandatului de aducere	Numele judecătorului care a emis acest
--------------	---	-------------------	----------------------------	----------------------	----------------------	------------------------------	--	--	--

În acest registru se vor face următoarele mențiuni:

- numărul curent;
- numărul dosarului de urmărire penală/parchetul;
- data sesizării;
- numărul dosarului de instanță;
- numărul și data încheierii;
- numărul mandatului de percheziție;
- data și ora emiterii;
- numele și prenumele persoanei fizice, respectiv denumirea persoanei juridice, la care se efectuează percheziția;
- locul unde se efectuează percheziția;
- perioada pentru care s-a emis mandatul de percheziție;
- numele și prenumele judecătorului de drepturi și libertăți care a emis mandatul de percheziție;
- observații.

În practica instanțelor, se ține evidența sesizărilor pentru efectuarea perchezițiilor, distinct într-un registru special creat în acest sens, cu denumirea registru de evidență a sesizărilor privind efectuarea perchezițiilor, conform art. 84 pct. 6 din Regulament, nefiind făcute mențiuni în aplicația ECRIS, din considerente ce țin de confidențialitatea informațiilor, având în vedere și faptul că tipul de registru din ECRIS privește doar sesizările privind efectuarea perchezițiilor domiciliare în cursul urmăririi penale, excluzând perchezițiile informatice.

Prezentăm, mai jos, un model de registru de evidență a sesizărilor pentru efectuarea perchezițiilor în cursul urmăririi penale.

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A SESIZĂRILOR PENTRU EFECTUAREA PERCHEZIȚIILOR ÎN CURSUL URMĂRIII PENALE
2016

Numărul și data adresei parchetului	Numărul dosarului instanței	Numărul și data încheierii	Numărul mandatului de percheziție	Data și ora emiterii	Numele și prenumele persoanei fizice, respectiv denumirea persoanei juridice la care se efectuează percheziția	Locul unde se efectuează percheziția	Sistemul informatic sau suportul de stocare a datelor informatice care urmează a fi percheziționat	Perioada pentru care s-a emis mandatul de percheziție	Numele și prenumele judecătorului de drepturi și libertăți care a emis mandatul de percheziție

Capitolul III. Activitatea grefierului de ședință în cauzele de competența judecătorului de cameră preliminară. Activitatea în sistemul ECRIS

Secțiunea 1. Activitatea grefierului în procedura în camera preliminară în cauzele în care instanța este sesizată prin rechizitoriu

Procedura camerei preliminare este reglementată de dispozițiile art. 342-348 Cod procedură penală, durata procedurii fiind de cel mult 60 de zile de la data înregistrării cauzei la instanță, termenul de 60 de zile fiind un termen de recomandare.

Obiectul procedurii de cameră preliminară este prevăzut de legiuitor în dispozițiile art. 342 Cod procedură penală, constând în verificarea, după trimiterea în judecată, a competenței și a legalității sesizării instanței, precum și în verificarea legalității administrării probelor și a efectuării actelor de către organele de urmărire penală.

Procedura în camera preliminară cuprinde: etapa măsurilor premergătoare prev. de art. 344 Cod procedură penală, etapa soluționării cererilor și excepțiilor invocate – procedura în camera preliminară prev. de art. 345 Cod procedură penală, precum și etapa soluționării camerei preliminare – soluțiile prev. de art. 346 Cod procedură penală.

1.1. Măsurile premergătoare

La momentul sesizării instanței cu rechizitoriu, după alocarea numărului unic în sistemul ECRIS pentru dosarul de fond și înregistrarea părților și a subiecților procesuali, în situația în care dosarul nu a fost preluat de la Parchet, prin intermediul secțiunii *Transfer dosar* din sistemul ECRIS, se procedează la repartizarea acestuia între completurile de fond⁷¹ active din cadrul instanței, după ce, anterior, persoana desemnată cu repartizarea aleatorie a verificat în sistemul ECRIS dosarele în care s-au îndeplinit acte sau măsuri procesuale de către judecătorul de drepturi și libertăți.

Verificarea în aplicația ECRIS a dosarelor în care s-au îndeplinit acte sau măsuri procesuale de către judecătorul de drepturi și libertăți se realizează prin intermediul rubricii *Căutare avansată dosare*, fiind utilizat motorul de căutare după numărul dosarului de urmărire penală. După apăsarea butonului *Caută*, aplicația ECRIS va afișa toate dosarele, având ca obiect cereri, propuneri, sesizări ori contestații soluționate anterior în legătură cu acel dosar de urmărire penală. În aceste condiții, grefierul desemnat cu repartizarea aleatorie a cauzelor va lista din aplicația ECRIS toate încheierile emise de judecătorul de drepturi și libertăți, după care va înainta dosarul nou format, împreună cu aceste încheieri și cu un proces-verbal, în care se menționează rezultatul verificărilor, președintelui secției penale ori, după caz, președintelui instanței, dacă nu există secții.

Președintele secției penale ori, după caz, președintele instanței, dispune, în scris, ca dosarul format ca urmare a sesizării instanței cu rechizitoriu să nu fie repartizat acelor judecători care, în calitate de judecători de drepturi și libertăți, au îndeplinit acte sau măsuri procesuale în cursul urmăririi penale. Această dispoziție prin care s-a dispus excluderea anumitor completuri de la repartizarea aleatorie se depune la mapa privind incidentele de repartizare⁷².

⁷¹ A se vedea Raportul nr. 4204/IJ/2592DIJ/2015 al Inspecției Judiciare, care recomandă constituirea de completuri unice de cameră preliminară și judecată în primă instanță. Practica este neunitară, în sensul că la unele instanțe din țară sunt configurate atât completuri de cameră preliminară, cât și completuri de fond, iar la altele sunt configurate completuri unice de cameră preliminară și judecată în primă instanță.

⁷² Art. 102 alin. 7 și 8 Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

În baza dispoziției scrise a președintelui de secție ori a președintelui instanței, grefierul procedează la blocarea completului incompatibil, utilizând aplicația ECRIS, rubrica *Complete și* bifarea căsuței *NU* la secțiunea *Complet în funcțiune*, urmând ca această opțiune să fie debifată, după repartizarea dosarului⁷³.

După crearea dosarului, însă anterior repartizării aleatorii a acestuia, s-a recomandat ca părțile să fie introduse în aplicația ECRIS, anterior procedurii de repartizare aleatorie⁷⁴. În aceste condiții, grefierul accesează ecranul referitor la părți, pentru a le introduce, pe rând, cu respectarea calității lor procesuale, cu excepția dosarelor preluate prin transfer electronic de la parchet.

Potrivit art. 98 alin. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, după repartizarea aleatorie a dosarului fără prim termen între completurile de fond active din cadrul instanței, se creează primul dosar asociat, al cărui număr unic va fi compus din numărul unic al dosarului de fond înregistrat, la care se adăugă indicativul /a1 pentru procedura de cameră preliminară.

În dosarul asociat de tipul /a1 se vor regăsi măsurile dispuse de către judecătorul de cameră preliminară de la momentul dispunerii trimiterii în judecată și până la momentul începerii judecății sau, după caz, cel al restituirii cauzei la parchet, respectiv: adrese pentru desemnarea unor apărători din oficiu pentru părțile ori persoanelor vătămate a căror asistență juridică este obligatorie, eventualele cereri și excepții formulate de către părți și depuse în scris la dosarul cauzei, dovezile de citare pentru termenul stabilit, în vederea discutării cererilor și excepțiilor, încheierea pronunțată în baza art. 345 Cod procedură penală, după caz, ordonanța parchetului prin care se remediază neregularitățile constatate, încheierea finală cameră preliminară, dovezile de comunicare a încheierii etc. Toate actele specifice fazei de cameră preliminară se întocmesc și se atașează în dosarul asociat de tipul /a1.

1.1.1. Crearea dosarului asociat de cameră preliminară

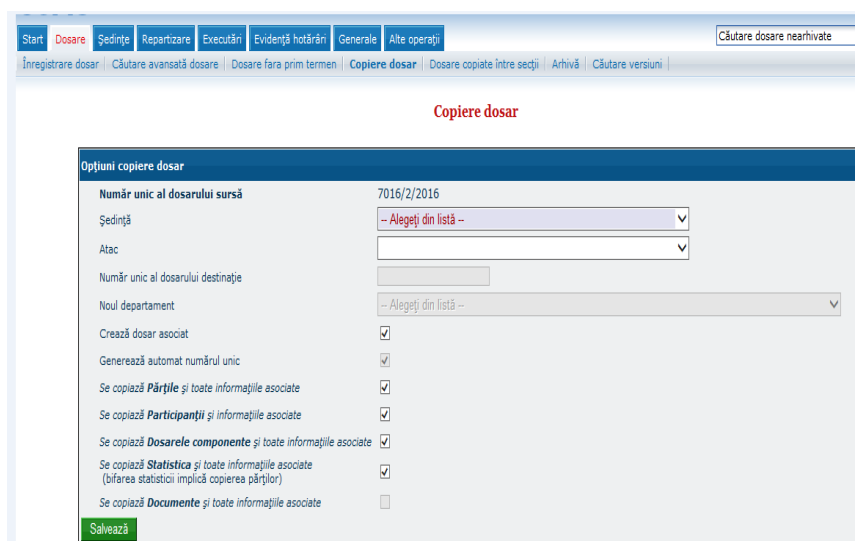
În practica unor instanțe, dosarul asociat de cameră preliminară se creează de către grefierul registru, după înregistrarea dosarului de fond.

La alte instanțe, prin dispoziția președintelui instanței poate fi desemnat grefierul de ședință sau un alt grefier din cadrul instanței cu atribuții în acest sens.

Dosarul asociat de cameră preliminară se creează din secțiunea **Dosare–Copiere dosar**. După accesarea acestei secțiuni, se deschide fereastra cu denumirea *Opțiuni copiere dosar*:

⁷³ Pentru mai multe detalii a se vedea Capitolul I, Secțiunea a 5-a. *Repartizarea aleatorie a cauzelor*, Subsecțiunea 5.2.2. *Incidente la repartizare*.

⁷⁴ Raportul nr. 1696/IJ/1128/DIJ/2013 al Inspecției Judiciare



Pasul 1. Caseta *Numărul unic al dosarului* - se completează cu numărul dosarului de fond înregistrat.

Pasul 2. Se bifează caseta *Creează dosar asociat*.

Pasul 3. Bifa de la caseta *Generează automat număr unic* este setată automată.

Pasul 4. Bifele de la casetele *Se copiază Părțile și toate informațiile asociate*, *Se copiază Participanții*, *Se copiază Dosarele componente și toate informațiile asociate*, *Se copiază Statistica și toate informațiile asociate* sunt setate implicit.

Pasul 5. Bifa corespunzătoare casetei *Se copiază Documente și toate informațiile asociate* nu este activă.

Pasul 6. Se apasă tasta *Salvează*.

După completarea mențiunilor anterior indicate, aplicația ECRIS va genera automat primul dosar asociat de cameră preliminară, având indicativul /a1:

Copiere dosar

Dosarul a fost creat cu succes. Numărul unic al dosarului este: 7016/2/2016/a1

Dosarul asociat nou generat urmează a fi repartizat manual pe completul de fond căruia i s-a repartizat aleatoriu cauza, astfel încât la secțiunea *Informații generale* să fie indicat și completul de fond competent.

Pasul 1. Se accesează secțiunea *Parametri repartizare dosar* din cadrul dosarului asociat de cameră preliminară.

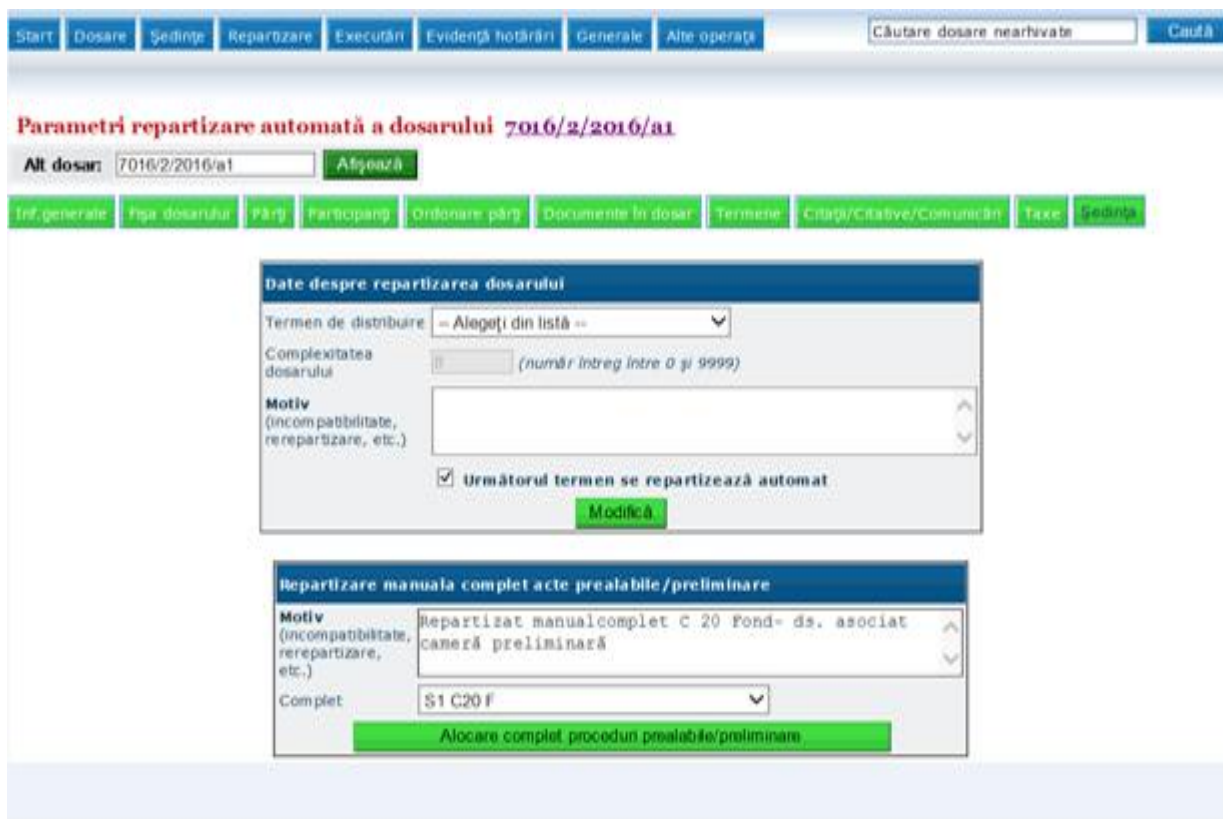
Pasul 2. Se bifează căsuța *Următorul termen se repartizează automat*.

Pasul 3. Se completează în cadrul ferestrei *Repartizare manuală complet acte prelabile/preliminare, Motivul repartizării manuale*, de exemplu: măsuri și excepții dispuse de judecătorul de cameră preliminară.

Pasul 4. Se alege completul de judecată căruia i-a fost repartizat dosarul de fond.

Pasul 5. Se apasă tasta *Alocare complet proceduri prelabile*.

Pasul 6. Se debifează căsuța *Următorul termen de repartizează automat*.



Practica instanțelor este diferită, în sensul că unele instanțe nu procedează la repartizarea manuală a dosarului asociat pe complet, ci accesează secțiunea *Informații generale* a dosarului asociat și completează rubrica *Persoana responsabilă de dosar* cu numele și prenumele judecătorului de cameră preliminară căruia i s-a repartizat dosarul, urmată de accesarea butonului *Modifică*.

Ulterior, grefierul registrator va accesa secțiunea *Informații generale* a dosarului asociat nou generat 7016/2/2016/a1, urmând a face o serie de rectificări și completări, având în vedere că faza camerei preliminare este o fază distinctă a procesului penal, obiectul dosarului asociat de cameră preliminară fiind distinct de cel al dosarului de fond.

Prin accesarea secțiunii *Informații generale* grefierul registrator va proceda la modificarea informațiilor din cuprinsul acestei ferestre:

Pasul 1. Se selectează tipul de dosar, *camera preliminară*, din caseta *Dosar*.

Pasul 2. Se modifică *obiectul principal al dosarului*, prin deschiderea nomenclatorului de obiecte și alegerea obiectului principal al dosarului de cameră preliminară, respectiv *măsură și excepții dispuse de judecătorul de cameră preliminară*.

Pasul 3. Se completează numărul de părți și numărul de volume corespunzătoare dosarului de fond.

Pasul 4. Se deschide nomenclatorul casetei *Persoană responsabilă pe dosar* și se va alege numele și prenumele judecătorului căruia i s-a repartizat cauza (la instanțele la care nu se face repartizare manuală pe complet).

Pasul 5. Se apasă butonul *Modifică*.

Informații generale despre dosarul 7016/2/2016/a1

Alt dosar: 7016/2/2016/a1

Informații generale

Număr unic: 7016/2/2016/a1

Data înregistrării dosarului: 18 / 10 / 2016 00 : 00 : 00

Stadiu procesual: Fond

Materia juridică: Penal

Dosar: ☐ Dosar confidențial ☐ Rejudecare

Cod penal: --Alegeți--

Obiectul principal al dosarului: ☐ 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 delict

Nr. de părți: 2

Nr. de volume: 1

Persoana responsabilă pe dosar: Judecător - POPESCU ROBERT

Alte persoane responsabile/alertabile: GREFIER: ION ION

Arhivare dosar: Perioada de arhivare: --Alegeți--

După efectuarea mențiunilor în aplicația ECRIS, se procedează la crearea fizică a dosarului /al, într-o nouă copertă de dosar.

Dosarul este predat grefierului de ședință pentru a fi prezentat judecătorului căruia i s-a repartizat cauza, în vederea stabilirii măsurilor premergătoare.

1.1.2. Rezoluția judecătorului

Potrivit dispozițiilor stabilite prin rezoluție, conform art. 344 alin. 2 și 3 Cod procedură penală, grefierul de ședință poate avea următoarele obligații:

- să îi comunice inculpatului o copie certificată a rechizitoriului și, după caz, traducerea autorizată a acestuia;

- să aducă la cunoștința inculpatului, celorlalte părți și a persoanei vătămate obiectul procedurii în camera preliminară, dreptul de a-și angaja un apărător și termenul în care, de la data comunicării, pot formula în scris cereri și excepții cu privire la legalitatea sesizării instanței, legalitatea administrării probelor și a efectuării actelor de către organele de urmărire penală. Termenul este stabilit de către judecătorul de cameră preliminară, în funcție de complexitatea și particularitățile cauzei, dar nu poate fi mai scurt de 20 de zile;

- să emită adresă către Barou, în vederea desemnării unui apărător din oficiu (în cazurile prevăzute de art. 90 Cod procedură penală) și să îi comunice apărătorului din oficiu termenul în care poate formula în scris cereri și excepții cu privire la legalitatea sesizării instanței, legalitatea administrării probelor și a efectuării actelor de către organele de urmărire penală;

- în dosarele în care față de inculpat s-a dispus o măsură preventivă, grefierul de ședință poate avea obligația de a pune în executare dispoziția judecătorului de cameră preliminară privind

citarea inculpatului și asigurarea apărării acestuia pentru termenul fixat în vederea verificării legalității și temeiniciei măsurii preventive.

Grefierul de ședință va proceda la generarea camerei preliminare în aplicația ECRIS, accesând rubrica *Citații/Citative/Comunicări, Cameră preliminară*.

Citative/Citații/Formulare de comunicări în dosarul 7016/2/2016/a1

Alt dosar:

Cameră preliminară

Acest dosar nu are introdus nici un termen de judecată.
Din această cauză nu pot fi create citative/citații/comunicări

1.1.3. Comunicarea copiei certificate a rechizitoriului și, după caz, traducerea autorizată a acestuia, precum și a informațiilor prevăzute de lege către inculpat

La instanța competentă să judece cauza în fond se va înainta dosarul de urmărire penală, rechizitoriul și copii certificate ale acestuia pentru a fi comunicate inculpaților (împreună cu o adresă de înaintare care va fi atașată la dosarul instanței). În cazul în care inculpatul nu cunoaște limba română se va transmite și traducerea autorizată a rechizitoriului. Copia certificată a rechizitoriului și, după caz, traducerea autorizată a acestuia, precum și drepturile sale prevăzute de lege, în cadrul acestei proceduri, se comunică inculpatului/inculpaților prin intermediul unui formular de comunicare. Acesta este generat în aplicația ECRIS în urma introducerii unor informații și a selectării unor câmpuri prestabilite. La unele instanțe se stabilește automat în formularul de comunicare termenul de 7 zile, termen care nu este prevăzut de dispozițiile regulamentare ori procesual penale, ci de dispozițiile Codului de procedură civilă.

Grefierul trebuie să completeze:

- data emiterii comunicării;
- termenul stabilit de judecător prin rezoluție, în care inculpatul poate formula în scris cereri și excepții cu privire la legalitatea administrării probelor și a efectuării actelor de către organele de urmărire penală;
- termenul stabilit de judecător, în care inculpatul, de la data afișării înștiințării, se poate prezenta la instanță în vederea comunicării copiei rechizitoriului. Acest termen este stabilit de judecătorul de cameră preliminară și va fi introdus în aplicația ECRIS în rubrica de cameră preliminară de către grefierul de ședință, figurând în cuprinsul înștiințării;
- dacă apărătorul este desemnat din oficiu.

Cameră preliminară nouă pentru dosarul 7016/2/2016/a1

[Înapoi în fereastra de citative/citații](#)

Afișare de la 1 până la 3 din 3 [Afișează](#)

Data repartizării: 18.10.2016 Data limită de încheiere a procedurii preliminare: 17.12.2016

MARIN ION
sector 1, București, bl. 1, sc.
1, et. 1, ap. 1

☒ Inculpat

Nr. de adrese: 1
Nr. reprezentanți: 0

Comunicarea cu inculpatul

☒ Se emite comunicarea rechizitoriului către inculpat/apărător din oficiu la data de 18 / 10 / 2016

☐ Apărătorul este desemnat din oficiu

Termenul de formulare cereri și excepții (zile) 20

Data îndeplinirii procedurii de comunicare (dovada/PV) / /

Data limită formulare cereri și excepții / /

Inculpatul/apărătorul a formulat cereri/excepții la data de / /

☐ Note în formularul de comunicare a rechizitoriului:

Număr zile prezentare la instanță pentru ridicare acte după comunicare 5

[Toate](#) [Nici una](#) [Crează camera preliminară](#)

Potrivit imaginii de mai sus, grefierul de ședință a completat data emiterii comunicării rechizitoriului către inculpat la data de 18.10.2016, apărătorul fiind ales, nu s-a aplicat bifa *Apărătorul este desemnat din oficiu*, termenul de 20 de zile de formulare a cererilor și excepțiilor, precum și numărul de zile stabilit de către judecător, în vederea prezentării la instanță pentru ridicarea actelor după comunicare (ex. 5 zile), în cazul în care inculpatului nu-i sunt înmânate personal sau prin intermediul altor persoane rechizitoriul și informațiile prevăzute de lege.

Numărul de zile de prezentare la instanță pentru ridicarea actelor după comunicare diferă în practica instanțelor, neexistând o dispoziție normativă care să reglementeze un anumit termen. Astfel, în practica unor instanțe se stabilește un termen de 5 zile pentru prezentare, iar în practica altor instanțe se stabilește un termen de 7 zile de prezentare pentru ridicarea actelor după comunicare.

După accesarea butonului *Crează cameră preliminară*, formularul de comunicare va putea fi printat din aplicația ECRIS. Acest formular va conține toate aceste informații, dar conține implicit și mențiunile prin care îi sunt aduse la cunoștință inculpatului obiectul procedurii în cameră preliminară și dreptul de a-și angaja un apărător, nefiind necesar să fie introduse de către utilizator.

Prezentăm, în continuare, un model de formular de comunicare rechizitoriu:

ROMÂNIA
CURTEA DE APEL BUCUREȘTI
Splaiul Independenței nr.5, Cod postal 050091, București, Sector 4
SECȚIA I PENALĂ

Destinatar:
MARIN ION
sector 1, București, bl. 1, sc. 1, et. 1,
ap. 1

DOSARUL NR. 7016/2/2016/a1
Materia: Penal
Stadiul procesual al dosarului: Fond
Obiectul dosarului: măsuri și excepții dispuse de judecătorul de cameră preliminară
Data nașterii părții/participantului:

Comunicare rechizitoriu

emisă la data de 18 octombrie 2016

Stimată doamnă/Stimate domn,

În calitate de inculpat în dosarul cu detaliile mai sus menționate, vă înaintăm alăturat, în conformitate cu art. 344 al. 2 din Legea 135/2010 privind codul de procedură penală, copia certificată a rechizitoriului nr. 123/P/2016 sosit de la Parchetul de pe lângă Judecătoria BUZĂU - document care face parte din dosar.

Vă aducem la cunoștință că puteți formula în scris cereri și excepții cu privire la legalitatea administrării probelor și a efectuării actelor de către organele de urmărire penală în termen de 20 zile de la primirea prezentei comunicări.

De asemenea, menționăm că:

- Dosarul se află în acest moment în procedură de cameră preliminară. Obiectul procedurii camerei preliminare îl constituie verificarea, după trimiterea în judecată, a competenței și a legalității sesizării instanței, precum și verificarea legalității administrării probelor și a efectuării actelor de către organele de urmărire penală.
- Inculpatul are dreptul să fie asistat de unul ori de mai mulți avocați în tot cursul urmăririi penale, al procedurii de cameră preliminară și al judecății. Asistența juridică este asigurată atunci când cel puțin unul dintre avocați este prezent.
- În cazurile prevăzute de art. 90 și art. 93 alin. 4 din Legea 135/2010 privind Codul de procedură penală, apărarea este obligatorie, iar în cazul în care partea nu își alege un avocat care să se prezinte la termenul fixat, i se va desemna un apărător din oficiu.

Parafa șefului instanței,
(ștampila)

Semnătura grefierului,

Termenul stabilit de către judecător, în vederea prezentării la instanță pentru ridicarea actelor, va figura în cuprinsul înștiințării. În plus, va mai figura și o altă dispoziție, prin care i se cere inculpatului să se prezinte la instanță numai după un anumit număr de zile de la data afișării înștiințării, de regulă 4 zile, număr ce este completat automat de aplicația ECRIS, fără să fie introdus de către grefierul de ședință, acest termen fiind stabilit în cadrul modulului administrare de către personalul de specialitate informatică.

Este necesar să se indice ca inculpatul să nu se prezinte la instanță imediat după afișarea înștiințării, ci după un anumit număr de zile, întrucât este nevoie de un anumit interval de timp pentru ca rechizitoriul să se întoarcă de la agent la instanță. Astfel, dacă termenul fixat de judecător este de 7 zile, înștiințarea va avea următorul cuprins: *"Vă comunicăm că sunteți în drept să vă prezentați după 4 zile de la afișarea prezentei, dar nu mai mult de 7 zile"*.

Formularul de înștiințare va cuprinde și biroul la care trebuie să se prezinte inculpatul, precum și intervalul orar. Aceste informații nu trebuie introduse de către grefierii de ședință, fiind introduse în aplicația ECRIS în modulul de administrare de către personalul de specialitate informatică.

Prezentăm, în continuare, un model de înștiințare generat în urma introducerii datelor dispuse prin rezoluție:

ÎNȘTIINȚARE

în atenția MARIN ION, născut/ă la data de
având ultim domiciliu în sector 1, București, bl. 1, sc. 1, et. 1, ap. 1

În conformitate cu art. 260 din Legea 135/2010 privind Codul de procedură penală, vă înștiințăm că la data de ora am procedat la afișarea prezentei, nefiind îndeplinite condițiile de înmănare a plicului cu acte de procedură aferente dosarului cu nr. 7016/2/2016/a1, aflat pe rolul instanței CURTEA DE APEL BUCUREȘTI, Secția I penală cu sediul în Splaiul Independenței nr.5, Cod postal 050091, București, Sector 4, ROMÂNIA.
Vă comunicăm că sunteți în drept să vă prezentați după 4 zile de la afișarea prezentei, dar nu mai mult de 7 zile, pentru înmănarea actelor de procedură la sediul instanței CURTEA DE APEL BUCUREȘTI, Secția I penală, camera S97, în zilele lucrătoare, între orele 9-13. De asemenea, menționăm că, în cazul în care, fără motive temeinice, nu vă prezentați pentru comunicarea actelor în termenul de 7 zile, actele de procedură se vor considera comunicate la împlinirea acestui termen.

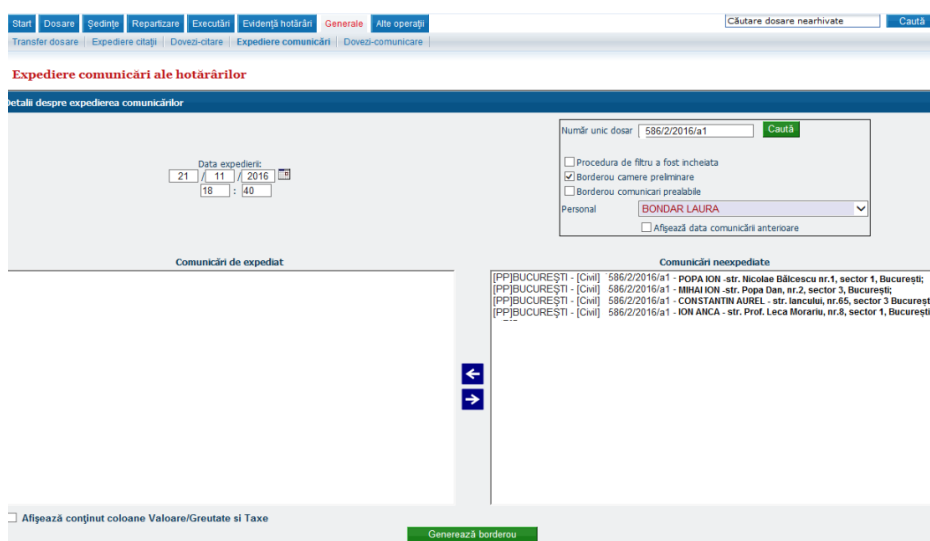
Agent însărcinat cu înmănarea:
(nume, prenume, funcția)

Semnătura:

La formularul de comunicare a rechizitoriului se află atașată înștiințarea, dovada de primire și procesul-verbal de predare. Va fi imprimat și îi va fi atașată copia certificată a rechizitoriului.

La instanțele unde nu există o persoană desemnată cu atribuții privind expedierea actelor de procedură, grefierul de ședință are obligația să completeze borderoul pentru rechizitoriu și să predea cele 3 înscrisuri (copie certificată rechizitoriu, formular de comunicare, borderou) la arhivă în vederea expedierii. Borderoul este generat în aplicația ECRIS, datele din conținutul său fiind preluate automat, după care va putea fi imprimat.

Generarea borderoului pentru comunicări se realizează prin accesarea rubricii *Generale-Expediere comunicări*, aplicarea bifei *Borderou cameră preliminară*, completarea casetei *Personal*, cu numele și prenumele grefierului de ședință care a generat formularele de comunicări, după care se lucrează cu săgețile → ← pentru plasarea comunicărilor neexpediate în partea stângă, în fereastra *Comunicări de expediat*. În final se apasă butonul *Generează borderou*.



Indicăm procedura de comunicare a rechizitoriului în cazul inculpatului liber și în cazul inculpatului aflat în stare de deținere:

1.1.3.1. Cazul inculpatului liber

Copia certificată a rechizitoriului i se va comunica inculpatului liber la adresa unde locuiește sau la adresa la care a solicitat comunicarea actelor de procedură. Adresa inculpatului a fost introdusă în aplicația ECRIS în etapa anterioară repartizării aleatorii a dosarului, în cadrul operației de introducere a părților ori în etapa preluării datelor din dosar de la Parchet, prin intermediul opțiunii *Transfer dosar* din aplicația ECRIS. Adresa figurează în citativul rechizitoriului și în actele și lucrările dosarului de urmărire penală.

Grefierul de ședință va verifica dacă adresa inculpatului a fost corect introdusă în aplicația ECRIS și, de asemenea, poate verifica în dosarul de urmărire penală dacă există o cerere prin care inculpatul a solicitat să îi fie comunicate actele de procedură la o anumită adresă.

1.1.3.2. Cazul inculpatului aflat în stare de deținere/detenție

Potrivit dispozițiilor legale, copia certificată a rechizitoriului și, după caz, traducerea autorizată a acestuia, se comunică inculpatului la locul de deținere. În practică, se procedează astfel în cazul în care inculpatul este arestat în altă cauză sau se află în executarea unei pedepse cu închisoarea.

În cazul inculpatului arestat în cauză, s-a creat practica în instanțe ca rechizitoriul în copie certificată să îi fie comunicat inculpatului personal în ședința în cameră de consiliu având ca obiect verificarea legalității și temeiniciei măsurii arestării preventive.

În practica instanțelor, grefierul generează anterior ședinței pentru inculpatul arestat în cauză formularul de comunicare a rechizitoriului, iar inculpatul semnează de primirea rechizitoriului pe dovada de primire.

Într-o astfel de situație, judecătorul de cameră preliminară îi aduce la cunoștință inculpatului obiectul procedurii în camera preliminară, dreptul de a-și angaja un apărător și termenul în care poate formula în scris cereri și excepții cu privire la legalitatea administrării probelor și a efectuării actelor de către organele de urmărire penală. Termenul pentru formularea de cereri și excepții cu privire la legalitatea administrării probelor și a efectuării actelor de către organele de urmărire penală curge în acest caz de la data înmânării copiei certificate a rechizitoriului în ședința de cameră de consiliu.

1.1.4. Aducerea la cunoștință celorlalte părți și a persoanei vătămate a obiectului procedurii în camera preliminară și a celorlalte informații prevăzute de lege

Potrivit art. 344 alin. 2 Cod procedură penală, celorlalte părți și persoanei vătămate li se aduc la cunoștință obiectul procedurii în camera preliminară, dreptul de a-și angaja un apărător și termenul în care, de la data comunicării, aceștia pot formula în scris cereri și excepții cu privire la legalitatea sesizării instanței, legalitatea administrării probelor și a efectuării actelor de către organele de urmărire penală.

În raport cu modificările legislative în materie, având în vedere că obligația de comunicare către celelalte părți decât inculpatul și către persoana vătămată a fost introdusă prin Legea nr. 75/2016, aplicația ECRIS, la acest moment, nu dispune de un formular de comunicare distinct.

În practica unor instanțe, comunicarea se realizează pe baza unei adrese redactate în format WORD, cu confirmare de primire, iar în practica altor instanțe această adresă se editează în format WORD, după un model similar formularului de comunicare rechizitoriu către inculpat, pentru a avea atașată înștiințarea, procesul-verbal de predare și dovada de primire.

În continuare prezentăm un model de adresă, respectiv model de formular editat după formularul de comunicare a rechizitoriului către inculpat:

Model formular

ROMANIA
INALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI
JUSTIȚIE
STR. BĂȚIȘTEI NR. 25
SECTORUL 2 - BUCUREȘTI
SECȚIA PENALĂ

Destinatar: POPESCU ION
Sector 1 București, str. Petre
Popovăț, nr.2, bl.1, sc.2, ap.5

DOSARUL NR. 7016/2/2016/a1
Materie: Penal
Stadiul procesului al dosarului: Fond
Obiectul dosarului: măsuri și excepții dispuse de judecătorul de cameră preliminară
Data nașterii părții/participantului: —

Comunicare adresă cameră preliminară
emisă la data de 18.10.2016

Stimată doamnă/Stimate domn,

În calitate de parte civilă/parte responsabilă civilmente/persoană vătămată în dosarul cu
detaliile mai sus menționate, vă aducem la cunoștință că, în conformitate cu art. 344 al. 2 din Legea
135/2010 privind codul de procedură penală, puteți formula în scris cereri și excepții cu privire la
legalitatea sesizării instanței, legalitatea administrării probelor și a efectuării actelor de către organele
de urmărire penală în termen de 20 de zile de la primirea prezentei comunicări.

De asemenea, menționăm că:

- Dosarul se află în acest moment în procedură de cameră preliminară. Obiectul
procedurii camerei preliminare îl constituie verificarea, după trimiterea în judecată, a
competenței și a legalității sesizării instanței, precum și verificarea legalității
administrării probelor și a efectuării actelor de către organele de urmărire penală.
- Partea civilă/parte responsabilă civilmente/persoană vătămată are dreptul să fie
asistat de unul ori de mai mulți avocați în tot cursul urmăririi penale, al procedurii de
cameră preliminară și al judecării. Asistența juridică este asigurată atunci când cel puțin
unul dintre avocați este prezent.
- În cazurile prevăzute de art. 93 alin. 4 și alin. 5 din Legea 135/2010 privind Codul de
procedură penală, apărarea este obligatorie, iar în cazul în care partea/persoana
vătămată nu își alege un avocat care să se prezinte la termenul fixat, i se va desemna
un apărător din oficiu.

Parafa șefului instanței,
(ștampila)

Semnătura grefierului,

Model adresă

ROMANIA



INALTA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE

SECȚIA PENALĂ
STR. BĂȚIȘTEI NR. 25
SECTORUL 2 - BUCUREȘTI
SECȚIA PENALĂ

DOSAR NR. 7016/2/2016/a1
Data emiterii: 18.10.2016

CĂTRE,
Partea civilă Popescu Ion

Adresă: Sector 1 București, str. Petre Popovăț, nr.2, bl.1, sc.2, ap.5

În calitate de parte civilă în dosarul nr.7016/2/2016/a1, înregistrat pe rolul Înaltei
Curte de Casație și Justiție – Secția Penală, la data de 18.10.2016, potrivit art. 344 alin. 2 Cod
procedură penală, vă aducem la cunoștință că puteți formula în scris cereri și excepții cu
privire la legalitatea sesizării instanței, respectiv rechizitoriul nr. 852/P/2013 al Parchetului de
pe lângă Curtea de Apel București, legalitatea administrării probelor și a efectuării actelor de
urmărire penală de către organele de urmărire penală în termen de 20 de zile de la primirea
prezentei comunicări.

De asemenea, menționăm că:

Dosarul se află în acest moment în procedură de cameră preliminară. Obiectul
procedurii camerei preliminare îl constituie verificarea, după trimiterea în judecată, a
competenței și a legalității sesizării instanței, precum și verificarea legalității administrării
probelor și a efectuării actelor de către organele de urmărire penală.

Aveți dreptul de a vă angaja un apărător în prezenta cauză.
În vederea exercitării dreptului la apărare, puteți consulta dosarul aflat la arhiva
instanței.

JUDECATOR DE CAMERĂ PRELIMINARĂ,
R.A.A.

GREFIER,
B.L.

1.1.5. Desemnarea apărătorului din oficiu și comunicările aferente

Judecătorul de cameră preliminară ia măsuri pentru desemnarea unui apărător din oficiu pentru inculpații în cazul cărora asistența juridică este obligatorie (cazurile prevăzute de art. 90 Cod procedură penală) și stabilește termenul în care apărătorul din oficiu poate formula în scris cereri și excepții, termen care nu poate fi mai scurt de 20 de zile⁷⁵.

Dacă inculpatul nu a avut apărător ales pe parcursul urmăririi penale sau dacă apărătorul ales contactat a precizat că nu îl va asista pe inculpat în procedura în cameră preliminară, grefierul de ședință va redacta o adresă către barou în vederea desemnării unui apărător din oficiu, în două exemplare, semnate de judecătorul de cameră preliminară și de el. Un exemplar va fi atașat la dosar, iar celălalt, după aplicarea ștampilei, va fi expediat la barou.

⁷⁵ Art.344 alin. 3 Cod procedură penală

În vederea desemnării unui singur apărător din oficiu pentru ambele faze procesuale, faza de cameră preliminară și faza de judecată, în cuprinsul adresei către barou, este recomandabil a se face mențiunea desemnării apărătorului din oficiu pentru cele două faze procesuale.

Pentru a se putea stabili data de la care începe să curgă termenul de 20 de zile pentru formularea cererilor și excepțiilor de către apărătorul desemnat din oficiu, în practica instanțelor s-au identificat metode diferite de a proceda.

În practica unor instanțe, grefierul de ședință verifică telefonic la barou numele apărătorului desemnat din oficiu, solicitând să i se comunice și numărul de telefon al acestuia, după care îl contactează telefonic, în vederea prezentării la sediul instanței și a depunerii delegației pentru asistență juridică obligatorie. Când apărătorul desemnat din oficiu se prezintă în instanță și depune delegația, grefierul de ședință îi aduce la cunoștință termenul stabilit pentru a formula în scris cereri și excepții cu privire la legalitatea sesizării instanței, legalitatea administrării probelor și a efectuării actelor de către organele de urmărire penală. Pe adresa întocmită către barou și atașată la dosar apărătorul desemnat din oficiu consemnează că a luat cunoștință de termen, menționând data și semnând.

În practica altor instanțe, grefierul de ședință, în cuprinsul adresei către barou, va consemna că se solicită să se comunice apărătorului desemnat din oficiu dreptul de a formula cereri și excepții și termenul de 20 zile de la data comunicării, înăuntrul căruia le poate formula, după care, printr-o adresă baroul comunică la dosar data la care s-a procedat la încunoștințarea apărătorului desemnat din oficiu. De la această dată începe să curgă termenul de 20 de zile pentru formularea de cereri și excepții.

1.1.6. Calculul termenelor procedurale în procedura de cameră preliminară. Mențiuni în aplicația ECRIS

Dovezile de comunicare ale rechizitoriului primite la instanță se transmit grefierului arhivar care le atașează la dosar și le predă, de îndată, grefierului de ședință, împreună cu dosarul⁷⁶.

Grefierul de ședință, primind dosarul cu dovezile de comunicare atașate, are ca și obligații evidențierea dovezilor de comunicare și a datei primirii acestora în aplicația ECRIS, inclusiv prezentarea dovezilor de comunicare împreună cu dosarul judecătoresc de cameră preliminară⁷⁷.

Evidențierea dovezilor de comunicare în aplicația ECRIS poate să difere în funcție de situația juridică a inculpatului:

1.1.6.1. Cazul inculpatului aflat sub imperiul unei măsuri preventive

În cazul inculpatului aflat sub imperiul unei măsuri preventive, căruia i s-a înmănat copia certificată a rechizitoriului în ședința în care judecătorul de cameră preliminară a verificat legalitatea și temeinicia măsurii preventive, grefierul de ședință accesează aplicația ECRIS și, în dosarul în cauză, la secțiunea de cameră preliminară, va completa câmpurile referitoare la:

- data emiterii comunicării rechizitoriului;
- apărător desemnat din oficiu (dacă asistența juridică nu este asigurată de un apărător ales);
- termenul de formulare cereri și excepții;
- data îndeplinirii procedurii de comunicare.

⁷⁶ Art. 63 alin. 1 lit. o) Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești

⁷⁷ Art. 54 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești

Data emiterii comunicării și data îndeplinirii procedurii de comunicare este data ședinței în care judecătorul de cameră preliminară a verificat legalitatea și temeinicia măsurii preventive sub incidența căreia se află inculpatul, întrucât în această ședință i-a fost înmănată inculpatului copia certificată de pe rechizitoriu.

Termenul de formulare cereri și excepții este termenul pe care judecătorul de cameră preliminară i l-a comunicat inculpatului în sala de ședință (care nu poate fi mai scurt de 20 de zile).

În cazul în care judecătorul i-a comunicat inculpatului data până la care poate formula în scris cereri și excepții, grefierul, pentru a introduce în aplicația ECRIS termenul de formulare cereri și excepții, va calcula perioada corespunzătoare, având ca dată de pornire data ședinței.

După introducerea celor două mențiuni – data îndeplinirii procedurii de comunicare/termenul de formulare cereri și excepții – aplicația ECRIS va calcula automat și va afișa data limită la care inculpatul poate formula cereri/excepții.

În practica instanțelor s-a constatat că acest calcul, uneori, nu este corect, în cazul în care termenul se împlinește într-o zi nelucrătoare, astfel că grefierii de ședință nu țin cont de data generată automat de aplicație, ci refac acest calcul pentru a obține data corectă până la care inculpatul poate formula în scris cereri/excepții.

Termenul până la care inculpatul poate formula cereri și excepții este un termen procedural pe zile. La calcularea unui astfel de termen se pornește de la ziua când inculpatul a primit copia certificată de pe rechizitoriu, dar nu se socotesc ziua de la care începe să curgă termenul și ziua în care acesta se împlinește (astfel că se vor adăuga două zile). Când ultima zi a termenului cade într-o zi nelucrătoare, termenul expiră la sfârșitul primei zile lucrătoare care urmează⁷⁸.

Exemplu practic: La termenul de judecată din data de 03.06.2016, acordat în vederea discutării legalității și temeiniciei măsurii arestării preventive, judecătorul de cameră preliminară comunică o copie a rechizitorului inculpatului, punându-i în vedere că are termen de 20 de zile de la data comunicării pentru formularea de cereri și excepții.

Data îndeplinirii procedurii de comunicare a rechizitoriului este 03.06.2016, data ședinței, de la care începe să curgă termenul de 20 zile de formulare a cererilor și excepțiilor. Astfel, data limită de formulare a cererilor și excepțiilor este 24.06.2016, inclusiv.

1.1.6.2. Cazul inculpatului liber

1. Inculpatului i se înmânează personal comunicarea și plicul conținând copia certificată de pe rechizitoriu, iar acesta semnează pe dovada de primire⁷⁹;

2. Inculpatul nu se află acasă, iar agentul înmânează comunicarea soțului/unei rude/unei persoane care locuiește cu el ori care în mod obișnuit îi primește corespondența/administratorului, portarului ori celui care în mod obișnuit îl înlocuiește, care vor semna dovada de primire. Agentul procedural va completa și procesul-verbal de predare-primire⁸⁰;

În ambele cazuri, va fi primită la instanță dovada de comunicare, conținând obligatoriu numele și prenumele inculpatului sau, după caz, ale altei persoane care a primit comunicarea, semnătura acestora, precum și data înmânării comunicării.

⁷⁸ Art. 269 alin. 4 Cod procedură penală.

⁷⁹ Art. 260 alin. 1 Cod procedură penală.

⁸⁰ Art. 261 alin. 1-3 Cod procedură penală.

Grefierul de ședință va accesa aplicația ECRIS și la secțiunea de cameră preliminară, va completa câmpul *Data îndeplinirii procedurii de comunicare (dovada/PV)* cu data înmânării comunicării, dată menționată în cuprinsul dovezii de primire.

Aplicația ECRIS va calcula automat și va afișa data limită până la care inculpatul poate formula cereri/exceptii, în funcție de data îndeplinirii procedurii de comunicare și de durata termenului în care inculpatul poate formula cereri/exceptii (termen introdus anterior, în etapa emiterii comunicării).

Grefierul de ședință va face și un calcul propriu, ținând cont de regulile prevăzute de lege pentru calculul termenelor procedurale pe zile, menționate anterior.

3. Inculpatul refuză să primească comunicarea⁸¹;

4. Inculpatul nu se află acasă, lipsesc persoanele menționate, iar inculpatul nu poate fi găsit⁸²;

În situațiile indicate la pct. 3 și 4, agentul afișează pe ușa inculpatului înștiințarea, în care este menționat faptul că inculpatul trebuie să se prezinte la instanță după un anumit număr de zile de la afișarea înștiințării și termenul limită până la care se poate prezenta, în vederea ridicării actului de procedură, termen stabilit de judecător, prin rezoluție. În înștiințare vor fi indicate camera la care inculpatul trebuie să se prezinte (de regulă arhiva) și intervalul orar.

Când agentul afișează înștiințarea pe ușa inculpatului, va încheia un proces-verbal cu privire la împrejurările constatate. La instanța se vor restitui: copia certificată a rechizitoriului (aflată în plic), dovada de primire și procesul-verbal de predare. Acestea se vor păstra la arhivă, de regulă, având în vedere că, în cursul procedurii în camera preliminară, dosarele se păstrează în arhivă, pe completuri de judecată.

În situațiile în care inculpatul refuză să primească comunicarea, nu se află acasă, lipsesc persoanele menționate ori inculpatul nu poate fi găsit la acel moment, în practică, pot fi incidente următoarele cazuri:

- inculpatul se prezintă la sediul instanței și ridică rechizitoriul în copie certificată în interiorul termenului stabilit de judecătorul de cameră preliminară și comunicat prin înștiințare. În acest caz, grefierul arhivar îi va înmâna inculpatului plicul în care se află copia certificată a rechizitoriului. Vor fi completate dovada de primire și procesul-verbal de predare, care conțin și data înmânării copiei de pe rechizitoriu, pe care grefierul arhivar le va atașa la dosar, urmând a le preda de îndată grefierului de ședință. Grefierul de ședință va introduce în aplicația ECRIS, în dosarul în cauză, la secțiunea de cameră preliminară, la câmpul *Data îndeplinirii procedurii de comunicare (dovada/PV)* data la care inculpatul a ridicat de la sediul instanței copia certificată a rechizitoriului.

- inculpatul nu se prezintă la sediul instanței pentru a ridica rechizitoriul în copie certificată. În acest caz, se va face aplicarea dispozițiilor art. 260 alin. 4 lit. g) Cod procedură penală, în sensul că rechizitoriul se va considera comunicat la împlinirea termenului stabilit de judecătorul de cameră preliminară. Așadar, grefierul de ședință trebuie să calculeze data când expiră termenul. Se pornește de la data afișării înștiințării și nu se socotește ziua de la care începe să curgă termenul și nici ziua în care acesta se împlinește; când ultima zi a termenului cade într-o zi nelucrătoare, termenul expiră la sfârșitul primei zile lucrătoare care urmează.

După ce se va cunoaște care este ultima zi când inculpatul se poate prezenta la instanță pentru ridicarea rechizitoriului, se va menționa în aplicația ECRIS, în dosarul electronic, la rubrica

⁸¹ Art. 260 alin. 2 Cod procedură penală

⁸² Art. 261 alin. 4 Cod procedură penală

de cameră preliminară, în câmpul *Data îndeplinirii procedurii de comunicare (dovada/PV)*, data ultimei zile a termenului (de 7 zile ori de o altă durată, stabilită de judecător), aceasta fiind data împlinirii termenului.

Comunicarea cu inculpatul

☒ Se emite comunicarea rechizitoriului către inculpat/apărător din oficiu la data de 18 / 10 / 2016 

☐ Apărătorul este desemnat din oficiu

Termenul de formulare cereri și excepții (zile) 20

Data îndeplinirii procedurii de comunicare (dovada/PV) 31 / 10 / 2016 

Data limită formulare cereri și excepții 24 / 11 / 2016 

Inculpatul/apărătorul a formulat cereri/excepții la data de 7 / 11 / 2016 

☐ Note în formularul de comunicare a rechizitoriului:

Număr zile prezentare la instanță pentru ridicare acte după comunicare 5

Exemplu practic: La data de 25.10.2016 a fost afișată înștiințarea, judecătorul de cameră preliminară stabilind un termen de 5 zile de la data afișării înștiințării pentru prezentare la sediul instanței, în vederea ridicării plicului conținând copia certificată a rechizitoriului.

Astfel, ultima zi în care inculpatul se mai poate prezenta la sediul instanței este 31.10.2016, aceasta fiind data îndeplinirii procedurii de comunicare a rechizitoriului.

După introducerea datei îndeplinirii procedurii de comunicare a rechizitoriului, aplicația ECRIS va calcula automat și va afișa data limită la care inculpatul poate formula cereri/excepții. Grefierul de ședință va verifica această dată, făcând un calcul separat, după regulile prevăzute de lege în cazul termenelor procedurale pe zile.

Exemplu practic: Data îndeplinirii procedurii de comunicare a rechizitoriului pentru inculpatul X este 02.11.2016, dată de la care începe să curgă termenul procedural de 20 de zile. Astfel, data limită de formulare a cererilor și excepțiilor pentru inculpatul X este 23.11.2016, inclusiv.

Întrucât aplicația ECRIS nu permite, la acest moment⁸³, evidențierea dovezilor de comunicare pentru celelalte părți și persoana vătămată, este util ca grefierul de ședință să țină o evidență în format electronic în care să introducă rubrici precum data emiterii comunicării, data comunicării, data împlinirii termenului de formulare cereri și excepții.

De asemenea, se vor evidenția în aplicația ECRIS data formulării cererilor și excepțiilor de către inculpat la secțiunea *Cameră preliminară*, rubrica *Inculpatul/apărătorul a formulat cereri și excepții la data de*, urmând ca pentru celelalte părți și persoana vătămată aceste mențiuni să se facă într-o evidență separată ținută de către grefierul de ședință, având în vedere că aplicația ECRIS nu permite acest lucru.

⁸³ Octombrie 2016.

Părțile și persoana vătămată pot formula cereri și excepții chiar în ultima sau ultimele zile ale termenului de 20 de zile prevăzut de lege și le pot trimite prin poștă la sediul instanței, situație în care, actele vor ajunge la sediul instanței după împlinirea termenului de 20 de zile prevăzut de lege.

Conform art. 346 alin. 1 Cod procedură penală, dacă nu s-au formulat cereri și excepții în termenul de 20 de zile prevăzut de lege, în ipoteza prezentată, judecătorul de cameră preliminară neavând cunoștință că eventualele cereri și excepții au fost trimise prin poștă, sau nu s-au invocat din oficiu excepții, fixează un termen de judecată, la care se va pronunța în procedura de cameră preliminară, urmând a dispune începerea judecării, fără citarea părților și a persoanei vătămate și fără participarea procurorului.

Însă, potrivit art. 270 alin. 1 Cod procedură penală, actul depus înăuntrul termenului prevăzut de lege, la oficiul poștal, prin scrisoare recomandată este considerat ca făcut în termen.

Dacă între data împlinirii termenului de 20 de zile/fixării termenului de soluționare și data soluționării potrivit art. 346 alin. 1 Cod procedură penală, se primesc cereri și excepții expediate prin poștă în interiorul termenului, la termenul fixat, conform art. 346 alin. 1 Cod procedură penală, judecătorul de cameră preliminară constată această situație prin încheiere și fixează un nou termen conform art. 344 alin. 4 Cod procedură penală, cu citarea părților și a persoanei vătămate și cu participarea procurorului, termen la care urmează a fi discutate, în condiții de contradictorialitate, cererile și excepțiile formulate.

Grefierul de ședință trebuie să prezinte judecătorului de cameră preliminară cererile și excepțiile formulate în acest interval de timp, împreună cu dosarul cauzei.

O situație particulară o reprezintă împrejurarea depunerii cererilor și a excepțiilor formulate de către părți și persoana vătămată după depășirea termenului de 20 de zile prevăzut de lege, însă anterior pronunțării încheierii potrivit art. 346 alin. 1 Cod procedură penală.

Similar, grefierul de ședință va prezenta cererile și excepțiile formulate judecătorului de cameră preliminară.

Practica instanțelor este diferită, în sensul calificării termenului de 20 de zile ca fiind un termen de recomandare ori imperativ.

Într-o primă opinie, se apreciază că termenul de 20 de zile prevăzut de lege, pentru formularea cererilor și excepțiilor, este un termen de recomandare. În atare situație, cererile și excepțiile formulate după depășirea termenului, vor fi avute în vedere de judecătorul de cameră preliminară și discutate în condiții de contradictorialitate la termenul fixat conform art. 344 alin. 4 Cod procedură penală (dacă s-a fixat un astfel de termen).

În ipoteza în care cererile și excepțiile au fost formulate după împlinirea termenului de 20 de zile, judecătorul de cameră preliminară, fixând termen conform art. 346 alin. 1 Cod procedură penală, ia act de depunerea cererilor și excepțiilor, prin încheiere, acordând un alt termen pentru discutarea lor în contradictoriu, conform art. 344 alin. 4 Cod procedură penală, cu citarea părților, a persoanei vătămate și cu participarea procurorului.

În sprijinul acestei opinii, majoritare de altfel, s-au adus următoarele argumente:

- termenul de 20 de zile este un termen procedural judiciar și nu unul legal imperativ. Astfel, calculul termenului se face potrivit dispozițiilor art. 269 Cod procedură penală, iar nerespectarea acestui termen nu atrage sancțiunea decăderii ori a imposibilității de a invoca cereri și excepții la termenul stabilit pentru asigurarea contradictorialității procedurii (în ipoteza în care unele dintre părți au formulat cereri și excepții în termenul prevăzut de lege, iar altele cu depășirea acestui termen);

- potrivit art. 281 alin. 4 lit. a) Cod procedură penală, nulitățile absolute prev. de art. 281 alin. 1 lit. e) și f) Cod procedură penală pot fi invocate până la încheierea procedurii de cameră preliminară, dacă încălcarea a intervenit în cursul urmăririi penale sau în procedura camerei preliminare; nulitățile relative, pot fi invocate, potrivit art. 282 alin. 4 lit. a) Cod procedură penală, până la închiderea procedurii de cameră preliminară, dacă încălcarea a intervenit în cursul urmăririi penale sau în această procedură. În acest sens, se apreciază că, față de dispozițiile art. 347 alin. 4 Cod procedură penală, nulitățile relative pot fi invocate până la pronunțarea uneia dintre soluțiile prev. de art. 346 Cod procedură penală, respectiv până la închiderea procedurii de cameră preliminară în fața instanței de fond, iar cele absolute până momentul soluționării contestației declarate potrivit art. 347 Cod procedură penală.

Într-o altă opinie, se apreciază că termenul de 20 de zile prevăzut de lege pentru formularea cererilor și excepțiilor, este un termen legal imperativ, iar nerespectarea acestuia ar atrage sancțiunea decăderii din exercitiul dreptului, potrivit art. 268 alin. 1 Cod procedură penală și implicit a imposibilității de a mai invoca cereri și excepții la termenul fixat, conform art. 344 alin. 4 Cod procedură penală (dacă s-a fixat un astfel de termen), urmând ca acestea să fie respinse ca atare.

În sprijinul acestei opinii s-a adus ca argument rațiunea însăși a acestei faze procesuale, care presupune soluționarea cu celeritate a aspectelor ce țin de obiectul procedurii de cameră preliminară.

La împlinirea termenelor stabilite de către judecătorul de cameră preliminară pentru formularea cererilor și excepțiilor, dacă s-au formulat cereri sau excepții ori dacă a ridicat excepții din oficiu, judecătorul de cameră preliminară stabilește termenul pentru soluționarea acestora, cu citarea părților și a persoanei vătămate și cu participarea procurorului⁸⁴.

1.1.7. Introducerea termenului în aplicația ECRIS

Potrivit art. 344 alin. 4 Cod procedură penală, la expirarea termenului de 20 de zile, dacă s-au formulat cereri și excepții ori dacă s-au ridicat din oficiu excepții, judecătorul de cameră preliminară stabilește termenul pentru soluționarea acestora, cu citarea părților și a persoanei vătămate și participarea procurorului.

De regulă, judecătorul de cameră preliminară va alege, dacă este posibil, o dată care figurează în planificare. În acest caz, completul figurează în aplicația ECRIS cu ședință în data respectivă, astfel că grefierul de ședință va putea introduce imediat termenul în dosar. Dacă judecătorul de cameră preliminară fixează un termen la o dată la care nu figurează cu ședință în aplicația ECRIS, grefierul de ședință va accesa rubrica *Ședințe-Orar complete*.

În practica unor instanțe, în acest caz, se introduce completul cu mențiunea „continuitate”, pentru a nu fi repartizate aleatoriu dosare unui complet care nu figurează planificat în acea zi, conform planificării. Este un tip de complet creat special în raport cu fiecare complet de judecată, astfel încât să nu permită repartizarea aleatorie a altor dosare, completului cu această mențiune, „continuitate”, nefiindu-i selectate obiectele.

La alte instanțe, în cadrul cărora nu sunt constituite completuri cu această mențiune, pentru introducerea termenului într-o zi, în care completul nu figurează planificat, se accesează rubrica

⁸⁴ Art. 344 alin. 4 Cod procedură penală.

Orar complete și se aplică bifa *Fără repartizare aleatorie*, astfel încât să se genereze complet cu indicativul [P].

Termenul alocat completului în una dintre cele două modalități va fi apoi introdus în dosarul electronic din aplicația ECRIS de către grefierul de ședință⁸⁵. Termenul va fi introdus în dosarul asociat /a1, prin alegerea datei stabilite de către judecător și indicarea completului, iar la obiectul ședinței din fereastra *Stabilire termen de judecată pentru dosarul curent* se va deschide nomenclatorul *Obiectul ședinței*, alegându-se obiectul *Cameră preliminară*.

Termene de judecată în dosarul 7016/2/2016/a1

Alt dosar: 7016/2/2016/a1 **Afișează**

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

<<< Noiembrie 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: 25 / 11 / 2016 **Alege**

Completul: S1 C20 F ora: 09:00 (de forma hh:mm)

Motive de amânare / Alocare termen: -- Alegeți din listă --

Obiectul ședinței: Cameră preliminară

Acte efectuate: -- Alegeți din listă --

Adaugă **Modifică oră/motiv/acte** Motivul ștergerii **Șterge**

Prin accesarea butonului *Adaugă*, termenul va fi introdus în dosar, figurând în partea de jos a ferestrei *Stabilire termen(e) de judecată pentru dosarul curent*, conform imaginii:

Număr înregistrări: 1, afișate: 1 - 1

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

Data ședinței	Complet judecată	Ora	Obiectul ședinței	Judecat?	Repartizat	Motive de amânare / Alocare termen	Poziția în lista de ședință	
25/11/2016	S1 C20 F	09:00	Cameră preliminară	NU	Manual	-	-	Soluție ședință ...

După introducerea termenului în aplicația ECRIS, grefierul va proceda la crearea citativului, prin accesarea rubricii *Citații/Citative/comunicări*, *Creează citativ*:

Citative/Citații/Formulare de comunicări în dosarul 7016/2/2016/a1

Alt dosar: 7016/2/2016/a1 **Afișează**

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

Cameră preliminară

Număr camere preliminare: 2

De la 1 Până la 2 **Editează** **Imprimă**

Formatare: comunicabil

Termen de judecată	Citativ	Citații	Formulare de comunicări
25/11/2016	Crează		Crează

⁸⁵ Art. 115 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești: După fixarea primului termen de judecată, dosarul se predă grefierului de ședință care, în aceeași zi, introduce termenul în aplicația ECRIS.

După accesarea butonului *Creează* se va deschide fereastra de editare citativ, în care grefierul va proceda la alegerea sălii de ședință și aplicarea bifelor aferente, în vederea citării părților și a persoanei vătămate pentru termenul stabilit.

Citativ nou pentru dosarul 7016/2/2016/a1
Înapoi în fereastra de citative/citații

Sala: P55 - Ioan Tanoviceanu Afizare de la 1 până la 3 din 3 Afizează Termen ședință de judecată: 25/11/2016

Cat?	Parte	Tip parte	Diverse
☒	POPESCU ROBERT Penitenciarul București Rahova	Inculpat	☐ Se depune întâmpinare? ☐ Amendă contravențională de: [] lei ☐ Termen pentru încunoștințare ☐ Afizare la ușa instanței ☒ Trimitere la domiciliu Număr zile prezentare la instanță pentru ridicare acte după comunicare: []
Note în citație și citativ:			
☒	MARIN ION sector 1, București, bl. 1, sc. 1, et. 1, ap. 1	Inculpat	☐ Se depune întâmpinare? ☐ Amendă contravențională de: [] lei ☐ Termen pentru încunoștințare ☐ Afizare la ușa instanței ☒ Trimitere la domiciliu Număr zile prezentare la instanță pentru ridicare acte după comunicare: []
Note în citație și citativ:			
☒	ILIE VERONICA sector 2, București, STR. MIHAI PETRE, nr. 128, bl. 1, sc. 2, et. 3, ap. 45	Parte civilă	☐ Se depune întâmpinare? ☐ Amendă contravențională de: [] lei ☐ Termen pentru încunoștințare ☐ Afizare la ușa instanței ☒ Trimitere la domiciliu Număr zile prezentare la instanță pentru ridicare acte după comunicare: []

1.1.8. Citarea părților și a persoanei vătămate, asigurarea apărării, desemnarea unui interpret

Grefierul va proceda la citarea părților și a subiecților procesuali conform dispozițiilor date de judecătorul de cameră preliminară prin rezoluție. Citativul va fi atașat la dosar, citațiile vor fi predate la biroul citații și expediții. Citațiile vor fi semnate de grefierul de ședință, iar pe citație vor fi aplicate două ștampile (ștampila rotundă și parafa instanței), care, de regulă, sunt păstrate la biroul citații și expediții.

În cazul inculpaților arestați, citațiile pot fi comunicate la locul de deținere inițial prin fax, o copie a citației fiind comunicate și administrației locului de deținere, conform art. 259 alin. 7 Cod procedură penală, după care vor fi predate la biroul de citații și expediții.

În cazul inculpaților aflați în stare de arest la domiciliu, sub control judiciar sau control judiciar pe cauțiune, comunicarea citațiilor se poate face prin intermediul poliției locale sau prin intermediul organului desemnat cu supravegherea. În practică, citația este atașată la o adresă înaintată inspectoratului de poliție, cu solicitarea de a comunica inculpatului citația. Adresa va fi redactată în două exemplare, care va fi semnată de judecătorul de cameră preliminară și de grefier, aplicându-se ștampila instanței pe adresa ce va fi expediată (inițial prin fax), celălalt exemplar urmând să fie atașat la dosar.

1.1.8.1. Borderoul de citații

Pentru expedierea citațiilor se vor genera borderouri din aplicația ECRIS. În instanțele în care funcționează un birou de citații/expediții, borderourile vor fi întocmite de greșierul delegat la acest birou. În caz contrar, întocmirea borderourilor este o atribuție a greșierilor de ședință.

Generarea borderourilor pentru expedierea citațiilor se realizează din secțiunea *Generale-Expediere citații*.

Expediere citații

Detalii despre expedierea citațiilor

Data expedierii: 20 / 10 / 2016 16 : 01

Număr unic dosar: 9647/3/2016

An ședință: 2016 Lună ședință: -- Alegeți din listă --

Data ședință: -- Alegeți din listă --

Personal: -- Alegeți din listă --

☐ Afișează data citațiilor anterioare

Citații de expediat
BUCUREȘTI - 9647/3/2016 / 03.10.2016 - PARCHETUL DE PE LÂNGĂ ÎNALT

Citații neexpediate

☒ Afișează conținut coloane Valoare/Greutate și Taxe

Fereastra *Detalii despre expedierea citațiilor* este împărțită în două casete: citațiile neexpediate (în partea dreaptă) și citațiile de expediat (casetă din partea stângă). Citațiile apar automat în caseta *Citații neexpediate* în momentul creării citativului în cadrul unui dosar. Acestea pot fi filtrate prin introducerea numărului de dosar, a lunii ședinței ori a datei ședinței.

Se selectează citațiile care trebuie expediate din caseta din partea dreaptă (pentru o selectare multiplă se apasă tasta CTRL). După selectarea citațiilor, prin utilizarea săgeții pentru stânga, acestea vor fi mutate în caseta citațiilor de expediat. După verificarea datei expedierii (și eventual bifarea opțiunii *Afișează coloanele Valoare/Greutate și Taxe*) se apasă butonul *Generează borderou*.

În urma acestor operațiuni se va afișa borderoul, iar prin apăsarea tastei *Salvează citațiile* vor fi înregistrate ca expediate, nemaifiind afișate în caseta de expediere citații.

ROMÂNIA
CURTEA DE APEL BUCUREȘTI
Splaiul Independenței nr.5, Cod postal 050091, București,
Sector 4
SECȚIA I PENALĂ

BORDEROU pentru mandate
corespondență

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

PREZENTATE ÎN SERIE

Nr. crt.	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	PARCHETUL DE PE LÂNGĂ ÎNALȚA CURTE DE CASAȚIE ȘI JUSTIȚIE - DIICOT	BUCUREȘTI - București	9647/3/2016	Citație	0,5 / 0,020g	2,58	
						Total Taxe (RON) 2,58	

Controlul financiar preventiv Întocmit

Prezentate
cu numerar

PREȘEDINTE, CONTABIL ȘEF,

1.1.8.2. Asigurarea apărării

Grefierul, în conformitate cu dispozițiile rezoluției, va lua măsuri pentru a se asigura apărarea inculpaților. În acest sens, îi va contacta telefonic pe apărătorii aleși sau desemnați din oficiu în cauză, le va face cunoscut termenul (data, ora, completul, sala) și va întocmi referatele aferente fie direct pe citativul generat anterior, fie separat în format Word.

1.1.8.3. Desemnarea unui interpret

Părților sau subiecților procesuali care nu vorbesc sau nu înțeleg limba română ori nu se pot exprima li se asigură, în mod gratuit, posibilitatea de lua cunoștință de piesele dosarului, de a vorbi, precum și de a pune concluzii în instanță, prin interpret⁸⁶. Grefierul de ședință va contacta telefonic un interpret, după care va întocmi un referat/proces-verbal și îl va atașa la dosar (de asemenea, referatul poate fi scris pe citativ). Grefierii de ședință dețin liste cu interpreți de limbă străină, cu numerele lor de telefon, aceste liste fiind actualizate periodic și transmise instanțelor de judecată de către Ministerul Justiției. Listele se regăsesc și în format electronic pe site-ul <http://www.just.ro/profesii-conexe>.

1.1.9. Activități premergătoare ședinței de judecată

Dispozițiile care reglementează desfășurarea ședinței în faza de judecată reprezintă drept comun, aplicabil și în procedura de cameră preliminară.

1.1.9.1. Întocmirea și afișarea listei de ședință

Grefierul de ședință va întocmi lista de ședință în aplicația ECRIS și o va afișa cu 24 de ore înaintea ședinței. Lista va conține obligatoriu numele și prenumele judecătorului de cameră preliminară, numele și prenumele grefierului de ședință, precum și numele și prenumele

⁸⁶ Art. 12 alin.3 Cod procedură penală

procurorului de ședință. Dacă va cuprinde mai multe dosare și participă procurori diferiți, în listă pot fi menționați toți procurorii de ședință. Va fi afișată coloana arestați și coloana minori. Poate fi menționată și sala unde se va desfășura ședința de judecată, precum și tipul de ședință, respectiv cameră de consiliu.

În ceea ce privește ordinea dosarelor în listă, vor fi respectate dispozițiile art. 361 alin. 8 Cod procedură penală și art. 114 alin. 4 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Lista de ședință se printează în exemplare suficiente (în practică 6 exemplare), un exemplar al acesteia, urmând a fi afișat la avizier.

1.1.9.2. Preluarea dosarelor de la arhivă

Sunt aplicabile dispozițiile art. 114 alin. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, potrivit cărora grefierul de ședință preia dosarele de la arhivă cu cel puțin două zile înaintea ședinței. Desigur, grefierul de ședință va prelua dosarele și mai devreme la solicitarea judecătorului de cameră preliminară. Se vor atașa dosarele componente, grefierul urmând a verifica pe adresa de înaintare numărul dosarelor de urmărire penală înaintate. În practică, grefierul notează numărul de ordine din listă pe coperta fiecărui dosar, cu un creion.

1.1.9.3. Verificarea dosarelor și remedierea deficiențelor constatate

Sunt aplicabile disp. art. 114 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, în sensul că grefierul de ședință va verifica dacă au sosit la instanță și s-au atașat la dosare dovezile de înmânare ori de comunicare a citațiilor, va verifica legalitatea îndeplinirii procedurii de citare și îl va informa pe judecătorul de cameră preliminară despre deficiențele constatate. Sunt aplicabile și dispozițiile art. 361 alin. 6 Cod procedură penală, potrivit cărora președintele verifică îndeplinirea dispozițiilor privind citarea, procedând la completarea ori refacerea lor. Așadar, la dispoziția judecătorului de cameră preliminară, grefierul de ședință va putea remedia o serie de deficiențe constatate. Grefierul de ședință trebuie să verifice și conceptele de citare, mai exact, să verifice dacă au fost citate toate părțile și toți subiecții procesuali, conform rezoluției judecătorului de cameră preliminară.

Indicăm următoarele modalități de remediere a deficiențelor constatate:

1. Citează participantul prin notă telefonică, dacă numărul de telefon figurează în actele și lucrările dosarului (în dosarul de urmărire penală, cu ocazia luării declarațiilor, se pot regăsi numerele de telefon ale persoanelor audiate chiar în declarația dată, sau poate exista un proces-verbal întocmit de procuror, prin care a efectuat citarea prin notă telefonică);
2. Contactează apărătorul ales al părții sau al persoanei vătămate și îl informează cu privire la toate datele privind ședința, întocmind un referat. Înfățișarea avocatului ales în fața instanței acoperă orice nelegalitate survenită în procedura de citare, cu excepția procedurii de citare cu inculpații arestați;
3. Citarea prin intermediul poștei electronice, dacă în actele dosarului se regăsește o adresă de poștă electronică indicată;
4. Verificarea bazei de date ANP și citarea inculpatului la locul de deținere, în situația în care a fost transferat la un alt penitenciar.

1.1.9.4. Activități prealabile în sala de ședință

Grefierul de ședință trebuie să fie prezent în sala de ședință cu o jumătate de oră înainte de începerea ședinței, pentru a pune la dispoziție dosarele spre consultare. Va lansa în execuție aplicația *Intrac–înregistrare ședință*, precum și aplicația *Afișare Săli*.

Dosarul poate fi consultat de persoanele care justifică un interes legitim. Se prezumă că justifică un interes legitim avocații din cauză, părțile, persoanele vătămate sau reprezentanții lor, procurorul de ședință.

Grefierul va preda dosarul avocaților spre consultare, procedând astfel:

1. Verifică dacă solicitantul are calitatea de apărător al părții/subiectului procesual prin identificarea și verificarea împuternicirii avocațiale, precum și legitimația de avocat. În cazul apărătorului desemnat din oficiu, va verifica delegația eliberată de barou și legitimația de avocat;

2. Notează numărul dosarului și numele și prenumele apărătorului.

În practică, ca o măsură de siguranță în eventualitatea sustragerii de acte sau a deteriorării dosarelor, unii grefieri notează nu numai numele și prenumele solicitantului, ci și date suplimentare din actele verificate (numărul legitimației de avocat). Mai mult decât atât, unii grefieri păstrează actele solicitanților (legitimația) și nu le restituie decât atunci când primesc dosarele înapoi după consultare.

În cazul părților/subiecților procesuali grefierul de ședință:

1. Solicită și verifică un act de identitate (cartea de identitate, pașaport);

2. Notează numărul dosarului și numele și prenumele solicitantului. Pot fi notate și alte date de identificare: cod numeric personal, părinții, serie și număr act de identitate.

Persoanele care justifică un interes legitim pot consulta dosarele numai în sala de ședință, cu respectarea măsurilor de asigurare a integrității documentelor.

În perioada de o jumătate de oră alocată consultării dosarelor, grefierul trebuie să supravegheze modul în care se desfășoară această activitate, pentru a observa eventualele situații în care este pusă în pericol integritatea documentelor din dosar.

Grefierul de ședință nu are voie să părăsească sala de ședință și să lase dosarul/dosarele nesupravegheate în jumătatea de oră ce precede ședința. În situațiile în care este nevoit să părăsească sala (pentru a-l informa pe judecător cu privire la un incident, pentru a lua legătura cu membrii personalului informatic), trebuie să evacueze sala și să încuie ușa, fiind exclus să părăsească sala și să lase dosarul nesupravegheat. În practică, într-o astfel de situație, se obișnuiește și ca grefierul în cauză să îl roage pe un coleg să rămână în sală în locul lui până la rezolvarea problemei.

La restituirea dosarului, grefierul de ședință va verifica integritatea acestuia.

1.2. Activitatea din timpul ședinței de judecată

Ședința de judecată se desfășoară în camera de consiliu.

1.2.1. Anunțarea intrării judecătorului de cameră preliminară

Grefierul de ședință are obligația de a anunța persoanelor prezente în sala de ședință intrarea judecătorului de cameră preliminară, putând utiliza formula *Vă rog să vă ridicați!*

1.2.2. Strigarea cauzei și apelul părților/subiecților procesuali

Judecătorul de cameră preliminară dispune ca greșierul să "strige cauza" sau să "facă apelul în cauză".

Grefierul va proceda la „strigarea cauzei”, în sensul că va rosti cu voce tare numărul dosarului conform listei de ședință și numărul propriu-zis al dosarului (ambele înscrise pe coperta dosarului). Inițial greșierul poate nota în caietul de ședință, în rubrica potrivită, numai numărul de ordine al dosarului, urmând să completeze ulterior cu numărul propriu-zis al dosarului.

După strigarea cauzei, greșierul de ședință va deschide dosarul la citativ și va face apelul tuturor părților și subiecților procesuali din citativ, notând prezența ori absența acestora (*P-prezent, L-lipsă*), inclusiv asistența juridică (*ap.al, ap.of*).

1.2.3. Referatul cauzei

Potrivit reglementării generale referitoare la ședința de judecată, după strigarea cauzei și apelul părților, greșierul de ședință trebuie să facă oral referatul cauzei:

1. Obiectul asociat de cameră preliminară este reglementat de dispozițiile art. 342 Cod procedură penală, constând în măsuri și excepții dispuse de judecătorul de cameră preliminară;

2. Referitor la "stadiul în care se află judecata cauzei", trebuie subliniat că dosarul nu se află în faza de judecată, ci în cameră preliminară;

3. Greșierul de ședință trebuie să precizeze în referat, în dosarele în care este cazul, că s-au depus la dosar cereri și excepții cu privire la legalitatea administrării probelor și a efectuării actelor de către organele de urmărire penală, formulate de inculpați.

1.2.4. Consemnarea în caietul de note

În cursul ședinței greșierul va consemna în caietul de note, pe lângă mențiunile prev. de art. 122 alin. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, concluziile reprezentantului Ministerului Public, ale apărătorilor prezenți, ale părților și subiecților procesuali prezenți personal sau prin reprezentant, cu privire la susținerile cererilor și excepțiilor formulate în cauză⁸⁷.

Procurorul și inculpatul pot cere citirea notelor și vizarea lor de către judecătorul de cameră preliminară. După terminarea ședinței de judecată, participanții primesc, la cerere, câte o copie de pe notele greșierului. În caz de contestare de către participanții la proces a notelor greșierului, acestea vor fi verificate și, eventual, completate ori rectificate pe baza înregistrărilor din ședința de judecată⁸⁸.

După terminarea ședinței de judecată, greșierul de ședință va preda dosarul judecătorului de cameră preliminară, în vederea pronunțării soluției cu privire la cererile și excepțiile formulate.

⁸⁷ Art. 345 alin. 1 Cod procedură penală.

⁸⁸ Art. 369 Cod procedură penală.

1.3. Activitatea grefierului de ședință în cazul procedurii remediu prev. de art. 345 alin. 3 C.p.p. Mențiuni din aplicația ECRIS

În cazul în care, după deliberare, judecătorul de cameră preliminară constată neregularități ale actului de sesizare sau în cazul în care sancționează potrivit art. 280-282 actele de urmărire penală efectuate cu încălcarea legii ori dacă exclude una sau mai multe probe administrate, în termenul de 5 zile de la comunicarea încheierii, procurorul remediază neregularitățile actului de sesizare și comunică judecătorului de cameră preliminară dacă menține dispoziția de trimitere în judecată ori solicită restituirea cauzei⁸⁹.

După deliberare, judecătorul de cameră preliminară va înmâna dosarul împreună cu minuta pronunțată în cauză grefierului de ședință, care trebuie să transcrie minuta pronunțată în aplicația ECRIS.

1.3.1. Transcrierea minutei în aplicația ECRIS

Minuta pronunțată în cazul prev. de art. 345 alin. 3 Cod procedură penală se va introduce la rubrica *Termene*, *Soluție Ședință*, *Soluția ședinței de judecată*, soluția corespunzătoare termenului de judecată introdus în dosarul asociat de cameră preliminară, făcând următoarele mențiuni:

- la rubrica *Soluție* va alege *Amână cauza*. În practica unor instanțe, în aplicația ECRIS, în cazul prev. de art. 345 alin. 3 Cod procedură penală, la rubrica *Soluție* se introduce *Încheiere*;
- în rubrica *Soluția pe scurt* va transcrie minuta integral, cu excepția datelor cu caracter personal, altele decât numele și prenumele părților;
- se apasă tasta *Salvează*;
- la rubrica *Document de soluționare* va alege *Încheiere cameră preliminară*, documentul nefiind final;
- la rubrica *Redactat de* se va menționa numele și prenumele judecătorului de cameră preliminară.

Ședința din data de 25/11/2016
Soluția ședinței pentru dosarul 7016/2/2016/a1

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

Soluția

Data pronunțării 25 / 11 / 2016

Soluție Amână cauza
Amână cauza

Soluția pe scurt Transcrierea minutei fără datele de stare civilă, altele decât numele și prenumele

Stabilește soluția Copiază în minută

Documente

Document de soluționare Încheiere - camera preliminară

Număr document

Data document 25 / 11 / 2016

Redactat de POPESCU ROBERT - Judecător

Data concepției

Data redactării

Motivul întârzierii

Salvează

În practica instanțelor se completează în cadrul ferestrei *Ședința din.... / Dosarul nr...* și următoarele rubrici: *Componenta completului de judecată pe dosar*, *Procuror-numele și prenumele procurorului care a participat la ședință*, precum și *Prezența la ședința de judecată*.

⁸⁹ Art. 345 alin. 3 Cod procedură penală

Componența completului de judecată / dosar	
Nume	Funcția
Procuror	
Prezența la ședința de judecată	
Părți în dosar:	2 din care prezente: 0
Participanți în dosar:	0 din care prezenți: 0

1.3.2. Întocmirea condicii de ședință

La secțiile penale se ține o condică separată pentru ședințele desfășurate în camera de consiliu. Condica trebuie întocmită la sfârșitul zilei în care a avut loc pronunțarea soluției. După transcrierea minutei, grefierul de ședință va genera în aplicația ECRIS condica de ședință și o va imprima. Condica de ședință se generează de la secțiunea *Alte operații - Registre sau rapoarte*, pct. 5 *Condica de ședință*.

În practică, se tastează în documentul word ce conține condica și tipul de ședință, respectiv *cameră de consiliu*. Condica va fi semnată de judecătorul de cameră preliminară și de grefier. După semnarea condicii, grefierul o va depune la mapa păstrată în arhivă ce conține toate condicile ședințelor desfășurate în camera de consiliu.

1.3.3. Redactarea încheierii

Grefierul de ședință va proceda la întocmirea părții introductive a încheierii prin care s-a dispus în baza art. 345 alin. 3 Cod procedură penală, în cel mai scurt timp posibil, având în vedere că încheierea trebuie comunicată de îndată procurorului.

Motivarea încheierii este făcută de judecătorul de cameră preliminară, însă, în baza art. 54 alin. 1 lit. h) din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, grefierului de ședință îi poate reveni obligația de a tehnoredacta o parte din considerente, pe baza modelului remis de judecător, dacă este cazul.

Grefierul va atașa la dosar un exemplar al încheierii. Încheierea va fi cusută după minută.

După redactarea și semnarea încheierii, grefierul de ședință va menționa în aplicația ECRIS, în dosarul electronic, data redactării, după care va copia încheierea (în ipoteza în care nu a redactat-o direct în aplicație) și va salva modificarea făcută.

Documentul de soluționare nu este un document final. Deși Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești prevede, la art. 131 alin. 6, că după verificarea și semnarea hotărârii, grefierii de ședință închid, în aceeași zi, documentele finale, de tip "Hotărâre", în practica multor instanțe s-a stabilit, prin hotărâre a colegiului de conducere, ca grefierii de ședință să închidă toate încheierile, deci și încheierile care nu sunt finale, având în vedere dispozițiile art. 370 alin. 3 Cod procedură penală. Așadar, grefierul de ședință va închide și acest document de soluționare-*încheiere cameră preliminară*, din rubrica *Documente în dosar* din aplicația ECRIS, prin aplicarea bifei *Închis*.

Potrivit art. 345 alin. 3 Cod procedură penală, încheierea se comunică de îndată procurorului, iar în termen de 5 zile de la comunicare, procurorul remediază neregularitățile actului de sesizare și comunică judecătorului de cameră preliminară dacă menține dispoziția de trimitere în judecată ori solicită restituirea cauzei.

Încheierea va fi comunicată prin intermediul formularului de comunicare generat în aplicația ECRIS, întrucât acesta are în componență dovada de primire, ce va fi restituită la dosarul cauzei,

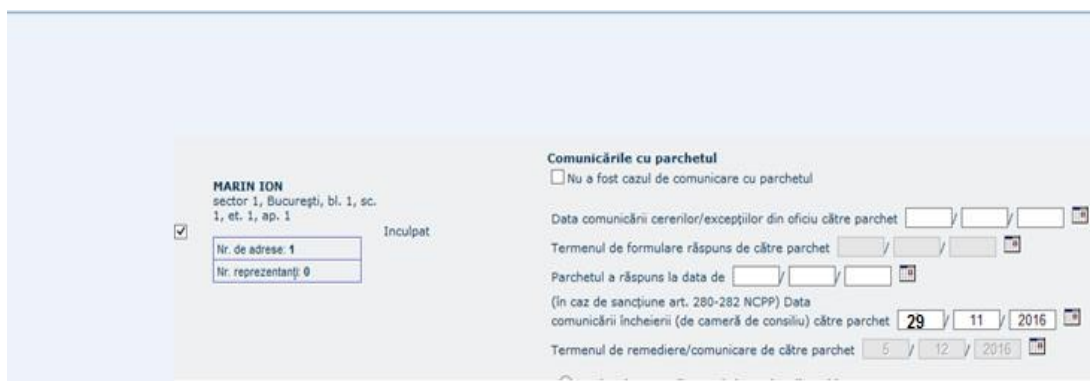
conținând data înmânării încheierii, dată care trebuie înregistrată în aplicația ECRIS și de la care se pornește calcularea termenului de 5 zile.

Înainte de generarea formularului de comunicare, grefierul de ședință va introduce în dosarul electronic unitatea de parchet, precum și adresa acestuia, de la rubrica *Participanți*, în cazul în care acesta nu a fost introdus anterior.

1.3.4. Activitatea în aplicația ECRIS și calcularea termenului

Grefierul de ședință are obligația de a completa în dosarul electronic, în rubrica de *Cameră preliminară*, *Data comunicării încheierii (de cameră de consiliu) către parchet*.

După introducerea datei, aplicația va calcula și va afișa automat data ultimă până la care parchetul poate remedia neregularitățile actului de sesizare și comunica dacă menține dispoziția de trimitere în judecată ori solicită restituirea cauzei.



Grefierul de ședință va face însă propriul calcul, potrivit regulilor stabilite de art. 269 alin. 1, 2 și 4 Cod procedură penală cu privire la termenele procedurale. Sunt avute în vedere dispozițiile art. 54 alin. 6 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, potrivit cărora grefierul de ședință urmărește termenele stabilite în procedura în camera preliminară și informează completul cu privire la împlinirea acestora.

Exemplu practic: Data comunicării încheierii către parchet este 29.11.2016, iar conform art. 269 C.p.p., ultima zi în care procurorul mai poate înainta judecătorului de cameră preliminară actul de remediere este 05.12.2016, la data de 06.12.2016 termenul de remediere fiind împlinit.

După ce parchetul depune la instanță actul prin care remediază neregularitățile rechizitoriului și comunică dacă menține dispoziția de trimitere în judecată ori solicită restituirea cauzei, grefierul de ședință trebuie să bifeze la rubrica de *Cameră preliminară*, după caz, una din cele două variante: *Parchetul a remediat actul și menține dispoziția/Parchetul solicită restituirea cauzei*.

MARIN ION
sector 1, București, bl. 1, sc.
1, et. 1, ap. 1

☒ Inculpat

Nr. de adrese: 1
Nr. reprezentanți: 0

Comunicările cu parchetul
☐ Nu a fost cazul de comunicare cu parchetul

Data comunicării cererilor/exceptiilor din oficiu către parchet / /

Termenul de formulare răspuns de către parchet / /

Parchetul a răspuns la data de / /

(În caz de sancțiune art. 280-282 NCPP) Data comunicării încheierii (de cameră de consiliu) către parchet 30 / 11 / 2016

Termenul de remediere/comunicare de către parchet 5 / 12 / 2016

☒ Parchetul a remediat actul și menține dispoziția
☐ Parchetul solicită restituirea cauzei

Practica instanțelor este diferită în ceea ce privește comunicarea răspunsului parchetului către părți și persoana vătămată. La unele instanțe, din dispoziția judecătorului de cameră preliminară se comunică acest răspuns, iar la alte instanțe nu se comunică, din considerentul că, indiferent de poziția parchetului (remediază actul și menține dispoziția de trimitere în judecată/solicită restituirea cauzei la parchet), judecătorul de cameră preliminară stabilește un termen, dispunând citarea părților și a persoanei vătămate, cu participarea procurorului, actul emis de către parchet urmând astfel a fi pus în discuție, în condiții de contradictorialitate, în ședința din camera de consiliu.

Opinăm în sensul că este util a se face comunicarea răspunsului parchetului, în această modalitate părțile având posibilitatea să ia cunoștință din timp de răspuns și să formuleze apărările necesare.

1.3.5. Rezoluția judecătorului de cameră preliminară

Grefierul de ședință prezintă judecătorului de cameră preliminară dosarul împreună cu actul comunicat de către parchet⁹⁰.

Prin rezoluție, judecătorul de cameră preliminară va fixa termenul când, într-o procedură desfășurată în camera de consiliu, va hotărî asupra finalizării procedurii în camera preliminară. Etapa procesuală este reglementată de art. 346 alin. 4¹ Cod procedură penală. Astfel, judecătorul de cameră preliminară va dispune citarea părților, a persoanelor vătămate, asigurarea apărării (dacă apărarea este obligatorie) și, dacă este cazul, desemnarea unui interpret, participarea procurorului fiind obligatorie.

Pentru a introduce al doilea termen acordat în dosarul asociat de camera preliminară, grefierul de ședință trebuie să introducă motivul amânării pentru termenul de judecată curent (ex. *Alte cauze*), după care să introducă noul termen acordat în cauză. Similar, va proceda la crearea citativului pentru acest termen, generarea citațiilor și transmiterea acestora la biroul de citații și expediții.

Pregătirea ședinței, activitatea în sala de ședință premergătoare începerii ședinței, activitatea din timpul ședinței sunt reglementate de dispozițiile art. 114 și urm. din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

⁹⁰ Art. 54 alin. 2 Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

1.4. Activitatea ulterioară ședinței de judecată. Încheierea finală de cameră preliminară. Contestația. Închiderea procedurii de cameră preliminară

1.4.1. Activitatea ulterioară ședinței de judecată. Soluțiile

După încheierea ședinței, judecătorul de cameră preliminară se retrage pentru a delibera. Rezultatul deliberării se consemnează într-o minută, redactată în două exemplare. Grefierul de ședință va atașa un exemplar la dosarul cauzei, iar pe celălalt îl va depune, spre conservare, la dosarul de minute al instanței, păstrat de grefierul-șef.

Soluțiile ce pot fi pronunțate de către judecătorul de cameră preliminară sunt reglementate de disp. art. 346 Cod procedură penală, urmând a fi prezentate în cele ce urmează.

1. Declinare de competență (art. 346 alin. 6 Cod procedură penală)

În baza art. 346 alin. 6 Cod procedură penală, dacă apreciază că instanța sesizată nu este competentă, judecătorul de cameră preliminară procedează potrivit art. 50, 51 Cod procedură penală.

Declinarea se dispune în ipoteza în care, fie din oficiu, fie la cererea inculpatului sau a celorlalți participanți, judecătorul de cameră preliminară a admis excepția de necompetență a instanței de judecată investite, dispunând prin încheiere motivată declinarea de competență.

Practica este neunitară, sub aspectul tipului de document prin care judecătorul de cameră preliminară își declină competența (sentință sau încheiere)⁹¹.

Într-o opinie majoritară, la care ne raliem, se apreciază că judecătorul de cameră preliminară își declină competența prin încheiere, acest tip de hotărâre fiind cel prin care judecătorul se pronunță cu privire la toate chestiunile pe care le are de soluționat în această procedură de cameră preliminară.

Într-o opinie minoritară, s-a apreciat că judecătorul de cameră preliminară își declină competența prin sentință. În sprijinul acestei opinii, s-a arătat că dispozițiile art. 50 alin. 1 Cod procedură penală coroborat cu art. 370 alin. 1 Cod procedură penală ar înclina spre ideea că judecătorul de cameră preliminară declină competența prin sentință.

În sprijinul opiniei majoritare, s-a arătat că tipul documentului prin care judecătorul de cameră preliminară își declină competența este încheierea, întrucât dispozițiile art. 346 Cod procedură penală, cu privire la soluțiile ce pot fi dispuse în această procedură penală, stabilesc că judecătorul de cameră preliminară se pronunță prin încheiere, pronunțată în camera de consiliu.

Un alt argument rezidă în faptul că textul de lege prev. de art. 50 alin. 4 Cod procedură penală menționează hotărârea, ca fiind actul procedural prin care se declină competența, iar potrivit art. 370 alin. 1-3 Cod procedură penală hotărârile sunt de trei feluri: sentințe, decizii și încheieri.

În această situație, documentul de tip final introdus în aplicația ECRIS este *Încheiere finală dezinvestire*, având în vedere că, prin declinarea de competență dispusă, judecătorul de cameră preliminară se dezinvestește fără a soluționa procedura de cameră preliminară, neputând fi trecut documentul de tip final *Încheiere finală cameră preliminară*, întrucât nu s-a procedat la soluționarea procedurii de cameră preliminară.

⁹¹ A se vedea Raportul SNG, privind problemele de practică neunitară în activitatea instanțelor de judecată discutate la seminariile de formare continuă a grefierilor, în anul 2015, pct.19, pag.23.

Față de împrejurarea că dispozițiile procesual penale nu prevăd o obligativitate a comunicării încheierii judecătorului de cameră preliminară în cazul declinării competenței, practica instanțelor este diferită, în sensul că unele instanțe apreciază că sunt aplicabile dispozițiile generale prev. de art. 407 Cod procedură penală, cu referire la art. 131 alin. 8 din Regulament, comunicând încheierea de declinare a competenței, iar alte instanțe nu procedează la comunicare, apreciind că textul prevăzut de art. 346 alin. 6 Cod procedură penală nu prevede obligativitatea comunicării.

2. Începerea judecății (art. 346 alin. 1, 2, 4 Cod procedură penală)

Soluția de începere a judecății se dispune în următoarele cazuri:

- nu au fost formulate cereri și excepții și nu au fost invocate din oficiu excepții în termenul prevăzut de lege, sens în care judecătorul constată legalitatea sesizării, legalitatea administrării probelor și a efectuării actelor de urmărire penală; în acest caz, judecătorul se pronunță prin încheiere motivată, fără citarea părților și a persoanei vătămate și fără participarea procurorului;
- s-au formulat cereri și excepții, însă au fost respinse ca neîntemeiate;
- s-au formulat cereri și excepții, însă, deși admise, neregularitățile constatate au fost remediate de procuror ori, deși neremediate, acestea nu împiedică stabilirea obiectului judecății, iar procurorul a menținut dispoziția de trimitere în judecată;
- s-au constatat neregularități ale actului de sesizare, a exclus una sau mai multe probe administrate ori a sancționat potrivit art. 280-282 Cod procedură penală actele de urmărire penală efectuate cu încălcarea legii.

3. Restituirea cauzei la Parchet (art. 346 alin. 3 Cod procedură penală)

Această soluție se pronunță în următoarele situații:

- rechizitoriul este neregularitar întocmit, iar neregularitatea nu a fost remediată în termenul de 5 zile prev. de art. 345 alin. 3 Cod procedură penală, dacă acesta atrage imposibilitatea stabilirii limitelor și obiectului judecății;
- judecătorul de cameră preliminară a exclus toate probele administrate în cursul urmăririi penale;
- procurorul solicită restituirea cauzei în baza art. 345 alin. 3 ori nu răspunde în termenul prevăzut de lege.

Încheierea pronunțată în cazurile prev. de art. 346 alin. 1-4² Cod procedură penală se comunică părților, persoanei vătămate și procurorului, fiind atacabilă cu contestație în termen de 3 zile de la data comunicării, conform art. 347 alin. 1 Cod procedură penală.

După pronunțarea soluției de către judecătorul de cameră preliminară, indiferent de tipul soluției, grefierul de ședință va proceda la transcrierea minutei în aplicația ECRIS, întocmirea condicii de ședință, redactarea și comunicarea încheierii.

1.4.1.1. Transcrierea minutei în sistem informatizat

Grefierul de ședință, utilizând aplicația ECRIS, va transcrie minuta în dosarul asociat de cameră preliminară de tipul /a1, adăugând următoarele informații:

- la rubrica *Soluție* va alege *Soluționare-admite cererea sau respinge cererea*;
- în rubrica *Soluția pe scurt* va transcrie minuta integral, cu excepția datelor cu caracter personal, altele decât numele și prenumele părților;

- la rubrica *Document de soluționare* va alege un document de tip final *Încheiere finală cameră preliminară*. Se alege documentul *Încheiere finală cameră preliminară* și nu *Încheiere finală dezinvestire*, întrucât judecătorul de cameră preliminară s-a pronunțat asupra procedurii de cameră preliminară, fiind documentul care încheie, practic, faza de cameră preliminară, în condițiile în care documentul de tip final *Încheiere finală dezinvestire* se introduce atunci când judecătorul de cameră preliminară se dezinvestește fără a soluționa procedura de cameră preliminară (ex. declinare de competență);

- la rubrica *Redactat de* va menționa numele și prenumele judecătorului de cameră preliminară.

1.4.1.2. Întocmirea condicii de ședință

După transcrierea minutilor, grefierul de ședință va genera în aplicația ECRIS condica de ședință și o va imprima. În practică, se tastează în documentul word ce conține condica și tipul de ședință, respectiv "cameră de consiliu". Condica va fi semnată de judecătorul de cameră preliminară și de grefier. După semnarea condicii, grefierul o va depune la mapa păstrată în arhivă ce conține toate condicile ședințelor desfășurate în camera de consiliu.

1.4.2. Încheierea finală de cameră preliminară. Comunicarea încheierii

Judecătorul de cameră preliminară se pronunță asupra obiectului procedurii de cameră preliminară prin încheiere motivată, care se pronunță în camera de consiliu.

1.4.2.1. Redactarea încheierii finale de cameră preliminară

Grefierul de ședință trebuie să întocmească practica încheierii în cel mai scurt timp posibil, având în vedere că încheierea trebuie comunicată de îndată procurorului, părților și persoanei vătămate. Motivarea încheierii este realizată de judecătorul de cameră preliminară.

Grefierului de ședință îi poate reveni obligația de a tehnoredacta considerentele, dacă este cazul. Sub acest aspect, poate fi util să își creeze din timp un fișier cu încheieri care să îi servească drept model. Încheierea poate fi redactată direct în aplicația ECRIS.

Încheierea se redactează în două exemplare originale, care sunt semnate de judecătorul de cameră preliminară și de grefier.

Practica este neunitară, sub aspectul mențiunilor pe care trebuie să le cuprindă dispozitivul încheierii, prin care judecătorul de cameră preliminară finalizează procedura de cameră preliminară⁹².

În practica unor instanțe, dispozitivul încheierii finale de cameră preliminară poate conține și măsuri premergătoare fazei de judecată, în cazul dispunerii unei soluții de începere a judecării. De exemplu, se pot regăsi mențiuni precum: stabilește termen de judecată, se citează părțile și persoana vătămată, se asigură apărarea, se atașează fișa de cazier judiciar etc.

În practica altor instanțe, s-a stabilit ca în dispozitivul încheierii de cameră preliminară să nu fie trecute mențiuni, ce țin de măsurile premergătoare ședinței de judecată pe fondul cauzei, față de împrejurarea că încheierea prin care s-a dispus începerea judecării nu este definitivă, cauza nu a

⁹² A se vedea Raportul SNG, privind problemele de practică neunitară în activitatea instanțelor de judecată discutate la seminariile de formare continuă a grefierilor, în anul 2015, pct.21, pag.26.

ieșit din procedura de cameră preliminară, cu atât mai mult cu cât faza camerei preliminare este o fază distinctă de cea a judecării în primă instanță, chiar dacă potrivit art. 346 alin. 7 Cod procedură penală, judecătorul de cameră preliminară care a dispus începerea judecării, exercită funcția de judecată în cauză.

În sprijinul acestei opinii, majoritare de altfel, s-a arătat că stabilirea unor măsuri premergătoare specifice fazei de judecată ar excede obiectului procedurii de cameră preliminară. S-a arătat că dispozițiile art. 98 alin. 1 din Regulament, care stabilesc că după alocarea numărului unic în sistemul ECRIS pentru dosarul de fond, pentru procedura de cameră preliminară se creează primul dosar asociat, iar încheierea prin care se dispune începerea judecării în procedura de cameră preliminară este încheiere finală dezinvestire, prevăd că încheierea judecătorului de cameră preliminară trebuie să cuprindă doar dispoziții cu privire la legalitatea sesizării, a administrării probelor, a efectuării actelor de urmărire penală și la începerea judecării, încheierea fiind pronunțată în dosarul asociat de cameră preliminară de tipul /a1.

De asemenea, s-a arătat că, potrivit art. 109 alin. 4 din Regulament, după rămânerea definitivă a încheierii prin care s-a dispus, în procedura de cameră preliminară, începerea judecării, completul fixează primul termen de judecată, dispunând citarea părților, precum și, după caz, alte măsuri pentru pregătirea judecării.

Apreciem corectă a doua variantă, măsurile premergătoare ședinței de judecată pe fondul cauzei fiind necesar a se stabili după rămânerea definitivă a încheierii finale de cameră preliminară, pentru argumentele expuse anterior.

Practica este neunitară și sub aspectul acordării onorariului apărătorului desemnat din oficiu pentru faza camerei preliminare, în sensul că, în cadrul unor instanțe, onorariul se acordă prin încheierea finală de cameră preliminară, prin care se soluționează procedura camerei preliminare, iar în cadrul altor instanțe onorariul este acordat prin sentința pronunțată asupra fondului cauzei.

Prin Raportul privind aspecte de practică neunitară în activitatea instanțelor discutate la seminarele de formare continuă a grefierilor, în anul 2015, întocmit de SNG, s-a exprimat opinia potrivit căreia onorariul avocatului din oficiu pentru faza de cameră preliminară se acordă prin încheierea prin care se finalizează procedura de cameră preliminară, față de dispozițiile art. 5 alin. 1 lit. a), b) și c) din Protocolul privind stabilirea onorariilor convenit avocaților pentru furnizarea serviciilor de asistență judiciară în materie penală, înregistrat la Ministerul Justiției sub nr. 48025/2015, care prevăd că onorariile se cuvin separat pe fiecare fază procesuală.

Un alt argument adus în sprijinul acestei opinii constă în faptul că există situații în care o cauză penală poate să nu parcurgă și faza de judecată, atunci când se pronunță o soluție de restituire a cauzei la procuror. Mai mult, s-a arătat că este necesar a se acorda onorariul avocatului din oficiu prin încheierea de cameră preliminară, întrucât există posibilitatea ca în faza de judecată să fie desemnat un alt apărător din oficiu, fază de judecată care se poate încheia după o durată mai lungă de timp, ceea ce ar însemna un timp lung de așteptare pentru primirea onorariului pentru avocatul care a asigurat serviciile de asistență juridică în faza camerei preliminare.

Grefierul de ședință îi va preda încheierile judecătorului de cameră preliminară pentru a le semna. Grefierul va atașa la dosar un exemplar al încheierii. Încheierea va fi cusută după minută. Va preda în aceeași zi al doilea exemplar de pe încheiere grefierului-șef, în vederea depunerii la mapa în care sunt păstrate încheierile pronunțate în această materie.

La finalul încheierii redactate, în practica instanțelor, se face mențiune cu privire la numărul de exemplare al încheierii redactate (ex. 2), data redactării și inițialele redactorului.

În practica altor instanțe, la cele două exemplare originale se adaugă și numărul exemplarelor care urmează a se comunica, fiind menționat numărul total al acestora.

Considerăm că este util a se menționa, în mod distinct, numărul exemplarelor originale (ex. 2) și numărul exemplarelor pentru comunicare (ex. 3).

1.4.2.2. Comunicarea încheierii

După redactarea și semnarea încheierii, grefierul de ședință va menționa în aplicația ECRIS, în dosarul electronic, data redactării, după care va copia încheierea (în ipoteza în care nu a redactat-o direct în aplicație) și va salva modificarea făcută. Ulterior, va accesa rubrica *Documente în dosar* din aplicația ECRIS, procedând la închiderea documentului de tip final, prin aplicarea bifei *Închis*.

Potrivit disp. art. 347 alin. 1 Cod procedură penală, încheierea se comunică de îndată procurorului, părților și persoanei vătămate în toate cazurile prev. de art. 346 alin.1-4² Cod procedură penală.

În practica instanțelor s-au conturat două opinii, în ceea ce privește modalitatea de comunicare a încheierii, respectiv comunicarea minutei încheierii ori comunicarea în extenso a încheierii pronunțate în procedura de cameră preliminară.

În opinia majoritară, la care ne raliem, din interpretarea dispozițiilor art. 347 alin. 1 Cod procedură penală, cu referire la art. 407 Cod procedură penală, s-a apreciat că încheierea pronunțată în procedura de cameră preliminară se comunică în extenso, termenul de contestație de 3 zile, începând să curgă de la data comunicării încheierii.

S-a apreciat că mențiunea comunicării încheierii *de îndată*, astfel cum se regăsește în dispozițiile art. 345 alin. 2 Cod procedură penală, art. 346 alin. 1 Cod procedură penală și art. 346 alin. 4¹ Cod procedură penală, nu înseamnă comunicarea minutei, după pronunțarea soluției de către judecătorul de cameră preliminară și calcularea termenului de contestație de la comunicarea acesteia, ci semnifică comunicarea încheierii în extenso, de îndată, după motivarea acesteia. În plus, s-a arătat că dispozițiile art. 347 alin. 1 teza finală Cod procedură penală prevăd faptul că eventuala contestație formulată poate privi și modul de soluționare a cererilor și excepțiilor, fiind necesar ca participații să ia cunoștință de considerentele avute în vedere de către judecătorul de cameră preliminară în privința modului de soluționare a acestora.

Încheierea va fi comunicată prin intermediul formularului de comunicare generat în aplicația ECRIS. Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești prevede în dispozițiile art. 131 alin. 8 că grefierul de ședință comunică hotărârea, în copie, în cel mult trei zile de la data când a fost redactată și semnată. Mențiunea privind numărul comunicărilor efectuate și data la care s-au efectuat se regăsește la finalul încheierii.

Pentru expedierea comunicărilor se vor genera borderouri din aplicația ECRIS. În instanțele în care funcționează un birou de citații/expediții, borderourile vor fi întocmite de grefierul delegat la acest birou. În caz contrar, întocmirea borderourilor este o atribuție a grefierilor de ședință. Generarea borderourilor pentru expedierea comunicărilor se realizează din secțiunea *Generale - Expediere comunicări*. După realizarea acestei operațiuni dosarul se restituie în arhivă, grefierul arhivar urmând a realiza circuitul dosarului de la grefierul de ședință la acest compartiment, prin accesarea rubricii *Circuit intern*.

1.5. Contestația

Potrivit art. 347 alin. 1 Cod procedură penală, în termen de 3 zile de la comunicarea încheierilor prev. de art. 346 alin. 1-4² Cod procedură penală, procurorul, părțile și persoana vătămată pot face contestație. Contestația poate privi și modul de soluționare a cererilor și excepțiilor.

Termenul de 3 zile pentru declararea contestației începe să curgă de la data comunicării încheierii de cameră preliminară in extenso.

Grefierul arhivar preia dovezile de comunicare a încheierii primite la instanță, le atașează la dosar și le predă, de îndată, grefierului de ședință, împreună cu dosarul⁹³. Potrivit art. 54 alin. 2 din Regulament, grefierul de ședință va evidenția în aplicația ECRIS data primirii comunicărilor, la secțiunea *Generale - Înregistrare dovezi de comunicare*, menționând data când părțile, persoana vătămată ori Parchetul a primit comunicarea încheierii.

1.5.1. Cazul în care se declară contestație

Potrivit art. 425¹ alin. 3 Cod procedură penală, contestația se depune la judecătorul de cameră preliminară de la instanța care a pronunțat hotărârea care se atacă.

Practica instanțelor este diferită sub aspectul comunicării motivelor de contestație formulate către parchet, în sensul că unele instanțe nu fac această comunicare, având în vedere că dispozițiile procesual penale nu prevăd o astfel de obligație, cu atât mai mult cu cât acestea urmează a fi discutate în condiții de contradictorialitate, conform art. 347 alin. 3 Cod procedură penală, putând fi studiate de către procurorul de ședință anterior termenului fixat în acest sens. Similar, nu se comunică nici motivele de contestație formulate de către procuror, prin prisma faptului că părțile și persoana vătămată sunt citate pentru termenul fixat, în vederea soluționării contestațiilor, având posibilitate de a se prezenta la compartimentul arhivă, în vederea studierii acestora.

În situația în care părțile, persoana vătămată ori parchetul declară contestație împotriva încheierii, aceasta se înregistrează de către grefierul registrator, prin utilizarea rubricii *Documente în dosar*, introducând tipul de document *Cerere de contestație NCPP*, după care se mai efectuează o mențiune la rubrica *Căi de atac*, menționând persoana sau instituția care a declarat contestație, data declarării contestației, precum și încheierea împotriva căreia se declară contestație. La expirarea termenului de declarare a contestației pentru toate părțile și subiecții procesuali, grefierul de ședință va preda dosarul compartimentului executări penale, în vederea efectuării mențiunilor corespunzătoare, dosarul urmând a fi înaintat în calea de atac a contestației.

1.5.2. Cazul în care nu se declară contestație

În cazul în care părțile ori subiecții procesuali nu declară contestație împotriva încheierii finale de cameră preliminară, grefierul va proceda la calcularea termenului procedural de 3 zile, de la data primirii comunicării, la expirarea acestui termen pentru toate părțile, încheierea finală de cameră preliminară urmând să rămână definitivă.

⁹³ Art. 63 alin.1 lit.o) Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Exemplu practic: Inculpatul X primește personal comunicarea încheierii la data de 21.10.2016, dată de la care începe să curgă termenul procedural de 3 zile pentru declararea contestației. Data când a expirat termenul de declarare a contestației este 26.10.2016, dată la care încheierea finală de cameră preliminară rămâne definitivă, și nu data de 25.10.2016, întrucât aceasta este ultima zi în care inculpatul mai poate declara contestație.

După împlinirea termenului de declarare a contestației pentru toate părțile, grefierul de ședință predă dosarul compartimentului de executări penale, în vederea consemnării mențiunilor corespunzătoare.

Ulterior, dosarul se va preda președintelui de complet, pentru a lua măsurile necesare în vederea pregătirii judecății, cauza trecând în faza de judecată.

1.5.3. Dispoziții comune

Se așteaptă împlinirea termenului de declarare a contestației pentru toate părțile, atât în cazul în care s-au declarat contestații, cât și în cazul în care nu s-au declarat, având în vedere că dispozițiile procesual penale, care reglementează procedura de cameră preliminară, nu prevăd un termen de înaintare a eventualelor contestații formulate în calea de atac, astfel cum se prevede în cazul încheierilor pronunțate în materia măsurilor preventive (în termen de 48 de ore). Prin urmare, apreciem că sunt aplicabile dispozițiile art. 133 alin. 2 teza a II-a din Regulament, care prevăd că, în situația în care legea nu prevede un alt termen pentru înaintarea dosarului la instanța competentă să judece calea de atac, grefierul delegat verifică dacă s-a împlinit termenul de declarare a căii de atac pentru toate părțile.

La expirarea termenului de declarare a contestației, grefierul de ședință va preda dosarul compartimentului executări penale, în vederea efectuării mențiunilor corespunzătoare, cu privire la data rămânerii definitive a încheierii finale de cameră preliminară, în cazul în care nu s-a declarat contestație, respectiv data înaintării dosarului în calea de atac.

Având în vedere că în cadrul registrului de executări penale se consemnează mențiuni, apte de a fi puse în executare de către judecătorul delegat la acest compartiment, iar în cadrul încheierilor pronunțate în procedura de cameră preliminară nu se regăsesc aceste mențiuni, față de împrejurarea că nu există o procedură administrativă reglementată, în legătură cu înaintarea dosarelor în contestație la camera preliminară, în practica unor instanțe, s-a constituit un registru special pentru procedura de cameră preliminară, dat în administrarea grefierului de la compartimentul de executări penale.

Cu titlu de exemplu, la Curtea de Apel București, în cadrul compartimentului de executări penale s-a constituit un astfel de registru, cu denumirea *Registrul hotărârilor pronunțate în procedura de cameră preliminară*, în care se consemnează: numărul dosarului, numele și prenumele părților și a persoanei vătămate, data comunicării încheierii finale de cameră preliminară, data declarării contestațiilor, data înaintării dosarului în calea de atac sau, după caz, data rămânerii definitive a încheierii.

1.6. Închiderea procedurii de cameră preliminară. Mențiuni în aplicația ECRIS

La momentul rămânerii definitive a încheierii finale de cameră preliminară, prin soluționarea contestației declarate împotriva acesteia ori la expirarea termenului de declarare a contestației pentru toate părțile și persoana vătămată, în cazul în care nu s-a declarat contestație, grefierul de ședință trebuie să acceseze secțiunea *Cameră preliminară*, caseta *Soluție finală Cameră preliminară*, urmând a face mențiunile corespunzătoare în funcție de soluția dispusă în cauză.

Prezentăm cu titlu exemplificativ următoarele situații:

- judecătorul de cameră preliminară a respins cererile și excepțiile formulate și a dispus începerea judecării, contestația declarată fiind respinsă de către judecătorul de cameră preliminară de la instanța ierarhic superioară ca nefondată sau, după caz, ca tardivă. În acest caz, grefierul de ședință va bifa *Completul de judecată a dispus începerea judecării*, completând *data rămânerii definitive* a încheierii, respectiv data pronunțării soluției de respingere a contestației de către judecătorul de cameră preliminară de la instanța ierarhic superioară ori data expirării termenului de declarare a contestației, dacă nu s-au formulat contestații.

Prin aplicarea bifei *Completul de judecată a dispus începerea judecării*, se va bifa automat bifa *(Penal) Perioada camera preliminară încheiată*, din cadrul rubricii *Informații generale*.

Cameră preliminară nouă pentru dosarul 7016/2/2016/a1
Înapoi în fereastra de citative/citați

Afișare de la 1 până la 3 din 3 **Afișează**

Data repartizării: 18.10.2016 Data limită de încheiere a procedurii preliminare: 17.12.2016

Trimit?	Parte	Tip parte	Diverse
☒	POPESCU ROBERT Penitenciarul București Rahova	Inculpat	Comunicarea cu inculpatul ☒ Se emite comunicarea rechizitoriului către inculpat/apărător din oficiu la data de 14 / 6 / 2016 ☐ Apărătorul este desemnat din oficiu Termenul de formulare cereri și excepții (zile) 20 Data îndeplinirii procedurii de comunicare (dovada/PV) 15 / 6 / 2016 Data limită formulare cereri și excepții 7 / 7 / 2016 Inculpatul/apărătorul a formulat cereri/excepții la data de 4 / 7 / 2016 ☐ Note în formularul de comunicare a rechizitoriului: Număr zile prezentare la instanță pentru ridicare acte după comunicare Comunicările cu parchetul ☒ Nu a fost cazul de comunicare cu parchetul Soluție finală cameră preliminară ☒ Completul a dispus începerea judecării ☐ Completul a dispus restituirea cauzei la parchet, cu temeiul:

- judecătorul de cameră preliminară a dispus restituirea cauzei la parchet, contestația declarată de către Parchet fiind respinsă ca nefondată de către judecătorul de cameră preliminară de la instanța ierarhic superioară. În acest caz, grefierul de ședință va completa la caseta *Soluție finală cameră preliminară* - *Completul a dispus restituirea cauzei la parchet, cu temeiul*, completând în caseta din partea dreaptă *temeiul* în baza căruia s-a dispus restituirea, precum și *data rămânerii definitive* a încheierii finale de cameră preliminară.

Soluție finală cameră preliminară

☐ Completul a dispus începerea judecării

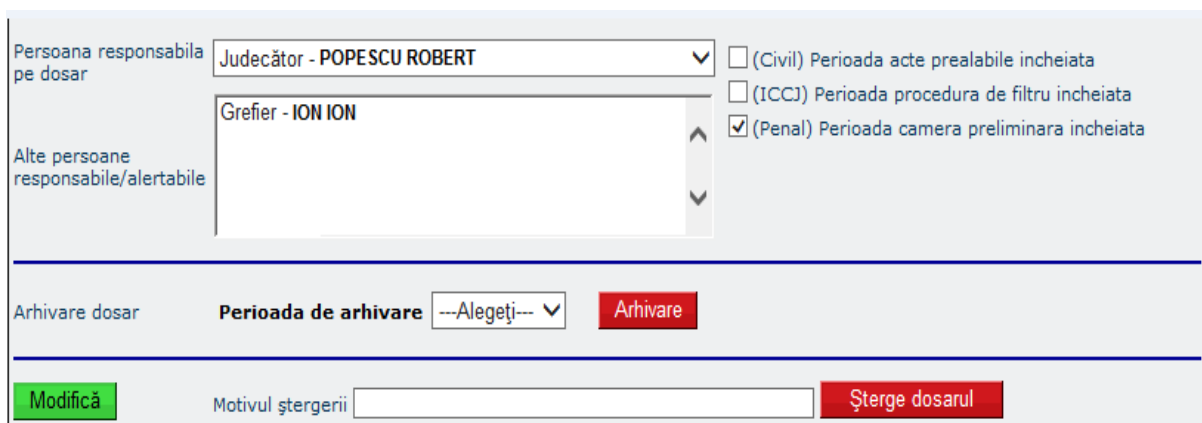
☒ Completul a dispus restituirea cauzei la parchet, cu temeiul:

01 / 08 / 2016

Art.346 alin.3 lit.a Cod
procedură penală

Potrivit art. 98 alin. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, în cazul în care se dispune restituirea cauzei la Parchet, încheierea pronunțată de judecătorul de cameră preliminară, rămasă definitivă, este act final de dezinvestire și în dosarul de fond. În această situație, grefierul va accesa dosarul de fond, de tipul 7016/2/2016, secțiunea *Ședințe-Orar complete*, va programa completul de judecată la data rămânerii definitive a încheierii. Se va introduce completul de judecată cu mențiunea *continuitate* sau, în practica unor instanțe, prin aplicarea bifei *fără repartizare aleatorie*, în cazul în care completul de fond nu este planificat în acea zi. Se va introduce manual termenul - data rămânerii definitive a încheierii de cameră preliminară, la *soluția pe scurt* se va transcrie minuta pronunțată, respectiv dispoziția de restituire a cauzei la Parchet, iar ca document de soluționare se va introduce *Încheiere finală dezinvestire*, fiind completat numele redactorului și data redactării, după care documentul va fi închis. De asemenea, va accesa dosarul de fond, de tipul 7016/2/2016, rubrica *Informații generale*, caseta *Dosar*, urmând a deselecta mențiunea *Dosar cameră preliminară*, după care va apăsa tasta *Modifică*.

Ulterior, grefierul de ședință în cadrul rubricii *Informații generale* din cadrul dosarului de fond, va bifa *Procedura de cameră preliminară încheiată* și apăsarea butonului *Modifică*.



The screenshot shows a web interface for case management. It includes a dropdown menu for 'Persoana responsabila pe dosar' with 'Judecător - POPESCU ROBERT' selected. Below it is a list for 'Alte persoane responsabile/alertabile' with 'Grefier - ION ION' selected. To the right, there are checkboxes for 'Perioada acte prelabile incheiata', 'Perioada procedura de filtru incheiata', and 'Perioada camera preliminara incheiata', with the last one checked. At the bottom, there are buttons for 'Arhivare', 'Modifică', and 'Șterge dosarul', along with a 'Motivul ștergerii' field.

După rămânerea definitivă a încheierii finale de cameră preliminară, faza camerei preliminare este încheiată. În ipoteza în care prin încheierea definitivă s-a dispus începerea judecării, grefierul de ședință va preda dosarul președintelui completului de judecată, pentru a lua măsurile necesare în scopul pregătirii judecării, în sensul de a stabili termen de judecată și de a dispune citarea părților și a subiecților procesuali principali, cauza trecând, de la acest moment în faza de judecată⁹⁴.

⁹⁴ Art.346 alin.7 Cod procedură penală: Judecătorul de cameră preliminară care a dispus începerea judecării exercită și funcția de judecată în cauză.

Secțiunea a 2-a. Măsuri preventive în procedura de cameră preliminară. Activitatea în sistemul ECRIS

2.1. Verificarea măsurilor preventive în procedura de cameră preliminară

În dosarele în care au fost trimiși în judecată inculpați față de care s-a dispus o măsură preventivă, judecătorul de cameră preliminară verifică legalitatea și temeinicia măsurii în termen de 3 zile de la înregistrarea dosarului, înainte de expirarea măsurii, în condițiile în care parchetul are obligația de a înainta dosarul la instanță cu cel puțin 5 zile înainte de expirarea duratei acesteia. Judecătorul de cameră preliminară fixează termenul prin rezoluție și dispune citarea inculpatului și asigurarea apărării⁹⁵.

În cursul procedurii de cameră preliminară, judecătorul se poate pronunța și cu privire la:

- luarea unei măsuri preventive (arestare preventivă, arest la domiciliu, control judiciar ori control judiciar pe cauțiune) la cererea procurorului ori din oficiu⁹⁶;
- înlocuirea, revocarea ori încetarea de drept a măsurilor preventive luate sau prelungite în cursul urmăririi penale la cererea inculpatului, a procurorului ori din oficiu⁹⁷;

2.1.1. Generarea dosarului asociat

Potrivit art. 98 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, în cursul procedurii de cameră preliminară se înregistrează ca dosare asociate, de la momentul formulării acestora cereri privind luarea, înlocuirea, revocarea, încetarea măsurilor preventive sau modificarea conținutului acestora, precum și verificarea periodică a măsurilor preventive.

Având în vedere textul de lege anterior menționat, în practica instanțelor, momentul generării dosarului asociat diferă în funcție de momentul formulării acestor cereri, dar și rezoluția dispusă de judecătorul de cameră preliminară:

- în cazul cererilor depuse între termenele de judecată, prin rezoluție, judecătorul de cameră preliminară fixează un termen în vederea discutării acestora. Momentul dispunerii prin rezoluție poate să difere față de momentul formulării cererii și a înregistrării acesteia prin intermediul compartimentului registratură;

În practica unor instanțe, se procedează la generarea dosarului asociat încă de la momentul înregistrării cererii (de înlocuire, revocare etc.), urmând ca dosarul asociat, împreună cu cererea să fie prezentat judecătorului, în vederea stabilirii termenului.

În practica altor instanțe, se înregistrează cererea formulată, după care se prezintă judecătorului pentru a dispune prin rezoluție și doar ulterior se generează dosarul asociat, introducându-se și termenul în aplicația ECRIS.

Opinăm că momentul generării dosarului asociat în această ipoteză, în acord cu dispozițiile art. 98 alin. 2 din Regulament, potrivit cărora cererile se înregistrează ca și dosare asociate de la momentul formulării acestora este reprezentat de momentul înregistrării cererii în aplicația ECRIS, de către grefierul registratură și nu la momentul dispunerii prin rezoluție de către judecătorul de cameră preliminară.

- în cazul fixării de către judecător a unui termen pentru discutarea măsurilor preventive, apreciem că dosarul asociat se generează după momentul dispunerii prin rezoluție și a stabilirii

⁹⁵ Art. 348 alin.2 rap. la art.207 alin.1 și 2 Cod procedură penală.

⁹⁶ Art. 238 alin.1, art.220 alin.1, art.215 ¹ alin.7, art.216 alin.3 Cod procedură penală.

⁹⁷ Art. 348 alin.1 Cod procedură penală.

termenului la care se va discuta măsura preventivă. Astfel, citațiile pentru termenul fixat se vor genera în dosarul asociat pentru verificarea măsurilor preventive și nu în dosarul asociat de cameră preliminară, încheierea fiind pronunțată în dosarul asociat având ca obiect verificarea măsurilor preventive;

- în cazul punerii în discuție, din oficiu, a măsurilor preventive ori în cazul formulării unor astfel de cereri în cursul ședinței de judecată, opinăm că dosarul asociat se generează de îndată, numai în măsura în care operațiunea nu presupune întreruperea ședinței de judecată, în caz contrar acesta urmând a fi generat imediat după terminarea ședinței de judecată, fiind introdus termenul de judecată din ședința respectivă, întrucât acesta trebuie să figureze în condica de ședință, iar judecătorul de cameră preliminară urmează a redacta minuta cu numărul dosarului asociat având ca obiect măsuri preventive. Pentru a fi respectată poziția dosarelor de pe lista de ședință, este recomandabil ca grefierul de ședință să poziționeze dosarul asociat nou generat la sfârșitul listei de ședință, după care să salveze ordinea.

În ceea ce privește numărul dosarelor asociate generate în cazul în care se formulează mai multe cereri, de unul sau mai mulți inculpați, practica judiciară este diferită în acest sens:

În cadrul unor instanțe, prin hotărâre a colegiului de conducere s-a stabilit că se generează un singur dosar asociat pentru toate cererile formulate de către inculpați la același termen de judecată, indiferent de numărul inculpaților, al cererilor formulate, ori al caracterului măsurii preventive dispuse în cauză. Dacă cererile sunt formulate în momente diferite, se generează dosarele asociate de la momentul formulării acestora.

În cadrul altor instanțe, s-a stabilit ca dosarele asociate, având ca obiect măsurile preventive, să se genereze fie pentru fiecare inculpat în parte, indiferent de caracterul măsurii preventive sub imperiul căreia se află, fie pentru fiecare măsură preventivă în parte, indiferent de numărul inculpaților, cu obiect distinct, ajungându-se, în cadrul dosarelor complexe, cu un număr foarte mare de părți la un număr ridicat de dosare asociate, dificil de urmărit, chiar și prin intermediul aplicației ECRIS.

Față de aceste considerente, apreciem utilă generarea unui singur dosar asociat pentru toate cererile formulate de inculpați ori puse în discuție la același termen de judecată ori pentru care s-a fixat același termen de judecată, indiferent de momentul formulării cererilor și de caracterul măsurilor preventive sub imperiul cărora se află, modalitate care permite identificarea facilă, prin intermediul aplicației ECRIS a momentului la care s-au discutat măsurile preventive ori la care s-au formulat cereri de revocare, înlocuire, încetare de drept a măsurilor preventive.

În acest sens, s-a apreciat că pentru prima cerere privind măsurile preventive ar trebui să se genereze dosarul asociat, iar următoarele cereri să fie înregistrate în acest dosar asociat, în măsura în care urmează a fi soluționate la același termen de judecată. În același dosar asociat se va discuta și menținerea arestării, dacă se discută la același termen de judecată cu cererile privind măsurile preventive⁹⁸.

În ceea ce privește modalitatea practică de generare a dosarului asociat, expunem, în continuare, pașii de urmat.

Grefierul va accesa rubrica *Dosare - Copiere dosar*, în vederea generării dosarului asociat la dosarul asociat de cameră preliminară, având ca obiect verificarea măsurilor preventive.

⁹⁸ A se vedea Punctul de vedere nr.1822/2016 al Direcției Legislație, Documentare și Contencios din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, privind solicitarea Curții de Apel Brașov, înaintat spre analiză Comisiei nr.2 – „Eficientizarea activității Consiliului Superior al Magistraturii și a instituțiilor coordonate; Parteneriatul cu instituțiile interne și societatea civilă”.

Modalitatea de generare a dosarului asociat în acest caz, comportă o serie de diferențe față de crearea dosarului asociat de cameră preliminară.

Pasul 1. Caseta *Numărul unic al dosarului* - se completează cu numărul dosarului asociat de cameră preliminară 7016/2/2016/a1.

Pasul 2. Se bifează caseta *Creează dosar asociat*.

Pasul 3. Bifa de la caseta *Generează automat număr unic* este setată automată.

Pasul 4. Bifele de la casetele *Se copiază Părțile și toate informațiile asociate*, *Se copiază Participanții*, *Se copiază Dosarele componente și toate informațiile asociate*, *Se copiază Statistica și toate informațiile asociate* sunt setate implicit.

În această situație, în practica unor instanțe, se păstrează bifa doar pentru câmpul *Se copiază Dosarele componente și toate informațiile asociate*, urmând ca inculpații față de care se va discuta măsura preventivă ori inculpații care au formulat cereri de revocare sau, după caz înlocuire a măsurilor preventive, să fie introduși manual de la secțiunea *Părți*.

În practica altor instanțe, cu un volum ridicat de activitate, se reclamă lipsa timpului introducerii manuale a părților, astfel că se folosește metoda copierii părților, prin aplicarea bifei *Se copiază părțile și toate informațiile asociate*. În această situație, prin copierea tuturor părților, grefierul procedează la ștergerea din aplicația ECRIS a părților care nu au măsuri preventive dispuse ori cu privire la care nu urmează a se discuta măsura preventivă, figurând ca parte doar persoana care a formulat cererea de înlocuire, revocare etc., ori cu privire la care urmează a se discuta măsura preventivă. Ulterior, se întocmesc procese-verbale privind modificările efectuate în acest sens în sistemul ECRIS.

Pasul 5. Bifa corespunzătoare casetei *Se copiază Documente și toate informațiile asociate* nu este activă.

Pasul 6. Se apasă tasta *Salvează*.

După completarea mențiunilor anterior indicate, aplicația ECRIS va genera automat dosarul asociat de cameră preliminară, având indicativul /a1.1, ca și prim dosar asociat la dosarul asociat de cameră preliminară. Obiectul dosarului asociat de tipul /a1.1 poate să difere (ex. verificarea măsurilor preventive art. 207 C.p.p., înlocuirea măsurilor preventive prev. de art. 242 alin. 2 C.p.p., încetarea de drept a măsurilor preventive art. 241 C.p.p., revocarea măsurilor preventive art. 242 alin. 1 C.p.p. etc.).

Indicativul /a2 este specific fazei de judecată, fiind al doilea dosar asociat, după dosarul asociat de cameră preliminară de tipul /a1, având ca obiect măsuri și excepții dispuse de judecătorul de cameră preliminară.

Copiere dosar

Dosarul a fost creat cu succes. Numărul unic al dosarului este: 7016/2/2016/a1.1

În dosarul astfel creat de **tipul /a1.1**, din fereastra „Informații generale” :

- se bifează câmpul *Dosar „cameră preliminară”*;
- se completează numărul părților (la care se referă cererea de luare, înlocuire, revocare ori încetare a măsurii preventive, respectiv numărul inculpaților cu privire la care se va discuta măsura)
- se completează numărul de volume corespunzătoare dosarului de fond;
- se completează la obiectul dosarului *Verificare măsuri preventive art. 207 NCPP/ înlocuire măsură preventivă art. 242 NCPP / revocare măsură preventivă art. 242 NCPP etc*, după caz;

- se selectează din listă persoana responsabilă de dosar, respectiv judecătorul investit cu soluționarea fondului;
- se acționează butonul *Modifică*;
- se introduc părțile corespunzătoare, adresa/locul de detenție și se închid datele statistice;
- se procedează la crearea fizică a dosarului asociat de tipul /al.1, într-o nouă copertă de dosar;
- se introduce termenul de judecată acordat de judecător;

Pentru următoarele verificări a măsurilor preventive ori la momentul formulării unor cereri de înlocuire, revocare ori încetare a măsurilor preventive se vor genera dosare asociate, aplicația ECRIS înregistrându-le în ordine cronologică de tipul /a1.2, /a1.3, /a1.4 etc.

Mențiunile cu privire la activitatea premergătoare și activitatea din timpul ședinței de judecată, în care se verifică măsura preventivă a inculpatului în procedura camerei preliminare este similară, fiind aplicabile dispozițiile din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești și din Codul de procedură penală, fiind expuse pe larg anterior, în cadrul subsecțiunilor 1.1 și 1.2.

2.1.2. Activitatea grefierului ulterior pronunțării soluției

După încheierea ședinței, judecătorul de cameră preliminară se retrage pentru a delibera. Rezultatul deliberării se consemnează într-o minută, în două exemplare originale, semnate de judecătorul de cameră preliminară, redactate pe foi separate. Grefierul de ședință va atașa un exemplar la dosarul cauzei, iar pe celălalt îl va depune, spre conservare, la dosarul de minute al instanței, păstrat de grefierul-șef.

Judecătorul de cameră preliminară poate dispune, prin încheiere motivată, menținerea măsurii preventive față de inculpat, revocarea acesteia și punerea în libertate a inculpatului, dacă nu este arestat în altă cauză, ori înlocuirea măsurii arestării preventive cu o altă măsură preventivă. Încheierea se pronunță în camera de consiliu.

Grefierul va pune în funcțiune instalația audio, calculatorul și programul informatic de înregistrare audio. Va purta roba de grefier. Nu va permite accesul în sală decât participanților la ședință (inculpat, apărător, procuror).

De regulă, inculpații arestați nu vor fi prezenți la pronunțare, dacă deliberarea durează, din varii motive. În schimb, dacă judecătorul de cameră preliminară dispune ca inculpatul, aflat în stare de arest, să fie prezent la pronunțarea soluției, escorta va rămâne împreună cu inculpatul la pronunțarea soluției.

În cazul în care inculpatul este prezent la pronunțare, judecătorul de cameră preliminară, după pronunțare, îi explică inculpatului că poate formula contestație împotriva încheierii prin care a dispus asupra măsurii preventive în termen de 48 de ore de la pronunțare. Grefierul de ședință își va nota în caietul de ședință dacă inculpatul sau procurorul formulează contestație, după care va consemna aceste aspecte într-un proces-verbal, semnat de judecătorul de cameră preliminară și grefier. Se va nota și ora la care a fost făcută pronunțarea în vederea calculării termenului de contestație, în ipoteza în care în sala de judecată nu se precizează acest lucru.

2.1.2.1. Comunicarea încheierii (soluției)

Încheierea pronunțată de judecătorul de cameră preliminară se comunică inculpatului și procurorului care au lipsit de la pronunțare.

În practica instanțelor, grefierul comunică minuta (dispozitivul încheierii) și nu încheierea în extenso. Redactarea încheierii necesită timp, iar comunicarea soluției trebuie făcută imediat după pronunțare, întrucât termenul de 48 de ore în care inculpatul și procurorul pot formula contestație curge, în această ipoteză, de la comunicare. Contestația formulată împotriva încheierii prin care s-a dispus menținerea măsurii preventive a inculpatului nu este suspensivă de executare, astfel că inculpatul va rămâne în stare de arest preventiv, în arest la domiciliu sau sub control judiciar ori control judiciar pe cauțiune, după caz, cel puțin până la soluționarea contestației.

În funcție de soluțiile dispuse de judecătorul de cameră preliminară, comunicarea minutei se va realiza:

- în cazul menținerii măsurii arestării preventive: către inculpat, locul de deținere și Parchet;
- în cazul revocării măsurii arestării preventive: către inculpat, locul de deținere și Parchet;
- în cazul înlocuirii măsurii arestării preventive cu măsura controlului judiciar: către inculpat, Parchet și locul de deținere; comunicarea către autoritățile prevăzute de lege în dispozițiile prev. de art. 215 alin. 5 Cod procedură penală, iar în cazul impunerii obligației prevăzute de art. 215 alin. 2 lit. d) Cod procedură penală și către persoana vătămată în baza art. 82 alin. 2¹ din Legea nr. 253/2013, precum și Direcției de pașapoarte în baza Legii nr. 248/2005, urmând a fi făcute la data definitivării dispoziției, când ea devine și executorie⁹⁹;
- în cazul înlocuirii măsurii arestării preventive cu măsura arestului la domiciliu: către inculpat, Parchet și administrația locului de deținere, întrucât comunicările către autoritățile prevăzute de lege în dispozițiile art. 221 alin. 8 Cod procedură penală, persoanei vătămate în cazul impunerii obligației prev. de art. 221 alin. 2 lit. b) Cod procedură penală, cu referire la art. 128 alin. 2 din Legea nr. 254/2013, se realizează la data definitivării soluției, când ea devine executorie.

Minuta poate fi comunicată prin intermediul formularului de comunicare generat în aplicația ECRIS, întrucât acesta are în componență dovada de primire, ce va fi restituită la dosarul instanței de administrația locului de deținere și de parchet, conținând informațiile cu privire la ziua și ora când începe să curgă termenul de 48 de ore.

Soluția poate fi comunicată și printr-o adresă, în care vor fi indicate datele de identificare ale inculpatului, numărul mandatului de arestare și numărul dosarului de urmărire penală. Obligatoriu prin adresă se va pune în vedere unității de parchet și administrației locului de deținere să comunice în timp util instanței, prin fax, o dovadă de primire, care să conțină data (inclusiv ora) când inculpatul a luat cunoștință de soluție și data și ora când adresa a fost trecută în registrul de intrare al parchetului.

Formularul de comunicare sau, după caz, adresa, se transmit administrației locului de deținere inițial prin fax. La fel se va proceda și în cazul unității de parchet.

În cazul celorlalte măsuri preventive, soluția se va comunica și organului desemnat cu supravegherea.

Adresa poate fi redactată direct în aplicația ECRIS, la rubrica *Documente în dosar*, tipul *Adresă*, existând un model de adresă șablon, care va fi completat automat cu datele deja introduse

⁹⁹ Raportul SNG privind probleme de practică neunitară din cursul anului 2015.

în aplicație cu privire la dosar și la inculpat, șablon care nu este actualizat în acord cu dispozițiile procesual penale în vigoare. Desigur, ea poate fi redactată în mod obișnuit utilizând aplicația Word, putând fi folosite ca model adrese asemănătoare întocmite anterior în alte dosare. Grefierul de ședință își poate constitui un folder special cu astfel de modele. Într-un astfel de caz, adresa trebuie copiată în aplicația ECRIS, nefiind, însă, o practică uniformă în acest sens.

2.1.2.2. Transcrierea minutei și generarea condicii ședinței de judecată în sistem informatizat

În prima etapă, grefierul de ședință, utilizând aplicația ECRIS, va transcrie minuta în dosarul asociat de tipul /a1.1, adăugând următoarele informații:

- la rubrica *Soluție* va alege *Soluționare*;
- în rubrica *Soluția pe scurt* va transcrie minuta, fără datele de stare civilă;
- la rubrica *Document de soluționare* va alege un document de tip final *Încheiere finală dezinvestire*, în practica unor instanțe, se alege ca și document final *Încheiere finală măsuri preventive (faza de judecată)*, având în vedere că aplicația ECRIS nu indică ca și document de tip final *Încheiere finală măsuri preventive faza de cameră preliminară*, pentru această fază procesuală.

În practica majoritară a instanțelor, ca și document de tip final, se alege *Încheiere finală cameră de consiliu*.

În a doua etapă, grefierul de ședință va genera în aplicația ECRIS condica de ședință și o va imprima. În practică, se tastează în documentul Word ce conține condica și tipul de ședință, respectiv "cameră de consiliu". Condica va fi semnată de judecătorul de cameră preliminară și de grefier, urmând a fi predată grefierului arhivar, în vederea depunerii la mapă.

2.1.3. Întocmirea încheierii. Activitatea în aplicația ECRIS

Grefierul de ședință întocmește încheierea în cel mai scurt timp posibil, având în vedere că, în cazul în care inculpatul sau parchetul vor formula contestație, dosarul trebuie înaintat la instanța ierarhic superioară în termen de 48 de ore de la înregistrarea contestației. Așadar, nu operează în acest caz termenul general de 72 de ore de la terminarea ședinței pentru redactarea încheierilor, ci grefierul va ține cont că după înregistrarea contestației are la dispoziție cel mult 48 de ore pentru redactarea încheierii, întrucât în cadrul acestui termen dosarul trebuie înaintat la instanța ierarhic superioară. Urgența în redactarea încheierii este cu atât mai mare în situația în care procurorul formulează contestație împotriva unei încheierii prin care s-a dispus revocarea unei măsuri preventive sau înlocuirea unei măsuri preventive cu o altă măsură preventivă, întrucât într-un astfel de caz contestația trebuie soluționată înainte de expirarea duratei măsurii preventive dispuse anterior¹⁰⁰. Pot exista situații când dosarul trebuie înaintat la instanța superioară imediat după înregistrarea contestației.

Grefierul de ședință redactează partea introductivă a încheierii și dispozitivul (în conformitate cu minuta). Motivarea încheierii este realizată de judecătorul de cameră preliminară. Grefierului de ședință îi revine obligația de a tehnoredacta considerentele, dacă este cazul. Sub acest aspect, poate fi util să dețină rechizitoriul în format electronic, sens în care se poate adresa procurorului de caz, în cazul instanțelor în cadrul cărora nu funcționează interconectarea

¹⁰⁰ Art. 205 alin.5 Cod procedură penală.

serverului ECRIS pentru instanțe cu serverul ECRIS pentru parchete, pentru realizarea transferului electronic de dosar de la parchet. De asemenea, poate fi util să își creeze din timp un fișier cu încheieri care să îi servească ca model.

Încheierea poate fi redactată direct în aplicația ECRIS. Încheierea se redactează în două exemplare originale, care sunt semnate de judecătorul de cameră preliminară și de grefier.

Grefierul va atașa la dosar un exemplar al încheierii și adresele întocmite. Adresele, dovezile de comunicare, precum și încheierea vor fi cusute după minută. Va preda în aceeași zi al doilea exemplar de pe încheiere grefierului-șef, în vederea depunerii la mapa în care sunt păstrate încheierile pronunțate în această materie.

După redactarea și semnarea încheierii, grefierul de ședință va menționa în aplicația ECRIS, în dosarul electronic de tipul /a1.1, data redactării, va copia încheierea (în ipoteza în care nu a redactat-o direct în aplicație) și va închide documentul de la rubrica *Documente în dosar*, prin aplicarea bifei *Închis*.

2.2. Calculul termenelor substanțiale și procedurale

2.2.1. Calculul termenelor substanțiale

În calculul termenelor privind măsurile preventive sau orice alte măsuri restrictive de drepturi, ora sau ziua de la care începe și cea la care se sfârșește termenul intră în durata acestuia¹⁰¹.

Potrivit art. 207 alin. 6 Cod procedură penală, în tot cursul procedurii de cameră preliminară, judecătorul de cameră preliminară verifică, din oficiu, dar nu mai târziu de 30 de zile, dacă subzistă temeiurile care au determinat luarea măsurii arestării preventive ori a măsurii arestului la domiciliu sau dacă au apărut temeiuri noi care să justifice menținerea acestei măsuri.

Potrivit art. 207 alin. 7 Cod procedură penală, judecătorul de cameră preliminară verifică, din oficiu, dar nu mai târziu de 60 de zile, dacă subzistă temeiurile care au determinat luarea măsurii controlului judiciar sau dacă au apărut temeiuri noi care să justifice menținerea acestei măsuri.

Momentul inițial al termenelor substanțiale este reprezentat de ziua menționată în actul prin care s-a dispus măsura.

Exemplu practic:

- La data de 26.06.2016, prin încheiere pronunțată în camera de consiliu, judecătorul de cameră preliminară a dispus, în baza art. 348 alin.2 rap. la art. 207 alin.6 Cpp, **menținerea măsurii arestării preventive** luată față de inculpat X. Ultima zi în care se mai poate discuta măsura este 25.07.2016, la data de 26.07.2016 măsura preventivă încetând de drept.
- La data de 26.06.2016, judecătorul de cameră preliminară a dispus, în baza art. 348 alin. 2 rap. la art. 207 alin. 7 C.p.p., **menținerea măsurii controlului judiciar** luată față de inculpatul Y. Ultima zi în care mai poate discuta măsura este 24.08.2016.

¹⁰¹ Art. 271 Cod procedură penală

Prezentăm, în continuare, o modalitate rapidă de calcul a termenelor substanțiale privind măsurile preventive, în cadrul procedurii de cameră preliminară, cu mențiunea că, indiferent de metoda de calcul a termenelor substanțiale, pentru acuratețe, acestea se verifică pe calendar.

1. Menținerea măsurii arestării preventive ori a măsurii arestului la domiciliu

➤ Luna în care s-a dispus menținerea are 30 de zile:

Ex. 05.06.2016 (se menține starea de arest preventiv/ arest la domiciliu) – ziua corespondentă din luna următoare - 05.07.2016, din care se scade 1 zi, rezultând că inculpatul va fi sub imperiul acestei măsuri până la data de 04.07.2016, inclusiv (*ziua care se scade este ziua corespondentă, întrucât luna iunie are 30 de zile*).

➤ Luna în care s-a dispus menținerea are 31 de zile:

Ex. 05.07.2016 (se menține măsura) – corespondent 05.08.2016, din care se scad 2 zile, inculpatul fiind sub imperiul măsurii până la data de 03.08.2016, inclusiv (*cele două zile care se scad sunt: ziua 31 a lunii iulie și ziua corespondentă din luna august, întrucât luna iulie are 31 de zile*).

➤ Luna în care s-a dispus menținerea are 28 de zile (februarie):

Ex. 15.02.2016 (se menține măsura) - corespondent 15.03.2016, la care se adaugă o zi, data ultimă la care se mai poate discuta măsura fiind 16.03.2016 (*se adaugă o zi, pentru că luna februarie are 28 de zile + 1 (15.02.2016), în total 29+1=30*).

➤ Luna în care s-a dispus menținerea are 29 de zile (februarie):

Ex. 15.02.2016 (se menține măsura) - corespondent 15.03.2016, data ultimă la care se mai poate discuta măsura fiind 15.03.2016 (*nu se mai adaugă și nu se mai scade nicio zi, întrucât se ia în considerare ziua în care s-a dispus menținerea, respectiv 15.02.2016+29 - zilele lunii februarie=30*).

2. Menținerea măsurii controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune

➤ Luna în care s-a dispus menținerea are 30 de zile:

Ex: 05.06.2016 (se menține măsura) – corespondent 05.07.2016 – corespondent 05.08.2016 și minus 2 zile, data ultimă la care se mai poate discuta măsura fiind 03.08.2016, inclusiv (*cele două zile care se scad sunt: ziua 31 a lunii iulie și ziua corespondentă din luna august*).

➤ Luna în care s-a dispus menținerea are 31 de zile:

Ex: 05.07.2016 (se menține măsura) – corespondent 05.08.2016 – corespondent 05.09.2016 și minus 3 zile, data ultimă la care se mai poate discuta măsura fiind 02.09.2016 (*se scad trei zile: ziua 31 a lunii iulie, ziua 31 a lunii august și ziua corespondentă a lunii septembrie*).

➤ Luna în care s-a dispus menținerea are 28 de zile (februarie):

Ex: 15.02.2016 (se menține măsura) – corespondent 15.03.2016 – corespondent 15.04.2016, data ultimă la care se mai poate discuta măsura fiind 15.04.2016 (*nu se mai adaugă nicio zi, întrucât luna februarie are 28 de zile+ziua 31 a lunii martie+ziua corespondentă=30*).

➤ Luna în care s-a dispus menținerea măsurii are 29 de zile (februarie):

Ex: 15.02.2016 (se menține măsura) – corespondent 15.03.2016 – corespondent 15.04.2016 și minus o zi, data ultimă la care se mai poate discuta măsura fiind 14.04.2016. (*se scade ziua corespondentă a lunii aprilie, întrucât februarie are 29 de zile+ziua 31 a lunii martie=30*).

Atenție! Termenul de 30 de zile de verificare a măsurii arestului preventiv/ arest la domiciliu ori termenul de 60 de zile de verificare a controlului judiciar se calculează de la data ultimei mențineri, chiar dacă nu a expirat măsura preventivă menținută anterior.

Ex: La data de 05.06.2016 se menține măsura arestării preventive, data ultimă la care se mai poate discuta măsura fiind 04.07.2016.
Judecătorul de cameră preliminară acordă termen pentru verificarea măsurii la data de 30.06.2016, moment la care menține măsura arestării preventive.
Data de la care se calculează termenul de 30 de zile este data ultimei mențineri adică 30.06.2016 și nu 04.07.2016 (când ar fi expirat măsura menținută anterior).

2.2.2. Calculul termenelor procedurale

În materia măsurilor preventive din faza camerei preliminare, prezintă importanță modalitatea de calcul a termenului de 48 de ore de declarare a contestației împotriva încheierilor prin care s-a dispus asupra măsurilor preventive.

Practica instanțelor este diferită sub acest aspect. Unele instanțe calculează termenul de 48 de ore de declarare a contestației după modalitatea de calcul a unui termen substanțial, conform art. 271 Cod procedură penală, pe când alte instanțe consideră că termenul de 48 de ore este un termen procedural, urmând a fi calculat conform art. 269 alin. 2 Cod procedură penală.

Opinia majoritară este în sensul că termenul de 48 de ore de declarare a contestației este un termen procedural, calculat conform art. 269 alin. 2 Cod procedură penală, dispozițiile art. 271 Cod procedură penală aplicându-se doar atunci când se calculează durata măsurilor preventive.

Dispozițiile art. 269 alin. 2 Cod procedură penală stabilesc un sistem de calcul pe ore sau pe zile, la calcularea termenelor nesocotindu-se ora sau ziua de la care începe să curgă termenul, nici ora sau ziua la care acesta se împlinește, termenul calculându-se pe unități libere de timp.

În ceea ce privește sensul procesual al noțiunii de oră, în Dicționarul explicativ al limbii române se definește *ora* ca fiind unitate de măsură a timpului, egală cu a douăzeci și patra parte dintr-o zi, cuprinzând 60 de minute ori 3600 de secunde. Astfel, intervalul de timp dintre ora exactă 10:35 și ora exactă 10:59, face parte din ora 10, întrucât fracțiunile de oră nu se socotesc la calcularea termenului.

În acest caz, interesează unitatea de timp a termenului, anume ora, iar fracțiunile unității de timp, minutele, nu interesează, tot astfel cum se întâmplă și la termenul pe unitatea de timp zi.

Ex: Inculpatul X primește comunicarea minutei încheierii prin care s-a dispus menținerea măsurii arestului la domiciliu la data de 15.06.2016 ora 11:45.
În calculul termenului nu se socotește ora de la care începe să curgă termenul. Ora exactă 11:45 face parte din ora 11, care nu se va lua în calcul, conform art.269 alin.2 Cod procedură penală, calculul termenului pornind de la ora 12.
Calculând 48 de ore începând cu ora 12 rezultă că termenul de declarare a contestației ar expira peste două zile, la data de 17.06.2016 ora 12, însă nici această oră la care se împlinește termenul nu se ia în considerare, conform art.269 alin.2 Cod procedură penală, termenul urmând să se împlinească la data de 17.06.2016 ora 13.

Prin urmare, termenul de declarare a contestației fiind un termen procedural, cele 48 ore vor fi, de fapt, 50 de ore, având în vedere că nu se ia în considerare ora la care începe să curgă și nici ora la care se sfârșește, fiind prelungit termenul cu 2 ore. Pentru o modalitate de calcul mai eficientă, în practică, se adaugă 2 ore la ora de la care începe să curgă termenul.

Ex: Inculpatul a primit comunicarea minutei la data de 25.10.2016 ora 14:55, ora plină de la care ar începe să curgă termenul fiind ora 14, la care se adaugă cele două ore, rezultând că data expirării termenului de declarare a contestației este 27.10.2016 ora 16:00.

Termenele procedurale pe ore nu se prorogă, neexistând o dispoziție legală în acest sens, având în vedere că prorogarea prev. de art. 269 alin. 4 Cod procedură penală se referă la calculul termenelor procedurale pe zile și nu pe ore.

În situația în care, inculpatul sau, după caz, Parchetul nu declară contestație împotriva încheierii prin care s-a menținut măsura arestului la domiciliu, încheierea rămâne definitivă în ziua expirării termenului.

Ex: Inculpatul X și Parchetul primesc comunicarea minutei în aceeași, la data de 14.06.2016, dar la ore diferite:

Inculpatul X la data de 14.06.2016 ora 12:20

Parchetul la data de 14.06.2016 ora 11:40

Nu se declară contestație, sens în care încheierea de menținere a măsurii preventive rămâne definitivă, după expirarea termenului de contestație care a început să curgă cel mai târziu. Prezintă importanță mai ales când de momentul rămânării definitive a încheierii se leagă punerea în libertate, în caz de înlocuire sau revocare a arestării preventive, când interesează ora la care expiră termenul de contestație pentru procuror.

În acest exemplu: încheierea rămâne definitivă pentru procuror la data de 16.06.2016 ora 13:00, iar pentru inculpat la data de 16.06.2016 ora 14:00.

2.3. Înaintarea dosarului în calea de atac a contestației. Mențiunile din aplicația ECRIS

Contestația formulată împotriva încheierilor prin care judecătorul de cameră preliminară dispune asupra măsurilor preventive în procedura de cameră preliminară se depune la judecătorul de cameră preliminară care a pronunțat încheierea atacată și se înaintează, împreună cu dosarul cauzei, judecătorului de cameră preliminară de la instanța ierarhic superioară, în termen de 48 de ore de la înregistrare.

Grefierul registrator, primind contestația declarată, înregistrează contestația la rubrica *Documente în dosar*, cu tipul de document *Cerere contestație NCPP*. Ulterior, înregistrarea contestației se realizează la rubrica *Căi de atac (pct. 10)*.

Potrivit art. 133 din Regulament, grefierul delegat cu efectuarea lucrărilor de executări penale face mențiune despre declararea contestației la poziția corespunzătoare din registrul de executări penale și verifică dacă au sosit dovezile de comunicare a hotărârii. De asemenea, în situația în care legea nu prevede un alt termen pentru înaintarea dosarului la instanța competentă

să judece calea de atac, grefierul delegat verifică dacă s-a împlinit termenul de declarare a căii de atac pentru toate părțile.

Având în vedere că dispozițiile art. 205 alin.1 Cod procedură penală, prevăd dispoziții derogatorii, în sensul că dosarul se înaintează în termen de 48 ore de la înregistrarea contestației, grefierul delegat la executări penale va înainta dosarul în calea de atac până la împlinirea primului și celui mai apropiat termen de 48 de ore, față de prima contestație depusă, în ipoteza în care termenul de declarare a contestației curge diferit față de inculpați, după cum au fost prezenți sau au lipsit de la pronunțare, următoarele contestații urmând a fi înaintate în calea de atac separat.

Grefierul delegat face mențiuni în registrul de executări penale cu privire la data înaintării dosarului în contestație și, ulterior, predă grefierului arhivar dosarul care urmează a fi expediat, împreună cu contestațiile și adresele de înaintare semnate de către președinte ori judecătorul delegat.

Grefierul arhivar, primind dosarul, va accesa rubrica *Circuit extern*, realizând circuitul extern al dosarului către instanța ierarhic superioară, menționând instanța sursă (instanța de la care pleacă dosarul), instanța destinație (instanța de control judiciar), data înaintării dosarului în calea de atac¹⁰², numărul dosarului de urmărire penală atașat și numărul de volume al acestuia la caseta *Descriere*, inclusiv calea de atac declarată, prin accesarea rubricii *Ca urmare a căii de atac de*.

La instanța ierarhic superioară se înaintează dosarul asociat de tipul /a1.1, dosarul asociat de tipul /a1, dosarul de urmărire penală. Se impun a fi aplicate bifele corespunzătoare la părți, participanți, dosare componente, statistică și documente, în vederea realizării transferului electronic de către instanța de control judiciar și preluarea datelor din dosarul instanței de fond.

2.4. Managementul documentelor în dosarul asociat de cameră preliminară și în dosarul asociat privind verificarea măsurilor preventive. Practica instanțelor. Mențiuni în aplicația ECRIS

Prezintă importanță în cazul managementului documentelor în dosare și a mențiunilor ce se impun a fi făcute în sistemul ECRIS, momentul verificării măsurilor preventive în procedura camerei preliminare.

1. Un prim moment, conform art. 207 alin. 1 Cod procedură penală, constă în stabilirea unui termen pentru verificarea măsurii preventive în termen de 3 zile de la înregistrarea dosarului, înainte de expirarea acesteia.

Se generează dosarul asociat de tipul /a1.1 (având ca obiect verificarea legalității și temeiniciei măsurii preventive) și se introduce termenul stabilit, cu citarea inculpatului și asigurarea apărării.

La termenul stabilit, judecătorul de cameră preliminară dispune asupra măsurii preventive, soluția fiind atacabilă cu contestație în termen de 48 ore de la pronunțare sau, după caz, de la comunicare.

Judecătorul de cameră preliminară redactează minuta, în două exemplare originale, care va purta numărul dosarului asociat de tipul /a1.1., în acest dosar fiind discutată măsura preventivă.

Grefierul de ședință va atașa un exemplar al minutei, precum și încheierea ce va fi redactată în dosarul asociat de tipul /a1.1. Transcrierea minutei în aplicația ECRIS și introducerea documentului de tip final *Încheiere finală cameră de consiliu* se realizează în dosarul asociat de

¹⁰² Art. 63 alin. 1 lit. h Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

tipul /a1.1. În dosarul asociat de cameră preliminară de tipul /a1 nu va figura în aplicația ECRIS soluția dispusă cu privire la măsura preventivă, iar în dosar nu va fi atașată minuta ori încheierea pronunțată asupra măsurilor preventive, întrucât nu face obiectul acestui dosar.

Practica instanțelor este diferită sub acest aspect:

La unele instanțe, prin hotărâre a colegiului de conducere, s-a dispus atașarea unei copii a minutei judecătorului de cameră preliminară care a dispus menținerea măsurii preventive (art. 348 rap. la art. 207 Cpp), certificată conform cu originalul, în dosarul asociat de tipul /a1, pentru o mai bună evidență a menținerilor dispuse în cauză¹⁰³.

La alte instanțe se apreciază că măsura preventivă s-a discutat, iar soluția a fost pronunțată strict în dosarul asociat de tipul /a1.1, generat conform art. 98 alin. 2 din Regulament, sens în care în dosarul asociat de cameră preliminară de tipul /a1 nu ar trebui să apară nici minuta și nici încheierea de menținere a măsurii preventive, întrucât dosarul asociat de tipul /a1 are ca obiect măsuri și excepții dispuse de judecătorul de cameră preliminară și nu verificarea stării de arest, acesta din urmă formând obiectul dosarului de tipul /a1.1.

2. Un alt moment în care judecătorul de cameră preliminară poate verifica legalitatea și temeinicia unei măsuri preventive poate fi chiar la termenul stabilit pentru discutarea cererilor și excepțiilor formulate în procedura de cameră preliminară, discuțiile fiind purtate în dosarul asociat de cameră preliminară de tipul /a1.

Obligația grefierului de ședință sau a grefierului delegat în acest sens este de a genera dosarul asociat de tip /a1.2 imediat după ce a ieșit din sala de ședință, în cazul în care dosarul asociat nu a fost generat anterior, după care trebuie să comunice numărul dosarului asociat de tipul /a1.2 judecătorului de cameră preliminară, pentru a redacta minuta în dosarul de tipul /a1.2, separat pentru măsura preventivă.

Practica instanțelor este diferită sub acest aspect:

➤ **Judecătorul de cameră preliminară redactează 2 minute:**

- 1 minută purtând numărul de dosar asociat de tipul /a1 (în care pronunță soluția cu privire la cererile și excepțiile formulate în baza art. 346 Cod procedură penală), soluție atacabilă cu contestație în trei zile de la comunicare, conform art. 347 Cod procedură penală. Un exemplar al acestei minute se va atașa la dosarul asociat de tipul /a1.

- 1 minută purtând numărul dosarului asociat de tipul /a1.2 (în care pronunță soluția cu privire la măsura preventivă, în baza art. 348 rap. la art. 207 Cod procedură penală), soluție atacabilă cu contestație în termen de 48 de ore de la pronunțare sau, după caz, de la comunicare. Un exemplar de pe minută fiind atașat la dosarul asociat de tipul /a1.2.

Managementul documentelor în dosare este diferit de la o instanță la alta:

La unele instanțe se redactează două încheieri, respectiv o încheiere în care se vor consemna doar discuțiile cu privire la cererile și excepțiile formulate în cauză, care se va atașa la dosarul asociat de tipul /a1 și o încheiere conținând discuțiile privind măsura preventivă, care se va atașa la dosarul asociat de tipul /a1.2.

La alte instanțe se redactează două încheieri, respectiv o încheiere conținând discuțiile purtate cu privire la cererile și excepțiile formulate în procedura de cameră preliminară, inclusiv

¹⁰³ Art. 3 lit.b) Hotărârea Colegiului de conducere al Curții de Apel București nr.14 din data de 19.01.2016.

discuțiile purtate cu privire la măsurile preventive, care se va atașa în mod integral la dosarul asociat de tipul /a1. Iar în dosarul asociat de tipul /a1.2 se va atașa o încheiere conținând discuțiile purtate strict cu privire la măsura preventivă.

La alte instanțe se redactează două încheieri, respectiv o încheiere conținând strict discuțiile purtate cu privire la cererile și excepțiile formulate în procedura de cameră preliminară și o încheiere conținând strict discuțiile cu privire la măsura preventivă.

În sistemul ECRIS vor fi transcrise minutele pentru fiecare dosar în parte, respectiv minuta cu privire la cereri și excepții va figura în dosarul asociat de tipul /a1, iar minuta cu privire la măsura preventivă va fi transcrisă în dosarul asociat de tipul /a1.2.

În practică, după transcrierea minutei pronunțate în dosarul asociat de tipul /a1, în aplicația ECRIS se face referire și la numărul dosarului asociat de cameră preliminară în care s-a discutat măsura preventivă¹⁰⁴, în a doua ipoteză prezentată, când s-au redactat minute separat în dosarul de tipul /a1 și /a1.2.

➤ **Judecătorul de cameră preliminară redactează 1 minută:**

În minuta judecătorului este cuprinsă atât soluția pronunțată în procedura de cameră preliminară, respectiv art. 346 Cod procedură penală, cât și soluția pronunțată cu privire la măsura preventivă, în baza art. 348 rap. la art. 207 Cod procedură penală, fiecare dintre aceste două soluții fiind atacabile cu contestație, termenul fiind însă diferit, de 3 zile, respectiv de 48 ore.

Managementul documentelor în dosare este diferit de la o instanță la alta:

La unele instanțe se atașează minuta în original la dosarul de tipul /a1, iar încheierea ce va fi atașată va conține atât discuțiile purtate cu privire la cererile și excepțiile formulate, cât și cele relative la măsura preventivă, în mod integral, întrucât și minuta cuprinde cele două soluții. În dosarul asociat de tipul /a1.2 se atașează copie de pe minută, conform cu originalul și încheierea cuprinzând strict discuțiile relative la măsura preventivă.

La alte instanțe se atașează minuta în original și încheierea conținând atât discuțiile cu privire la cererile și excepțiile formulate în cauză, cât și cele privind măsura preventivă la dosarul asociat de tipul /a1, iar în dosarul asociat de tipul /a1.2 se atașează copie conform cu originalul de pe minută și de pe încheierea atașată la dosarul asociat de tipul /a1.

La alte instanțe se atașează minuta în original și încheierea conținând doar discuțiile cu privire la cererile și excepțiile formulate în cauză, iar în dosarul asociat de tipul /a1.2 se atașează copie conform cu originalul de pe minută și încheierea conținând discuțiile purtate cu privire la măsura preventivă.

În toate situațiile însă, minuta ce va fi transcrisă în sistemul ECRIS, respectiv care va fi comunicată inculpatului, locului de deținere și Parchetului pentru declararea contestației, nu se va scinda, ci va fi copiată în aplicația ECRIS, așa cum a fost redactată de către judecătorul de cameră preliminară, atât în dosarul asociat de tipul /a1, cât și în dosarul asociat de tipul /a1.2, deosebirea constând în tipul documentului final introdus în aplicația ECRIS, în concret, *Încheiere finală cameră preliminară* pentru dosarul asociat de tipul /a1, respectiv *Încheiere finală cameră de consiliu* în dosarul asociat de tipul /a1.2.

Având în vedere că aplicația ECRIS reprezintă o evidență informatizată a dosarelor, precum și a actelor depuse în cadrul acestora, fiind necesar ca ceea ce există scriptic să fie evidențiat și în

¹⁰⁴ De exemplu: După transcrierea soluției pronunțate în baza art. 346 Cod procedură penală, se menționează *Cu privire la măsura preventivă a se vedea ds. nr.1/3/2016/a1.2, soluția cu privire la măsura preventivă fiind transcrisă în dosarul asociat de tipul /a1.2.*

format electronic, în situația prezentată anterior, opinăm că în dosarul asociat de tipul /a1, se atașează minuta în original, cuprinzând cele două soluții pronunțate, precum și încheierea conținând atât discuțiile privind cererile și excepțiile formulate, cât și cele relative la măsura preventivă, față de dispozițiile art. 370 alin. 4 lit. g) și h) Cod procedură penală, referitoare la conținutul încheierii de ședință, care trebuie să fie conform aspectelor din desfășurarea procesului penal. Mai mult, având în vedere că minuta pronunțată de judecătorul de cameră preliminară cuprinde ambele soluții, ar fi recomandabil ca și considerentele hotărârii să cuprindă motivarea ambelor aspecte, minuta pronunțată neputând fi scindată. În dosarul asociat de tipul /a1.1. considerăm că este util a se atașa copie, conform cu originalul, de pe minuta pronunțată în cauză, putând fi atașată copie, conform cu originalul, a încheierii din dosarul asociat de tipul /a1.

Secțiunea a 3-a. Activitatea grefierului în cauzele având ca obiect plângerile împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimiteră în judecată

Plângerea având ca obiect soluțiile de neurmărire sau de netrimiteră în judecată este reglementată de dispozițiile art. 340 și urm. Cod procedură penală, cauza fiind de competența judecătorului de cameră preliminară de la instanța căreia i-ar reveni, potrivit legii, competența să judece cauza în primă instanță.

Persoana a cărei plângere împotriva soluției de clasare, dispusă prin ordonanță sau rechizitoriu, a fost respinsă conform art. 339 Cod procedură penală, poate face plângere la judecătorul de cameră preliminară.

3.1. Înregistrarea dosarului

Grefierul registrator va înregistra plângerea petentului în aplicația ECRIS, completând o serie de câmpuri obligatorii, constând în: materia juridică (penal), stadiul procesual (fond), dosar de cameră preliminară, obiectul dosarului (plângere împotriva soluțiilor de neurmărire sau de netrimiteră în judecată prev. de art. 340 C.p.p.), numărul de părți (1), numărul de volume (1), se va completa caseta *Detalii ce stau la baza înregistrării dosarului*, în care se va bifa *Persoană*, precum și tipul de document, respectiv plângere, prin deschiderea nomenclatorului *Tip de document*, după care va accesa butonul *Adaugă*.

În urma acestor operațiuni se va genera numărul unic de dosar, de tipul 1253/2/2016.

Completarea rubricii *Dosare componente*, cu numărul dosarului înaintat de către Parchet, precum și numărul de volume al acestuia, se realizează doar în cazul în care există atașat dosarul cauzei. Posibilitatea ca dosarul cauzei să fie atașat de la momentul înregistrării plângerii există în situația în care petentul formulează plângerea adresată judecătorului de cameră preliminară la unitatea de parchet și nu la instanță. Astfel, în baza art. 341 alin. 4 Cod procedură penală, în situația în care plângerea a fost depusă la procuror, acesta o va înainta împreună cu dosarul cauzei instanței competente.

De regulă, petentul formulează plângerea la judecătorul de cameră preliminară de la instanța căreia i-ar reveni, potrivit legii, competența să judece cauza în primă instanță, situație în care dosarul Parchetului nu este atașat la acest moment. Astfel, dosarul înaintat de către Parchet urmează a fi înregistrat în aplicația ECRIS ulterior, după ce a fost înaintat.

După generarea numărului unic de dosar se procedează la copertarea acestuia, pe coperta dosarului fiind menționate aspectele prev. de art. 95 alin.1 Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

3.2. Repartizarea aleatorie a dosarului

Anterior procedării la repartizarea aleatorie a cauzelor în sistemul informatic, conform dispozițiilor regulamentare, grefierul registrator ori grefierul desemnat cu repartizarea aleatorie a cauzelor trebuie să efectueze o serie de verificări preliminare.

În dosarele de competența completurilor pentru judecata în primă instanță în care instanța nu este sesizată prin rechizitoriu, persoana desemnată cu repartizarea aleatorie a cauzelor, la primirea dosarului și înainte de repartizarea lui, verifică în aplicația ECRIS dacă există alte dosare formate ca urmare a unei cereri formulate de aceleași persoane, împotriva aceluiași persoane și având același obiect, întocmește un referat în care menționează rezultatul verificării și îl atașează la dosarul nou-format. Această verificare este necesară întrucât aceste cereri urmează să fie repartizate primului complet investit, dacă cererile nu au fost soluționate încă¹⁰⁵.

De asemenea, deși Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești nu conține dispoziții în acest sens, se procedează și la verificări în aplicația ECRIS în dosarele în care s-au îndeplinit acte ori măsuri procesuale de către judecătorul de drepturi și libertăți.

Repartizarea aleatorie a dosarului se realizează prin aplicația ECRIS de către grefierul registrator ori o persoană desemnată cu repartizarea aleatorie.

Practica instanțelor este diferită sub acest aspect, în sensul că la unele instanțe dosarul având ca obiect plângerea formulată în condițiile art. 340 Cod procedură penală se repartizează pe completurile de fond active cu prim termen de judecată stabilit automat, pe când la alte instanțe, dosarul se repartizează doar pe completurile de fond active, fără ca aplicația ECRIS să acorde și un termen de judecată automat. În această a doua situație, termenul va fi stabilit de către judecătorul de cameră preliminară căruia i s-a repartizat dosarul, prin rezoluție. Actualmente, la majoritatea instanțelor aplicația ECRIS stabilește termen de repartizare pe complet cu prim termen de judecată stabilit automat.

3.3. Rezoluția judecătorului de cameră preliminară

După înregistrarea plângerii la instanța competentă, grefierul de ședință prezintă dosarul judecătorului de cameră preliminară¹⁰⁶.

La primirea dosarului, judecătorul de cameră preliminară stabilește termenul de soluționare, în cazul în care repartizarea aleatorie a dosarului nu s-a realizat pe completuri cu prim termen de judecată stabilit automat, și dispune citarea petentului și a intimaților, precum și încunoaștințarea procurorului, cu mențiunea că pot depune note scrise cu privire la admisibilitatea ori temeinicia plângerii formulate, iar în cazul în care în cauză a fost pusă în mișcare acțiunea penală, cu mențiunea că petentul și intimații pot formula cereri și ridica excepții și cu privire la legalitatea administrării probelor ori a efectuării urmăririi penale¹⁰⁷.

3.3.1. Introducerea termenului în aplicația ECRIS

La instanțele la care repartizarea aleatorie a dosarului s-a realizat fără prim termen, grefierul de ședință trebuie să introducă în aplicația ECRIS termenul de judecată stabilit de către judecător, fiind posibile două situații:

¹⁰⁵ Art. 107 alin. 1 Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

¹⁰⁶ Art. 341 alin. 1 Cod procedură penală.

¹⁰⁷ Art. 341 alin. 2 Cod procedură penală.

- Judecătorul de cameră preliminară stabilește termenul în ziua în care este planificat în ședința de judecată, sens în care grefierul de ședință va accesa secțiunea *Termene*, va alege data ședinței stabilite, precum și completul de judecată planificat în acea zi, după care va apăsa butonul *Adaugă*.

- Judecătorul de cameră preliminară stabilește termenul într-o zi în care nu figurează planificat pe completul de fond, conform planificării, sens în care grefierul de ședință va accesa secțiunea *Ședințe - Orar Complete* și va planifica completul de judecată pentru termenul stabilit prin rezoluție; la unele instanțe, există completuri cu mențiunea *continuitate*, pentru a fi nu fi repartizate dosare pe completul astfel planificat, iar la alte instanțe, pentru a se evita situația repartizării dosarelor unui complet, care nu figurează planificat în ședință în acea zi, se aplică bifa [P] din cadrul rubricii *Ședințe-Orar Complete*.

3.3.2. Citarea petentului și a intimaților

Grefierul de ședință va proceda la înregistrarea părților în dosar, în situația în care nu s-a procedat anterior la înregistrarea acestora. Calitatea părților în cazul procedurii prev. de art. 340 Cod procedură penală este diferită. Astfel, persoana care formulează plângerea are calitatea de petent, urmând a fi citat în această calitate, iar persoana sau persoanele împotriva cărora s-a formulat plângerea au calitatea de intimat/intimați. Adresa la care urmează a fi citat petentul se regăsește în cuprinsul plângerii formulate de acesta, având în vedere că, potrivit art. 340 alin. 3 Cod procedură penală, petentul trebuie să indice în cuprinsul plângerii formulate aceste date.

În practică, este posibil ca petentul, în cuprinsul plângerii, să indice și datele de identificare ale intimaților, în acest caz fiind posibilă citarea lor.

De regulă, având în vedere că la instanță petentul depune doar plângerea formulată, dosarul cauzei urmând a fi înaintat de către parchet, în urma comunicării realizate de judecătorul de cameră preliminară, dacă intimații nu sunt cunoscuți, la acest prim moment nu va fi posibilă citarea lor.

Grefierul accesează secțiunea *Citații/Citative/Comunicări* și generează citativul pentru termenul de judecată stabilit. Totodată, va menționa în cuprinsul citativului, în dreptul fiecărei părți, la caseta *Notă în citativ* mențiunea că pot depune note scrise cu privire la admisibilitatea ori temeinicia plângerii formulate, iar în cazul în care în cauză a fost pusă în mișcare acțiunea penală, cu mențiunea că petentul și intimații pot formula cereri și ridica excepții și cu privire la legalitatea administrării probelor ori a efectuării urmăririi penale. Ulterior, va tipări citativul, făcând mențiunea numărului de citații lucrate și a adreselor emise, după care va semna.

3.3.3. Încunoștințarea procurorului

Grefierul va emite o adresă către Parchet, în care va consemna termenul de judecată acordat în cauză, precum și posibilitatea de depunere a notelor scrise cu privire la admisibilitatea ori temeinicia plângerii formulate, solicitând, totodată, înaintarea dosarului cauzei, împreună cu lucrarea procurorului ierarhic superior, indicând numărul dosarului, precum și data ordonanței atacate. Adresa se redactează în două exemplare, ce vor fi semnate de către judecătorul de cameră preliminară și de către grefier. Un exemplar se atașează la dosarul cauzei.

3.3.4. Verificarea atașării dosarelor componente

În termen de cel mult 3 zile de la primirea comunicării, procurorul transmite judecătorului de cameră preliminară dosarul cauzei. Dosarul cauzei înaintat de către Parchet are ca și dosare componente dosarul procurorului de caz (Ex. Ds. nr. 144/P/2016), conținând și ordonanța prin care s-a dispus clasarea cauzei, precum și lucrarea procurorului ierarhic superior (Ex. 125/II-2/2016), prin care s-a soluționat plângerea formulată de petent împotriva soluției dispuse de procurorul de caz, conform art. 339 alin. 1 Cod procedură penală.

Dosarul înaintat de către Parchet se înregistrează la rubrica *Dosare componente*, indicându-se numărul volumelor, numărul dosarului procurorului de caz și numărul lucrării procurorului ierarhic superior.

Grefierul de ședință va urmări în sistemul ECRIS, la rubrica *Dosare componente*, atașarea dosarului cauzei, pentru a putea proceda la citarea intimaților, în cazul în care aceștia nu erau cunoscuți la momentul stabilirii termenului de judecată de către judecător.

3.3.5. Citarea intimaților după atașarea dosarului cauzei

Grefierul de ședință va verifica în actele dosarului înaintat de către Parchet intimații și adresa acestora, în vederea citării. O modalitate de identificare a adresei intimaților o reprezintă mențiunile de pe adresele emise de către Parchet pentru comunicarea soluțiilor de clasare conform art. 339 alin. 5 Cod procedură penală. În toate cazurile, la momentul atașării dosarului cauzei, grefierul de ședință va prezenta dosarul judecătorului de cameră preliminară, care va indica persoanele interesate ce urmează a fi citate în calitate de intimați.

3.3.6. Asigurarea apărării

Având în vedere că plângerea formulată în condițiile art. 340 Cod procedură penală reprezintă un drept procesual al părții, exercitat în vederea realizării controlului judecătorului de cameră preliminară cu privire la soluția de clasare dispusă de procuror, soluționarea plângerii nu echivalează cu o judecare propriu-zisă a cauzei, sens în care asistența juridică a petentului ori a intimaților, de regulă, nu este obligatorie, cu excepția situației prevăzute de art. 341 alin. 7 pct. 2 lit. c) Cod procedură penală, când, în cazurile prevăzute de art. 90 Cod procedură penală, instanța este obligată să asigure asistența juridică a inculpatului (calitate pe care intimatul o dobândește ca urmare a admiterii plângerii), dispozițiile de la judecata în primă instanță aplicându-se în mod corespunzător, inclusiv în cazurile prev. de art. 93 alin. 4 și 5 Cod procedură penală, față de petenții și intimații persoane vătămate, părți civile și părți responsabile civilmente.

3.4. Activitatea premergătoare ședinței de judecată

În ceea ce privește activitatea premergătoare ședinței de judecată, constând în întocmirea listei de ședință, verificarea dosarelor sub aspectul procedurii de citare, a înaintării relațiilor solicitate de judecător prin rezoluție, atașarea dosarelor componente, se aplică dispozițiile prev. de art. 114 și următoarele din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Cu titlu exemplificativ, indicăm următoarele împrejurări ce pot surveni în această etapă:

- atașarea unei adrese emise de către Parchet, din care rezultă că dosarul solicitat de judecătorul de cameră preliminară se află atașat la un alt dosar, înregistrat ulterior pe rolul

instanței. În această situație, grefierul de ședință, pe baza rezoluției judecătorului de cameră preliminară, va face demersuri pentru identificarea dosarului și a lucrării procurorului ierarhic superior, prin intermediul aplicației ECRIS, utilizând motorul *Căutare avansată dosare*, fie după numele și prenumele persoanelor din cauză, fie după numărul dosarului de la Parchet, precum și atașarea acestuia pentru termenul fixat;

- dispoziția judecătorului de cameră preliminară de a efectua verificări suplimentare în baza de date DEPABD cu privire la adresa petenților ori intimaților, în situația în care dovezile de citare se restituie cu mențiunea *destinatar mutat*;

De asemenea, rămân aplicabile dispozițiile generale prev. de art. 114 alin. 1 din Regulament, în ceea ce privește afișarea listei de ședință, activitățile prealabile începerii ședinței de judecată, în sensul asigurării consultării dosarelor și activitatea de supraveghere a acestora.

3.5. Activitatea din timpul ședinței de judecată

Activitatea din timpul ședinței de judecată nu prezintă particularități, atribuțiile grefierului de ședință fiind reglementate de disp. art.118 și urm. din Regulament. Se impune a se face precizarea că judecătorul de cameră preliminară soluționează plângerea astfel formulată în ședința din camera de consiliu, prin încheiere motivată, pronunțată în camera de consiliu, cu participarea obligatorie a procurorului și citarea părților, neprezentarea părților legal citate neîmpiedicând soluționarea cauzei¹⁰⁸.

3.6. Activitatea ulterioară ședinței de judecată

3.6.1. Transcrierea minutei în aplicația ECRIS și introducerea unui document de tip final

După deliberare, judecătorul de cameră preliminară poate pronunța una dintre soluțiile prev. de art. 341 alin. 6 sau 7 Cod procedură penală.

Transcrierea minutei în aplicația ECRIS se realizează de către grefierul de ședință, fără a fi consemnate datele de stare civilă, altele decât numele și prenumele. În acest sens, se accesează secțiunea *Termene – soluția pe scurt*, unde, la caseta *Soluție* va deschide arborele *Soluționare*, alegând, după caz, *admite sau respinge plângerea*, după care va apăsa butonul *Salvează*.

Practica instanțelor este diferită sub aspectul tipului de document final introdus în aplicația ECRIS, în cazul acestui tip de cauză. La unele instanțe de judecată se introduce documentul de tip final *Încheiere finală dezinvestire*, la alte instanțe se introduce documentul de tip final *Încheiere finală cameră preliminară*, iar la alte instanțe se introduce documentul de tip final *Încheiere finală cameră de consiliu*. Însă, indiferent de denumirea documentului final acesta va fi salvat automat, prin intermediul aplicației ECRIS, în redactorul *Încheieri dezinvestire fond*.

După transcrierea minutei în aplicația ECRIS, grefierul de ședință genera condica de ședință în aplicația ECRIS, după care o va imprima.

În practica unor instanțe, încheierea finală de dezinvestire pronunțată în această materie poartă un număr, sens în care grefierul va accesa rubrica *Evidență Hotărâri* și va salva numărul de hotărâre generat de aplicația ECRIS, după care va lista condica de ședință, realizarea operațiunilor în această ordine fiind necesară pentru ca numărul de încheiere să apară în condica de ședință.

¹⁰⁸ Art. 341 alin.5 Cod procedură penală.

În cazurile prev. de art. 341 alin. 6), alin. 7) pct.1, pct.2 lit. a), b), d) și alin. 7¹ Cod procedură penală încheierea pronunțată de judecătorul de cameră preliminară este definitivă.

3.6.2. Redactarea încheierii

Grefierul de ședință va întocmi partea introductivă a hotărârii în termen de 5 zile de la data terminării ședinței, urmând ca cel mai târziu a șasea zi după pronunțare să predea dosarul judecătorului în vederea motivării încheierii. Încheierea va avea conținutul prev. de art. 370 Cod procedură penală, cu următoarele precizări:

- ședința are loc în camera de consiliu;
- participarea procurorului este obligatorie, sens în care se va regăsi consemnat în încheiere numele și prenumele reprezentantului Ministerului Public;
- cadrul procesual este reprezentat de plângerea formulată de petentul X împotriva ordonanței pronunțate de procurorul de caz, în dosarul cu indicativul P și nu împotriva ordonanței prin care procurorul ierarhic superior a soluționat plângerea formulată de petent în condițiile art. 339 Cod procedură penală;
- apelul nominal, în care se va consemna prezența ori lipsa petenților și intimați;
- mențiunea privind procedura de citare;
- proba cu înscrisuri noi solicitată de către petent sau intimat, mențiunea privind încuviințarea și administrarea probei, prin depunerea înscrisurilor prezentate la dosarul cauzei sau, după caz, mențiunea respingerii acesteia ca nefiind utilă soluționării cauzei;
- susținerile petentului cu privire la plângere formulată, susținerile intimatului sau a intimaților, dacă aceștia au fost prezenți;
- concluziile reprezentantului Ministerului Public;

Considerentele încheierii vor fi redactate de către judecătorul de cameră preliminară. În acest sens, este indicat ca grefierul de ședință să scaneze ordonanța procurorului de caz ce face obiectul plângerii, pentru a fi folosită de către judecător la motivarea soluției.

Dispozitivul încheierii va cuprinde minuta pronunțată în cauză, iar pronunțarea soluției are loc în camera de consiliu.

Încheierea va fi redactată în două exemplare, semnate de către judecătorul de cameră preliminară și de către grefier, din care un exemplar se va atașa la dosarul cauzei și un exemplar se va depune la mapa de hotărâri.

3.6.3. Mențiuni din aplicația ECRIS. Comunicarea încheierii

După redactarea și semnarea încheierii aceasta va fi copiată și salvată în aplicația ECRIS, menționându-se data redactării acesteia de către judecătorul de cameră preliminară, după care se va proceda la închiderea documentului de tip final *Încheiere finală dezinvestire* sau, după caz, *Încheiere finală cameră preliminară*, prin accesare rubricii *Documente în dosar* și bifarea casetei *Închis*.

Potrivit art. 131 alin. 8 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, grefierul de ședință comunică părților încheierea, în copie, în cel mult 3 zile de la data când a fost redactată și semnată, utilizând formularul de comunicare încheiere din aplicația ECRIS. Încheierea se comunică și Parchetului, sens în care, dacă Parchetul nu a fost introdus la *Participanți*, se va proceda la menționarea unității de parchet în aplicația ECRIS, în vederea comunicării încheierii pe baza formularului de comunicare.

Comunicarea încheierii se impune, cu atât mai mult cu cât, în situația prev. de art. 346 alin. 7 alin. 2 lit. c) Cod procedură penală, părțile și procurorul pot formula contestație în termen de 3 zile de la comunicare. În acest caz, după efectuarea comunicărilor, grefierul de ședință va preda dosarul grefierului delegat la compartimentul executări penale în vederea efectuării mențiunilor corespunzătoare în registrul de executări penale. După restituirea dovezilor de comunicare, precum și înaintarea contestațiilor, grefierul delegat la executări penale va completa mențiunile în registru, accesând și aplicația ECRIS, la rubrica *Căi de atac*, cu menționarea persoanei care a declarat contestație, data declarării contestației și încheierea împotriva căreia s-a declarat.

La expirarea termenului de declarare a contestației pentru toate părțile, grefierul delegat la executări penale va preda dosarul grefierului arhivar împreună cu contestațiile formulate și o adresă de înaintare către instanța de control judiciar, semnată de președinte ori de judecătorul delegat și de grefier, făcând mențiune în registru cu privire la înaintarea dosarului în contestație.

Grefierul arhivar, primind dosarul, va evidenția circuitul extern al acestuia, urmând a înainta dosarul instanței, la care se află atașat dosarul procurorului de caz și lucrarea procurorului ierarhic superior, către judecătorul de cameră preliminară din cadrul instanței de control judiciar.

3.6.4. Restituirea dosarului

În cazul în care încheierea prin care s-a soluționat plângerea este definitivă, după redactarea și comunicarea încheierii, grefierul de ședință va preda dosarul grefierului delegat la compartimentul executări penale, în vederea efectuării lucrărilor de punere în executare a hotărârii.

După efectuarea lucrărilor de punere în executare, dosarul instanței va fi predat grefierului arhivar, care va proceda la arhivarea acestuia, prin accesarea secțiunii *Informații generale dosar* și apăsarea butonului *Arhivare*.

Secțiunea a 4-a. Activitatea grefierului în cazul sesizării judecătorului de cameră preliminară în vederea confirmării ordonanței de renunțare la urmărire penală

Potrivit art. 318 alin. 1 Cod procedură penală, în cazul infracțiunilor pentru care legea prevede pedeapsa amenzii ori pedeapsa închisorii de cel mult 7 ani, procurorul poate renunța la urmărirea penală când constată că nu există un interes public în urmărirea faptei.

Ordonanța prin care s-a dispus renunțarea la urmărirea penală se transmite, spre confirmare, în termen de 10 zile de la data la care a fost emisă, judecătorului de cameră preliminară de la instanța căreia i-ar reveni, potrivit legii, competența să judece cauza în primă instanță.

4.1. Înregistrarea și repartizarea aleatorie a dosarului

Parchetul înaintează judecătorului de cameră preliminară dosarul cauzei, conținând dosarul procurorului de caz, cu indicativul *P*, în care s-a emis ordonanța de renunțare la urmărire penală, precum și lucrarea procurorului ierarhic superior, prin care s-a verificat ordonanța procurorului de caz, sub aspectul legalității și temeiniciei, conform art. 318 alin. 10 Cod procedură penală.

În vederea înregistrării dosarului în aplicația ECRIS, grefierul registrator va proceda la completarea câmpurilor obligatorii, menționând materia juridică (penal), stadiul procesual (fond), obiectul dosarului (confirmare renunțare la urmărire penală prev. de art. 318 Cod procedură

penală), numărul de părți, numărul de volume (1), după care aplicația ECRIS va genera numărul unic de dosar.

După înregistrarea dosarului în aplicația ECRIS, se procedează la repartizarea aleatorie a dosarului între completurile de fond active din cadrul instanței, cu prim termen de repartizare stabilit automat.

4.2. Rezoluția judecătorului de cameră preliminară

Grefierul de ședință va preda dosarul, având ca obiect confirmarea de renunțare la urmărire penală, judecătorului de cameră preliminară, care va dispune citarea părților, suspectului, persoanei vătămate, precum și a altor persoane interesate, stabilind termenul de judecată acordat manual de către aplicația ECRIS, în urma procedurii de repartizare aleatorie a dosarului pe completurile de fond active din cadrul instanței.

În practică, față de specificul acestei procedurii, grefierul registrator nu înregistrează părțile în dosar, întrucât judecătorul de cameră preliminară dispune prin rezoluție citarea părților, a suspectului, a persoanei vătămate, precum și a altor persoane, despre care apreciază că ar fi interesate în cauză.

4.2.1. Înregistrarea părților în aplicația ECRIS

Grefierul de ședință nu va proceda la introducerea termenului în aplicația ECRIS, prin accesarea rubricii *Termene*, întrucât termenul este deja introdus în aplicație, în urma procedurii de repartizare aleatorie a dosarului. În schimb, va proceda la introducerea părților în dosar, în funcție de calitatea procesuală pe care o au în cauză.

Parchetul care a înaintat cererea de confirmare a renunțării la urmărire penală va figura ca și petent, fiind introdus la secțiunea *Părți*, caseta *Alte persoane juridice de drept public*, precum și inculpatul, dacă există în cauză. Suspectul și persoana vătămată vor fi introduși la secțiunea *Participanți*, având în vedere că nu au calitatea de părți în dosar, fiind subiecți procesuali principali.

Cu privire la celelalte persoane care ar putea avea un interes în cauză, în practica instanțelor, acestea sunt înregistrate cu calitatea de intimați.

4.2.2. Citarea persoanei care a făcut sesizarea inițial, a părților, a suspectului, a persoanei vătămate, precum și a altor persoane interesate

Judecătorul de cameră preliminară va indica în rezoluție persoanele și părțile ce urmează a fi citate în cauză. Grefierul de ședință va verifica dosarul cauzei, în vederea identificării adreselor acestora. Astfel, având în vedere că ordonanța de renunțare la urmărire penală se comunică, în copie, persoanelor anterior menționate, conform art. 318 alin. 12 Cod procedură penală, la dosarul înaintat de către Parchet, pot fi identificate adresele de comunicare emise, precum și adresa persoanelor respective.

Grefierul de ședință va introduce părțile, în aplicația ECRIS, utilizând rubrica *Părți*, suspectul și persoana vătămată, după caz, vor fi introduse la de la rubrica *Participanți*, având în vedere că, potrivit art. 33 alin. 1 Cod procedură penală aceștia sunt subiecți procesuali principali, nefiind părți în cadrul procesului penal. În acest sens, față de împrejurarea că aplicația ECRIS, la acest moment, nu transpune participanții în lista de ședință, grefierului de ședință îi revine

obligăția de a modifica lista de ședință, în format Word, prin includerea acestei categorii de participanți în lista de ședință.

În ceea ce privește persoanele care ar putea avea un interes în cauză, în practică, acestea se introduc la rubrica *Părți*, având calitatea de intimăți în cauză.

După introducerea părților, grefierul de ședință va proceda la generarea citativului și printarea acestuia, urmând a-l atașa la dosarul cauzei, făcând mențiunea numărului de citații lucrate, după care va semna. Citațiile vor fi predate biroului de citații și expediții, iar la instanțele la care nu funcționează un asemenea birou, grefierul de ședință va proceda la completarea borderoului de expediere citații.

4.3. Activitatea premergătoare și cea din timpul ședinței de judecată

Activitatea premergătoare ședinței de judecată și cea din timpul ședinței de judecată este guvernată de dispozițiile regulamentare prev. de art. 114 și urm. din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, cu precizarea că ședința de judecată se desfășoară în camera de consiliu, iar neprezentarea părților legal citate nu împiedică soluționarea cererii.

4.4. Activitatea ulterioară ședinței de judecată

Potrivit art. 318 alin. 15 Cod procedură penală, judecătorul de cameră preliminară verifică legalitatea și temeinicia soluției de renunțare la urmărire penală pe baza lucrărilor și a materialului din dosarul de urmărire penală și a înscrisurilor noi prezentate și, prin încheiere, admite sau respinge cererea de confirmare formulată de procuror.

Indiferent de soluția pronunțată în cauză, grefierul va proceda la transcrierea minutei în aplicația ECRIS și la introducerea unui document de tip final.

4.4.1. Transcrierea minutei în aplicația ECRIS și introducerea unui document de tip final

Transcrierea minutei în aplicația ECRIS se realizează de către grefierul de ședință, fără a fi consemnate datele de stare civilă, altele decât numele și prenumele. În acest sens, se accesează secțiunea *Termene – soluția pe scurt*, unde, la caseta *Soluție* va deschide arborele *Soluționare*, alegând, după caz, *admite sau respinge cererea*, după care va apăsa butonul *Salvează*.

Practica instanțelor este diferită sub aspectul tipului de document final introdus în aplicația ECRIS, în cazul acestui tip de cauză. La unele instanțe de judecată se introduce documentul de tip final *Încheiere finală dezinvestire*, iar la alte instanțe se introduce documentul de tip final *Încheiere finală cameră de consiliu*. Însă, indiferent de denumirea documentului final acesta va fi salvat automat, prin intermediul aplicației ECRIS, în redactorul *Încheieri dezinvestire fond*.

După transcrierea minutei în aplicația ECRIS, grefierul de ședință genera condica de ședință în aplicația ECRIS, după care o va imprima.

În practica unor instanțe, încheierea finală de dezinvestire pronunțată în această materie poartă un număr, sens în care grefierul va accesa rubrica *Evidență Hotărâri* și va salva numărul de hotărâre generat de aplicația ECRIS, după care va lista condica de ședință, realizarea operațiunilor în această ordine fiind necesară pentru ca numărul de încheiere să apară în condica de ședință.

4.4.2. Redactarea încheierii

Grefierul de ședință va întocmi partea introductivă a hotărârii în termen de 5 zile de la data terminării ședinței, urmând ca cel mai târziu a șasea zi după pronunțare să predea dosarul judecătorului în vederea motivării încheierii¹⁰⁹.

Încheierea va avea conținutul prev. de art. 370 Cod procedură penală, cu următoarele precizări:

- ședința are loc în camera de consiliu;
- participarea procurorului este obligatorie, sens în care se va regăsi consemnat în încheiere numele și prenumele reprezentantului Ministerului Public;
- cadrul procesual este reprezentat de sesizarea formulată de către Parchet, conform art. 318 Cod procedură penală, în vederea confirmării ordonanței de renunțare la urmărire penală emisă în dosarul cu indicativul *P* de către procurorul de caz și nu a ordonanței procurorului ierarhic superior, prin care s-a verificat sub aspectul legalității și temeiniciei soluția de renunțare la urmărire penală;
- apelul nominal, în care se va consemna prezența ori lipsa inculpatului, a suspectului, a persoanei vătămate ori a persoanelor interesate citate în cauză;
- mențiunea privind procedura de citare;
- proba cu înscrisuri noi solicitată, după caz, mențiunea privind încuviințarea și administrarea probei, prin depunerea înscrisurilor prezentate la dosarul cauzei sau, după caz, mențiunea respingerii acestora ca nefiind utilă soluționării cauzei;
- concluziile reprezentantului Ministerului Public, susținerile suspectului, inculpatului ori a persoanelor interesate, dacă aceștia au fost prezenți.

Considerentele încheierii vor fi redactate de către judecătorul de cameră preliminară. În acest sens, este indicat ca grefierul de ședință să scaneze ordonanța procurorului de caz prin care s-a dispus renunțarea la urmărire penală, pentru a fi folosită de către judecător la motivarea soluției.

Dispozitivul încheierii va cuprinde minuta pronunțată în cauză, iar pronunțarea soluției are loc în camera de consiliu.

Încheierea va fi redactată în două exemplare, semnate de către judecătorul de cameră preliminară și de către grefier, din care un exemplar se va atașa la dosarul cauzei și un exemplar se va depune la mapa de hotărâri.

4.4.3. Mențiuni din aplicația ECRIS. Comunicarea încheierii

După redactarea și semnarea încheierii aceasta va fi copiată și salvată în aplicația ECRIS, menționându-se data redactării acesteia de către judecătorul de cameră preliminară, după care se va proceda la închiderea documentului de tip final *Încheiere finală dezinvestire* sau, după caz, *Încheiere finală cameră preliminară*, prin accesare rubricii *Documente în dosar* și bifarea casetei *Închis*.

Potrivit art. 131 alin. 8 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, grefierul de ședință comunică părților încheierea, în copie, în cel mult 3 zile de la data când a fost redactată și semnată, precum și celorlalte persoane în privința cărora legea prevede că li se comunică hotărârea, în acest caz, încheierea urmând a fi comunicată: Parchetului, inculpatului,

¹⁰⁹ Art. 131 alin. 1 rap. la art. 128 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

suspectului, persoanei vătămate, precum și celorlalte persoane interesate în cauză, utilizând formularul de comunicare încheiere din aplicația ECRIS.

Încheierea se comunică și Parchetului, sens în care, dacă Parchetul nu a fost introdus la rubrica *Participanți*, se va proceda la menționarea unității de parchet în aplicația ECRIS, în vederea comunicării încheierii pe baza formularului de comunicare din ECRIS.

Încheierea se redactează în două exemplare, semnate de către judecătorul de cameră preliminară și de către grefierul de ședință, din care un exemplar se atașează la dosarul cauzei, grefierul făcând mențiunea numărului de comunicări efectuate, precum și data comunicării acesteia¹¹⁰, iar al doilea exemplar se va preda grefierului șef, în vederea depunerii la mapă.

4.4.4. Restituirea dosarului

Potrivit art. 318 alin. 16 Cod procedură penală, încheierea pronunțată în cauză este definitivă.

După redactarea și comunicarea încheierii, dosarul de urmărire penală se restituie procurorului, pe baza unei adrese de restituire semnată de președintele completului și de grefier.

Dosarul instanței va fi predat grefierului arhivar, care va proceda la arhivarea acestuia, prin accesarea secțiunii *Informații generale dosar* și apăsarea butonului *Arhivare*.

Secțiunea a 5-a. Activitatea grefierului în cadrul procedurii de confiscare sau de desființare a unui înscris în cazul clasării

Procedura de confiscare sau de desființare a unui înscris în cazul clasării este reglementată de dispozițiile art. 549¹ Cod procedură penală, fiind de competența judecătorului de cameră preliminară din cadrul instanței căreia i-ar reveni, potrivit legii, competența să judece cauza în primă instanță, respectiv judecătorului de cameră preliminară din cadrul acestei instanțe.

Sesizarea judecătorului de cameră preliminară are loc prin înaintarea de către procuror a ordonanței de clasare sau de renunțare la urmărire penală, confirmată anterior de către judecătorul de cameră preliminară, prin care procurorul a dispus și sesizarea judecătorului de cameră preliminară cu propunerea de luare a măsurii de siguranță a confiscării speciale ori de desființare totală sau parțială a unui înscris.

5.1. Înregistrarea și repartizarea aleatorie a dosarului

Grefierul registrator va proceda la înregistrarea dosarului în aplicația ECRIS, completând o serie de mențiuni obligatorii: materie juridică (penal), stadiul procesual (fond), obiectul principal al dosarului (desființare de înscrisuri prev. de art. 549¹ C.p.p.), numărul de părți, precum și numărul de volume al dosarului de instanță, după care va accesa butonul *Adaugă*.

Având în vedere că procurorul are obligația de a înainta dosarul cauzei, grefierul registrator va accesa rubrica *Dosare componente* din aplicația ECRIS, făcând mențiunea numărului dosarului înaintat de către Parchet, precum și numărul de volume al acestuia.

În practica unor instanțe, grefierul registrator nu procedează la înregistrarea părților și a persoanelor interesate în dosar, apreciindu-se că acesta nu poate aprecia cu privire la persoanele ale căror drepturi și interese legitime ar putea fi afectate, părțile și aceste persoane interesate

¹¹⁰ Art. 130 alin.3 Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

urmând a fi introduse în aplicația ECRIS, după fixarea rezoluției de către judecătorul de cameră preliminară.

După generarea numărului unic de dosar, se procedează la repartizarea dosarului între completurile de fond active la nivelul instanței de judecată, repartizarea fiind făcută cu prim termen de judecată acordat automat, parametrul de repartizare fiind unul lung, având în vedere că, potrivit art. 549¹ alin. 2 Cod procedură penală, termenul de soluționare nu poate fi mai scurt de 30 de zile.

5.2. Rezoluția judecătorului de cameră preliminară

Potrivit art. 549¹ alin. 3 Cod procedură penală, judecătorul de cameră preliminară va dispune încunoștințarea procurorului, precum și citarea persoanelor ale căror drepturi și interese legitime ar putea fi afectate, cu mențiunea de a li se comunica o copie a ordonanței procurorului, punându-le în vedere că în termen de 20 de zile de la primire comunicării pot depune note scrise.

5.2.1. Încunoștințarea procurorului

În practica instanțelor, grefierul de ședință procedează la încunoștințarea procurorului și întocmește un referat sau un proces-verbal de încunoștințare pe care îl atașează la dosarul cauzei.

În practica altor instanțe, având în vedere că procurorii de ședință studiază dosarele înregistrate pe ședința în care sunt planificați, nu mai este necesară încunoștințarea efectivă a acestora, întrucât în mod direct aceștia iau la cunoștință despre actele dosarului.

5.2.2. Înregistrarea părților și a persoanelor interesate în aplicația ECRIS

Conform rezoluției judecătorului de cameră preliminară, grefierul de ședință va proceda la înregistrarea părților și a persoanelor interesate în aplicația ECRIS, în funcție de calitatea procesuală a acestora.

În practica unor instanțe, Parchetul care a înaintat ordonanța în condițiile art. 549 ind. 1 Cod procedură penală, va fi înregistrat de la secțiunea *Părți*, în calitate de petent, iar părțile și celelalte persoane interesate sunt înregistrate în calitate de intimați.

La alte instanțe, părțile (inculpatul) se înregistrează în această calitate la secțiunea *Părți*, suspectul, după caz, și persoana vătămată se înregistrează la secțiunea *Participanți*.

În ceea ce privește alte persoane a căror drepturi și interese legitime ar putea fi afectate, se înregistrează ca și intimați de la secțiunea *Părți*, având în vedere că aplicația ECRIS nu are înregistrată o astfel de clasă procesuală.

5.2.3. Citarea persoanelor ale căror drepturi și interese legitime ar putea fi afectate

După înregistrarea părților și a persoanelor interesate în aplicația ECRIS, precum și închiderea datelor statistice cu privire la acestea, grefierul de ședință va accesa secțiunea *Citații/Citative/Comunicări*, în vederea generării citativului aferent termenului de judecată stabilit.

În practica unor instanțe, grefierul de ședință completează caseta *Notă în citativ* pentru fiecare participant în parte, cu mențiunea că atașat citației li se comunica o copie a ordonanței procurorului, punându-le în vedere că în termen de 20 de zile de la primire comunicării pot depune

note scrise. După printarea citației, semnarea și ștampilarea acesteia, atașează o copie a ordonanței procurorului, certificată conform cu originalul.

În practica altor instanțe, cele două măsuri premergătoare dispuse prin rezoluție se realizează separat. Astfel, se listează citațiile și se completează borderoul de expediere citații, iar ulterior se redactează o adresă în format *Word* pentru fiecare participant în parte, în care se consemnează posibilitatea de a formula note scrise în termen de 20 de zile de la data comunicării ordonanței, fiind atașată și o copie, certificată conform cu originalul, a ordonanței procurorului.

Adresele vor fi expediate cu confirmare de primire, dovada de primire urmând a fi restituită la dosarul cauzei, fiind necesară la calcularea termenului de 20 de zile pentru formularea de note scrise.

Indiferent de modalitatea de lucru, se prindează citativul, greșierul de ședință notând numărul de citații lucrate, precum și numărul comunicărilor efectuate, după care va semna. Citativul va fi atașat la dosarul cauzei.

5.3. Activitatea premergătoare ședinței de judecată și cea din timpul ședinței

Activitatea premergătoare ședinței de judecată, precum și cea din timpul ședinței sunt reglementate de dispozițiile prev. de art. 114 și urm. din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, dispozițiile privind judecata prevăzute de Titlul III al părții speciale din Codul de procedură penală, în măsura în care nu sunt contrare, se aplică în mod corespunzător.

Mențiunea ce se impune a fi făcută în acest caz, constă în tipul ședinței de judecată în cadrul procedurii prev. de art. 549¹ Cod procedură penală.

Potrivit art. 549¹ alin. 4 Cod procedură penală, **Judecătorul de cameră preliminară se pronunță în ședință publică**, după ascultarea concluziilor procurorului și a persoanelor ale căror drepturi și interese legitime pot fi afectate dacă sunt prezente, iar **pronunțarea soluției are loc în ședință publică**.

5.4. Activitatea ulterioară ședinței de judecată

După deliberare, judecătorul de cameră preliminară poate pronunța una dintre soluțiile prev. art. 549¹ alin. 5 Cod procedură penală:

- respinge propunerea și dispune, după caz, restituirea ori ridicarea măsurii asigurătorii luate în vederea confiscării;
- admite propunerea și dispune confiscarea bunurilor ori, după caz, desființarea înscrisului.

5.4.1. Transcrierea minutei în aplicația ECRIS și introducerea unui document de tip final

Transcrierea minutei în aplicația ECRIS se realizează de către greșierul de ședință, fără a fi consemnate datele de stare civilă, altele decât numele și prenumele. În acest sens, se accesează secțiunea *Termene – Soluția pe scurt*, unde, la caseta *Soluție* va deschide nomenclatorul *Soluționare*, alegând, după caz, *admite* sau *respinge cererea*, după care va apăsa butonul *salvează*.

Practica instanțelor este diferită sub aspectul tipului de document final introdus în aplicația ECRIS, în cazul acestui tip de cauză. La unele instanțe de judecată se introduce documentul de tip final *Încheiere finală dezinvestire*, iar la alte instanțe se introduce documentul de tip final *Încheiere finală cameră preliminară*, indiferent de denumirea documentului final acesta va fi salvat în *redactorul Încheieri dezinvestire fond*.

După transcrierea minutei în aplicația ECRIS, grefierul de ședință va lista conținutul de ședință.

5.4.2. Redactarea încheierii

Grefierul de ședință va întocmi partea introductivă a hotărârii în termen de 5 zile de la data terminării ședinței, urmând ca cel mai târziu a șasea zi după pronunțare să predea dosarul judecătorului în vederea motivării încheierii.

Încheierea va avea conținutul prev. de art. 370 Cod procedură penală, cu următoarele precizări:

- ședința este publică;
- participarea procurorului este obligatorie, sens în care se va regăsi consemnat în încheiere numele și prenumele reprezentantului Ministerului Public;
- cadrul procesual este reprezentat de propunerea formulată de Parchet în sensul luării măsurii de siguranță a confiscării speciale sau a desființării unui înscris prin ordonanța emisă în dosarul cu indicativul *P* și nu cea emisă de procurorul ierarhic superior, întrucât acesta doar a verificat legalitatea și temeinicia ordonanței procurorului de caz;
- apelul nominal, în care se va consemna prezența ori lipsa persoanelor ale căror drepturi și interese legitime ar putea fi afectate;
- mențiunea privind procedura de citare;
- eventualele cereri de probatorii formulate, precum și mențiunea încuviințării ori respingerii acestora;
- concluziile reprezentantului Ministerului Public;
- susținerile persoanelor a le căror drepturi și interese legitime ar putea fi afectate, dacă acestea au fost prezente;

Considerentele încheierii vor fi redactate de către judecătorul de cameră preliminară. În acest sens, este indicat ca grefierul de ședință să scaneze ordonanța procurorului de caz ce face obiectul sesizării, pentru a fi folosită de către judecător la motivarea soluției.

Dispozitivul încheierii va cuprinde minuta pronunțată în cauză, iar pronunțarea soluției are loc în ședință publică.

Încheierea va fi redactată în două exemplare, semnate de către judecătorul de cameră preliminară și de către grefier, din care un exemplar se va atașa la dosarul cauzei și un exemplar se va depune la mapa de hotărâri.

5.4.3. Mențiuni din aplicația ECRIS. Comunicarea încheierii

După redactarea și semnarea încheierii aceasta va fi copiată și salvată în aplicația ECRIS, menționându-se data redactării acesteia de către judecătorul de cameră preliminară, după care se va proceda la închiderea documentului de tip final *Încheiere finală dezinvestire* sau, după caz, *Încheiere finală cameră preliminară*, prin accesare rubricii *Documente în dosar* și bifarea casetei *Închis*.

Potrivit art. 131 alin. 8 ROIIJ grefierul de ședință comunică părților încheierea, în copie, în cel mult 3 zile de la data când a fost redactată și semnată, utilizând formularul de comunicare încheiere din aplicația ECRIS. Încheierea se comunică și Parchetului, sens în care, dacă Parchetul nu a fost introdus la *Participanți*, se va proceda la menționarea unității de parchet în aplicația ECRIS, în vederea comunicării încheierii pe baza formularului de comunicare.

Comunicarea încheierii se impune, cu atât mai mult cu cât, în termen de 3 zile de la comunicarea încheierii, procurorul și persoanele interesate pot face, motivat, contestație, iar contestația nemotivată este inadmisibilă¹¹¹.

5.5. Contestația. Înaintarea dosarului în calea de atac

Potrivit art. 549¹ alin. 6 Cod procedură penală, în termen de 3 zile de la comunicarea încheierii, procurorul și persoanele interesate pot face, motivat, contestație.

5.5.1. Cazul în care se declară contestație

În acest caz, după efectuarea comunicărilor, grefierul de ședință va preda dosarul grefierului delegat la compartimentul executări penale în vederea efectuării mențiunilor corespunzătoare în registrul de executări penale. După restituirea dovezilor de comunicare, precum și înaintarea contestațiilor, se procedează la înregistrarea acestora în aplicația ECRIS, la rubrica *Documente în dosar*, cu tipul *Contestație NCPP*, iar grefierul delegat la executări penale va completa mențiunile în registru, accesând și aplicația ECRIS, la rubrica *Căi de atac*, cu menționarea persoanei care a declarat contestație, data declarării contestației și încheierea împotriva căreia s-a declarat.

La expirarea termenului de declarare a contestației pentru toți participanții, grefierul delegat la executări penale va preda dosarul grefierului arhivar împreună cu contestațiile formulate și o adresă de înaintare către instanța de control judiciar, semnată de președinte ori de judecătorul delegat și de grefier, făcând mențiune în registru cu privire la înaintarea dosarului în contestație.

Grefierul arhivar, primind dosarul, va face circuitul extern al acestuia, urmând a înainta dosarul instanței, la care se află atașat dosarul procurorului de caz și lucrarea procurorului ierarhic superior, către judecătorul de cameră preliminară din cadrul instanței de control judiciar.

5.5.2. Cazul în care nu se declară contestație

În cazul în care nu s-a declarat contestație, la expirarea termenului de declarare a contestației pentru toate părțile, grefierul delegat la compartimentul executări penale va proceda la efectuarea lucrărilor de punere în executare a hotărârii definitive și executorii¹¹².

Dosarul se restituie unității de Parchet care a formulat propunerea, inclusiv lucrarea procurorului ierarhic superior, pe baza unei adrese de restituire semnată de președinte ori de judecătorul delegat la compartimentul executări penale. Ulterior, dosarul instanței va fi predat grefierului arhivar, care va proceda la arhivarea acestuia, prin accesarea secțiunii *Informații generale dosar* și apăsarea butonului *Arhivare*.

¹¹¹ Art. 549¹ alin. 6 Cod procedură penală.

¹¹² Art. 151 alin. 1 Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Capitolul IV. Activitatea grefierului de ședință stabilit pentru instanța de judecată. Activitatea în sistemul ECRIS

Secțiunea 1. Activitatea premergătoare ședinței de judecată

1.1. Preluarea dosarelor din arhivă. Modalități de identificare a dosarelor lipsă. Modalitatea concretă de preluare a acestora

Potrivit art. 114 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, grefierul de ședință preia dosarele din arhivă, sub semnătură, de regulă, *cu două zile înaintea ședinței de judecată*. În practică însă preluarea se face cu mai multe zile înainte, în funcție de solicitarea judecătorilor care compun completul, complexitatea și numărul cauzelor necesitând timp îndelungat pentru studiu. În plus, grefierul de ședință are nevoie de timp pentru pregătirea ședinței așa încât este nevoie cel puțin o zi în plus.

1.1.1. Modalități de preluare a dosarelor

La momentul prezentării grefierului de ședință la compartimentul arhivă, în vederea preluării dosarelor, în practica instanțelor, grefierul arhivar listează din aplicația ECRIS registrul de termene, în care sunt trecute toate dosarele dintr-o ședință de judecată, corespunzător fiecărui termen¹¹³.

Deși Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, nu mai prevede preluarea dosarelor din arhivă, pe bază de semnătură în registrul de termene, astfel cum se prevedea în Regulamentul anterior, se continuă această practică generalizată, pentru a avea o evidență a circuitului dosarelor în cadrul instanțelor. Astfel, se imprimă registrul din aplicația ECRIS, prin accesarea rubricii *Alte Operații - Registre sau Rapoarte - pct. 4 Registrul de termene*, grefierul de ședință semnând pe acesta, la momentul preluării dosarelor.

În cadrul acestui registru sunt menționate următoarele: completul de judecată, termenul de judecată, numărul de dosar, data înregistrării dosarului, termenul de judecată anterior, dacă este cazul, și stadiul procesual:

Registrul de termene				
ROMÂNIA CURTEA DE APEL BUCUREȘTI Secția I penală				
Registrul de termene complet: S1 C10 F Stadiu procesual: Fond Data ședinței: 22.11.2016				
Numărul total de pagini 1 Pagina curentă 1 [1-4] Alegeți altă pagină 1-4 Descărcare Document Word r10441RapPar04_RegistruTermene_(1-4).doc				
Nr. crt.	Număr național dosar	Data înregistrării dosarului	Termen anterior	Stadiu procesual
1.	20/2/2016	21.07.2016	01.11.2016 - S1 C-10	Fond
2.	65/2/2016	10.10.2016	01.11.2016 - S1 C-10	Fond
3.	65/2/2016	28.10.2016	-	Fond

În prealabil, grefierul verifică dacă pe raftul arhivei se găsesc toate dosarele menționate în registrul de termene.

¹¹³ Art. 84 pct. 3 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Grefierul de ședință trebuie să preia nu numai dosarul propriu-zis al cauzei, ci toate dosarele care sunt atașate la acesta.

Spre exemplu, la un dosar de fond pot fi atașate următoarele dosare:

- dosarul de urmărire penală;
- dosarele formate în cursul urmăririi penale (având ca obiect propunere de luare a măsurii arestării preventive, propunere de prelungire a măsurii arestării preventive etc.), împreună cu dosarele corespondente ale instanței de control judiciar (având ca obiect contestațiile formulate împotriva încheierilor pronunțate în dosarele menționate anterior);
- dosare asociate și dosarele de contestație corespunzătoare (având ca obiect, de pildă, contestațiile declarate de inculpat/inculpați împotriva încheierilor prin care judecătorul de cameră preliminară sau instanța de fond s-au pronunțat sub aspectul verificării legalității și temeiniciei măsurii arestării preventive);
- un dosar conexat;
- un alt dosar al instanței, solicitat de președintele completului de judecată în cursul judecării cauzei;
- un supliment al dosarului (numit și dosar „urmă”).

Grefierul de ședință trebuie să preia din arhivă toate volumele dosarelor de urmărire penală.

1.1.2. Modalități de identificare a dosarelor lipsă

Este posibil ca unele dosare să lipsească la momentul când grefierul de ședință se prezintă la arhivă pentru a prelua toate dosarele dintr-o ședință, de regulă, în următoarele situații:

- când dosarele au fost înaintate la instanța de control judiciar în vederea soluționării contestației declarate împotriva încheierii de la termenul anterior, prin care instanța s-a pronunțat sub aspectul verificării legalității și temeiniciei măsurii arestării preventive; grefierul de ședință va face verificări la instanța de control judiciar pentru a fi identificat motivul nerestituirii dosarului; în practică, se întocmește o adresă către instanța de control judiciar prin care se solicită dosarul, pentru celeritate, adresa urmând a fi transmisă prin fax;
- când dosarele au fost înaintate unor instituții (cum ar fi Institutul Național de Medicină Legală „Mina Minovici”, Institutul Național de Expertize Criminalistice) în vederea întocmirii unor rapoarte de expertiză și nu au fost restituite, deoarece nu au fost finalizate expertizele dispuse în cauzele respective.

În toate situațiile în care dosarul instanței lipsește, trebuie ridicat de la arhivă suplimentul acestui dosar (denumit și „urma” dosarului). Întotdeauna când un dosar aflat în faza judecării urmează un circuit extern (fie că este înaintat unei alte instanțe, fie că este trimis la o instituție), grefierii care expediază dosarul (arhivari, registratori, delegați la biroul executări penale) creează un supliment al dosarului, care va conține copii ale încheierilor de ședință și ale adreselor întocmite. Suplimentul sau „urma” dosarului trebuie predat la arhiva instanței. La el vor fi atașate dovezile de citare și toate înscrisurile primite în cauza respectivă în intervalul în care dosarul nu se află în instanță. Ulterior, toate acestea vor fi scoase din supliment și cusute la dosarul cauzei, din momentul în care acesta va fi restituit și se va afla în instanță. Suplimentul va rămâne atașat la dosarul cauzei.

1.2. Întocmirea listei de ședință

Înainte de a prelua dosarele de la arhivă, grefierul de ședință trebuie să întocmească lista de ședință. În acest scop va utiliza aplicația ECRIS, prin accesarea comenzilor speciale pentru generarea listei de ședință, pe baza cărora va putea vizualiza toate dosarele din ședința pe care o pregătește.

1.2.1. Dispoziții teoretice

Lista de ședință va cuprinde, potrivit art. 114 alin. 4 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, următoarele mențiuni:

- numele și prenumele judecătorilor care compun completul de judecată;
- numele și prenumele grefierului de ședință;
- numele și prenumele procurorului de ședință.

Dacă ședința include dosare în care instanța a fost sesizată de alte unități de parchet decât parchetul de pe lângă instanța în cauză, precum DNA sau DIICOT trebuie menționat în listă și procurorul/procurorii (nume/prenume) care vor participa la ședință în dosarele respective.

În practică se întocmesc chiar liste separate pentru astfel de cauze și în funcție de complexitatea lor, se stabilesc ore diferite. În cazul în care la ședința de judecată participă un alt procuror decât cel înscris în lista de ședință, grefierul anunță numele și prenumele acestuia la începutul ședinței de judecată sau înainte de a face referatul cauzei. Totodată, este acceptată și posibilitatea de a scrie pe lista de ședință, care urmează a fi afișată la avizier, în dreptul dosarelor în discuție, numele și prenumele procurorului competent să participe în cauză.

Codul de procedură penală și Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești stabilesc ordinea de înscriere a dosarelor pe listă.

Potrivit art. 361 alin. 8 Cod procedură penală, la întocmirea listei se ține seama de data intrării cauzelor la instanță, dându-se întâietate cauzelor în care sunt deținuți sau arestați la domiciliu și celor cu privire la care legea prevede că judecata se face de urgență.

Potrivit art. 114 alin. 3 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, la înscrierea dosarelor pe listă se dă întâietate cauzelor în care sunt arestați ori arestați la domiciliu și celor cu privire la care legea prevede că judecata se face de urgență, ținându-se seama de orele fixate pentru prezentarea persoanelor chemate în proces.

La stabilirea vechimii se ține cont de anul înregistrării dosarului și, în cazul dosarelor din același an, de numărul din registrul general electronic pentru întreaga instanță, care începe de la numărul 1 pentru primul dosar din anul curent și continuă crescător pentru fiecare nou dosar creat. Astfel, cel mai vechi dosar dintr-un an este acela care are cel mai mic număr în cadrul registrului electronic al instanței.

Lista de ședință trebuie întocmită în mai multe exemplare, după cum urmează:

- un exemplar pentru președintele completului de judecată (care va conține spații pentru observații);
- un exemplar pentru fiecare procuror de ședință, în cazul în care la ședință participă procurori de la mai multe unități de parchet (care va conține spații pentru observații);
- un exemplar destinat afișării la avizierul sălii de ședință, care va fi imprimat față-verso;
- un exemplar pentru personalul din cadrul penitenciarelor desemnat să asigure paza persoanelor aflate în stare privativă de libertate;

- un exemplar pentru apărătorii desemnați din oficiu; tot în practică se pot întâlni situații în care grefierii de ședință pregătesc o listă și pentru sală în sensul larg, în plus față de lista oficială de la avizier, pe care o pot consulta toți participanții la ședință;

- un exemplar cu spații pentru observații, pe care grefierul de ședință îl va folosi în etapa verificării dosarelor;

- un exemplar al listei de ședință trebuie păstrat, întrucât dosarele amânate se predau la arhivă, sub semnătură pe lista de ședință.

Potrivit dispozițiilor art. 361 alin. 7 Cod procedură penală, președintele completului se îngrijește ca lista cauzelor fixate pentru judecată să fie întocmită și afișată la instanță, cu 24 de ore înaintea termenului de judecată.

Afișarea se va face la avizierul aflat la intrarea în sala de ședință.

1.2.2. Activitatea în aplicația ECRIS

Modalitatea de generare a listei de ședință în aplicația ECRIS constă în accesarea rubricii *Ședințe - Lista de ședință*, fiind parcursă următoarea procedură:

Pasul 1. Se alege data ședinței de judecată prin utilizarea calendarului și introducerea completului de judecată planificat în ședință la acea dată, cu indicativul aferent (ex. C 3F).

Pasul 2. Se verifică dacă, prin alegerea completului respectiv, aplicația ECRIS afișează componența completului de judecată, în caz contrar, urmând a fi accesată rubrica *Ședințe – Componență complete* și introducerea numelui și prenumelui președintelui de complet și a grefierului de ședință.

Pasul 3. Se întocmește lista de ședință, prin utilizarea comenzilor afișate în caseta din partea stângă, fiind posibilă bifarea următoarelor casete:

- *Mută dosarele cu arestați la începutul listei;*

- *Sortează după data creării dosarului;*

- *Afișează coloană arestat;*

- *Afișează coloană minor;*

- *Afișează și numele reprezentantului;*

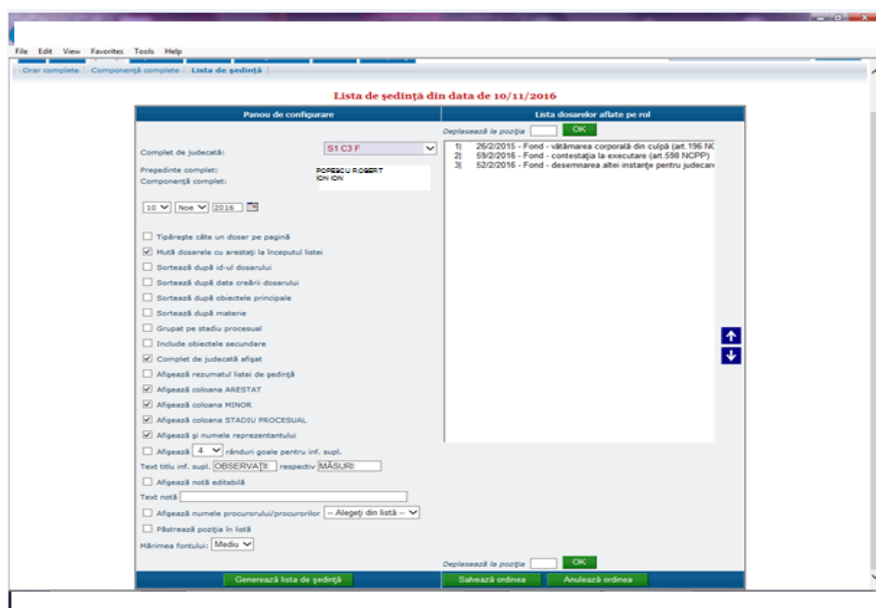
- *Afișează...rânduri goale, pentru observații;*

- *Afișează notă editabilă, în această casetă putând fi trecută și sala, unde urmează să aibă loc ședința de judecată.*

- *Afișează numele procurorului/procurorilor, completându-se în casetă numele și prenumele acestuia etc.*

Pasul 4. După aranjarea dosarelor în ordine, se apasă butonul *Salvează ordinea*; la ordonarea dosarelor pe lista de ședință pot fi folosite și săgețile ↑ ↓, pentru a muta dosarul de la o poziție la alta sau chiar selectarea dosarului a cărui mutare se dorește, introducerea poziției de pe listă unde se dorește mutarea în cadrul casetei *Deplasează la poziția*, după care se apasă tasta OK, iar apoi se *Salvează ordinea*.

Pasul 5. În final, se apasă butonul *Generează lista de ședință*.



1.3. Activitatea de pregătire a dosarelor pentru ședința de judecată. Remedierea deficiențelor constatate

Grefierul de ședință, înainte de a preda dosarele completului de judecată, le va duce în biroul său și va proceda la verificarea lor, potrivit art. 114 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, după cum urmează:

- verifică dacă au sosit la instanță și s-au atașat la dosare dovezile de înmânare ori de comunicare a citațiilor și a celorlalte acte de procedură, precum și relațiile și actele solicitate de președinte sau de instanța de judecată;

- verifică legalitatea îndeplinirii procedurilor de citare sau de comunicare atașate la dosar și îl informează pe președintele completului de judecată despre deficiențele constatate;

Verificarea dosarelor oferă posibilitatea remedierii unor deficiențe înaintea ședinței de judecată, iar aspectele constatate se notează și se expun oral de către grefier în referatul cauzei.

Aceste notițe pot fi făcute la finalul încheierii de ședință sau la finalul citativului (în cazul dosarelor aflate la primul termen de judecată), folosind un creion, pentru ca ulterior mențiunile să poată fi șterse. Sau pot fi făcute pe lista de ședință, în dreptul fiecărui dosar. Varianta în care datele referatului sunt notate pe încheierea de ședință/citativ îi facilitează grefierului de ședință o tranziție imediată de la apelul părților la expunerea referatului, astfel că este o variantă mai bună.

Trebuie subliniat că informarea președintelui completului asupra deficiențelor constatate cu privire la procedura de citare reprezintă o obligație pentru grefierul de ședință, menționată expres de Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

1.3.1. Verificarea procedurii de citare

Dispozițiile date de judecător privind citarea părților figurează pe rezoluție, în cazul dosarelor aflate la primul termen de judecată, și, în restul cauzelor, pe ultima încheiere de amânare a judecării (în dispozitivul încheierii).

Etapile verificării procedurii sunt următoarele:

- se verifică dacă în conceptul de citare au fost cuprinse toate părțile și toți subiecții procesuali cu privire la care s-a dispus măsura citării;
- se verifică apoi dacă s-au atașat la dosare toate dovezile de îndeplinire a procedurii de citare.

Pentru eficientizarea activității judecătorului și a grefierului, de verificare a îndeplinirii procedurii de citare, în special în dosarele în care figurează multe părți și subiecți procesuali, este important ca dovezile de îndeplinire a procedurii de citare să fie atașate la dosar în ordinea în care părțile și participanții se regăsesc în citativ.

După terminarea verificării legalității îndeplinirii procedurii de citare într-un dosar, grefierul va nota rezultatul cu creionul la finalul citativului (în cazul dosarelor aflate la primul termen de judecată), sau la finalul încheierii, folosind prescurtări.

Dacă procedura nu este legal îndeplinită, va nota motivul pentru fiecare parte ori persoană vătămată. Cu titlu de exemplu, se poate nota „procedură nelegal îndeplinită cu inculpatul X, dovada fiind restituită cu mențiunea „destinatarul nu mai locuiește la adresă”.

Înfățișarea părții sau a persoanei vătămate în instanță, în persoană sau prin reprezentant ori avocat ales sau avocat din oficiu, dacă acesta din urmă a luat legătura cu persoana reprezentată, acoperă orice nelegalitate survenită în procedura de citare¹¹⁴.

Într-o atare situație, grefierul va preciza în referatul susținut în sala de ședință că lipsa de procedură constatată s-a acoperit ca urmare a înfățișării părții sau a persoanei vătămate în instanță, personal sau prin reprezentant, apărător ales ori din oficiu.

Grefierul de ședință are obligația de a-l informa pe președintele completului de judecată despre deficiențele constatate cu privire la legalitatea îndeplinirii procedurilor de citare și este posibil ca acesta să ia măsuri pentru remedierea unor deficiențe, potrivit art. 114 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Dacă constată că nu s-a restituit la dosar dovada de îndeplinire a procedurii de citare sau că, din eroare, o persoană nu a fost citată, poate remedia o astfel de deficiență în una din următoarele modalități:

- citează partea prin notă telefonică, dacă numărul de telefon figurează în actele și lucrările dosarului, întocmit un proces-verbal în acest sens, pe care îl atașează la dosar¹¹⁵;
- îl contactează pe apărătorul ales al părții și îl informează cu privire la toate datele privind ședința, întocmind un referat în acest sens, fie direct pe citativ, fie separat, urmând a fi atașat la dosar;
- emite o nouă citație care va fi comunicată prin agentul procedural al instanței, dacă partea locuiește în localitatea în care își are sediul instanța;
- emite o nouă citație pe care o comunică prin intermediul poliției locale;
- emite o nouă citație pe care o comunică printr-un serviciu de curierat;
- realizează citarea prin intermediul poștei electronice, dacă este indicată o adresă de poștă electronică;

Cu o zi înaintea ședinței de judecată, grefierul verifică telefonic la locul de deținere dacă părțile aflate în detenție (în majoritate inculpați sau condamnați), au fost legal citate și dacă nu există impedimente privind aducerea acestora în fața instanței în ziua fixată pentru judecată, fiind necesar să comunice persoanei cu care ia legătura datele de identificare ale persoanei deținute.

¹¹⁴ Art. 353 alin. 1 Cod procedură penală.

¹¹⁵ Art. 257 alin. 1 Cod procedură penală.

În vederea efectuării acestei verificări telefonice, grefierul de ședință trebuie să își întocmească în prealabil o listă cu numerele de telefon ale Administrației Naționale a Penitenciarelor, ale unităților penitenciare (penitenciare, penitenciare-spital, penitenciare de minori și tineri, penitenciare de femei) și ale unităților de poliție care dețin centre de arest din raza teritorială a instanței.

În situația în care inculpatul nu poate fi adus, se va întocmi un referat, care va putea fi scris de mână pe citativ sau va putea fi redactat la calculator și imprimat pe o filă separată ce va fi cusută la dosar. În practică se pot ivi următoarele situații:

- inculpatul a fost transferat de la arestul secției de poliție la un penitenciar sau de la un penitenciar la un alt penitenciar; grefierul de ședință va lua legătura telefonic la locul de deținere indicat și va proceda la citarea inculpatului prin notă telefonică, după care va redacta un referat intitulat „notă telefonică” pe care îl va atașa la dosar;

- inculpatul nu poate fi adus în instanță din motive medicale; grefierul de ședință va solicita să fie transmis prin fax referatul medical și să fie depus în ședință originalul de către personalul locului de deținere care însoțește inculpații arestați;

- inculpatul nu se mai află în stare de deținere; grefierul va nota și adresa inculpatului, astfel cum figurează în dosarul de penitenciar, în vederea citării.

1.3.2. Verificarea înaintării relațiilor și a actelor solicitate instanța de judecată

Atât prin rezoluție, în cazul dosarelor nou-înregistrate, cât și prin încheierea de ședință, în cazul acordării unui termen, președintele completului poate dispune emiterea de adrese către alte instanțe, unități de parchet, instituții sau persoane pentru a se obține relații și pentru a se atașa dosare. Pregătind dosarele, grefierul trebuie să verifice dacă s-a răspuns la adresele emise de către instanță și dacă răspunsurile, actele sau relațiile primite, corespund solicitărilor.

Dacă nu s-au atașat la dosar relațiile solicitate, grefierul va verifica la registratura instanței dacă acestea s-au înaintat ori direct în aplicația ECRIS, prin accesarea rubricii *Documente în dosar - Acte depuse la dosar*, iar în caz contrar, îl va informa pe președintele completului de judecată, cu privire la relațiile (actele, dosarele) care lipsesc sau la răspunsurile care sunt incomplete sau neconforme solicitărilor instanței, acesta putând lua măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate. Din dispoziția președintelui de complet, grefierul de ședință poate lua legătura telefonic cu cei responsabili de comunicarea relațiilor solicitate și le poate cere explicații, solicitând să fie transmise prin fax.

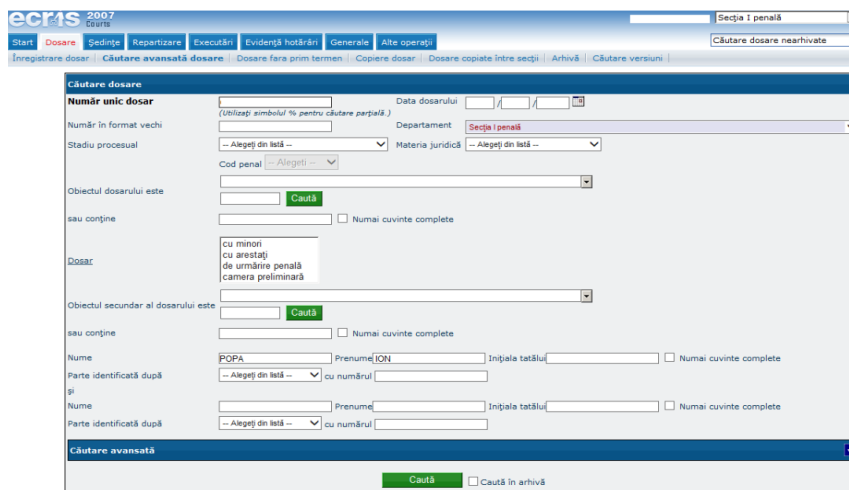
Pentru fiecare demers telefonic, grefierul va întocmi un referat (redactat de mână la finalul ultimei încheieri din dosar sau la finalul citativului dintr-un dosar la prim termen de judecată, ori redactat la calculator, imprimat și atașat la dosar) în care va menționa modul în care a procedat, persoana contactată și rezultatul demersului.

1.3.3. Verificări suplimentare în aplicația ECRIS

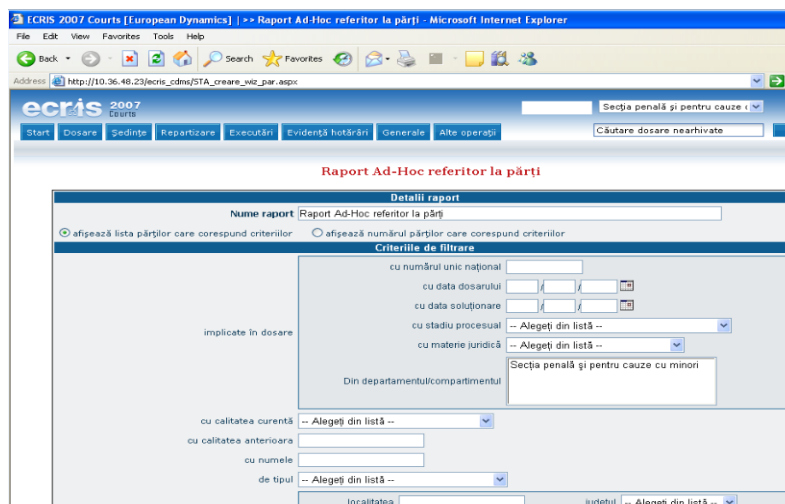
În practica unor instanțe, s-a stabilit, în acord cu dispozițiile art. 107 alin. 1 și 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, ca grefierul desemnat cu repartizarea aleatorie a cauzelor să verifice în sistemul ECRIS, în cazul dosarelor nou-înregistrate, aflate la primul termen de judecată, dacă există alte dosare având ca obiect cereri formulate de aceleași persoane și având același obiect și de a întocmi un *referat* pe care îl prezintă completului și îl atașează la dosar. În situația în care nu s-au efectuat aceste verificări, în vederea evitării

judecării separate a actelor de sesizare a instanței ori pentru a se verifica dacă au fost soluționate anterior cereri formulate de aceleași persoane și având același obiect, grefierul de ședință, la solicitarea președintelui de complet poate efectua în aplicația ECRIS aceste verificări

Modalitățile de verificare în aplicația ECRIS sunt diferite. Astfel, se poate folosi rubrica *Dosare - Căutare avansată dosare* și apăsarea butonului *Caută*, fiind folosit ca și criteriu de căutare numele părții sau al obiectului principal al cauzei, situație în care aplicația ECRIS va afișa toate dosarele înregistrate în aplicația ECRIS, cu referire la acea parte.



De asemenea, se mai poate genera și *Raportul Ad-Hoc* referitor la părți, prin accesarea rubricii *Alte operații - Registre sau rapoarte - Rapoarte - pct. 3 Referitoare la părți din dosare* și, în final, apăsarea butonului *Generează*.



Secțiunea a -2- a Activitatea din timpul ședinței de judecată

Activitatea din timpul ședinței de judecată este reglementată de dispozițiile art. 118 și urm. din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, precum și de dispozițiile

procesul penal în materie. Această activitate presupune efectuarea unor verificări prealabile în sala de ședință, anterior deschiderii sălii pentru public, consemnarea în caietul de note din timpul ședinței de judecată, utilizarea aplicațiilor informatice *Afișare Săli, Intrac – înregistrare ședință* și *Dualis – descărcare înregistrare ședință*.

2.1. Verificări prealabile în sala de ședință

În ziua ședinței, grefierul:

- va verifica dacă este afișată lista cauzelor la avizierul aflat la intrarea în sală;
- va verifica dacă se găsește în sală un exemplar al Bibliei/unei cruci, ce va fi folosit pe parcursul ședinței în procedura depunerii jurământului de către martori;
- va avea grijă să descuie ușa de la intrarea completului de judecată și ușa de la intrarea deținuților;
- va proceda la verificarea imprimantei, asigurându-se că există suficiente coli pentru imprimarea declarațiilor ce vor fi luate pe parcursul ședinței de judecată și că imprimarea este de calitate;
- va verifica conexiunea la internet, aceasta fiind utilă în situația în care se dorește a se identifica rapid un avocat, prin accesarea site-ului baroului din care face parte, precum și numărul de telefon al acestuia, sau adresa unei societăți comerciale etc.;
- va verifica buna funcționare a instalațiilor de sonorizare și de înregistrare audio (va pune în funcțiune instalația de sonorizare, va verifica dacă microfoanele din sală sunt deschise, va lansa în execuție programul informatic care înregistrează pe calculator ședința sub forma unui fișier audio – aplicația *Intrac*, va face o scurtă înregistrare de probă, va lansa în execuție aplicația *Afișare săli*).

În cazul în care nu se realizează înregistrarea sau aceasta are o calitate scăzută, grefierul trebuie să ia legătura cu compartimentul IT, abilitat să asigure buna funcționare a echipamentului tehnic din instanță.

După transportul dosarelor în sala de ședință, grefierul le va aranja în ordinea poziției lor din lista de ședință, poziție care este menționată cu creionul pe coperta dosarului.

Dosarele trebuie să aibă toate filele cusute și numerotate.

După dispunerea dosarelor, grefierul poate completa în caietul de ședință rubricile obligatorii, și anume:

- data ședinței;
- completul și componența acestuia, notând numele și prenumele președintelui completului și ale celorlalți membri ai completului (în cazul unei ședințe de apeluri);
- numele și prenumele său;
- numele și prenumele procurorului/procurorilor.

Tot în acest interval, grefierul trebuie să se pregătească și pentru activitatea pe care o va desfășura pe durata ședinței de judecată prin utilizarea calculatorului, care constă în principal în consemnarea declarațiilor luate părților sau subiecților procesuali.

Este necesar ca grefierul de ședință să pregătească înainte de începerea ședinței documentele Word în care în timpul ședinței va consemna declarațiile. Acestea sunt concepute sub formă de șablon, de formular, conținând o serie de rubrici, cum ar fi:

- numărul dosarului;
- data ședinței;
- tipul de declarație (declarație de inculpat, de parte civilă, de persoană vătămată, de martor

etc.);

- numele și prenumele părții;
- adresa la care aceasta locuiește;
- ora începerii audierii și ora terminării acesteia etc.

Grefierul va verifica să nu existe în rubricile documentului-șablon mențiuni din ședința precedentă și va putea adăuga data ședinței în rubrica corespunzătoare. Va lăsa deschise și inactive pe Taskbar ferestrele corespunzătoare tuturor tipurilor de declarații, pentru a le accesa mai rapid la momentul audierilor.

De asemenea, va verifica dacă și restul rubricilor sunt corect redactate. Este vorba despre o serie de mențiuni care figurează în documentul șablon, cum ar fi:

- într-o declarație de inculpat, ca rubrică șablon, figurează faptul că instanța i-a comunicat inculpatului drepturile și obligațiile conform art. 108 Cod procedură penală;
- în declarația de martor figurează o mențiune cu privire la depunerea jurământului sau declarația solemnă a martorului, conform prevederilor art. 121 Cod procedură penală.

Toate aceste mențiuni trebuie să figureze în documentul Word înainte de începerea ședinței.

2.2. Activitatea de consultare și supraveghere a dosarelor

Cu 30 de minute înainte de începerea ședinței de judecată, grefierul va permite accesul publicului în sala de ședință.

În acest interval, principala sa atribuție este de a pune la dispoziție justițiabililor dosarele spre consultare.

Potrivit art. 118 alin. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, dosarele pot fi consultate de procuror, părți, reprezentanții părților și avocați.

Grefierul va preda dosarul avocaților spre consultare după ce parcurge următoarele etape:

- verifică dacă solicitantul are calitatea de apărător al părții/subiectului procesual prin identificarea împuternicirii avocațiale;
- notează numărul dosarului (numărul de ordine din listă și numărul propriu-zis) și numele și prenumele avocatului. În practică, unii grefieri notează și numărul legitimației de avocat.

Grefierul va preda dosarul părților/subiecților procesuali spre consultare după ce parcurge următoarele etape:

- verifică întâi calitatea solicitantului, după care verifică un act de identitate (cartea de identitate, pașaport);
- notează numărul dosarului (numărul de ordine din listă și numărul propriu-zis) și numele și prenumele solicitantului; pot fi notate și alte date de identificare: cod numeric personal, serie și număr act de identitate.

În cazul reprezentanților, grefierul va solicita și verifica mandatul de reprezentare (procură) și un act de identitate al reprezentantului, după care va nota numele/prenumele reprezentantului, numele/prenumele părții reprezentate, date de identificare ale reprezentantului, împreună cu numărul dosarului.

În practică, unii grefieri, ca o măsură de siguranță suplimentară în eventualitatea sustragerii de acte sau a deteriorării dosarelor, păstrează actele solicitanților (legitimația avocat, carte de identitate) și nu le restituie decât atunci când primesc dosarele înapoi după consultare.

Persoanele menționate anterior pot consulta dosarele numai în sala de ședință, cu respectarea măsurilor de asigurare a integrității documentelor.

În perioada de o jumătate de oră alocată consultării dosarelor, grefierul de ședință trebuie să supravegheze modul în care se desfășoară această activitate, pentru a observa eventualele situații în care pusă în pericol integritatea documentelor din dosar.

La restituirea dosarului, grefierul de ședință va verifica integritatea acestuia.

Cu puțin timp înainte de intrarea în sala de judecată a președintelui de complet, grefierul de ședință este recomandabil să solicite restituirea tuturor dosarelor date spre consultare. Potrivit dispozițiilor art. 118 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, și după începerea ședinței de judecată, procurorul, părțile, reprezentanții sau avocații acestora pot studia dosarele, cu încuviințarea președintelui de complet, după o prealabilă verificare a identității și calității.

2.3. Managementul activității grefierului după deschiderea ședinței de judecată

2.3.1. Strigarea cauzei, apelul nominal și referatul cauzei

Potrivit art. 358 alin. 1 Cod procedură penală, președintele completului anunță, potrivit ordinii de pe lista de ședință, cauza a cărei judecare este la rând, dispune a se face apelul părților și al celorlalte persoane citate și constată care dintre ele s-au prezentat.

Potrivit art. 121 alin. 4 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, președintele completului poate dispune luarea cauzelor într-o altă ordine decât cea înscrisă pe lista de ședință, pentru motive temeinice (printre motivele des folosite în practică se numără amânările fără discuție, cauzele în care părțile s-au împăcat sau își retrag plângerea sau calea de atac).

Grefierul va lua dosarul cu numărul precizat de judecător, va nota cu rapiditate în caietul de ședință, în rubricile corespunzătoare, poziția dosarului pe lista de ședință și numărul acestuia (ambele înscrise pe coperta dosarului), după care va proceda la „strigarea cauzei”, în sensul că va rosti cu voce tare, pentru a se auzi în întreaga sală de ședință, poziția dosarului pe lista cauzelor (de exemplu, „poziția patru” sau „ordinea patru”) și numărul dosarului.

Potrivit art. 121 alin. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, apelul părților și al celorlalte persoane citate se face, de regulă, de grefierul de ședință, prin instalația de sonorizare.

Așadar, după strigarea cauzei, grefierul de ședință va face apelul tuturor persoanelor fizice și juridice cuprinse în conceptul de citare (citativ), atât al acelor care au fost citate, cât și al acelor care au termen în cunoștință.

Pentru aceasta, va deschide dosarul la citativ (în cazul unui dosar aflat la primul termen de judecată) sau la ultima încheiere și va face apelul persoanelor cuprinse în conceptul de citare.

Este util ca înaintea ședinței grefierul să marcheze pagina la care se află citativul sau ultima încheiere cu un *post-it*, pentru a deschide în timpul ședinței cu rapiditate dosarul la pagina dorită, evitând astfel să ajungă în situația de a căuta mult timp prin dosar și de a întârzia astfel apelul părților.

Grefierul de ședință va nota pe citativ rezultatul apelului, folosind prescurtări. Astfel, în dreptul părții care a răspuns prezent se poate trece litera „p”, iar în dreptul părții care lipsește, litera „l”.

Dacă partea este asistată de avocat sau dacă este reprezentată de avocat la cele două notații se va adăuga prescurtarea „av” sau „ap” sau „ap of” în cazul unui apărător desemnat din oficiu și „ap al” în cazul unui apărător ales.

De altfel, potrivit disp. art. 370 alin. 4 lit. d) Cod procedură penală, încheierea trebuie să cuprindă și numele și prenumele avocaților.

În cazul în care se prezintă consilierul juridic al unei persoane juridice, poate fi folosită prescurtarea „cons/cj”.

Aceste notații trebuie să fie clare, fără echivoc, întrucât pe baza lor se vor face mențiunile corespunzătoare în încheierea de ședință sau în practica sentinței.

Potrivit art. 121 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, după strigarea cauzei și apelul părților, grefierul 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*.

La expunerea referatului grefierul de ședință se va folosi de notițele scrise la finalul ultimei încheieri sau pe citativ în etapa verificării dosarelor.

În ceea ce privește obiectul cauzei, în situația în care au fost trimiși în judecată mai mulți inculpați pentru un număr mai mare de infracțiuni, grefierul poate face, cu acordul președintelui completului, o prezentare sintetică, în practică fiind des întâlnită această situație.

Expunerea referatului cauzei continuă cu prezentarea stadiului în care se află judecata (cercetarea judecătorească, administrarea probatoriului, dezbaterile).

Modul în care s-a îndeplinit procedura de citare a persoanelor chemate la proces se aduce la cunoștință pe baza datelor notate în etapa verificării dosarelor cu adăugarea elementelor intervenite pe parcursul ședinței sau odată cu apelul părților (situația prevăzută de art. 353 alin. 1 Cod procedură penală).

Pentru comunicarea modului în care s-au realizat celelalte măsuri dispuse de instanță la termenele anterioare, grefierul de ședință se va folosi de notițele scrise în prealabil cu ocazia pregătirii ședinței, prezentând și motivele pentru care nu s-a realizat o anumită măsură (motivul neefectuării raportului de expertiză, al neexecutării unui mandat de aducere etc.).

În același cadru, grefierul de ședință trebuie să comunice și că s-au depus la dosar cereri sau alte înscrisuri decât cele dispuse de instanță la termenele anterioare, inclusiv cereri de amânare pentru imposibilitatea prezentării sau pentru administrare de probe.

2.3.2. Consemnările din caietul de note

Potrivit art. 369 alin. 2 Cod procedură penală, grefierul, în cursul ședinței de judecată, ia note cu privire la desfășurarea procesului.

Reguli cu privire la note și la caietul de ședință:

- caietul de note va fi numerotat și sigilat; acesta se va depune la arhiva instanței, unde se va păstra timp de 3 ani, socotiți de la data ultimelor note;
- în cazul în care notele grefierului sunt tehnoredactate, acestea se listează la sfârșitul ședinței de judecată și se păstrează în mape, care urmează regimul juridic al caietului de note.

Importanța consemnărilor în caietul de note rezidă în aceea că, pe baza consemnărilor, se redactează ulterior încheierile și partea introductivă a hotărârilor.

În caietul de note se consemnează potrivit art. 122 alin. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești:

- *numărul dosarului, poziția acestuia pe lista de ședință*; în practică, grefierii de ședință notează inițial numai numărul corespunzător poziției dosarului în lista de ședință, nu și numărul propriu-zis al dosarului, pentru a nu întârzia prea mult strigarea cauzei, mai ales în ședințele cu

multe dosare; este obligatoriu ca, ulterior, pe parcursul desfășurării ședinței sau cel mai târziu după ședință, grefierul să noteze și numărul dosarului, folosind lista de ședință;

- *susținerile orale din timpul ședinței*; această activitate este extrem de importantă, calitatea acestor consemnări influențând calitatea lucrărilor întocmite ulterior; pentru grefierii care participă pentru prima dată la o ședință de judecată este dificil să identifice, spre exemplu, în situația în care într-un dosar sunt multe părți, care dintre acestea se adresează instanței la un moment dat; există situații în practică în care președintele de complet îi dictează grefierului de ședință ceea ce trebuie reținut din susținerile părților și ale participanților, acest mod de lucru fiind extrem de util pentru grefierii aflați la început de activitate; pentru eficientizarea activității grefierul trebuie să folosească prescurtări ale majorității cuvintelor atunci când consemnează în caietul de note;

- *depunerile de cereri și acte*; grefierul de ședință trebuie să consemneze și depunerile de cereri și acte la dosar din timpul ședinței de judecată, care vor fi date, vizate și semnate de președintele completului; în practică, se obișnuiește să se consemneze și numărul de file ale înscrisurilor depuse la dosar, prin grija președintelui completului;

- *măsurile dispuse de instanță*; cu titlu de exemplu pot fi amintite măsurile dispuse în scopul asigurării ordinii și solemnității ședinței, prevăzute de art. 359 alin. 4-6 Cod procedură penală, măsurile privind publicitatea ședinței de judecată, prevăzute de art. 352 alin. 3, 4, 5, 6 Cod procedură penală, măsurile dispuse în materia amenzilor judiciare prevăzute de art. 284 Cod procedură penală; măsurile premergătoare privind martorii, experții și interpreții, prevăzute de art. 373 alin. 1 Cod procedură penală, măsurile dispuse pe parcursul audierii părților, a persoanelor vătămate și a martorilor, dispozițiile instanței cu privire la cererile formulate, excepțiile ridicate și concluziile puse de procuror, părți, persoane vătămate și alți subiecți procesuali; dispozițiile instanței privind amânarea cauzei și termenul acordat, privind măsurile luate cu privire la citare, la asigurarea apărării și administrarea probatoriului;

- *toate celelalte aspecte din desfășurarea procesului*; cu titlu de exemplu pot fi amintite aspectele puse în dezbaterea contradictorie a părților de președintele completului de judecată din oficiu (probele administrate în cursul urmăririi penale și necontestate de către părți, renunțarea la probe); împrăjarea că președintele completului de judecată îi explică inculpatului în ce constă învinuirea ce i se aduce și îl înștiințează cu privire la drepturile sale procesuale; împrăjarea că încunoștințează partea civilă, partea responsabilă civilmente și persoana vătămată cu privire la probele administrate în faza urmăririi penale care au fost excluse; împrăjarea că îi pune în vedere persoanei vătămate că se poate constitui parte civilă până la începerea cercetării judecătorești; împrăjarea că s-a dat citire actului prin care s-a dispus trimiterea în judecată ori, după caz, începerea judecății; împrăjarea că președintele completului a declarat terminată cercetarea judecătorească și a dat cuvântul în dezbateri; împrăjarea că s-a procedat la audierea părților, a persoanelor vătămate și a martorilor; întrebările respinse pe parcursul audierii părților, persoanelor vătămate și a altor subiecți procesuali.

2.3.3. Luarea declarațiilor

Potrivit art. 382 Cod procedură penală, declarațiile și răspunsurile inculpaților, ale martorilor ori ale altor persoane audiate în cauză se consemnează întocmai, întrebările respinse urmând a fi menționate în încheierea de ședință.

Consemnarea declarațiilor se face potrivit dispozițiilor art. 110 Cod procedură penală, în scris, în sistem informatic, folosindu-se un document șablon/tip formular, care la final va fi imprimat.

În declarație se menționează ora începerii și ora încheierii ascultării, întrebările adresate pe parcursul ascultării, menționându-se cine le-a formulat.

Declarația scrisă și imprimată este semnată de persoana audiată dacă este de acord cu conținutul ei, de președintele completului de judecată și de grefier, de avocatul inculpatului, persoanei vătămate, părții civile sau părții responsabile civilmente (dacă au fost prezenți), de interpret (dacă declarația a fost luată printr-un interpret).

Dacă persoana audiată nu poate sau refuză să semneze, se va consemna acest lucru în declarația scrisă.

Dacă persoana audiată are de făcut completări, rectificări ori precizări, acestea sunt indicate în finalul declarației, fiind urmate de semnătura sa.

Persoana audiată trebuie să prezinte un act de identitate, pentru verificarea identității și consemnarea datelor. De regulă, actul de identitate este ridicat de parte sau de participant după terminarea audierii, mai exact după semnarea declarației scrise.

Inculpații aflați în boxă, în stare de deținere, nu prezintă un act de identitate, în cazul lor, grefierul menționând în formular datele pe care și le-a notat în lista de ședință, pe baza cărora a făcut verificări telefonice la locurile de deținere cu o zi în urmă. În acest caz, identificarea se face prin intermediul personalului din escortă.

Grefierul de ședință va consemna exact așa cum îi dictează președintele completului, însă având în vedere că legea penală nu statuează expres că declarațiile se consemnează după dictare, în practică, grefierul poate consemna direct ceea ce declară persoanele audiate, când președintele de complet dispune în acest sens.

Declarația trebuie semnată pe fiecare pagină. Cum în documentul tipizat rubrica pentru semnături figurează de regulă numai la sfârșitul documentului, grefierul trebuie să urmărească dacă persoanele semnează pe fiecare pagină și, în caz contrar, să le solicite să semneze.

Art. 129 Cod procedură penală prevede o modalitate specială de audiere a martorului protejat și a martorului vulnerabil, prin intermediul mijloacelor audiovideo, fără ca martorul să fie prezent fizic în sala de ședință. Declarația se înregistrează prin mijloace tehnice video și audio și se redă integral în formă scrisă, fiind semnată ulterior de președintele completului de judecată. Suportul pe care a fost înregistrată declarația, în original, sigilat cu sigiliul instanței, se păstrează în condiții de confidențialitate.

2.3.4. Suspendarea ședinței de judecată. Atribuțiile grefierului

Potrivit art. 120 alin. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, ședința de judecată poate fi suspendată pentru motive justificate, iar durata suspendării va fi anunțată și afișată pe ușa sălii de ședință, prin grija grefierului.

Grefierul de ședință poate nota ora până la care va fi suspendată ședința într-un document Word, creat în prealabil, pe care îl va imprima și care va putea fi afișat la avizierul aflat lângă ușa sălii sau prin accesarea aplicației *Afișare săli*, existând o rubrică specială pentru suspendarea ședinței de judecată, cu indicarea intervalului orar.

Grefierul va reveni în sală la timp pentru a permite accesul publicului exact la ora menționată în anunțul de la avizier.

În practică, sunt situații în care, la cererea unor apărători, președintele completului dispune ca pe durata suspendării dosarele să le fie puse la dispoziție spre consultare. În acest caz grefierul va fi prezent în sala de ședință și va preda dosarele spre consultare, după ce, în prealabil, a verificat identitatea și calitatea acestora.

După suspendarea ședinței, grefierul nu are voie să primească înscrisuri la dosare, acestea urmând a fi depuse numai prin compartimentul registratură sau în cursul ședinței, prin vizarea lor de către președintele completului de judecată¹¹⁶.

2.3.5. Finalul ședinței de judecată. Activitatea grefierului

După terminarea ședinței de judecată, președintele completului de judecată ridică ședința, părăsind sala de ședință.

Grefierul de ședință separă dosarele amânate (cele în care s-a acordat termen de judecată) de dosarele rămase în pronunțare (în care cercetarea judecătorească a fost finalizată și au rămas în pronunțare), prin verificarea mențiunilor din caietul de note ori a mențiunilor înscrise pe lista de ședință. În caietul de note, pentru dosarele amânate, cu titlu de exemplu, se notează: *T: 10.10.2016*, precum și cauza amânării, iar pentru dosarele rămase în pronunțare, cu titlu de exemplu, se notează *Hot. sau Dec.*

După separarea dosarelor, cele rămase în pronunțare urmează să fie predate președintelui completului de judecată, în vederea deliberării și pronunțării hotărârii, iar cele cu termen să fie transportate în biroul grefierului.

De asemenea, înainte de a părăsi sala de ședință, grefierul de ședință salvează înregistrarea ședinței de judecată pe serverul central al instanței, pentru ca, ulterior, în măsura în care întâmpină dificultăți la întocmirea încheierilor de ședință ori a practicelelor, să consulte înregistrarea ședinței de judecată.

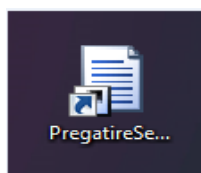
Înregistrarea ședinței de judecată se descarcă din programul *Dualis*, instalat pe calculatorul din sala de ședință.

2.4. Utilizarea aplicațiilor informatice *Afișare săli*, *Intrac* și *Dualis*

2.4.1. Aplicația informatică *Afișare săli*

Sistemul de afișare a informațiilor din sălile de judecată presupune accesarea a două ferestre de lucru, respectiv *Pregătire ședință* și *Ședință de judecată*. În practică, pe calculatorul fiecărui grefier de ședință este instalată aplicația *Pregătire ședință*, iar aplicația *Ședință de judecată* se regăsește instalată doar pe calculatorul din sala de ședință.

Cu o zi înaintea ședinței de judecată, grefierul de ședință va accesa fereastra *Pregătire ședință*, utilizând scurtătura de pe ecranul de lucru (Desktop):



Se deschide următoarea fereastră:

¹¹⁶ Art. 118 alin. 6 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

RepertoriuCompletePeSali

Aplicatie

**Alegeti data si sala
apoi bifati completele**

Data sedintei: 24 octombrie 2016

Sala: P55

Sectia: Sectia I penală

Lista complete:

- ☐ S1 C-4
- ☐ S1 C4 F
- ☐ S1 C5 A
- ☒ S1 C5 Co
- ☐ S1 C7 DL
- ☐ S1 C7 DL-Contestații
- ☐ S1 C4 CP-Contestații
- ☐ S1 C3 A[p]
- ☐ S1 C5 A[p]
- ☐ S1 C16 CP-Contestații[p]

Adauga in lista

Sectie	Complet	Data sedinta	Ordinea in lista	Nu nat
Sectia I penală	S1 C5 A	24.10.2016	1	177
Sectia I penală	S1 C5 A	24.10.2016	2	791
Sectia I penală	S1 C5 A	24.10.2016	3	315
Sectia I penală	S1 C5 A	24.10.2016	4	249
Sectia I penală	S1 C5 A	24.10.2016	5	185
Sectia I penală	S1 C5 A	24.10.2016	6	148
Sectia I penală	S1 C5 A	24.10.2016	7	132
Sectia I penală	S1 C5 A	24.10.2016	8	457
Sectia I penală	S1 C5 A	24.10.2016	9	177
Sectia I penală	S1 C5 A	24.10.2016	10	216
Sectia I penală	S1 C5 A	24.10.2016	11	953
Sectia I penală	S1 C5 A	24.10.2016	12	178
Sectia I penală	S1 C5 A	24.10.2016	13	319

Sterge din lista Salveaza lista Vizualizare dosare complete cu p
Sterge dosar selectat

Pasul 1. Se alege data ședinței de judecată cu ajutorul calendarului de pe ecran.

Pasul 2. Se alege sala în care va avea loc ședința de judecată.

Pasul 3. Se alege secția (Secția I penală, Secția a II-a Penală), după care în lista de complete vor apărea toate completurile care sunt planificate în ședință în acea zi și cărora li s-a definit o listă de ședință.

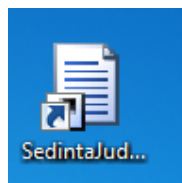
Pasul 4. Se bifează completurile sau, după caz, completul.

Pasul 5. Se apasă butonul *Adaugă în listă*.

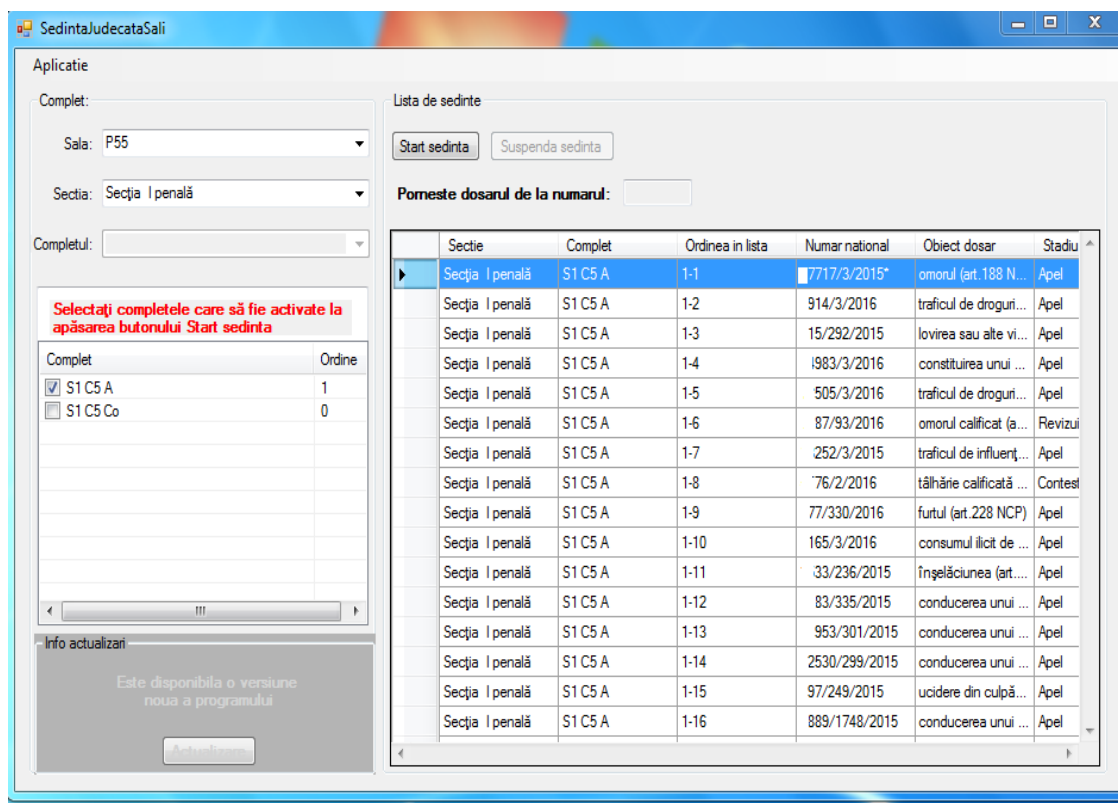
Pasul 6. După apăsarea butonului adaugă în listă, în caseta din partea dreaptă vor figura toate completurile selectate anterior și se apasă butonul *Salvează lista*.

Activitatea de pregătire a ședinței în sistem informatic se poate realiza atât cu o zi înainte de ședința de judecată, de pe calculatorul grefierului, ori, în cazul în care grefierul de ședință omite să acceseze această aplicație, va putea face mențiunile corespunzătoare direct pe calculatorul din sala de ședință.

În cadrul verificărilor prelabile efectuate de către grefierul de ședință, în jumătatea de oră, anterior începerii ședinței de judecată, grefierul trebuie să acceseze aplicația *Ședință de judecată*, utilizând scurtătura de pe Desktop:



Ulterior se va deschide fereastra:



Sectie	Complet	Ordinea in lista	Numar national	Obiect dosar	Stadiu
Sectia I penală	S1 C5 A	1-1	7717/3/2015*	omorul (art. 188 N...	Apel
Sectia I penală	S1 C5 A	1-2	914/3/2016	traficul de droguri...	Apel
Sectia I penală	S1 C5 A	1-3	15/292/2015	lovirea sau alte vi...	Apel
Sectia I penală	S1 C5 A	1-4	1983/3/2016	constituirea unui ...	Apel
Sectia I penală	S1 C5 A	1-5	505/3/2016	traficul de droguri...	Apel
Sectia I penală	S1 C5 A	1-6	87/93/2016	omorul calificat (a...	Revizui
Sectia I penală	S1 C5 A	1-7	252/3/2015	traficul de influenț...	Apel
Sectia I penală	S1 C5 A	1-8	76/2/2016	tâlhărie calificată ...	Contest
Sectia I penală	S1 C5 A	1-9	77/330/2016	furtul (art. 228 NCP)	Apel
Sectia I penală	S1 C5 A	1-10	165/3/2016	consumul ilicit de ...	Apel
Sectia I penală	S1 C5 A	1-11	33/236/2015	îngelăciunea (art...	Apel
Sectia I penală	S1 C5 A	1-12	83/335/2015	conducerea unui ...	Apel
Sectia I penală	S1 C5 A	1-13	953/301/2015	conducerea unui ...	Apel
Sectia I penală	S1 C5 A	1-14	2530/299/2015	conducerea unui ...	Apel
Sectia I penală	S1 C5 A	1-15	97/249/2015	ucidere din culpă...	Apel
Sectia I penală	S1 C5 A	1-16	889/1748/2015	conducerea unui ...	Apel

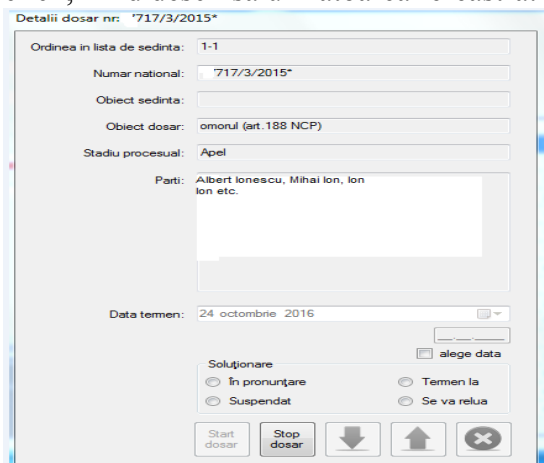
Pasul 1. Se alege sala de ședință unde va avea loc ședința de judecată.

Pasul 2. Se alege secția.

Pasul 3. Se bifează completurile de judecată, salvate anterior, prin intermediul aplicației *Pregătire ședință*. După bifarea acestora, în partea caseta din partea dreaptă vor figura toate dosarele înregistrate pe completurile selectate, în ordinea de pe lista de ședință.

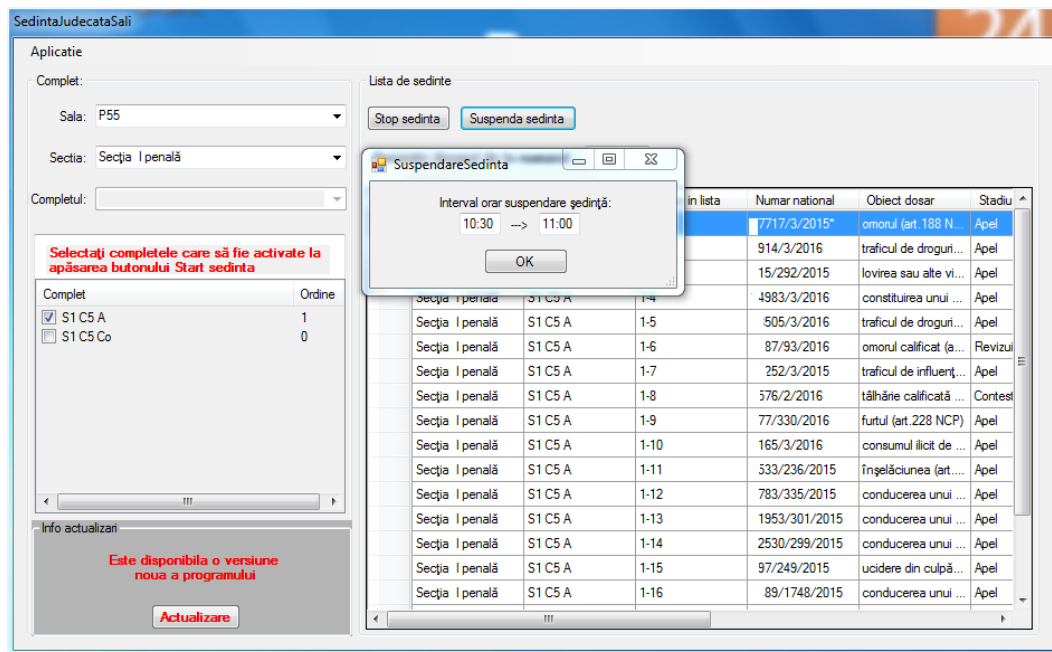
Pasul 4. Apăsarea butonului *Start ședință*, la momentul intrării în sala de ședință a președintelui de complet.

Pasul 5. Dispoziția președintelui de complet de a striga o anumită cauză va fi reflectată și în aplicația informatică, prin accesarea dosarului respectiv din caseta din partea dreaptă cu dublu click, fiind deschisă următoarea fereastră:



1. Pentru a soluționa dosarul se alege soluția dorită (*În pronunțare, Suspendat sau Termen la*) și se apasă butonul **Stop dosar**.
2. În cazul în care dosarul se amână, se va bifa *Termen la* și se alege o dată cu ajutorul calendarului.
3. În caz de lăsare a dosarului la a doua strigare, se va selecta *Se va relua*;
4. În final se apasă butonul **Stop dosar**;
5. Pentru a trece la celelalte dosare se poate lucra cu săgețile ajutătoare ↑ ↓, după care se apasă butonul **Start dosar**.

În cazul în care președintele completului de judecată dispune suspendarea ședinței de judecată, pentru un anumit interval orar, grefierul de ședință va apăsa butonul *Suspendare ședință*, moment în care se deschide fereastra:



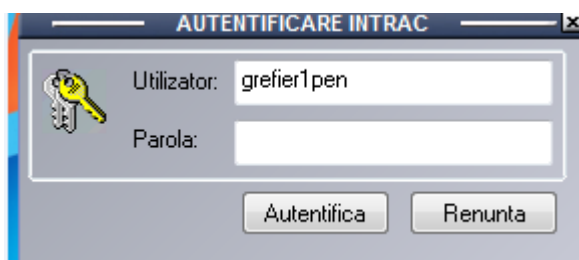
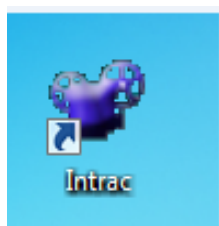
Mențiunea privind suspendarea ședinței de judecată va fi afișată și în exteriorul sălii de ședință, pe un ecran instalat, fiind afișat mesajul: *Ședința de judecată este suspendată în intervalul orar 10:30 – 11:00*.

Pentru reluarea ședinței de judecată, grefierul va apăsa butonul *Reluare ședință*.

La terminarea ședinței de judecată se apasă butonul *Stop ședință*, astfel pe monitorul din exteriorul sălii de ședință să nu mai fie afișate informațiile privind ședința de judecată care s-a încheiat.

2.4.2. Aplicația informatică *Intrac* – înregistrare ședință de judecată

În jumătatea de oră de dinaintea începerii ședinței de judecată, grefierul de ședință va lansa în execuție aplicația *Intrac* – înregistrare ședință de judecată, prin utilizarea scurtăturii de pe Desktop, după care se va autentifica în aplicație cu un cont de utilizator și parolă:



Se va deschide fereastra:



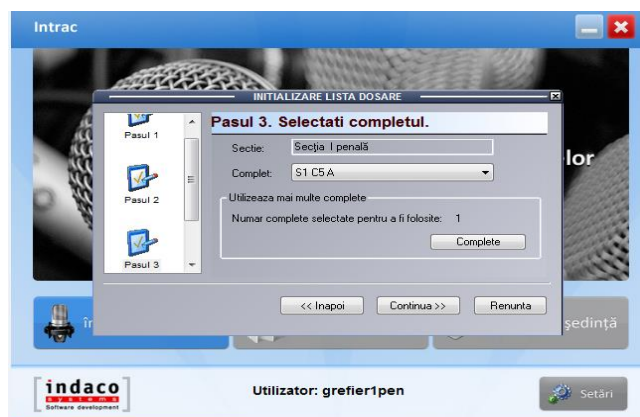
Grefierul de ședință va apăsa butonul *înregistrare ședință*, după care se va deschide fereastra, cu selectarea sursei:



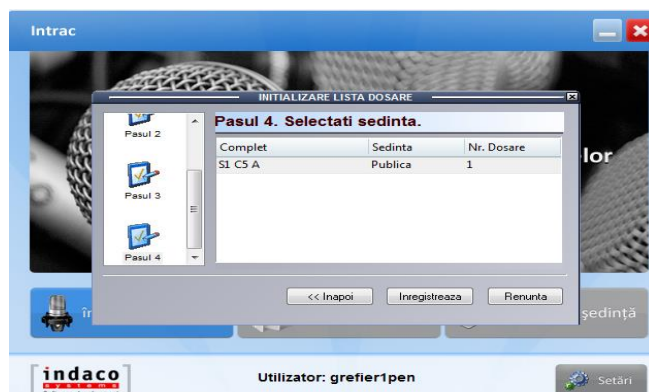
Se apasă butonul *Continuă*, după care se va deschide fereastra cu selectarea secției:



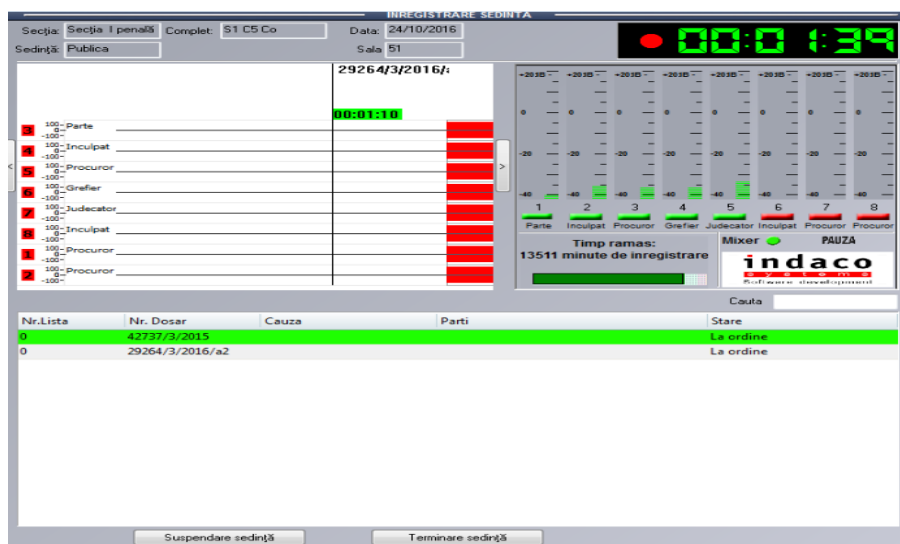
Se apasă butonul *Continuă*, fiind deschisă fereastra, cu selectarea completului:



Se selectează ședința și completul de judecată:



Se apasă butonul *Înregistrează*, în momentul în care completul de judecată intră în sala de ședință, fiind deschisă următoarea fereastră:



De la acest moment, se va înregistra ședința de judecată.

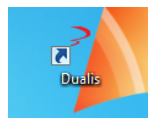
Grefierul de ședință are posibilitatea de a înregistra ședința de judecată de la început până la final, pe toate dosarele înscrise în lista de ședință. Pe de altă parte, are posibilitatea de a înregistra ședința de judecată pe fiecare dosar în parte, accesând dosarul a cărui strigare este la ordine, prin dublu click. În această situație, aplicația *Intrac* va înregistra ședința de judecată distinct pe fiecare dosar în parte, indicând minutul și secunda de la care începe înregistrarea, conform imaginii de mai sus (ds. nr. 29264/3/2016, a cărui înregistrare a început la 00:01:10). Se va proceda la fel cu toate dosarele înscrise în caseta din partea de jos a imaginii, prin accesarea fiecărui dosar în parte cu dublu click.

În caz de suspendare a ședinței de judecată, grefierul va apăsa butonul *Suspendare ședință*, iar la reluarea acesteia, va apăsa butonul *Reluare ședință*.

La terminarea ședinței de judecată, se va apăsa butonul *Terminare ședință*, înregistrarea fiind salvată pe serverul instanței. Pentru a putea fi copiat fișierul audio, se utilizează aplicația *Dualis*.

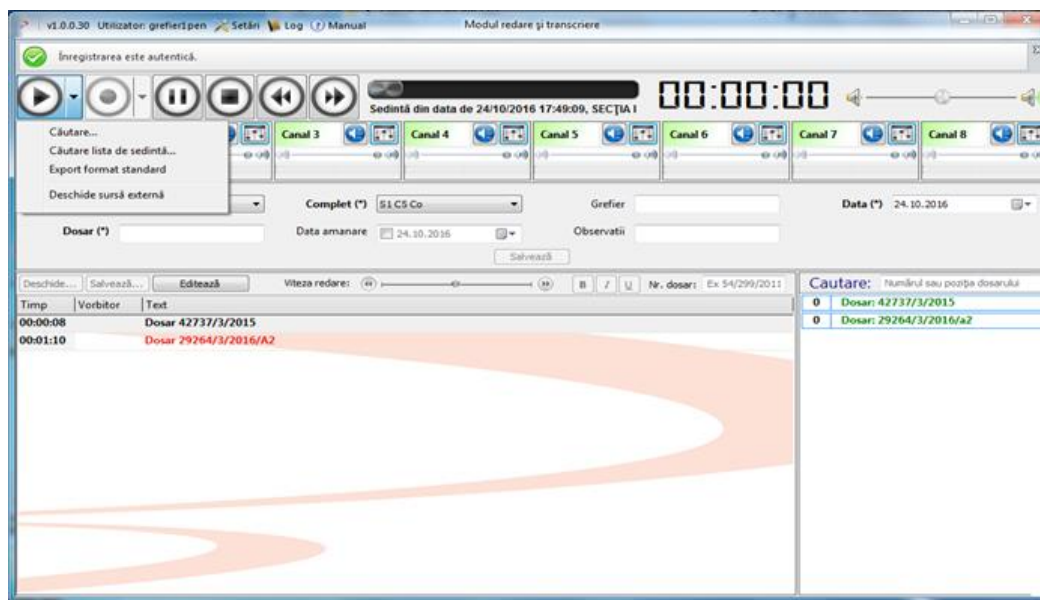
2.4.3. Aplicația informatică *Dualis* – redare și transcriere

Se va lansa în execuție aplicația *Dualis*, prin utilizarea scurtăturii de pe Desktop:

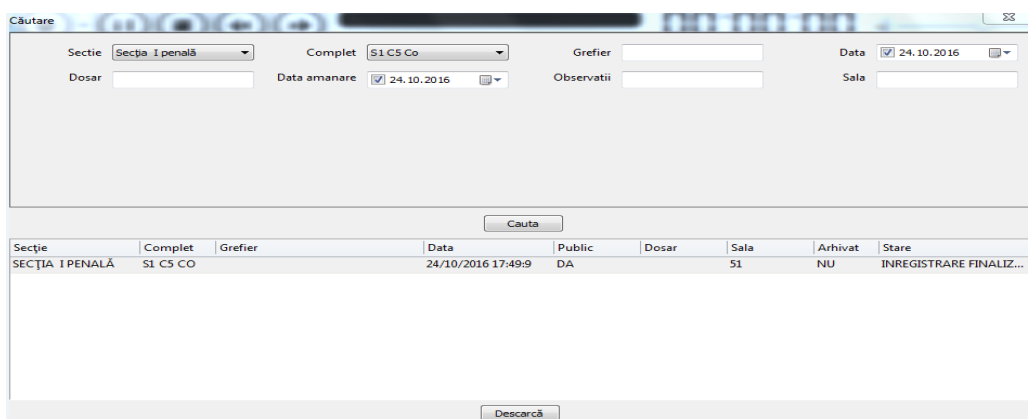


La fel ca și în cazul aplicației *Intrac*, grefierul de ședință se va loga cu un cont de utilizator și o parolă, după care se va deschide o fereastră, prin accesarea căreia grefierul poate căuta ședința de judecată înregistrată ori dosarele, dacă înregistrarea s-a realizat pe dosar.

Grefierul va căuta ședința ori dosarele prin accesarea meniului principal al aplicației, prin opțiunea *Căutare*:



Se va deschide următoarea fereastră:



The screenshot shows a search window titled "Căutare". It contains several input fields: "Secție" (dropdown menu), "Complet" (dropdown menu), "Grefier" (text field), "Data" (calendar icon), "Dosar" (text field), "Data amanare" (calendar icon), "Observatii" (text field), and "Sala" (text field). Below these fields is a "Cauta" button. Below the button is a table with the following data:

Secție	Complet	Grefier	Data	Public	Dosar	Sala	Arhivat	Stare
SECȚIA I PENALĂ	S1 C5 CO		24/10/2016 17:49:9	DA		51	NU	INREGISTRARE FINALIZ...

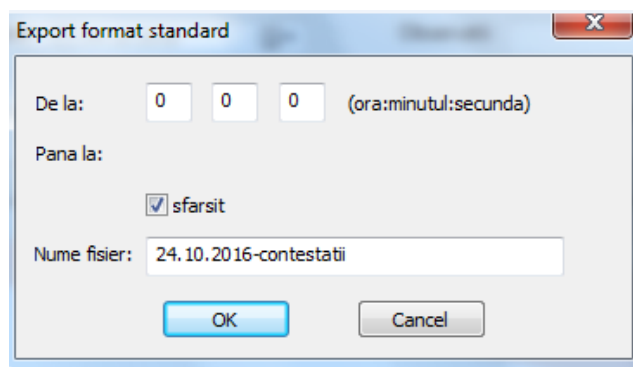
At the bottom of the window is a "Descarcă" button.

Grefierul va completa o serie de câmpuri, în vederea căutării ședinței de judecată înregistrate anterior, respectiv (secția, completul, data ședinței), iar în cazul înregistrării distincte pe fiecare dosar, se va completa caseta *Dosar* cu numărul de dosar. Ulterior, se apasă butonul *Caută*, în urma acestei operațiuni în caseta din partea de jos a imaginii va fi identificată ședința de judecată a cărei înregistrare s-a realizat anterior sau, după caz, dosarele înregistrate separat.

Se va selecta ședința ori dosarele a căror înregistrare trebuie descărcată, după care se apasă butonul *Descarcă*.

Prin apăsarea butonului *Redare audio* se pornește redarea fișierului audio al înregistrării descărcate (ședința/dosar). Însă, având în vedere că grefierul de ședință nu va proceda la întocmirea lucrărilor și la ascultarea ședinței de judecată la calculatorul din sala de ședință, se impune a se face exportul fișierului audio identificat, astfel încât să poată fi salvat pe calculatorul grefierului.

Se accesează motorul de căutare principal, rubrica *Export format standard*, după care va fi deschisă fereastra:



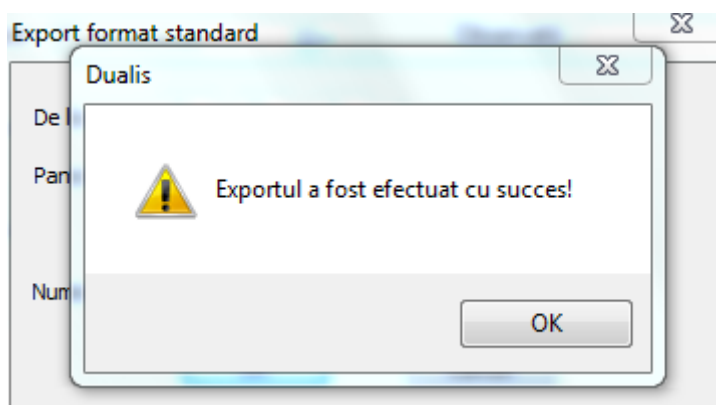
The screenshot shows a dialog box titled "Export format standard". It contains the following fields and controls:

- "De la:" field with three input boxes for hours, minutes, and seconds, followed by the text "(ora:minutul:secunda)".
- "Pana la:" field.
- A checked checkbox labeled "sfarsit".
- "Nume fisier:" field with the text "24.10.2016-contestatii".
- "OK" and "Cancel" buttons at the bottom.

Pentru a putea folosi această opțiune este necesar ca în sistem sa existe o ședință încărcată pentru redare.

Această funcție permite exportarea în format standard (fișier mp3) a unei bucăți (porțiuni) din fișierul audio al ședinței curente. Pentru aceasta este nevoie ca utilizatorul sa specifice intervalul de timp ce se dorește a fi exportat precum și denumirea fișierului rezultat în urma exportului în câmpul *Nume fișier* din imaginea de mai sus.

După apăsarea butonului *OK*, exportul se va efectua, fiind afișat mesajul:



În aceste condiții, grefierul de ședință va salva înregistrarea ședinței de judecată sau pe dosar, prin copierea fișierelor audio tip mp3 pe calculatorul personal.

Secțiunea a 3-a. Activitatea ulterioară ședinței de judecată

3.1. Activitatea în dosarele soluționate

3.1.1. Rolul grefierului la pronunțarea hotărârilor în ședință publică

După redactarea minutei, pronunțarea soluției dispuse în cauză se face în ședință publică, conform art. 405 Cod procedură penală, de către președintele completului de judecată, asistat de către grefier. La pronunțarea hotărârii părțile nu se citează, iar președintele completului pronunță minuta hotărârii.

Grefierul de ședință va prelua de la complet dosarul în care a fost pronunțată minuta hotărârii, caietul de note, împreună cu instrumentele de scris și roba, după care va deschide sala de ședință. Va porni înregistrarea ședinței de judecată ori va relua înregistrarea în situația în care aceasta nu a fost oprită, ci doar suspendată.

Va anunța intrarea în sala de ședință a președintelui completului de judecată, prin utilizarea formulei *Vă rog să vă ridicați, intrați instanța!*, după care va înmâna dosarul președintelui de complet, în vederea pronunțării soluției în sala de ședință. În această situație nu sunt aplicabile dispozițiile privind strigarea cauzei, apelul nominal și referatul cauzei.

Președintele completului de judecată pronunță minuta hotărârii, după care poate întreba părțile, persoana vătămată ori procurorul, în măsura în care aceștia sunt prezenți la pronunțare, dacă declară contestație (în situație în care a pronunțat soluția cu privire la legalitatea și temeinicia unei măsuri preventive) ori calea de atac, în funcție de specificul hotărârii (apel, contestație împotriva unei hotărâri prin care s-a respins contestația la executare formulată).

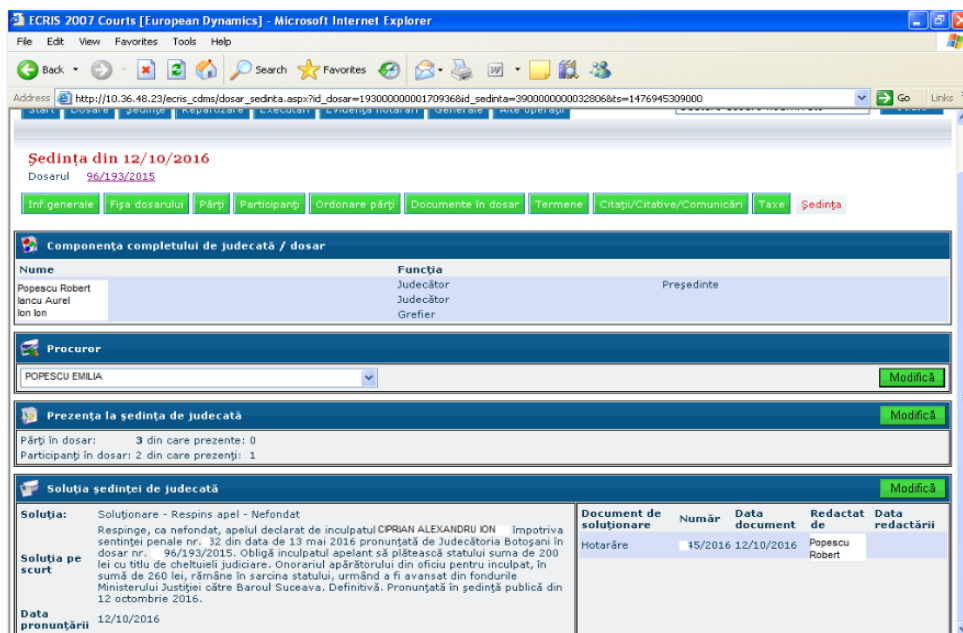
Grefierul de ședință va nota în caietul de note numele și prenumele inculpatului care a declarat calea de atac. Situația este similară și în cazul în care reprezentantul Ministerului Public exercită calea de atac.

3.1.2. Activitatea din sistemul ECRIS

După pronunțarea unei soluții în cauză, grefierul de ședință va accesa rubrica *Termene – Soluția pe scurt/ Ședința din.../Dosarul...*, urmând a salva componența completului de judecată pe

dosar, va introduce numele și prenumele procurorului care a participat la ședința de judecată, salvând și prezența părților și a participanților la ședința din cadrul rubricii *Prezența la judecată*.

Practica instanțelor este diferită, sub aspectul salvării prezenței părților și a participanților la ședința de judecată, în cadrul unor instanțe nefiind utilizată această rubrică din aplicația ECRIS.



Potrivit art. 125 alin. 4 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, 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 (ex. datele de stare civilă, CNP, domiciliu).

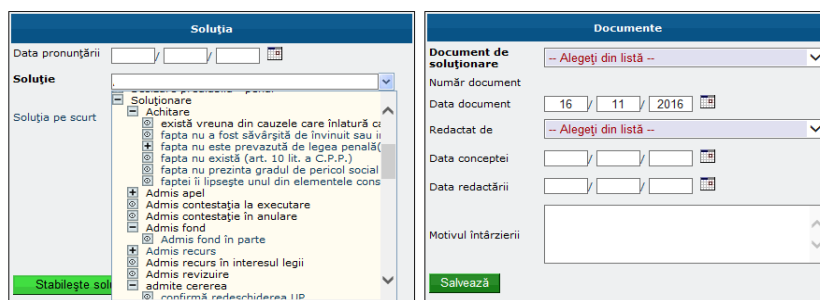
În cazul minutelor redactate olograf, grefierul de ședință trebuie să acorde o atenție sporită transcrierii minutei în ECRIS, iar în situația în care nu înțelege scrisul trebuie să ceară lămuriri președintelui de complet, în vederea transcrierii minutei în mod corect.

Minuta se transcrie în aplicația ECRIS prin accesarea rubricii *Termene – Soluția pe scurt/ Ședința din.../ Dosarul.../Soluția ședinței de judecată* și completarea ferestrei *Soluție*.

Din caseta *Soluție*, se deschide arborele *Soluționare*, alegându-se un element din lista prezentată, conform soluției pronunțate în cauză (condamnare fără acord de recunoaștere, admis fond, achitare etc.).

Sedința din data de 16/11/2016
Soluția ședinței pentru dosarul 9963/3/2011

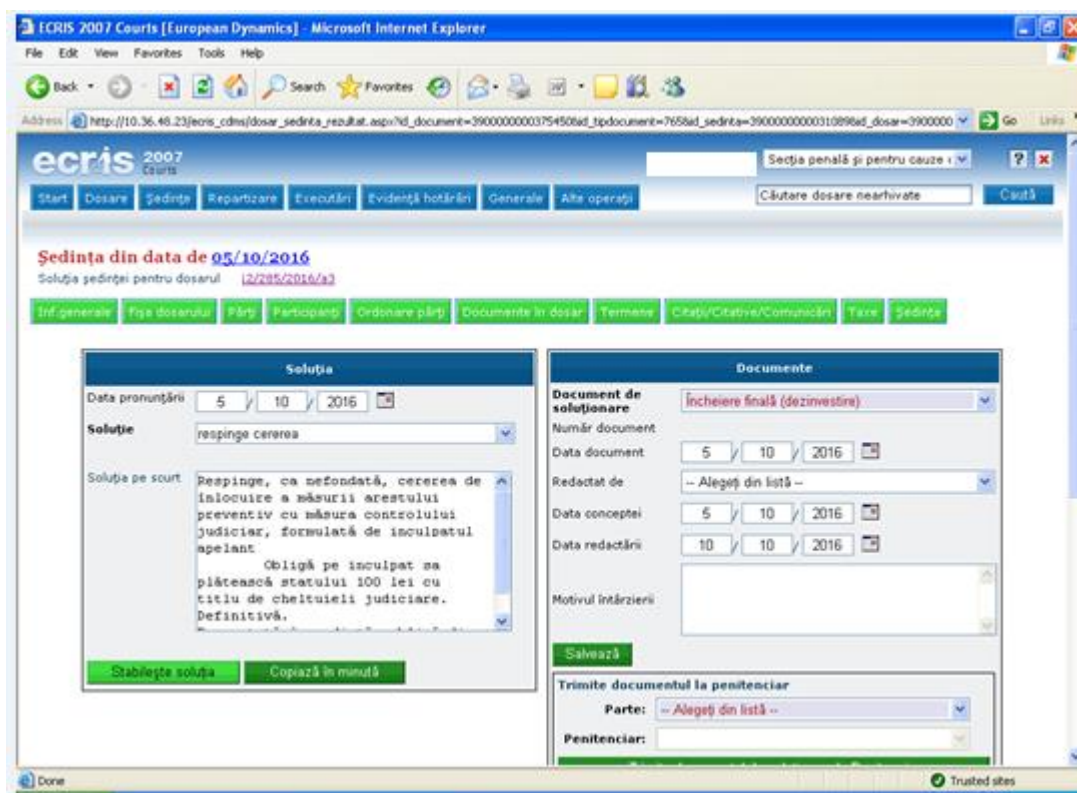
Inf. generale Fișa dosarului Părți Participanți Ordonare părți Documente în dosar Termene Citați/Citate/Comunicări Taxe Ședința



La rubrica *Documente*, în caseta din partea dreaptă, conform imaginii ce urmează a fi prezentate mai jos, se va alege din caseta *Document de soluționare*, un document de tip final, respectiv *Hotărâre*, ori în cazul dosarelor asociate în care se discută măsuri preventive se alege, în practica unor instanțe, *Încheiere finală (dezinvestire)*, ca și document final care încheie dosarul asociat în care s-a discutat măsura preventivă, conform art. 98 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești. În practica altor instanțe, documentul de soluționare, în cazul măsurilor preventive este *Încheiere finală măsuri preventive faza de judecată*.

Importanța introducerii unui document de tip final, la momentul soluționării cauzei ori al dezinvestirii, fără a soluționa fondul cauzei, rezidă în faptul că la închiderea dosarului, în aplicația ECRIS, după redactarea hotărârii, dosarul va figura în statistică ca fiind soluționat. Mai mult, pentru acest tip de document final, *Hotărâre*, este creat un Registru redactor din modulul de administrare al aplicației ECRIS, de acest Registru depinzând alocarea în mod automat a numărului de hotărâre, prin accesarea rubricii *Evidență Hotărâri*.

De asemenea, la caseta *Redactat de*, se introduce numele și prenumele judecătorului care a pronunțat soluția în cauza respectivă ori, în cazul unui complet de apel, numele și prenumele judecătorului căruia îi revine dosarul pentru motivare. Astfel, judecătorul va figura în aplicația ECRIS, cu obligația de a redacta hotărârea în termenul prevăzut de lege, funcționând și alerte în cazul depășirii termenului. Mai mult, prin accesarea rubricii *Alte operații – Registre sau rapoarte – pct. 12* se poate genera *Registru de evidență a redactării hotărârilor*, care poate fi printat din aplicația ECRIS pentru fiecare redactor în parte.



În cazul celorlalte tipuri de cauze, exceptând măsurile preventive, soluționate printr-o sentință, acestea i se va alocă un număr de hotărâre din aplicația ECRIS, din rubrica *Evidență hotărâri*, astfel încât, după transcrierea minutei în aplicația ECRIS și introducerea documentului de soluționare, ca și document final – *Hotărâre*, grefierul de ședință trebuie să acceseze rubrica *Evidență Hotărâri* pentru a alocă numărul de sentință.

După alocarea automată a unui număr de hotărâre, aplicația ECRIS generează în dosarul electronic codul ECLI, care se regăsește în partea din stânga sus a documentului *Hotărâre*, de tip șablon din aplicația ECRIS.

Identificatorul european de jurisprudență (European Case Law Identifier — ECLI) a fost creat pentru a facilita citarea corectă și neechivocă a hotărârilor pronunțate de instanțele europene și naționale¹¹⁷.

Codul ECLI este alcătuit din cinci elemente obligatorii:

- „ECLI”, pentru a se marca faptul că este vorba de identificatorul european de jurisprudență;
- codul de țară;
- codul instanței care a pronunțat hotărârea;
- anul în care a fost pronunțată hotărârea;
- un număr de ordine, de până la 25 de caractere alfanumerice, într-un format care urmează să fie stabilit de fiecare stat membru;

Prezentăm, cu titlu exemplificativ, un cod ECLI generat de aplicația ECRIS, într-un dosar soluționat de Curtea de Apel București: *ECLI:RO:CABUC:2016:003.001715*.

Având în vedere că acest Cod ECLI figurează în șablonul de tip *Hotărâre* din aplicația ECRIS, este posibil ca, la momentul copierii hotărârii în aplicația ECRIS, acesta să fie șters din eroare. Grefierul de ședință poate regăsi Codul ECLI prin accesarea rubricii *Documente în dosar*, încărcarea documentului de tip final *Hotărâre*, fiind deschisă următoarea fereastră:

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

Înregistrare informații despre documente

☐ Acte depuse la dosar ☒ Acte emise de instanță

Tip document

Adresa pentru aflarea domiciliului
Acțiune în anulare acte frauduloase
Adresă Evidență Persoanei pentru comunicare CNP
Adresa AFP pentru bilanț contabil
Adresa AFP pentru comunicare admitere cerere de reexaminare
Adresa AFP pentru comunicare titlu executoriu amenda judiciară
Adresa AFP pentru venituri castiguri nete
Adresa ANP comunicare termen

Pentru executări

Numar document: 1715/2016 Data: 16 / 11 / 2016

Redactor: S1HotarariApel

Cod ECLI: ECLI:RO:CABUC:2016:003.001715

¹¹⁷ A se vedea <https://e-justice.europa.eu>.

Potrivit art. 130 alin. 1 Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, cel mai târziu a doua zi după pronunțarea hotărârilor, grefierul de ședință predă dosarele soluționate grefierului delegat cu întocmirea lucrărilor de executare, care va înscrie hotărârile pronunțate în registrul de executări penale.

La unele instanțe de judecată, transcrierea minutilor în aplicația ECRIS, introducerea documentului final de soluționare, alocarea numărului de hotărâre și efectuarea formalităților de comunicare a minutei se realizează de către grefierul delegat la biroul de executări penale.

3.1.3. Comunicarea minutei

Potrivit art. 407 Cod procedură penală, după pronunțare o copie a minutei hotărârii se comunică procurorului, părților, persoanei vătămate și, în cazul inculpatului arestat, administrației locului de deținere, în vederea exercitării căii de atac.

Minutele se comunică pe baza formularului de comunicare generat din sistemul ECRIS pentru fiecare participant în parte.

De asemenea, în cazul în care inculpatul, partea civilă sau persoana vătămată nu înțelege limba română, o copie a minutei hotărârii se comunică într-o limbă pe care o înțelege. Astfel, după generarea formularului de comunicare minută din sistemul ECRIS la care se atașează copia de pe minută, acestea urmează a fi predate unui traducător, în vederea traducerii lor în limba pe care partea o înțelege și, doar ulterior, comunicate.

3.1.4. Redactarea și comunicarea hotărârii. Activitatea în aplicația ECRIS

3.1.4.1. Redactarea hotărârii

Potrivit art. 131 alin. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, cel mai târziu a șasea zi după pronunțare, grefierul de ședință va preda dosarele judecătorilor, în vederea motivării hotărârilor - sentințelor, după ce, în prealabil a întocmit partea introductivă a acestora.

Potrivit dispozițiilor art. 128 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, partea introductivă a hotărârilor, având conținutul prev. de art. 402 alin. 1 rap. la art. 370 alin. 4 Cod procedură penală se întocmește în termen de 5 zile de la terminarea ședinței de judecată.

Conform art. 53 alin. 1 lit. h) din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, grefierul care participă la ședința de judecată tehnoredactează lucrările repartizate de conducerea instanței și hotărârile judecătorești, iar la solicitarea membrilor completului de judecată și sub îndrumarea acestora și proiectele de hotărâri pe baza modelului remis de aceștia, hotărârile cuprinzând în final inițialele redactorului, ale tehnoredactorului, data tehnoredactării și numărul de exemplare, cu respectarea dispozițiilor art. 131 alin. 2 și 4 din Regulament.

Exemple de hotărâri ce urmează a fi redactate de către grefierul de ședință, pe baza modelului remis de judecător ar putea fi: încheierile de menținere a măsurii arestării preventive, încheierile de anulare ori reducere a amenzii judiciare aplicate, conform art. 284 alin. 4 Cod procedură penală, încheierile de îndreptare a erorilor materiale sau omisiunilor vădite, hotărârile prin care se dispune încetarea procesului penal, etc.

În practică, la instanțele cu volum foarte mare de activitate poate funcționa și un compartiment de dactilografie sau tehnoredactare, unde își desfășoară activitatea grefieri

desemnați conform fișei postului să tehnoredacteze hotărârile judecătorești, pe baza modelului remis de judecător.

Totodată, conform art. 131 alin. 4 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, hotărârile judecătorești se tehnoredactează integral cu caractere Times New Roman 12, la distanță de un rând, cu alineate la început de paragraf și diacritice specifice limbii române.

Hotărârile tehnoredactate vor purta, pe ultima pagină, următoarele mențiuni: data tehnoredactării, inițialele redactorului și ale tehnoredactorului (judecători, magistrați-asistenți sau asistenți judiciari) și numărul exemplarelor, iar la instanțele de control judiciar se va trece numele judecătorilor care au pronunțat hotărârile supuse controlului.

Hotărârile se vor redacta în cel mult 30 de zile de la pronunțare. Nerespectarea termenului de redactare a primei părți de către grefierul de ședință, de 5 zile de la pronunțarea soluției, poate atrage întârzierea redactării considerentelor hotărârii de către judecător și, în final, o tergiversare a soluționării cauzei, prin înaintarea cu întârziere a dosarului în calea de atac.

Hotărârea se semnează de toți membrii completului de judecată și de grefier, conform art. 406 Cod procedură penală.

3.1.4.2. Activitatea în aplicația ECRIS

După verificarea și semnarea hotărârii de către membrii completului de judecată, grefierul de ședință, după ce va salva documentul în aplicația ECRIS, în cazul în care nu s-a lucrat direct în aplicație, va verifica dacă a fost inserată data redactării documentului și va închide, în aceeași zi, documentul final *Hotărâre* din programul ECRIS, verificând dacă în sistem a fost introdusă și data redactării documentului de la rubrica *Soluție ședință*.

Data redactării hotărârii se introduce în aplicația ECRIS de către grefierul de ședință de la rubrica *Ședința din data de.../Soluția ședinței pentru dosarul...*, caseta *Documente – data redactării* și nu de la rubrica *Documente în dosar*. Crearea unui document de tip final direct din rubrica *Documente în dosar* și închiderea acestuia nu va produce nici un efect statistic. Dacă au fost create astfel de documente finale, soluția este ștergerea lor și recrearea din pagina corectă (*Ședința din data de.../Soluția ședinței pentru dosarul...*).

În ceea ce privește câmpul *Data conceptei*, grefierul de ședință procedează la completarea acestuia, doar dacă se impune acest lucru, la solicitarea judecătorului, la momentul întocmirii conceptului hotărârii. Similar se procedează și în cazul câmpului *Motivul întârzierii*.

De reținut: Pentru ca un dosar să figureze ca fiind soluționat în statistică trebuie îndeplinite următoarele condiții:

1. Introducerea unui document de tip final în cadrul rubricii *Ședința din data de.../Soluția ședinței pentru dosarul...*, caseta *Documente – Document de soluționare* și nu de la rubrica *Documente în dosar*.
2. Introducerea datei redactării documentului de tip final în cadrul rubricii *Ședința din data de.../Soluția ședinței pentru dosarul...*, caseta *Documente – Data redactării*.
3. Închiderea detaliilor statistice pentru părți și obiecte, din cadrul rubricilor nr.16 și nr.17 din pagina principală a dosarului (*Statistică control detalii parte, Control statistic pentru obiecte*), dacă acestea nu au fost închise anterior.
4. Închiderea documentului de tip final în cadrul rubricii *Documente în dosar*, prin aplicarea bifei *Închis*.

În practică, poate apărea mențiunea că *Hotărârea nu poate fi închisă, deoarece nu au fost completate datele statistice obligatorii*. În această situație, grefierul de ședință accesează rubricile

nr. 16 *Statistică control detalii parte* și nr. 17 *Control statistic pentru obiecte*, din pagina principală a dosarului, urmând a salva aceste date, pentru a putea închide hotărârea.

 10. Căi de atac	Accesează
 11. Circuit extern	Accesează
 12. Circuit intern	Accesează
 13. Executări penale	Accesează
 14. Relații cu alte dosare/lucrări	Accesează
 15. Consultare dosar	Accesează
 16. Statistică control detalii parte	Accesează
Inchis: NU	
 17. Control statistic pentru obiecte	Accesează
Inchis: NU	
 18. Probațiuni	Accesează

Salvarea detaliilor statistice se realizează prin bifarea căsuțelor închis din dreptul fiecărei părți.

Statistică control detalii parte 16080/4/2010

Alt dosar: 16080/4/2010 [Afișează](#)

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

Număr înregistrări: 3, afișate: 1 - 3

☐ Calitate	☐ Clasa	☐ Nume	☐ Detalii complete	☐ Închis
Inculpat	Inculpat	dave.qweqwe	☐	☐
Parte civilă	Inculpat	wergqweqwe.qweqwe	☐	☐
Parte vătămată	Inculpat	dave.weqw	☐	☐

Număr înregistrări: 3, afișate: 1 - 3

După salvarea acestor date, la rubrica nr. 16 *Statistică control detalii parte* va apărea mențiunea *Închis: DA*.

 15. Consultare dosar	Accesează
 16. Statistică control detalii parte	Accesează
Inchis: DA	
 17. Control statistic pentru obiecte	Accesează
Inchis: NU	
 18. Probațiuni	Accesează

Similar se va proceda și în cazul închiderii controlului statistic pentru obiecte.

În ipoteza în care, ulterior închiderii documentului în aplicația ECRIS, se constată erori de tehnoredactare, fiind necesare anumite modificări, se poate proceda la redeschiderea documentului, prin accesarea rubricii *Documente în dosar – Acte emise de instanță*, încărcarea documentului de tip final, care trebuie redeschis și debifarea casetei *Închis*. De asemenea, se notează motivul redeschiderii și se apasă tasta *Redeschidere*.

☒ Închidere hotărâre finală
☐ Acesta este documentul care a generat dosarul

Nu există atașamente [Atașamente](#)

/ Destinatar ☐ -- Alegeți din listă --
Sau ☐

Data ieșire / / 
Data ajungerii la destinația / / 
Data confirmare / / 

[Adaugă ieșire](#) [Modifică ieșire](#) [Șterge ieșire](#)

[Adaugă documentul](#) [Șterge documentul](#) [Redeschidere](#) [Trimite via email](#)

Motivul redeschiderii

3.1.4.3. Comunicarea hotărârii și activitatea în aplicația ECRIS

După verificarea și semnarea hotărârii, greșierul de ședință sau, după caz, greșierul delegat la executări penale predă, în aceeași zi, al doilea exemplar de pe hotărâre greșierului-șef, respectiv greșierului șef secție, în vederea depunerii la mapă.

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.

Comunicarea hotărârilor in extenso se realizează pe baza formularului de comunicare generat din sistemul ECRIS, de la secțiunea *Citații/citative/comunicări* – *Formulare de comunicări, fiind deschisă fereastra:*

Citative/Citații/Formulare de comunicări în dosarul 901/98/2014

Alt dosar: [Afișează](#)

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

Cameră preliminară
[Creează](#)

Termen de judecată	Citativ	Citații	Formulare de comunicări
16/11/2016	Creează		Creează

Prin apăsarea butonului *Creează*, se deschide fereastra:

Comunicare nouă pentru dosarul 901/98/2014
Înapoi în fereastra de citative/citații/comunicări

Tip: Penal Titlu: Hotărâre
Nr. părți distincte: 10 Nr. părți distincte cu comunicări: 0 Nr. comunicări definite: 0
Afișare de la 1 până la 15 din 15 [Afișează](#)

Termen ședință de judecată: 16/11/2016

Citat?	Parte	Tip parte/participant	Diverse
☒	POPA ION STR. Mihai Pană, nr. 8, sector 2 București Nr. de adrese: 1	Apellant	Nr. zile prezentare la instanță pentru ridicare acte după comunicare:
	Note în comunicare		
☒	IONICĂ AURICĂ STR. Alexander Petter, nr. 16, sector 3 București Nr. de adrese: 1	Apellant	Nr. zile prezentare la instanță pentru ridicare acte după comunicare:
	Note în comunicare		

În cadrul casetei *Tip* se alege materia juridică (*Penal*), iar în cadrul casetei *Titlu* se alege tipul de hotărâre ce urmează a fi comunicat (*Hotărâre*). În final se apasă butonul *Creează comunicări*.

Potrivit art. 130 alin. 3 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, grefierul de ședință va face mențiune, sub semnătură, în partea de jos a hotărârii redactate care se atașează la dosar, despre data și numărul comunicărilor.

În situația în care în cauză s-au pronunțat încheieri de îndreptare a erorilor materiale sau de înlăturare a omisiunilor vădite, conform art. 278 și art. 279 Cod procedură penală, se va comunica și câte o copie de pe această încheiere, întrucât face parte integrantă din hotărârea pronunțată în cauză.

După întocmirea procedurilor de comunicare, grefierul de ședință predă dosarele grefierului delegat la compartimentul executări penale, pentru înscrierea mențiunilor corespunzătoare în registrul de executări penale, după care, dacă s-a împlinit termenul de declarare a apelului pentru toate părțile și a fost declarat apel, se îndeplinesc formalitățile de înaintare a dosarului în calea de atac.

Potrivit art. 132 alin. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, 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. La cele primite prin poștă se vor atașa și plicurile în care au fost expediate.

Persoanei care se prezintă nemijlocit la instanță cu cererea de declarare a unei căi de atac i se va elibera, dacă solicită, dovada scrisă a depunerii acesteia.

Până la expedierea dosarelor în căile de atac, aceste cereri se păstrează în mape.

După înregistrare, contestațiile și cererile de apel declarate împotriva hotărârilor penale se predau grefierului delegat cu efectuarea lucrărilor de executări penale care face mențiunea despre declararea contestației sau apelului la poziția corespunzătoare din registrul de executări penale și verifică dacă au sosit dovezile de comunicare a hotărârii. De asemenea, în situația în care legea nu prevede un alt termen pentru înaintarea dosarului la instanța competentă să judece calea de atac, grefierul delegat verifică dacă s-a împlinit termenul de declarare a căii de atac pentru toate părțile.

Grefierul delegat cu efectuarea lucrărilor de executări penale menționează în registrul de executări penale data expedierii fiecărui dosar la instanța competentă pentru judecarea căii de atac și predă de îndată grefierului arhivar dosarele care urmează a fi expediate, împreună cu contestațiile sau cererile de apel formulate și adresele de înaintare, semnate de președinte ori judecătorul delegat.

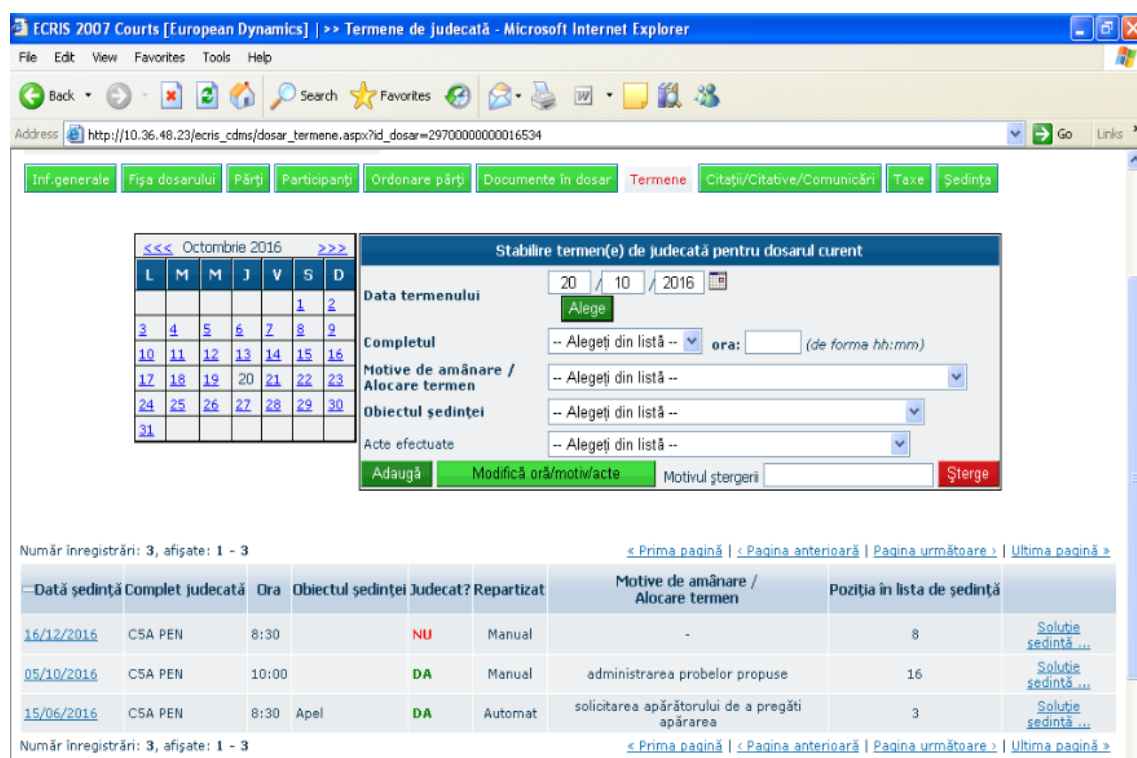
3.2. Activitatea în dosarele amânate

3.2.1. Activitatea din sistemul ECRIS, termenele și condica de ședință, conceptele de citare, adresele și celelalte lucrări

Dosarele în care s-au admis cererile de amânare a cauzei pentru lipsă de apărare, pentru lipsă de procedură ori în vederea administrării probatoriului și s-a acordat un alt termen de judecată vor fi preluate de către grefierul de ședință, în vederea întocmirii conceptelor de citare pentru termenul de judecată următor, a adreselor și a celorlalte lucrări dispuse de către instanță.

Ca și o măsură de eficientizare a activității ulterioare ședinței de judecată, grefierul de ședință poate introduce termenele de judecată în sistemul ECRIS, în timpul cât instanța deliberază asupra dosarelor rămase în pronunțare și care, anterior, au fost predate judecătorului în vederea deliberării și pronunțării soluției.

Termenele se introduc în sistemul ECRIS în secțiunea *Termene*. Se completează motivul amânării pentru termenul de judecată curent (ex: lipsă de procedură, lipsă de apărare, solicitarea apărătorului de a pregăti apărarea, lipsa relațiilor solicitate, lipsa dosarului de urmărire penală), care se poate alege din nomenclatorul *Motive amânare/ Alocare termen*. După alegerea motivului de amânare se apasă tasta *Modifică oră/motiv/acte*.



Stabilire termen(e) de judecată pentru dosarul curent

Data termenului: 20 / 10 / 2016

Complețul: -- Alegeți din listă -- ora: (de forma hh:mm)

Motive de amânare / Alocare termen: -- Alegeți din listă --

Obiectul ședinței: -- Alegeți din listă --

Acte efectuate: -- Alegeți din listă --

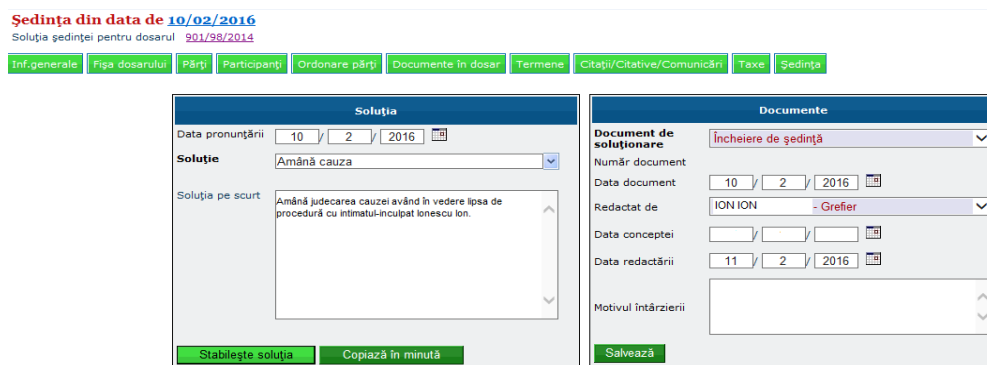
Adaugă Modifică oră/motiv/acte Motivul ștergerii Șterge

Număr înregistrări: 3, afișate: 1 - 3

Data ședință	Compleț judecată	Ora	Obiectul ședinței	Judecat?	Repartizat	Motive de amânare / Alocare termen	Poziția în lista de ședință	Soluție ședință...
16/12/2016	CSA PEN	8:30		NU	Manual	-	8	Soluție ședință...
05/10/2016	CSA PEN	10:00		DA	Manual	administrarea probelor propuse	16	Soluție ședință...
15/06/2016	CSA PEN	8:30	Apel	DA	Automat	solicitarea apărătorului de a pregăti apărarea	3	Soluție ședință...

Număr înregistrări: 3, afișate: 1 - 3

După completarea câmpului motivul amânării, în cadrul rubricii *Termene*, la termenul de judecată curent, se accesează rubrica *Soluție ședință, Ședința din.../Dosarul...*, *Soluția ședinței de judecată*, deschizându-se fereastra *Ședința din data de.../Soluția ședinței pentru dosarul nr...*, fiind deschisă următoarea fereastră:



Ședința din data de 10/02/2016

Soluția ședinței pentru dosarul 901/298/2014

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

Soluția

Data pronunțării: 10 / 2 / 2016

Soluție: Amână cauza

Soluția pe scurt: Amână judecarea cauzei având în vedere lipsa de procedură cu inculpatul Ionescu Ion.

Stabilește soluția Copiază în minută

Documente

Document de soluționare: Încheiere de ședință

Număr document: 10 / 2 / 2016

Data document: 10 / 2 / 2016

Redactat de: ION ION - Grefier

Data concepției: 11 / 2 / 2016

Data redactării: 11 / 2 / 2016

Motivul întârzierii:

Salvează

În cadrul acestei rubricii se completează câmpul *Data pronunțării*, la câmpul *Soluție* aplicația ECRIS va afișa *Amână cauza*, având în vedere motivul de amânare introdus anterior, iar la caseta *Soluția pe scurt* se completează cu dispoziția instanței de amânare a cauzei, precum și motivele pentru care s-a dispus amânarea cauzei (ex.: amână cauza față de lipsa de procedură cu inculpatul X; amână cauza în vederea emiterii unei adrese către PCICJ, pentru atașarea dosarului unui anumit dosar).

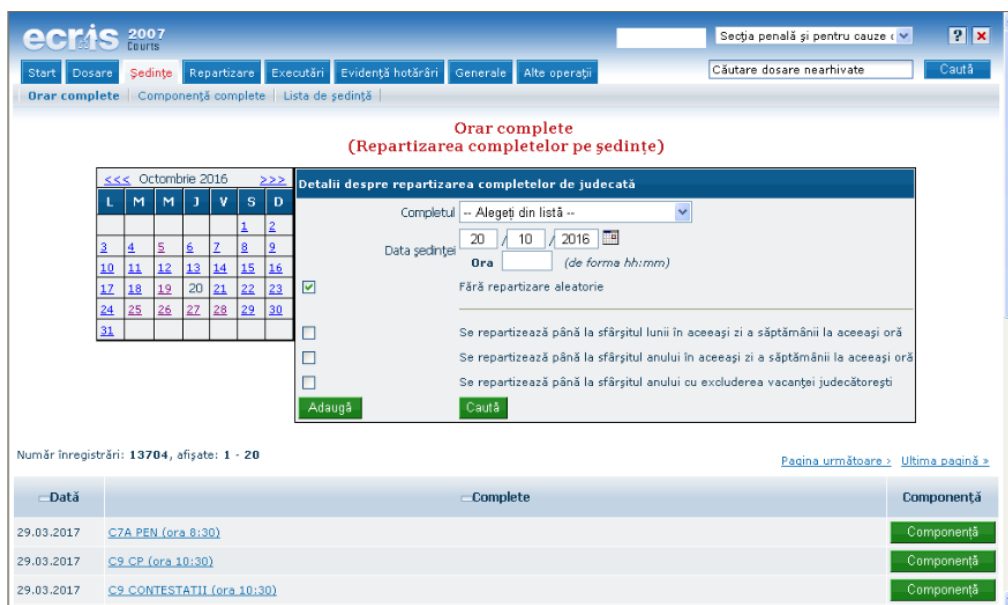
Ca document de soluționare, în partea dreaptă, se va introduce *Încheiere de ședință*, iar la redactor numele și prenumele grefierului de ședință.

Ulterior, se introduce noul termen de judecată și completul de judecată aferent, respectiv ora stabilită de către instanța de judecată, dacă s-a fixat o altă oră decât ora începerii ședinței în mod normal, în funcție de complexitatea cauzei sau alte criterii. Următorul termen de judecată se introduce prin accesarea rubricii *Termene* și apăsarea butonului *Adaugă*.

La introducerea termenelor în sistemul ECRIS se verifică mențiunile din caietul de note, cu privire la termenul acordat și motivul amânării.

În situația în care instanța a acordat un termen la o altă dată, când judecătorul nu este planificat în ședințe de judecată, în sistemul ECRIS, anterior introducerii noului termen de judecată se impune accesarea rubricii *Orar complete* și *programarea completului* la data fixată de către instanță, într-o modalitate în care să nu se permită repartizarea aleatorie a altor dosare acestui complet, care nu este planificat ședință în ziua termenului stabilit.

În practică, în cadrul unor instanțe s-au configurat completurile cu mențiunea *continuitate*, fără însă a avea salvate obiectele, pentru a nu permite o repartizare aleatorie a altor dosare pe complet, iar în cadrul altor instanțe se folosește mențiunea *Fără repartizare aleatorie*, fiind programat completul cu mențiunea [P].



Data	Complete	Componentă
29.03.2017	C7A PEN (ora 8:30)	Componentă
29.03.2017	C9 CP (ora 10:30)	Componentă
29.03.2017	C9 CONTESTATII (ora 10:30)	Componentă

După transcrierea minutelor în sistemul ECRIS și generarea numerelor hotărârilor, în cazul dosarelor pronunțate, respectiv a motivelor de amânare și a noului termen de judecată acordat în cauză, în cazul dosarelor amânate, la sfârșitul zilei, grefierul de ședință generează condica de ședință, în care vor figura și documentele de soluționare, soluția pe scurt și redactorul, pe care o va

prezenta președintelui de complet pentru verificare și semnare. Totodată, condica de ședință se semnează și de grefierul de ședință.

Condica de ședință se generează din sistemul ECRIS din fereastra *Alte operații - Registre sau rapoarte - pct. 5 Condica de ședință* și se listează la sfârșitul zilei. Condica de ședință se semnează de către președintele completului de judecată sau, în lipsa acestuia de către unul dintre membrii completului și de către grefier. Pentru tipurile de cauze care presupun confidențialitate sau pentru ședințele de judecată desfășurate în camera de consiliu se țin condici separate.

Potrivit art. 128 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, conceptele de citare pentru termenul următor, adresele și celelalte lucrări dispuse de instanță se întocmesc de grefier în termen de două zile lucrătoare, cu excepția situațiilor în care legea prevede termene mai scurte.

Citațiile și mandatele de aducere se întocmesc în ordinea urgenței, cel mai târziu a doua zi după întocmirea conceptelor de citare.

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.

Se vor verifica și mențiunile înscrise cu creionul pe citativ pentru referatul cauzei precum și cererile depuse la dosar de soluționare a cauzei în lipsă, în acest caz nemaifiind citate pentru termenul de judecată următor.

Citațiile vor fi generate, printate din sistemul ECRIS și semnate de către grefierul de ședință, fiind aplicată ștampila și parafa instanței, după care se vor transmite biroului de expediții în vederea expedierii acestora.

În cazul inculpaților aflați în stare de deținere ori detenție, dispozițiile art. 259 alin. 7 Cod procedură penală prevăd că o copie a citației se transmite și administrației locului de deținere.

Adresele dispuse de către instanță se redactează pe baza notelor din caietul de ședință, completate cu ajutorul înregistrării ședinței de judecată, fiind redactate în dublu exemplar, un exemplar fiind atașat la dosarul cauzei și altul urmând a fi predat biroului de expediții. Adresele se semnează de către președintele completului de judecată, aplicându-se ștampila instanței pe semnătura acestuia și de către grefierul de ședință.

Cu titlu de exemplu pot fi enumerate categorii de adrese pe care instanța de judecată le poate dispune:

- solicitarea copiei de pe cazierul judiciar al persoanei aflate în curs de judecată (art. 20 din Legea nr. 290 din 24 iunie 2004 privind cazierul judiciar);
- adresa privind numirea expertului tehnic judiciar (art. 17 din Ordonanța nr. 2 din 21 ianuarie 2000 privind organizarea activității de expertiză tehnică judiciară și extrajudiciară);
- adrese pentru întocmirea referatelor de evaluare a inculpaților și a persoanelor supravegheate (capitolul II din Legea nr. 252 din 19 iulie 2013 privind organizarea și funcționarea sistemului de probațiune).

3.2.2. Întocmirea încheierilor de ședință. Termen. Activitatea din sistemul ECRIS

Încheierea de ședință cuprinde mențiunile prevăzute de art. 370 al. 4 Cod procedură penală și se întocmește de grefier în termen de 72 de ore de la terminarea ședinței de judecată.

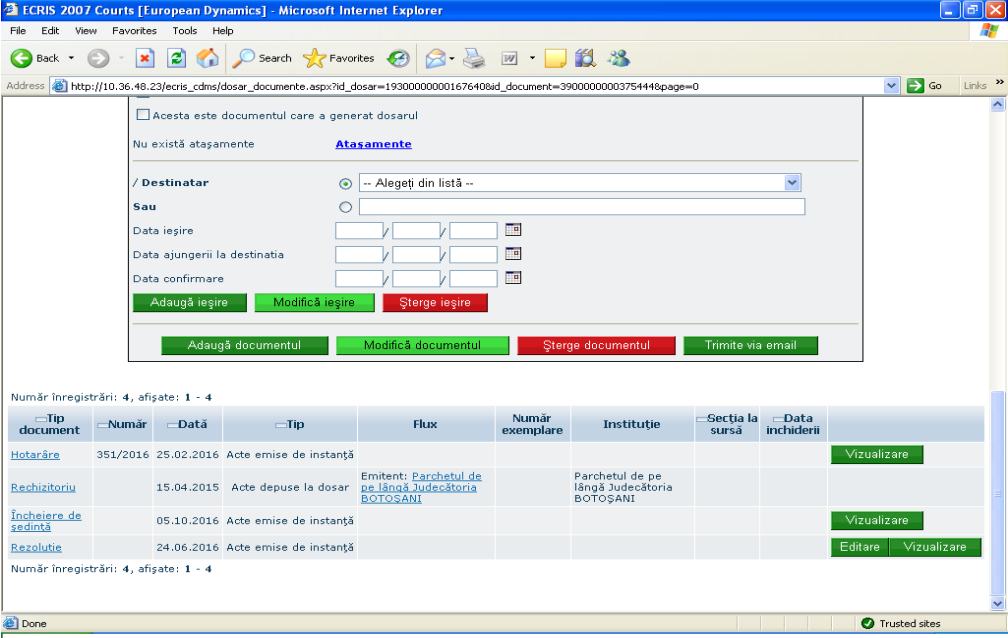
Este important ca la întocmirea încheierii de ședință grefierul să aibă în vedere consemnările din caietul de note și în cazul în care se impune, înregistrarea ședinței de judecată, fără a reda întocmai susținerile părților, capacitatea de sinteză fiind de esență activității grefierului în această etapă.

După ce au fost redactate, încheierile se semnează de către președintele completului de judecată și de grefier, conform art. 370 alin. 5 Cod procedură penală. După redactare și semnare încheierea se atașează la dosarul cauzei, fiind urmată de citativul generat din ECRIS pentru următorul termen de judecată, care va purta mențiunea privind citațiile și adresele efectuate, cu semnătura grefierului de ședință.

Adresele întocmite de către grefierul de ședință și mandatele de aducere emise, în baza dispoziției instanței de judecată, pot fi introduse și salvate în aplicația ECRIS, în cadrul rubricii *Documente în dosar*. După salvarea acestora în sistem, se procedează la închiderea lor, prin aplicarea bifei *Închis*.

De asemenea, practica instanțelor este diferită sub aspectul înregistrării în aplicația ECRIS a documentelor depuse în ședință la dosarul cauzei. În cadrul unor instanțe, grefierii de ședință înregistrează documentele depuse în ședință în aplicația ECRIS, prin intermediul rubricii *Documente în dosar*, (ex. concluzii scrise), iar în cadrul altor instanțe nu se procedează la înregistrarea acestor documente în aplicația ECRIS, având în vedere că depunerea acestor acte se regăsește consemnată în încheierea de ședință, cu atât mai mult cu cât în timpul ședinței de judecată acestea sunt datate, semnate și vizate de către președintele completului de judecată, conform art. 118 alin 6 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Potrivit art. 129 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, după redactarea și semnarea încheierilor, grefierii de ședință salvează încheierea în sistemul ECRIS, introduc data redactării acesteia din rubrica *Ședința din data de .../Soluția ședinței pentru dosarul...*, după care închid încheierea în sistemul informatic, de la secțiunea *Documente în dosar*. Ulterior, dosarele amânate se predau grefierului arhivar-șef sau grefierului arhivar desemnat, care semnează pentru primirea lor pe listele de ședință¹¹⁸.



¹¹⁸ Art. 131 alin. 9 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

3.2.3. Modul de lucru al grefierului de ședință în cazul în care deliberarea și pronunțarea hotărârii se fac la o dată ulterioară față de ziua în care au avut loc dezbaterile

Potrivit art. 391 alin. 1 Cod procedură penală, deliberarea și pronunțarea hotărârii se fac în ziua în care au avut loc dezbaterile sau la o dată ulterioară, dar nu mai târziu de 15 zile de la închiderea dezbaterilor.

Potrivit art. 391 alin. 2 Cod procedură penală, în situații excepționale, când, raportat la complexitatea cauzei, deliberarea și pronunțarea nu pot avea loc în termenul prevăzut la alin. 1, instanța poate amâna pronunțarea o singură dată pentru cel mult 15 zile.

În aplicația ECRIS, la rubrica *Termene Motive de amânare/ Alocare termen* se introduce motivul *pentru pronunțare/amânarea pronunțării*.

La unele instanțe s-a apreciat că pronunțarea soluției la o dată ulterioară dezbaterilor, dar nu mai târziu de 15 zile de la închiderea dezbaterilor nu echivalează cu o amânare a pronunțării, în sensul dispozițiilor art. 391 alin. 2 Cod procedură penală, motiv pentru care în dispozitivul acestor încheieri de ședință se trece mențiunea *stabilește pronunțarea la data de.....*

În practică, unele instanțe introduc în sistemul ECRIS ca și document – *încheiere de ședință*, întrucât se apreciază că nu reprezintă o amânare de pronunțare, urmând ca, în situația în care instanța de judecată nu se pronunță la data stabilită și amână pronunțarea în cauză, documentul de soluționare introdus în aplicația ECRIS este *Încheiere amânare inițială a pronunțării*.

Considerăm că această practică este recomandabilă.

În practica altor instanțe, când instanța reține cauza în pronunțare și stabilește pronunțarea la o dată ulterioară, în sistemul ECRIS se introduce direct documentul *Încheiere amânare inițială a pronunțării*, deși este vorba despre o stabilire a pronunțării la o dată ulterioară, conform art. 391 alin. 1 Cod procedură penală.

În ceea ce privește tipul de soluție introdus în ECRIS, practica este neunitară, în sensul că unele instanțe introduc ca și tip de soluție *Amână pronunțarea*, chiar de la momentul stabilirii pronunțării, deși nu echivalează cu o amânare a pronunțării, iar alte instanțe, având în vedere că nu există ca și tip de soluție în această situație *Stabilește pronunțarea*, introduc mențiunea *Încheiere*.

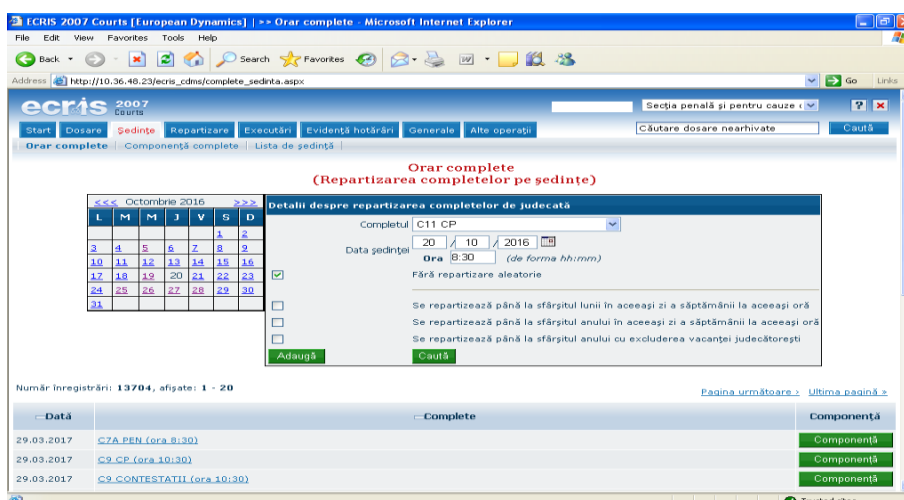
În ceea ce privește redactorul introdus în aplicația ECRIS pentru acest tip de document s-au conturat două opinii.

Într-o primă opinie, la care ne raliem, s-a apreciat că redactorul încheierii de stabilire a pronunțării ori de amânare a pronunțării este grefierul de ședință, întrucât în cuprinsul acestei încheieri vor fi consemnate dezbaterile care au avut loc, nefiind pronunțată o soluție în cauză. Indicarea grefierului de ședință ca și redactor al încheierii de stabilire a pronunțării ori de amânare a pronunțării nu afectează statistica, întrucât nu este un document de tip final, ci reprezintă o hotărâre intermediară.

Într-o altă opinie, se apreciază că ar fi util să se introducă ca și redactor numele și prenumele judecătorului.

Încheierea de stabilire a pronunțării, respectiv de amânare a pronunțării se redactează de către grefierul de ședință în termen de 72 ore de la terminarea ședinței de judecată, conform art. 370 alin. 5, fiind semnată de către președintele completului de judecată și de grefierul de ședință.

Data stabilită pentru pronunțare va fi introdusă în sistemul ECRIS fiind generat, de la rubrica *Orar Complete*, același număr de complet care a stabilit pronunțarea, însă cu indicativul [P]. Acest indicativ se generează plin aplicarea bifei *Fără repartizare aleatorie*.



După pronunțarea soluției la o dată ulterioară, grefierul de ședință trebuie să redacteze practica hotărârii, în conținutul prev. de art. 402 alin. 2 Cod procedură penală, respectiv partea introductivă, care se limitează numai la următoarele mențiuni: denumirea instanței care a judecat cauza, data pronunțării hotărârii, locul unde a fost judecată cauza, precum și numele și prenumele membrilor completului de judecată, ale procurorului și ale grefierului, făcându-se mențiune că celelalte date au fost trecute în încheierea de ședință, de la termenul la care au avut loc dezbaterile.

Prezentăm, cu titlu exemplificativ, partea introductivă a unei hotărâri, în situația stabilirii pronunțării și, ulterior a amânării pronunțării:

Cod Ecli: ECLI:RO:CABUC:2016:003.001605
Dosar nr.123/2016

ROMÂNIA
CURTEA DE APEL BUCUREȘTI – SECȚIA I PENALĂ
Sentința penală nr.11/F
Ședința publică din data de 22.06.2016
Curtea constituită din:
PREȘEDINTE: R. A.
GREFIER: A. V.

Ministerul Public – Parchetul de pe lângă Curtea de Apel București a fost reprezentat de procuror R.M.

Pe rol, pronunțarea cauzei penale privind pe inculpatul Popescu Ion, trimis în judecată sub aspectul săvârșirii infracțiunii de înșelăciune prev. de art.244 alin.1 Cod penal.

Dezbaterile au avut loc în ședința publică din data de 05.06.2016, fiind consemnate în încheierea de ședință de la acea dată, care face parte integrantă din prezenta sentință, când, având nevoie de timp pentru a delibera, în baza art. 391 alin.1 Cod procedură penală, Curtea a stabilit pronunțarea la data de 14.06.2016 și, ulterior, în baza art.391 alin.2 Cod procedură penală, a amânat pronunțarea la data de 22.06.2016, moment la care a hotărât următoarele:

CURTEA,

După redactarea practicei dosarul se predă președintelui de complet în vederea motivării hotărârii.

Secțiunea a 4-a. Măsurile preventive în cursul judecății. Activitatea în sistemul ECRIS

4.1. Verificarea măsurilor preventive în cursul judecății

Potrivit art. 362 alin. 1 Cod procedură penală, instanța se pronunță la cerere sau din oficiu cu privire la luarea, înlocuirea, revocarea sau încetarea de drept a măsurilor preventive. Art. 362 alin. 2 Cod procedură penală prevede obligativitatea instanței de a verifica, în cursul judecății, în ședință publică, legalitatea și temeinicia măsurii preventive, procedând potrivit dispozițiilor art. 208 Cod procedură penală.

Verificarea subzistenței temeiurilor care au determinat luarea, prelungirea sau menținerea măsurilor preventive sau a apariției temeiurilor noi care să justifice menținerea, revocarea, înlocuirea sau încetarea de drept a acestor măsuri ori care să nu mai justifice menținerea, revocarea, înlocuirea ori încetarea de drept se face *cu citarea inculpatului și participarea procurorului, în ședință publică*, spre deosebire de faza urmăririi penale sau a camerei preliminare în care ședința se desfășoară în cameră de consiliu.

4.2. Generarea dosarului asociat

În cauzele în care instanța de judecată sesizată cu judecarea cauzei în fond, pune în discuție aspecte legate de măsurile preventive, fie privind luarea sau menținerea acestora, fie înlocuirea, revocarea, încetarea de drept sau modificarea conținutului lor, însă cauza se amână pe fond, acordându-se termen la o dată ulterioară, grefierul de ședință ori grefierul delegat în acest sens trebuie să genereze dosarul asociat, activitate impusă de dispozițiile art. 98 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

În situația în care se procedează la verificarea măsurii preventive sau se soluționează un alt tip de cerere dintre cele enumerate de art. 98 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești chiar la termenul de judecată de fond, când cauză urmează să fie amânată, în practică se procedează în următoarele modalități:

- se dispune crearea dosarului asociat și se procedează la suspendarea ședinței de judecată pe durata necesară îndeplinirii formalităților legate de acest aspect, urmând a se relua ședința și a se discuta în dosarul asociat nou creat (ex. 1/3/2016/a2) aspectele care vizează strict măsura preventivă, iar în dosarul de fond aspectele care vizează doar fondul cauzei;
- se generează dosarul asociat după terminarea ședinței de judecată, discuțiile legate de măsura preventivă și de fondul cauzei având loc inițial în cadrul aceluiași dosar;
- se dispune crearea dosarului asociat, se discută aspectele legate de măsura preventivă, dosarul respectiv, urmând a se forma efectiv în ECRIS și pe hârtie după terminarea ședinței de judecată.

Opinăm că dosarul asociat se generează de îndată, numai în măsura în care operațiunea nu presupune întreruperea ședinței de judecată, în caz contrar acesta urmând a fi generat imediat după terminarea ședinței de judecată, fiind introdus termenul de judecată din ședința respectivă, întrucât acesta trebuie să figureze în condica de ședință, iar judecătorul de cameră preliminară urmează a redacta minuta cu numărul dosarului asociat având ca obiect măsuri preventive. Pentru a fi respectată poziția dosarelor de pe lista de ședință, este recomandabil ca grefierul de ședință să poziționeze dosarul asociat nou generat la sfârșitul listei de ședință, după care să salveze ordinea.

În situația în care instanța de judecată stabilește un termen intermediar în vederea discutării unor aspecte care vizează o măsură preventivă, la o altă dată decât termenul de fond, grefierul de

ședință are cunoștință despre această împrejurare, sens în care generează dosarul asociat, imediat după primirea vizei președintelui de complet, generând citația pentru inculpat în dosarul asociat de tipul /a2, fiind al doilea dosar asociat generat, după crearea dosarului asociat de cameră preliminară de tipul /a1 (ex. 1/3/2016/a2).

În situația în care, între termenele de judecată se formulează o cerere dintre cele enumerate de art. 98 al. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, se dispune crearea dosarului asociat în momentul înregistrării cererii.

În ceea ce privește numărul dosarelor asociate generate în cazul în care se formulează mai multe cereri, de unul sau mai mulți inculpați, practica judiciară este diferită în acest sens:

În cadrul unor instanțe, prin hotărâre a colegiului de conducere s-a stabilit că se generează un singur dosar asociat pentru toate cererile formulate de către inculpați la același termen de judecată, indiferent de numărul inculpaților, al cererilor formulate, ori al caracterului măsurii preventive dispuse în cauză. Dacă cererile sunt formulate în momente diferite, se generează dosarele asociate de la momentul formulării acestora.

În cadrul altor instanțe, s-a stabilit ca dosarele asociate, având ca obiect măsurile preventive, să se genereze fie pentru fiecare inculpat în parte, indiferent de caracterul măsurii preventive sub imperiul căreia se află, fie pentru fiecare măsură preventivă în parte, indiferent de numărul inculpaților, cu obiect distinct.

Apreciem utilă generarea unui singur dosar asociat pentru toate cererile formulate de inculpați ori puse în discuție la același termen de judecată ori pentru care s-a fixat același termen de judecată, indiferent de momentul formulării cererilor și de caracterul măsurilor preventive sub imperiul cărora se află, modalitate care permite identificarea facilă, prin intermediul aplicației ECRIS a momentului la care s-au discutat măsurile preventive ori la care s-au formulat cereri de revocare, înlocuire, încetare de drept a măsurilor preventive.

În acest sens, s-a apreciat că pentru prima cerere privind măsurile preventive ar trebui să se genereze dosarul asociat, iar următoarele cereri să fie înregistrate în acest dosar asociat, în măsura în care urmează a fi soluționate la același termen de judecată. În același dosar asociat se va discuta și menținerea arestării, dacă se discută la același termen de judecată cu cererile privind măsurile preventive¹¹⁹.

Generarea dosarului asociat și alocarea termenului de judecată la care s-a discutat măsura preventivă determină modificarea listei de ședință și, implicit, a condiții de ședință, sens în care, anterior listării condiții de ședință finale, grefierul de ședință trebuie să mute dosarul asociat nou generat la sfârșitul listei de ședință, pentru a nu modifica numerotarea dosarelor de pe lista de ședință, astfel cum au fost acestea strigate și soluționate în sala de ședință.

În ceea ce privește modalitatea practică de generare a dosarului asociat, expunem, în continuare, pașii de urmat.

Grefierul va accesa rubrica *Dosare - Copiere dosar*, în vederea generării dosarului asociat, având ca obiect verificarea măsurilor preventive.

Pasul 1. Caseta *Numărul unic al dosarului* - se completează cu numărul dosarului de fond 7016/2/2016.

Pasul 2. Se bifează caseta *Creează dosar asociat*.

Pasul 3. Bifa de la caseta *Generează automat număr unic* este setată automată.

¹¹⁹ A se vedea Punctul de vedere nr.1822/2016 al Direcției Legislație, Documentare și Contencios din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii, privind solicitarea Curții de Apel Brașov, înaintat spre analiză Comisiei nr.2 – „Eficientizarea activității Consiliului Superior al Magistraturii și a instituțiilor coordonate; Parteneriatul cu instituțiile interne și societatea civilă”.

Pasul 4. Bifele de la casetele *Se copiază Părțile și toate informațiile asociate*, *Se copiază Participanții*, *Se copiază Dosarele componente și toate informațiile asociate*, *Se copiază Statistica și toate informațiile asociate* sunt setate implicit.

În această situație, în practica unor instanțe, se păstrează bifa doar pentru câmpul *Se copiază Dosarele componente și toate informațiile asociate*, urmând ca inculpații față de care se va discuta măsura preventivă să fie introduși manual de la secțiunea *Părți*.

În practica altor instanțe, cu un volum ridicat de activitate, se reclamă lipsa timpului introducerii manuale a părților, astfel că se folosește metoda copierii părților, prin aplicarea bifei *Se copiază părțile și toate informațiile asociate*. În această situație, prin copierea tuturor părților, grefierul procedează la ștergerea din aplicația ECRIS a părților care nu au măsuri preventive dispuse ori cu privire la care nu urmează a se discuta măsura preventivă, figurând ca parte doar persoana care a formulat cererea de înlocuire, revocare etc., ori cu privire la care urmează a se discuta măsura preventivă. Ulterior, se întocmesc procese-verbale privind modificările efectuate în acest sens în sistemul ECRIS.

Pasul 5. Bifa corespunzătoare casetei *Se copiază Documente și toate informațiile asociate* nu este activă.

Pasul 6. Se apasă tasta *Salvează*.

După completarea mențiunilor anterior indicate, aplicația ECRIS va genera automat dosarul asociat pentru faza de judecată, având indicativul /a2. Indicativul /a2 este specific fazei de judecată, fiind al doilea dosar asociat, după dosarul asociat de cameră preliminară, și poate avea ca obiect, după caz, verificarea măsurilor preventive, cerere de înlocuire prev. de art. 242 alin. 2 C.p.p., cerere de revocare prev. de art. 242 alin. 1 C.p.p., încetarea de drept a măsurilor preventive prev. de art. 241 C.p.p. etc.



ecris 2007 Courts

Secția penală și pentru cauze (v)

Start Dosare Sedinte Repartizare Executari 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

Copiere dosar

Opțiuni copiere dosar

Număr unic al dosarului sursă	37/227/2015
Număr unic al dosarului destinație	
Noul departament	-- Alegeți din listă --
Crează 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

4.3. Calculul termenelor substanțiale și procedurale

Termenul substanțial stabilește durata în timp a unei măsuri dispuse de instanța de judecată, în ce privește privarea sau restrângerea drepturilor unei persoane. Sunt termene substanțiale în materia supusă analizei cele care privesc durata unei măsuri preventive.

Potrivit art. 208 alin. 4 Cod procedură penală, în cursul judecății, subzistența temeiurilor care au determinat menținerea măsurii arestării preventive și a arestului la domiciliu se verifică periodic, dar nu mai târziu de 60 de zile, iar potrivit art. 208 alin. 5 Cod procedură penală, subzistența temeiurilor care au determinat menținerea măsurii controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune se verifică periodic, dar nu mai târziu de 60 de zile.

Potrivit art. 271 Cod procedură penală, în calculul termenelor privind măsurile preventive sau orice măsuri restrictive de drepturi, ora sau ziua de la care începe și cea la care se sfârșește termenul intră în durata acestuia.

Termenul procedural se referă la durata de care beneficiază o persoană pentru a-și putea exercita drepturile, spre exemplu de exercitare a contestației împotriva unei încheieri prin care instanța se pronunță asupra unor aspecte legate de luarea, menținerea, înlocuirea, revocarea, încetarea de drept sau modificarea conținutului unei măsuri preventive.

Art. 269 al. 1 Cod procedură penală stabilește că, la calcularea termenelor procedurale se pornește de la ora, ziua, luna sau anul prevăzut în actul care a provocat curgerea termenului, alineatele următoare reglementând modalitatea de calcul a fiecărei categorii de termene.

Împotriva încheierilor prin care prima instanță dispune asupra măsurilor preventive, inculpatul și procurorul pot formula contestație, în termen de 48 de ore de la pronunțare sau, după caz de la comunicare, potrivit art. 206 Cod procedură penală.

4.4. Înaintarea dosarului în calea de atac a contestației. Mențiunile din aplicația ECRIS

După restituirea tuturor dovezilor de comunicare a minutei încheierii prin care s-a dispus asupra măsurilor preventive în situațiile prevăzute de art. 98 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, în situația în care inculpații respectiv Ministerul Public au declarat contestație împotriva încheierii, potrivit art. 206 Cod procedură penală, dosarul cauzei se înaintează instanței de control judiciar, cuprinzând dosarul asociat în care s-a verificat măsura preventivă, de tipul 1/3/2016/a2, la care se află atașat dosarul de fond de tipul 1/3/2016, dosarul de urmărire penală de tipul 2/P/2016, împreună cu celelalte dosare soluționate de către judecătorul de drepturi și libertăți, în faza de urmărire penală.

În această situație, având în vedere că se înaintează dosarul în integralitatea sa, se concepe un supliment al dosarului, în care se vor atașa copii de pe încheierea pronunțată în materia măsurilor preventive, respectiv copie de pe încheierea de amânare a cauzei, pentru a avea o evidență a împrejurării că dosarul a fost înaintat instanței ierarhic superioare, precum și a termenului de judecată acordat pe fondul cauzei. Astfel, în situația în care cu două zile înainte de termenul de judecată pe fond dosarul nu a fost restituit, se emite adresă în vederea înaintării dosarului.

Este important ca la momentul efectuării circuitului extern al dosarului în aplicația ECRIS să fie completate următoarele mențiuni:

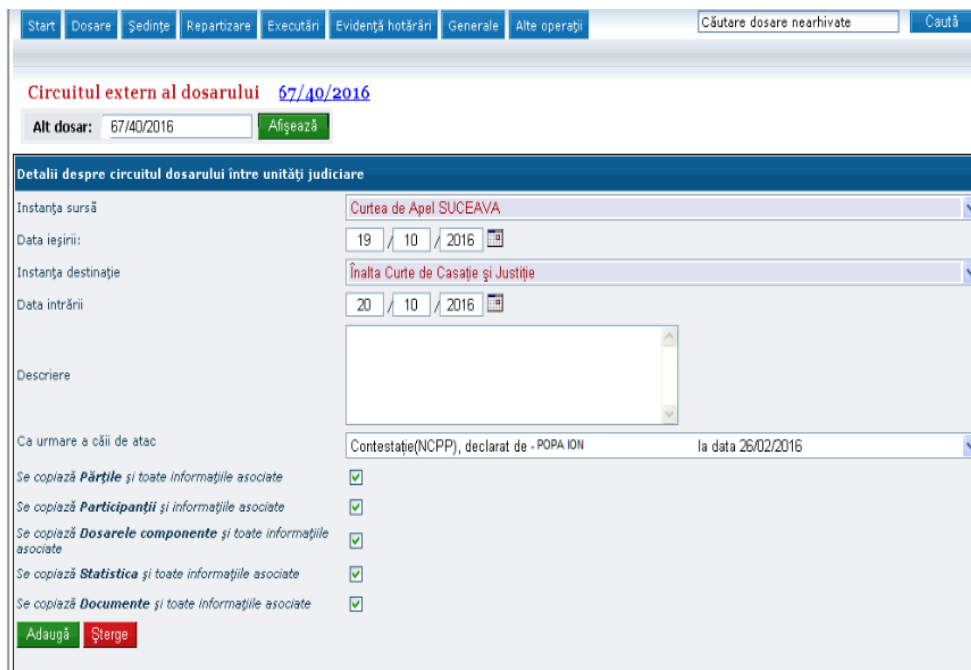
Pasul 1. Se completează caseta *Instanța sursă*, cu instanța de la care pleacă dosarul în calea de atac (ex. Curtea de Apel Suceava);

Pasul 2. Se menționează data ieșirii;

Pasul 3. Se indică *Instanța de destinație*. (ex. Înalta Curte de Casație și Justiție);

Pasul 4. Se completează bifele *Se copiază părțile și toate informațiile asociate*, *Se copiază participanții și toate informațiile asociate*, *Se copiază Dosarele componente și toate informațiile asociate*, *Se copiază Documentele și toate informațiile asociate*, *Se copiază Statistica și toate documentele asociate*.

Aceste mențiuni se impun a fi făcute, în cadrul rubricii *Circuit extern al dosarului*, în vederea realizării transferului electronic de dosar de către instanța de control judiciar.



4.5. Managementul documentelor în dosarele de fond și în dosarele asociate în care s-au discutat măsurile preventive. Mențiunile din aplicația ECRIS

Minuta purtând numărul de dosar asociat 1/3/2016/a2, în care se pronunță soluția cu privire la măsura preventivă, potrivit art. 362 rap. la art. 208 alin. 4 Cod procedură penală, se redactează în două exemplare.

Comunicările privind minuta pronunțată se vor face pe baza formularului de comunicare minută din ECRIS, aferente dosarului asociat de tipul 1/3/2016/a2, având ca obiect verificarea legalității și temeiniciei măsurii preventive, cerere de înlocuire, revocare etc.

Managementul documentelor în dosare este diferit de la o instanță la alta:

- se redactează două încheieri, respectiv o încheiere în care se vor consemna doar discuțiile care au avut loc pe fondul cauzei, care se va atașa la dosarul de fond de tip 1/3/2016 și o încheiere conținând discuțiile privind măsura preventivă, care se va atașa la dosarul asociat de tip 1/3/2016/a2;

- se redactează două încheieri cu conținut identic în care se consemnează atât discuțiile cu privire la fondul cauzei cât și cele care privesc măsura preventivă, care se vor atașa în ambele dosare, singura diferență fiind numărul dosarului;

- se redactează o încheiere care cuprinde atât discuțiile cu privire la fondul cauzei cât și discuțiile purtate cu privire la măsura preventivă, care se va atașa în mod integral la dosarul de fond de tip 1/3/2016 și o încheiere conținând discuțiile purtate strict cu privire la măsura preventivă, care se atașează la dosarul asociat.

Apreciem corectă prima variantă prezentată aceea a redactării a două încheieri diferite, neavând justificare consemnarea tuturor aspectelor care vizează fondul cauzei în încheierea pronunțată în dosarul asociat având ca obiect măsura preventivă.

Pentru o mai bună evidență a soluțiilor pronunțate în materia măsurilor preventive pe parcursul judecării, unele instanțe, prin hotărâre a colegiului de conducere au stabilit că o copie, conform cu originalul, a minutei pronunțate cu privire la măsurile preventive se atașează și în dosarul de fond de tip 1/3/2016.

În dosarele amânate, în care s-au discutat măsuri preventive, dispunându-se după caz menținerea acestora, revocarea, înlocuirea ori încetarea de drept, *la un termen intermediar*, acordat expres în acest sens, modalitatea de gestionare a documentelor este diferită de la o instanță la alta:

- la unele instanțe se atașează minuta la dosarul asociat generat anterior de tipul 1/3/2016/a2, iar încheierea va conține discuțiile relative la măsura preventivă, în mod integral; în această situație, soluția va figura în sistemul ECRIS în dosarul asociat de tipul 1/3/2016/a2, iar în dosarul de fond de tipul 1/3/2016 nu se va atașa nici încheierea și nici copia de pe minută; în această situație, nici în sistemul ECRIS nu sunt făcute mențiuni cu privire la măsura preventivă;

- la alte instanțe se atașează o copie de pe minuta, conformă cu originalul, pronunțată cu privire la măsurile preventive, la un termen intermediar, în dosarul de fond de tip 1/3/2016, pentru o mai bună evidență a soluțiilor pronunțate în materia măsurilor preventive dispuse în cauză.

Apreciem corectă prima variantă, dosarul asociat fiind oricum atașat dosarului de fond., fiind astfel ușor de verificat situația măsurilor preventive dispuse în cauză.

Capitolul V. Particularități ale activității grefierului în căile de atac. Activitatea în sistemul ECRIS

Secțiunea 1. Particularități ale înregistrării dosarului la instanța de control judiciar. Transferul electronic de dosare, mențiuni din aplicația ECRIS

1.1 Înaintarea dosarului în calea de atac

Dosarul primei instanțe, în care se exercită calea de atac a apelului, se înaintează instanței de control judiciar numai după împlinirea termenului în care se poate exercita această cale de atac pentru toate părțile, cu adresă în care se menționează calea de atac declarată, numele și calitatea părților care au exercitat calea de atac, numărul volumelor instanței de fond și al celor de urmărire penală, în situația în care legea nu prevede un alt termen pentru înaintarea dosarului la instanța competentă să judece calea de atac¹²⁰.

Având în vedere că dispozițiile Codului de procedură penală conțin reguli derogatorii, în sensul înaintării contestațiilor formulate împotriva încheierilor prin care s-a dispus asupra măsurilor preventive în termen de 48 ore de la înregistrarea contestației, ca și termen imperativ, situația înaintării contestațiilor la instanța de control judiciar este diferită de situația înaintării dosarului în calea de atac a apelului. Astfel, dosarul urmează a fi înaintat în calea de atac până la împlinirea primului și celui mai apropiat termen de 48 ore, în raport cu prima contestație depusă, subsecventele contestații urmând a fi înaintate în calea de atac în vederea atașării la dosarul din contestație, în situația în care termenul de 48 ore de declarare a contestației curge diferit pentru inculpați și procuror, după cum au fost prezenți la pronunțare ori termenul ar curge diferit în funcție de data comunicării minutei.

Cererile de apel ori de contestație și adresa de înaintare a dosarului la instanța de control judiciar se atașează, necusute, la începutul fiecărui dosar¹²¹.

Dacă o cerere având ca obiect o cale de atac va fi primită de prima instanță după înaintarea dosarului în calea de atac, aceasta va fi trimisă de îndată instanței de control judiciar competente, pe baza unei adrese în care se va consemna numărul de dosar, împrejurarea atașării cererii de declarare a căii de atac primite ulterior, precum și mențiunea că dosarul de fond a fost înaintat anterior instanței de control judiciar, având în vedere că, toate căile de atac declarate împotriva aceleiași hotărâri se înregistrează în același dosar și se soluționează de același complet inițial investit¹²².

1.2. Înregistrarea dosarului la instanța de control judiciar. Activitatea din sistemul ECRIS

Înregistrarea dosarelor la instanța de control judiciar se face potrivit procedurii reglementate de Secțiunea a II-a a Capitolului III din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, prezentată pe larg în Capitolul I – Secțiunea a 3-a din prezentul ghid.

Numărul unic alocat de instanța de fond se păstrează, de regulă, fără modificări, și în calea de atac, cu excepția situațiilor în care programul nu permite păstrarea aceluiași număr, caz în care, se va genera un număr nou în sistemul informatic.

¹²⁰ Art. 133 alin. 2 Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

¹²¹ Art. 136 alin. 3 Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

¹²² Art. 94 alin. 3 Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

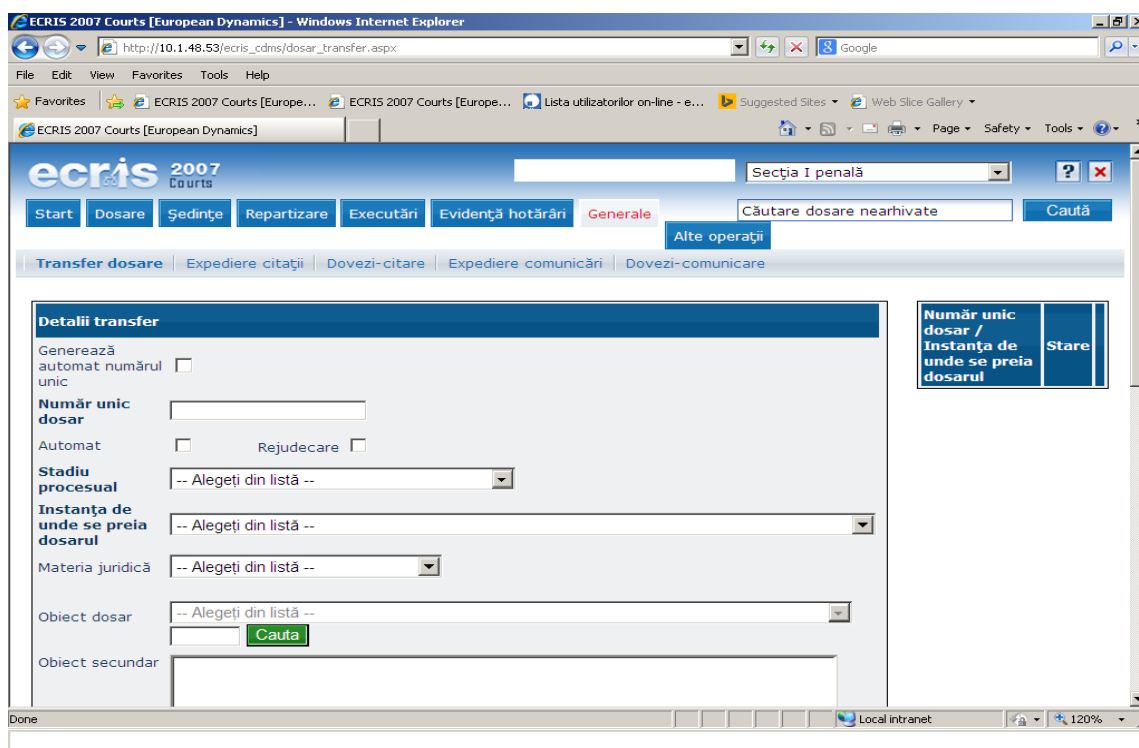
La momentul înregistrării dosarului înaintat la instanța de control judiciar, grefierul registrator va transfera în mod electronic datele conținute în dosarul instanței de fond, prin intermediul aplicației ECRIS, utilizând meniul *Generale – Transfer dosare*.

Această fereastră permite solicitarea transferului electronic al unui dosar de la o instituție-gazdă la instituția curentă.

Pentru a solicita transferul, se completează câmpurile:

- Număr unic al dosarului;
- Materia juridică;
- Stadiu procesual;
- Obiect dosar;
- Instanța de unde se preia dosarul;

Ulterior, se apasă butonul **Inițiază transferul**.



Pentru ca operația de transfer să se execute efectiv este necesar ca instituția-gazdă să înregistreze în *Circuitul extern* al dosarului că acesta se trimite către instanța care îl solicită. Până la acel moment transferul rămâne în așteptare putând fi anulat prin apăsarea butonului **Șterge**.

Transferurile de dosare efectuate cu succes sunt afișate în lista din josul paginii, cu mențiunea *dosar transferat cu succes*.

Număr înregistrări: 5000, afișate: 1 - 10

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

Număr unic dosar	Instanța de unde se preia dosarul	Data Finalizare Transfer	Stare	Mesaj
1123/3/2015	Tribunalul BUCUREȘTI	27.10.2016 13:20:00	dosar transferat cu succes	Succes Dosarul a fost repartizat la Secția a VIII-a contencios administrativ și fiscal
19925/3/2015	Tribunalul BUCUREȘTI	27.10.2016 13:13:00	dosar transferat cu succes	Succes Dosarul a fost repartizat la Secția a VIII-a contencios administrativ și fiscal
22424/3/2015*	Tribunalul BUCUREȘTI	27.10.2016 13:08:00	dosar transferat cu succes	Succes Dosarul a fost repartizat la Secția a VIII-a contencios administrativ și fiscal
22148/3/2014	Tribunalul BUCUREȘTI	27.10.2016 13:05:00	dosar transferat cu succes	Succes Dosarul a fost repartizat la Secția a VIII-a contencios administrativ și fiscal

Waiting for http://10.1.48.53/ecris_cdms/ping.aspx...

După realizarea transferului electronic de dosar, se procedează la crearea fizică a dosarului, prin copertarea acestuia și indicarea numărului unic de dosar, la care se atașează dosarul primei instanțe, eventual dosarele asociate în care s-au discutat măsurile preventive de tipul /a2, /a3 etc. în faza judecătii în fond, dosarul de tipul /a1 privind procedura de cameră preliminară, împreună cu eventualele dosare asociate în care s-au discutat măsuri preventive de tipul /a1.1, /a1.2 etc. în faza camerei preliminare, inclusiv dosarele de urmărire penală.

Stabilirea obiectului cauzei se face de către un grefier cu studii superioare, de regulă grefierul registrator, sub coordonarea unui judecător. Ulterior, dosarul cauzei se predă grefierului desemnat cu repartizarea aleatorie.

1.3. Verificări privind participarea judecătorilor instanței/secției la soluționarea unor cauze în calitate de judecători de drepturi și libertăți

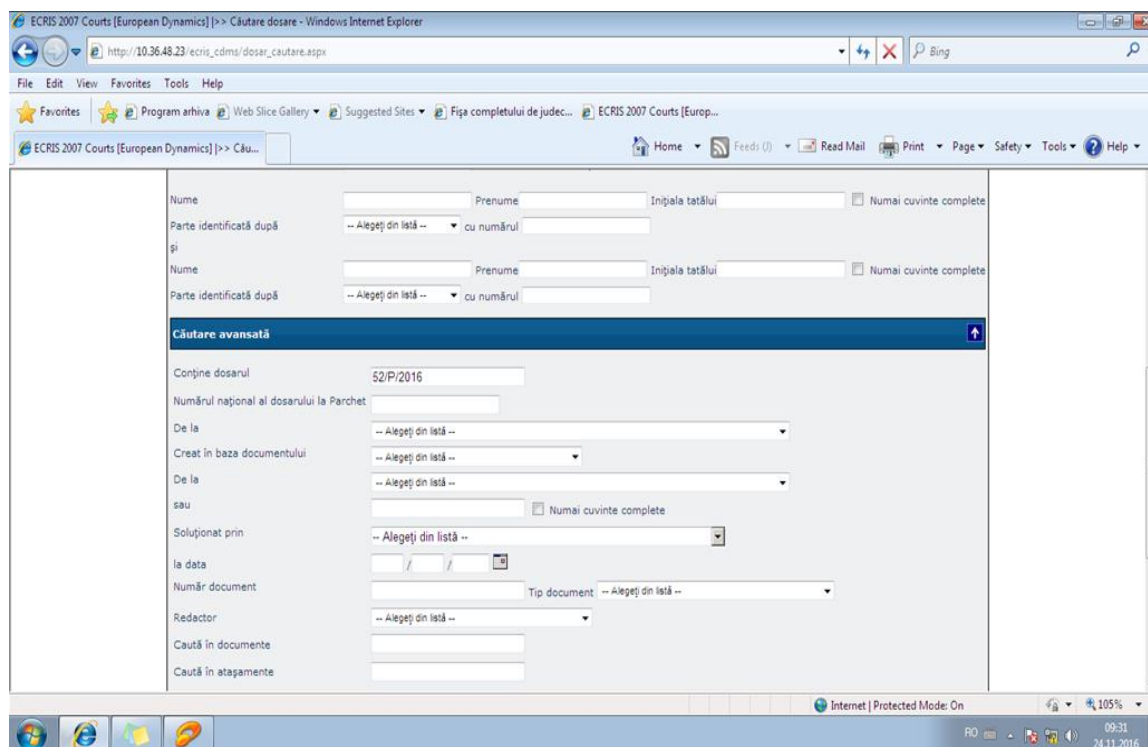
O particularitate a activității grefierului desemnat cu repartizarea aleatorie în materie penală o constituie efectuarea verificărilor prevăzute de art. 102 alin. 6 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești privind participarea judecătorilor instanței la soluționarea altor dosare în calitate de judecători de drepturi și libertăți și întocmirea proceselor verbale prev. de art. 102 alin. 7 din Regulament, în care se consemnează rezultatul verificărilor.

În cadrul unor instanțe, la care funcționează secții penale, având în vedere volumul de activitate, prin hotărâre a colegiului de conducere al instanței s-a stabilit o modalitate concretă de lucru în această situație, în aplicarea dispozițiilor art. 102 alin. 6 Cod procedură penală. Spre exemplu, prin Hotărârea Colegiului de conducere al Curții de Apel București nr. 16/30.01.2014 s-a stabilit ca numai prima cerere, propunere, contestație în faza de urmărire penală să fie repartizată între judecătorii de drepturi și libertăți din cadrul celor două secții, urmând ca toate propunerile, cererile și sesizările ulterioare, în aceeași fază a urmăririi penale, să fie repartizate numai între judecătorii de drepturi și libertăți din cadrul secției inițial investite.

Dacă, ulterior, se înregistrează rechizitoriul, respectiv apelul, în aceeași cauză, dosarele vor fi repartizate aleatoriu între judecătorii celeilalte secții, care nu au soluționat sesizări în calitate de judecători de drepturi și libertăți în cursul urmăririi penale. Exemplul prezentat își găsește aplicabilitate și în situația în care judecătorii sunt specializați pe funcții judiciare.

Regula de mai sus nu vizează contestațiile în procedura de cameră preliminară însă verificările prevăzute de art. 102 alin. 6 Cod procedură penală, se efectuează și în această situație, având în vedere că potrivit art. 64 alin. 4 Cod procedură penală, judecătorul de drepturi și libertăți nu poate participa, în aceeași cauză, la procedura de cameră preliminară, la judecata în fond sau în căile de atac.

Cea mai uzitată metodă de căutare este după numărul dosarului de urmărire penală.



Pasul 1: Se accesează butonul *Căutare dosare*.

Pasul 2: Se accesează butonul *Căutare avansată*.

Pasul 3: Se accesează butonul *Conține dosarul* și se introduce nr. dosarului de urmărire penală.

Pasul 4: Se accesează butonul *Caută* și pe ecran apar toate dosarele în care s-au pronunțat soluții de către judecătorii de drepturi și libertăți, urmând a fi menționate în procesul verbal.

1.4. Stabilirea măsurilor premergătoare ședinței de judecată. Rezoluția judecătorului

După repartizarea aleatorie între completurile active din cadrul instanței, dosarul se prezintă, de către grefierul de ședință, președintelui completului de judecată sau judecătorului de cameră preliminară pentru a stabili prin rezoluție măsurile premergătoare ședinței de judecată, în ceea ce privește citarea părților, asigurarea apărării și, eventual, atașarea unor dosare suplimentare.

Potrivit art. 102 al. 5 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, judecătorul de drepturi și libertăți de la instanța superioară, soluționează, de regulă, toate contestațiile formulate în cursul urmăririi penale în cadrul aceluiași dosar de urmărire penală, dacă prin hotărâre a colegiului de conducere nu s-a dispus altfel, în această situație măsurile premergătoare ședinței de judecată urmând a fi dispuse de același judecător de drepturi și libertăți.

În practică se ivesc situații în care se impune preschimbarea termenului de judecată alocat, având în vedere că măsura preventivă sub incidența căreia se află un inculpat expiră până la termenul respectiv. Într-o astfel de situație se procedează potrivit art. 353 al. 10 Cod procedură penală.

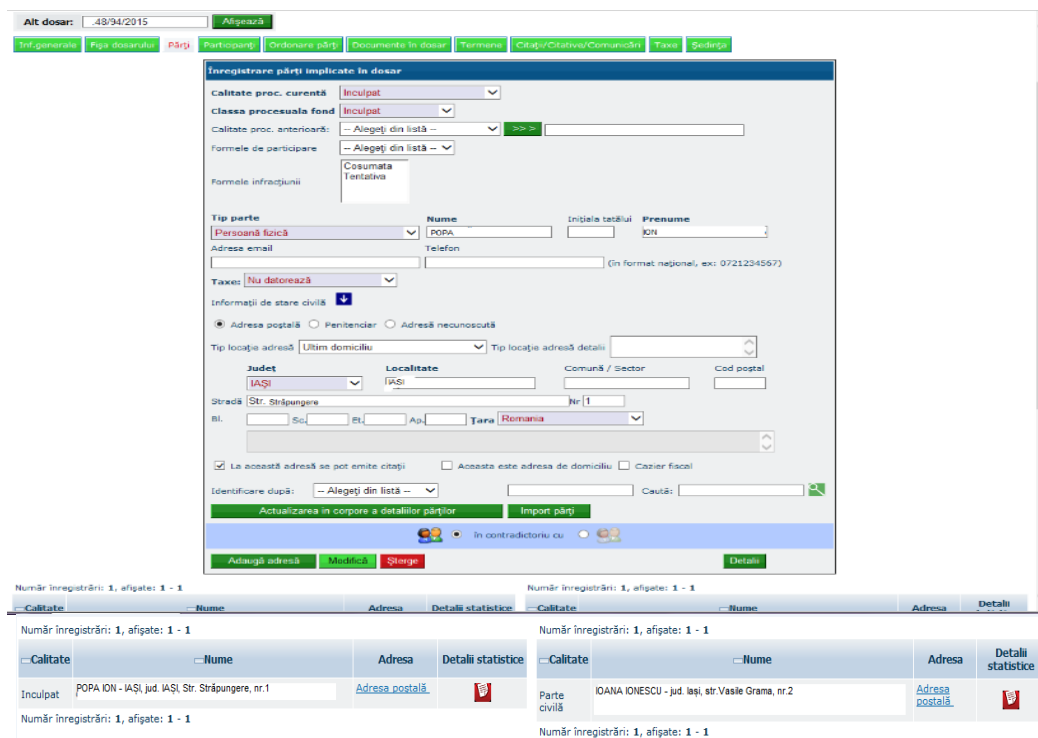
1.5. Stabilirea calității procesuale a părților, în funcție de stadiul procesual

Având în vedere că prin utilizarea meniului *Generale - Transfer dosare*, se preiau, practic, datele din cadrul dosarului de fond, respectiv părțile, participanții, statistica, documentele și dosarele componente, grefierul registrator sau, după caz, grefierul delegat la compartimentul de citații și expediții va efectua modificările necesare la rubrica *Părți*, în vederea schimbării calității procesuale a părților, în raport cu stadiul procesual al dosarului, acestea urmând a fi citate în calitatea prevăzută de lege și potrivit rezoluției președintelui de complet căruia i s-a repartizat aleatoriu cauza.

Modificarea calității procesuale a unei părți se realizează din rubrica *Părți*, prin încărcarea fiecărei părți și modificarea calității procesuale actuale, față de obiectul dosarului.

Ex.: Apel: apelant-inculpat, apelant-parte civilă, intimat-inculpat, intimat-persoană vătămată etc.
Apel-contestație în anulare: apelant-contestator-condamnat;
Apel- revizuire: apelant-revizuent-condamnat;
Contestație art.585 Cod procedură penală: contestator-condamnat;
Contestație art.204, art.205, art.206, art.347 Cod procedură penală: contestator-inculpat, intimat-inculpat, intimat-parte civilă etc.

Având în vedere că dosarul instanței de fond a fost preluat prin transferul electronic de dosar, părțile vor figura în dosarul preluat având calitățile procesuale din faza judecătii în fond. Astfel, la accesarea rubricii *Părți*, se încarcă fiecare parte, putându-se constata că acestea figurează având calitatea procesuală de la fondul cauzei conform imaginii de mai jos:



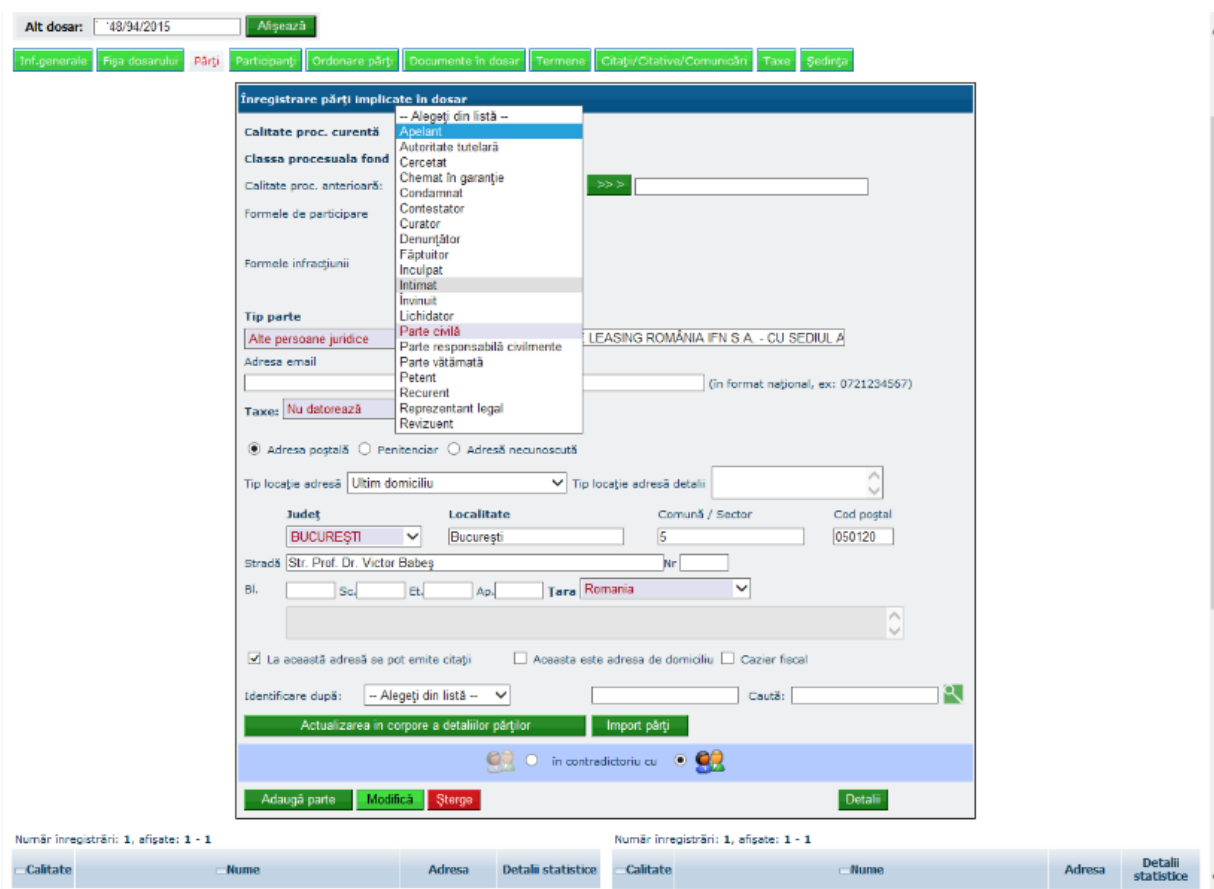
Calitate	Nume	Adresa	Detalii statistice
Inculpat	POPA ION - IASI, jud. Iasi, Str. Străpungere, nr.1	Adresa postală	

Calitate	Nume	Adresa	Detalii statistice
Parte civilă	IOANA IONESCU - jud. Iasi, str. Vasile Grama, nr.2	Adresa postală	

Modificarea calității procesuale curente a părții în apelant ori intimat se realizează prin încărcarea fiecărei părți în mod separat, astfel cum a fost preluată din dosarul de fond.

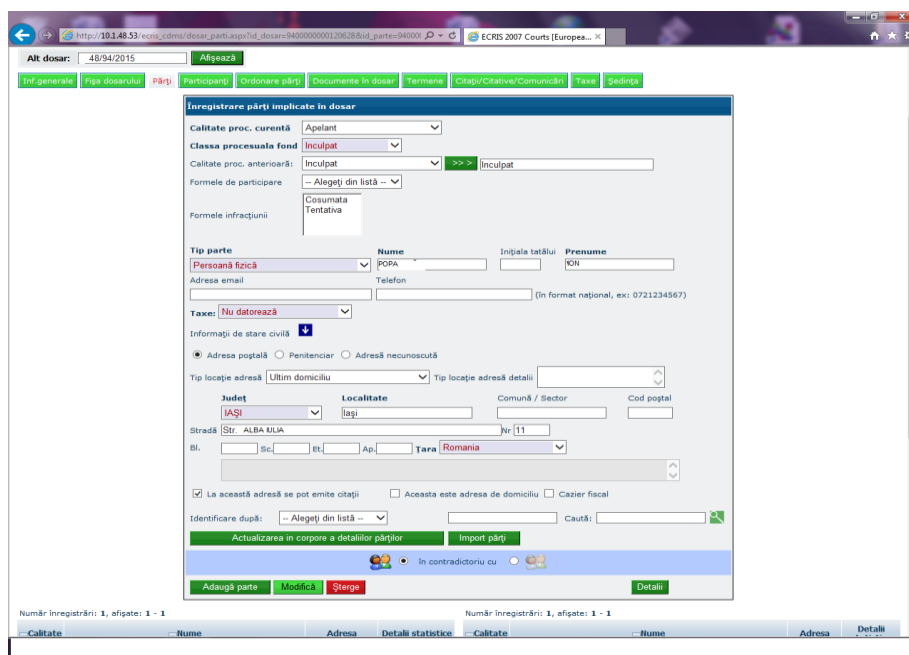
Ulterior se schimbă calitatea procesuală curentă, în apelant ori intimat, după caz, se verifică adresa unde urmează a fi citat, în sensul dacă aceasta corespunde cu informațiile ce se regăsesc în actele dosarului. Calitatea procesuală curentă se poate alege prin deschiderea nomenclatorului corespunzător casetei *Calitate procesuală curentă*.

Se completează și caseta privind *Calitatea procesuală anterioară*, respectiv inculpat, parte civilă, parte responsabilă civilmente, după caz, cu apăsarea butonului reprezentat de săgeți, astfel încât calitatea părții să fie copiată în caseta alăturată, după care se accesează butonul *Modifică*.



The screenshot displays the ECRIS application interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Trf. generală', 'Fișa dosarului', 'Părți', 'Participanți', 'Ordonare părți', 'Documente în dosar', 'Termene', 'Citați/Citative/Comunici', 'Taxe', and 'Ședințe'. The 'Părți' tab is active. Below the navigation bar, there's a section titled 'Înregistrare părți implicate în dosar'. A dropdown menu is open, showing a list of legal roles: 'Apelant', 'Autentitate tutelară', 'Cercetat', 'Chemat în garanție', 'Condamnat', 'Contestator', 'Curator', 'Denumțator', 'Făptuitor', 'Inculpat', 'Intimat', 'Învinuit', 'Lichidator', 'Parte civilă', 'Parte responsabilă civilmente', 'Parte vătămată', 'Petent', 'Recurent', 'Reprezentant legal', and 'Revizuent'. The 'Parte civilă' option is highlighted. To the right of the dropdown, there's a text field containing 'LEASING ROMÂNIA IFN S.A. - CU SEDIUL A'. Below this, there's a section for 'Taxe' with a dropdown set to 'Nu datorează'. Further down, there's a section for 'Tip locație adresă' with a dropdown set to 'Ultim domiciliu'. Below this, there's a section for 'Judet' with a dropdown set to 'BUCUREȘTI', and a section for 'Localitate' with a dropdown set to 'București'. Below these, there's a section for 'Stradă' with a text field containing 'Str. Prof. Dr. Victor Babeș'. Below this, there's a section for 'Bl.' with a dropdown set to 'Sc.', and a section for 'Et.' with a dropdown set to 'Ap.'. Below these, there's a section for 'Țara' with a dropdown set to 'România'. Below this, there's a section for 'Identificare după:' with a dropdown set to 'Alegeți din listă'. Below this, there's a section for 'Actualizarea în corpore a detaliilor părților' and a section for 'Import părți'. At the bottom, there's a section for 'Adaugă parte', 'Modifică', and 'Șterge' buttons. Below the form, there's a table with columns: 'Calitate', 'Nume', 'Adresa', and 'Detalii statistice'. The table shows one row with the value '1' in the 'Calitate' column.

După accesarea butonului *Modifică*, calitatea procesuală curentă a părții va fi salvată în aplicația ECRIS, părțile figurând în aplicația ECRIS și, ulterior, pe lista de ședință, având calitățile procesuale corespunzătoare stadiului procesual în care se află cauza (apelant-inculpat, apelant-revizuent, apelant-contestator, intimat-inculpat, intimat-parte civilă etc).



Secțiunea a 2-a. Contestația

2.1. Contestația împotriva încheierilor prin care s-a dispus asupra măsurilor preventive. Categori. Soluții. Redactarea încheierilor

2.1.1. Categori de încheieri pronunțate în materia măsurilor preventive împotriva cărora se poate exercita calea de atac a contestației

Ca regulă, încheierile pronunțate în materia măsurilor preventive sunt supuse căii de atac a contestației, urmând a fi identificate următoarele categorii:

- contestația împotriva încheierilor prin care s-a dispus asupra măsurilor preventive în cursul urmăririi penale¹²³;
- contestația împotriva încheierilor prin care s-a dispus asupra măsurilor preventive în procedura camerei preliminare, cu excepția situației în care judecătorul investit cu soluționarea contestației referitoare la obiectul camerei preliminare se pronunță asupra măsurilor preventive, în acest caz încheierea fiind definitivă¹²⁴;
- contestația împotriva încheierilor prin care s-a dispus asupra măsurilor preventive în cursul judecății în primă instanță¹²⁵.

¹²³ Art. 204 Cod procedură penală.

¹²⁴ Art. 205 alin. 1 și 348 alin. 2 Cod procedură penală.

¹²⁵ Art. 206 Cod procedură penală.

2.1.2. Titularii dreptului de a formula contestație. Termenul de soluționare

În reglementarea procedurii de soluționare a contestației, legiuitorul a prevăzut o serie de reguli comune, indiferent de faza procesuală, care vizează titularii dreptului de a formula contestație, termenul de declarare a contestației, termenul de soluționare a contestației în funcție de titularul dreptului de a formula contestație și de soluția pronunțată în primă instanță, procedura de soluționare a contestațiilor (citarea inculpatului, prezența inculpatului, cu excepțiile prevăzute de lege, asigurarea asistenței juridice, participarea obligatorie a procurorului).

Titularii dreptului de a formula contestație sunt inculpatul și procurorul, termenul de declarare a contestației fiind de 48 de ore de la pronunțarea sau, după caz, de la comunicarea încheierii. Termenul de 48 ore este un termen procedural, în sensul dispozițiilor art. 269 alin. 2 Cod procedură penală, iar nerespectarea lui atrage decăderea din exercițiul dreptului, respectiv respingerea ca tardiv formulată a căii de atac declarate cu depășirea termenului.

Potrivit art. 204 alin. 1 Cod procedură penală, *împotriva încheierilor prin care judecătorul de drepturi și libertăți dispune asupra măsurilor preventive*, inculpatul și procurorul pot formula contestație, în termen de 48 de ore de la pronunțare sau, după caz, de la comunicare.

Termenul de soluționare a contestației este de 5 zile de la înregistrare, cu excepția situației în care contestația este declarată de procuror împotriva încheierii prin care s-a dispus respingerea propunerii de prelungire a arestării preventive, revocarea unei măsuri preventive sau înlocuirea unei măsuri preventive cu o altă măsură preventivă, care se soluționează înainte de expirarea duratei măsurii preventive dispuse anterior, în caz contrar măsura urmând să înceteze de drept. În practică termenul de soluționare este de cele mai multe ori mai scurt decât cel prevăzut de art. 204 alin. 4 Codul de procedură penală, respectiv 5 zile.

2.1.3. Procedura de soluționare a contestației. Caracterul ședinței de judecată în funcție de etapa procesuală

Competența de soluționare a contestațiilor aparține judecătorului de drepturi și libertăți, respectiv judecătorului de cameră preliminară de la instanța ierarhic superioară celei sesizate sau, după caz, instanței superioare celei sesizate potrivit art. 425¹ alin. 5 Cod procedură penală. În situația în care, raportat la regulile de competență, încheierea supusă contestației a fost pronunțată de un judecător de drepturi și libertăți ori judecător de cameră preliminară de la Înalta Curte de Casație și Justiție, competența de soluționare a contestațiilor va reveni unui complet compus din doi judecători de drepturi și libertăți, respectiv doi judecători de cameră preliminară¹²⁶.

Contestația se soluționează cu citarea inculpatului, prezența acestuia fiind obligatorie, cu excepția cazurilor strict și limitativ prevăzute de art. 204 alin. 7 Codul de procedură penală.

Este obligatorie prezența procurorului și asigurarea asistenței juridice a inculpatului de către un apărător ales ori numit din oficiu.

De asemenea, legiuitorul a stabilit și o serie de reguli specifice constând în *caracterul public sau nepublic al ședinței de judecată*, care diferă în funcție de faza procesului penal în care se discută măsurile preventive (în faza de urmărire penală și în faza de camera preliminară ședința este *nepublică*, iar în faza de judecată ședința este *publică*).

¹²⁶ Art. 31 alin. 1 lit. d) din Legea nr. 304/2004.

Ca și în cazul soluționării oricărei cereri privitoare la măsurile preventive în timpul urmăririi penale sau al procedurii de cameră preliminară, contestațiile se soluționează *în camera de consiliu, prin încheiere motivată, care se pronunță în cameră de consiliu.*

În cursul judecății, contestațiile se soluționează *în ședință publică, prin decizie, care se pronunță în ședință publică.*

2.1.4. Atribuțiile grefierului de ședință

Atribuțiile grefierului de ședință privind preluarea dosarelor, activitatea de pregătire a acestora pentru ședința de judecată, activitatea din timpul ședinței și cea ulterioară sunt aceleași ca și în cazul judecății în primă instanță, cu particularitățile specifice acestei etape, legate de caracterul urgent al procedurilor, descrise în cuprinsul Capitolului II – Secțiunea I din prezentul ghid.

Soluționând contestația, judecătorul de drepturi și libertăți, judecătorul de cameră preliminară sau instanța de judecată pot proceda la audierea inculpatului, după aceleași reguli stabilite pentru judecata în fond. Înainte de a închide dezbaterea, președintele dă ultimul cuvânt inculpatului personal, art. 389 Cod procedură penală aplicându-se corespunzător.

Întocmirea minutei este obligatorie și în cazul soluționării contestației împotriva încheierilor în materia măsurilor preventive, iar aceasta se întocmește în două exemplare originale.

Comunicările minutei referitoare la dispoziția de definitivare a dispoziției de instituire a măsurii preventive va fi efectuată de judecătorul care a luat, a prelungit ori a menținut măsura în primă instanță, la momentul primirii extrasului de la instanța de control judiciar, în situația în care soluția dispusă prin încheierea de primă instanță a fost menținută, întrucât înștiințarea despre definitivare intră în conținutul punerii în executare, iar potrivit art. 553 alin. 1, 2, 3 Cod procedură penală, în materia punerii în executare a hotărârilor penale prin care se instituie măsuri preventive, regula este în sensul că se pun în executare de către organul judiciar care a dispus respectivele măsuri.

Similar, se comunică extrasul către instanța de fond, în situația în care, în urma soluționării contestației s-a modificat conținutul măsurii preventive dispuse în primă instanță, prin impunerea ori înlăturarea unor obligații, urmând ca toate comunicările privind definitivarea soluției se vor realiza de către prima instanță, la momentul primirii extrasului de la instanța de control judiciar, întrucât prin modificarea conținutului ori duratei unei măsuri nu se înțelege instituirea unei noi măsuri de către judecătorul de la instanța de control judiciar. Prin urmare, înștiințarea despre definitivare se va realiza de către instanța de fond la momentul primirii extrasului.

În situația în care măsura preventivă a fost înlăturată, fiind dispusă, în contestație, o altă măsură preventivă, comunicarea minutei, pe baza formularului generat din aplicația ECRIS, rubrica *Citații/Citative/Comunicări - Formulare Comunicări* se realizează de către instanța de control judiciar, în funcție de tipul măsurii preventive dispuse. În ceea ce privește comunicările referitoare la măsura preventivă înlăturată în contestație către organele cărora li s-au efectuat comunicările de punere în executare provizorie (în primă instanță) se vor efectua de judecătorul de la prima instanță, întrucât aceste comunicări au legătură cu punerea în executare a măsurii înlăturate¹²⁷.

¹²⁷ A se vedea Raportul SNG 2015 privind probleme de practică neunitară în activitatea instanțelor discutate la seminarele de formare continuă a grefierilor, în anul 2015, disponibil pe EMAP.

2.1.5. Soluții pronunțate în contestație. Redactarea încheierilor

Judecătorul de drepturi și libertăți, judecătorul de cameră preliminară și instanța de judecată pot *respinge contestația* împotriva încheierilor pronunțate în materia măsurilor preventive sau pot *admite contestația* și pronunța una din soluțiile examinate în cuprinsul ghidului în Capitolele II, III și IV, în funcție de etapa procesuală respectivă.

Încheierile se redactează după aceleași reguli prezentate în Capitolul II - subsecțiunea 1.5.1.

Astfel, încheierile pronunțate în materia măsurilor preventive în contestație trebuie redactate cu celeritate. Grefierul de ședință, în virtutea atribuțiilor conferite de art. 53 alin. 1 lit. h) din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, tehnoredactează astfel de încheieri, pe baza modelului remis de judecător.

În considerentele încheierii, se vor consemna:

- soluția pronunțată în fond de judecătorul de drepturi și libertăți, judecătorul de cameră preliminară sau instanța de judecată;
- situația de fapt descrisă în considerentele încheierii contestate, în sinteză;
- probele avute în vedere la pronunțarea soluției;
- temeiul de drept pe care s-a întemeiat soluția;
- motivele contestației, în situația în care acestea sunt formulate în scris sau mențiunea că au fost susținute oral, fiind consemnate în partea introductivă a încheierii;
- motivarea soluției pronunțate în contestație, în fapt și în drept.

Încheierea se redactează în două exemplare, care, după verificare și semnare de către judecătorul de drepturi și libertăți, judecătorul de cameră preliminară sau membri completului de judecată se vor atașa:

- un exemplar la dosarul cauzei;
- un exemplar la mapa de încheieri;

După redactarea și semnarea încheierii, grefierul de ședință va salva documentul în aplicația ECRIS, în situația în care nu s-a lucrat direct în aplicație, după care va introduce data redactării de la rubrica *Termene - Soluția pe scurt*, caseta *Documente – câmpul Data redactării* și, ulterior, va închide documentul final din aplicația ECRIS, la rubrica *Documente în dosar*.

Potrivit art. 131 alin. 8 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, încheierea in extenso se comunică inculpatului, Parchetului, precum și celorlalte organe cu atribuții în domeniu prevăzute de lege, în raport cu conținutul concret al măsurii preventive dispuse, prin intermediul formularului de comunicare, generat automat din sistemul ECRIS – de la rubrica *Citații/citative/comunicări*.

2.2. Contestația împotriva încheierilor prin care se dispune asupra obiectului procedurii în camera preliminară. Încheierea finală de cameră preliminară

2.2.1. Procedura de soluționare a contestației

Împotriva încheierilor prevăzute la art. 346 alin. 1 – 4² Cod procedură penală, prezentate pe larg în cuprinsul Capitolului III din prezentul ghid, procurorul, părțile și persoana vătămată pot exercita calea de atac a contestației, în termen de trei zile de la comunicare.

Persoana care a exercitat calea de atac dobândește calitatea de *contestator*, celelalte părți și persoana vătămată fiind *intimați*.

Competența de soluționare a contestației aparține judecătorului de cameră preliminară de la instanța ierarhic superioară celei la care s-a desfășurat procedura în fond¹²⁸.

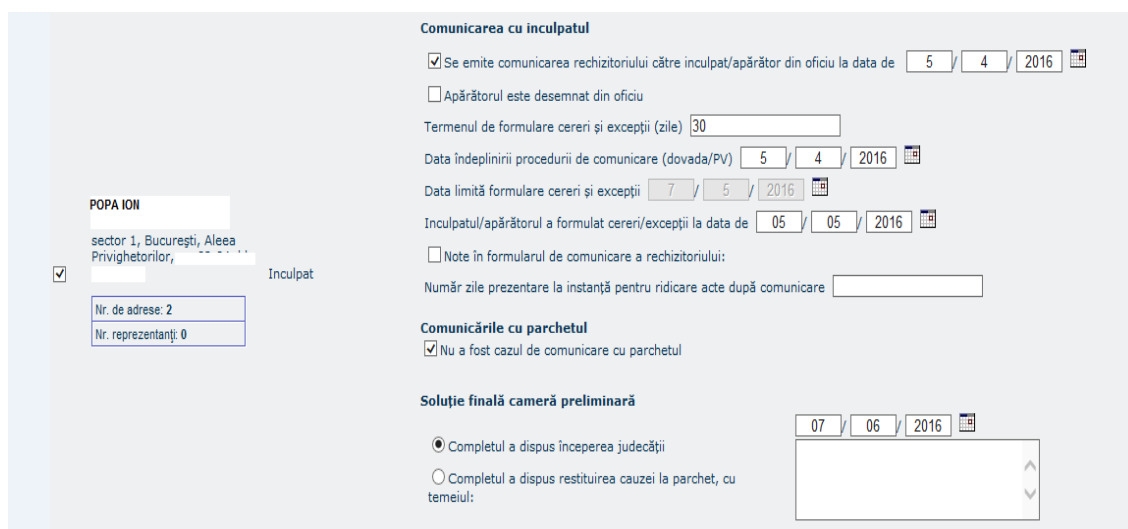
Contestația se soluționează în camera de consiliu, cu citarea părților și a persoanei vătămate și cu participarea procurorului, procedura de urmat fiind aceeași cu cea de la instanța de fond, art. 345 și 346 Cod procedură penală aplicându-se în mod corespunzător.

Judecătorul de cameră preliminară de la instanța ierarhic superioară, soluționând contestația, poate pronunța următoarele soluții:

- respinge contestația ca nefondată, tardivă sau ca inadmisibilă;

- admite contestația și desființează încheierea judecătorului de cameră preliminară de la instanța de fond pronunțând una din soluțiile prevăzute de art. 346 alin. 3 și 4 Cod procedură penală, prezentate pe larg în cuprinsul Capitolului III.

Grefierul delegat la compartimentul executări penale comunică un extras către instanța de fond, în care este redată soluția pronunțată de judecătorul de cameră preliminară în contestație. La primirea extrasului, grefierul delegat la compartimentul executări penale din cadrul instanței de fond va preda extrasul grefierului de ședință, pentru a face mențiunile corespunzătoare în sistemul ECRIS, în sensul închiderii camerei preliminare în aplicația informatică, trecând data rămânerii definitive a încheierii finale de cameră preliminară, precum și soluția (*Completul a dispus începerea judecării*, *Completul a dispus restituirea cauzei la Parchet*, în acest din urmă caz fiind indicat și temeiul).



The screenshot shows a web-based form for judicial communication. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of cases. The main area is titled 'Comunicarea cu inculpatul' (Communication with the accused). It contains several sections: 1. 'Se emite comunicarea...' (Communication is issued...) with a date selector (5/4/2016) and a checkbox for 'Apărătorul este desemnat din oficiu' (Defendant is appointed by the court). 2. 'Termenul de formulare...' (Deadline for filing...) with a text input (30) and a date selector (5/4/2016). 3. 'Data îndeplinirii...' (Date of completion...) with a date selector (7/5/2016). 4. 'Data limită formulare...' (Deadline for filing...) with a date selector (05/05/2016). 5. 'Inculpatul/apărătorul a formulat...' (The accused/defendant has filed...) with a checkbox for 'Note în formularul...' (Notes in the form...). 6. 'Comunicările cu parchetul' (Communications with the prosecutor) with a checkbox for 'Nu a fost cazul de comunicare...' (There was no communication...). 7. 'Soluție finală cameră preliminară' (Final decision of the preliminary chamber) with radio buttons for 'Completul a dispus începerea judecării' (The court has decided to start the trial) and 'Completul a dispus restituirea cauzei la parchet...' (The court has decided to return the case to the prosecutor...). The form is filled out with specific dates and checkboxes.

Prin aplicarea bifei *Completul de judecată a dispus începerea judecării*, se va bifa automat bifa (*Penal*) *Perioada camera preliminară încheiată*, din cadrul rubricii *Informații generale*.

În ipoteza în care s-a dispus restituirea cauzei la parchet, se indică și temeiul în baza căruia s-a dispus restituirea, conform imaginii de mai jos:

¹²⁸ Art. 347 al. 2 Cod procedură penală.

Comunicarea cu inculpatul

☒ Se emite comunicarea rechizitoriului către inculpat/apărător din oficiu la data de 05 / 04 / 2016

☐ Apărătorul este desemnat din oficiu

Termenul de formulare cereri și excepții (zile) 30

Data îndeplinirii procedurii de comunicare (dovada/PV) 05 / 04 / 2016

Data limită formulare cereri și excepții 07 / 05 / 2016

Inculpatul/apărătorul a formulat cereri/excepții la data de 05 / 05 / 2016

☐ Note în formularul de comunicare a rechizitoriului:

Număr zile prezentare la instanță pentru ridicare acte după comunicare

Comunicările cu parchetul

☐ Nu a fost cazul de comunicare cu parchetul

Data comunicării cererilor/excepțiilor din oficiu către parchet

Termenul de formulare răspuns de către parchet

Parchetul a răspuns la data de

(În caz de sancțiune art. 280-282 NCPP) Data comunicării încheierii (de cameră de consiliu) către parchet 19 / 05 / 2016

Termenul de remediere/comunicare de către parchet

☐ Parchetul a remediat actul și menține dispoziția

☒ Parchetul solicită restituirea cauzei

Soluție finală cameră preliminară

☐ Completul a dispus începerea judecării

☒ Completul a dispus restituirea cauzei la parchet, cu temeiul:

07 / 06 / 2016
art. 346 alin.3 lit. c

Potrivit art. 98 alin. 1 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, în cazul în care se dispune restituirea cauzei la Parchet, încheierea pronunțată de judecătorul de cameră preliminară, rămasă definitivă, este act final de dezinvestire și în dosarul de fond.

În această situație, grefierul va accesa dosarul de fond, de tipul 7016/2/2016, secțiunea *Ședințe - Orar complete*, va programa completul de judecată la data rămânerii definitive a încheierii. Se va introduce completul de judecată cu mențiunea *continuitate* sau, în practica unor instanțe, prin aplicarea bifei *fără repartizare aleatorie*, în cazul în care completul de fond nu este planificat în acea zi. Se va introduce manual termenul - data rămânerii definitive a încheierii de cameră preliminară, la *soluția pe scurt* se va transcrie minuta pronunțată, respectiv dispoziția de restituire a cauzei la Parchet, iar ca document de soluționare se va introduce *Încheiere finală dezinvestire*, fiind completat numele redactorului și data redactării, după care documentul va fi înșchis. De asemenea, va accesa dosarul de fond, de tipul 7016/2/2016, rubrica *Informații generale*, caseta *Dosar*, urmând a deselecta mențiunea *Dosar cameră preliminară*, după care va apăsa tasta *Modifică*.

Ulterior, grefierul de ședință în cadrul rubricii *Informații generale* din cadrul dosarului de fond de tipul 7016/2/2016, va bifa *Procedura de cameră preliminară încheiată* și apăsarea butonului *Modifică*.

Informații generale despre dosarul 70/2/2016

Alt dosar: 70/2/2016 **Alegează**

Inf. generale **Faza dosarului** **Părți** **Participanți** **Ordinare părți** **Documente în dosar** **Termene** **Citaj/Citativă/Comunicări** **Taxe** **Ședințe**

Informații generale

Număr unic: 70/2/2016

Data înregistrării dosarului: 01 / 04 / 2016 09 : 21 : 00

Stadiu procesual: Fond

Dosar: cu minori cu arestați de urmărire penală cameră preliminară

Cod penal: -- Alegeți --

Obiectul principal al dosarului: infracțiuni de evaziune fiscală (Legea 87/1994, Legea 241/2005)

Completare obiect dosar: Caută

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

Corpurile delict: Nr. de părți: 16 Nr. de volume: 205

Persoana responsabilă pe dosar: Judecător POPESCU ROBERT

Alte persoane responsabile/alertabile: Grefier - ION ION

Arhivare dosar: Perioada de arhivare: --Alegeți-- **Arhivare**

Modifică **Șterge dosarul**

Motivul ștergerii:

Număr dosar în format vechi: 34/2016

Data inițială a dosarului: 1 / 04 / 2016

Materia juridică: Penal

☐ Dosar confidențial

☐ Rejudecare

☒ (Civil) Perioada acte prealabile încheiată

☐ (ICC) Perioada procedura de filtru încheiată

☒ (Penal) Perioada camera preliminară încheiată

După rămânerea definitivă a încheierii finale de cameră preliminară, faza camerei preliminare este încheiată.

În ipoteza în care prin încheierea definitivă s-a dispus începerea judecății, după restituirea dosarului de către instanța de control judiciar, grefierul de ședință va preda dosarul președintelui completului de judecată, iar în situația în care acesta se află în imposibilitate de a stabili măsurile necesare în scopul pregătirii judecății (stabilirea termenului de judecată, citarea părților și a subiecților procesuali principali), acestea vor fi dispuse de președintele instanței ori, după caz, al secției ori de judecătorul desemnat de aceștia¹²⁹.

2.2.2. Încheierea finală de cameră preliminară

Încheierea prin care judecătorul de cameră preliminară din cadrul instanței de control judiciar soluționează contestațiile în procedura de cameră preliminară, potrivit art. 347 Cod procedură penală, se salvează în aplicația ECRIS, grefierul de ședință introducând un document de tip final.

În practică, unele instanțe introduc ca și document de tip final *Încheiere finală de dezinvestire*, *Încheiere finală cameră de consiliu* iar alte instanțe introduc ca și document de tip final *Încheiere finală cameră preliminară*, aceasta având și un număr, care se generează automat de aplicația ECRIS de la rubrica *Evidență Hotărâri*.

În toate cazurile încheierea prin care se soluționează contestațiile formulate în procedura camerei preliminare se comunică procurorului, părților și persoanei vătămate, pe baza formularului de comunicare generat din sistemul ECRIS.

Închiderea procedurii de cameră preliminară se face potrivit procedurii descrise în subsecțiunea 1.6. a Capitolului III.

2.2.3. Verificarea legalității și temeiniciei măsurilor preventive

În cauzele în care față de inculpat s-a dispus o măsură preventivă, judecătorul de cameră preliminară de la instanța ierarhic superioară, investit cu soluționarea contestației, verifică legalitatea și temeinicia măsurii, potrivit art. 348 al. 2 Cod procedură penală.

Dispozițiile art. 98 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești privind înregistrarea dosarelor asociate, având ca obiect cereri privind luarea, înlocuirea, revocarea, încetarea măsurilor preventive sau modificarea conținutului acestora, precum și verificarea periodică a măsurilor preventive se aplică potrivit precizărilor din subsecțiunea 1.5. a Capitolului III.

O problemă de practică neunitară în această materie o reprezintă competența de a verifica legalitatea și temeinicia măsurii preventive în cazul persoanelor trimise în judecată sub imperiul unor măsuri preventive, care nu au formulat însă contestație împotriva încheierilor prev. de art. 346 alin. 1-4² Cod procedură penală, în condițiile în care o astfel de contestație a fost totuși formulată în cauză și contestația nu se referă la situația lor juridică.

În practică s-au conturat două opinii. Într-o primă opinie, s-a apreciat că, în cazul persoanelor trimise în judecată sub imperiul unor măsuri preventive, care nu au formulat contestație împotriva încheierilor prev. de art. 346 alin. 1-4² Cod procedură penală, însă totuși s-a formulat contestație în cauză, competența de a verifica măsura preventivă în baza art. 348 Cod

¹²⁹ Art. 109 alin. 1 și 2 Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

procedură penală, revine judecătorului de camera preliminară din cadrul instanței de control judiciar, apreciindu-se că dispozițiile art. 347 alin. 2 Cod procedură penală stabilesc competența judecătorului de cameră preliminară din cadrul instanței de control judiciar, fără a face vreo distincție între inculpații care au formulat sau nu contestație.¹³⁰

Într-o altă opinie s-a apreciat că, în cazul persoanelor trimise în judecată sub imperiul unei măsuri preventive, dar care nu au formulat contestație împotriva încheierilor prev. de art. 346 alin. 1-4² Cod procedură penală, judecătorul de cameră preliminară de la instanța de fond rămâne competent să se pronunțe cu privire la măsurile preventive până la soluționarea contestațiilor formulate în cauză de către judecătorul de cameră preliminară din cadrul instanței de control judiciar.¹³¹

În ambele situații, însă, grefierul de ședință va duce la îndeplinire măsurile dispuse de judecătorul de cameră preliminară prin rezoluție, procedând la citarea părților, a persoanelor vătămate indicate, cu asigurarea apărării sau, după caz, doar a contestatorilor din cauză.

2.3. Cazurile de punere în executare a hotărârilor de către instanța de control judiciar

Potrivit art. 553 alin. 1 Cod procedură penală, hotărârea instanței penale, rămasă definitivă la prima instanță de judecată sau la instanța ierarhic superioară ori la instanța de apel, se pune în executare de către prima instanță de judecată.

Alin. 4 al aceluiași articol prevede care sunt excepțiile de la această regulă, respectiv hotărârile care se pun în executare, după caz, de judecătorul de drepturi și libertăți, judecătorul de cameră preliminară sau instanța care le-a dispus și care privesc:

a) Măsurile de siguranță provizorii

În situația în care s-a luat în mod provizoriu în cursul urmăririi penale, al camerei preliminare sau al judecății una dintre măsurile de siguranță prevăzute de art. 109 sau art. 110 Cod penal, respectiv obligarea la tratament medical sau internarea medicală, punerea în executare se face de către judecătorul de drepturi și libertăți sau de instanța de judecată care a luat această măsură, potrivit art. 572 Cod procedură penală.

b) Măsurile asigurătorii

Potrivit art. 251 Cod procedură penală, încheierea de luare a măsurii asigurătorii se aduce la îndeplinire de către organele de cercetare penală, precum și de organele competente potrivit legii, din dispoziția judecătorului de cameră preliminară ori a instanței de judecată, după caz, care a dispus măsura.

¹³⁰ Minută de practică neunitară din data de 16.06.2016- EMAP – întâlnirea judecătorilor din cadrul Curții de Apel Suceava. În același sens este și practica Curții de Apel București – Secția I Penală.

¹³¹ În acest sens este jurisprudența Înaltei Curți de Casație și Justiție (prin încheierea din 26 mai 2016, pronunțată în dosarul nr. 128/39/2016/a1.7, Înalta Curte de Casație și Justiție s-a pronunțat doar asupra legalității și temeiniciei măsurii preventive a controlului judiciar sub incidența căreia se aflau inculpații care au formulat contestație împotriva încheierii nr. 29/06.05.2016, pronunțată în dosarul nr. 128/39/2016/a1 de Curtea de Apel Suceava în temeiul art. 346 Cod procedură penală)

c) Măsurile preventive

În materia punerii în executare a hotărârilor penale prin care se instituie măsuri preventive, regula este în sensul că se pun în executare de către organul judiciar care a dispus respectivele măsuri, cu următoarele distincții:

- măsura preventivă este luată/prelungită/menținută pentru prima dată în contestație:

În această ipoteză încheierea definitivă și executorie de luare/prelungire/menținere se pune în executare de judecătorul care a soluționat contestația.

- măsura preventivă este instituită în urma înlocuirii (indiferent dacă se înlocuiește o măsură preventivă mai ușoară cu una mai grea sau invers):

Dacă noua măsură a fost dispusă în contestație, hotărârea este definitivă și va fi pusă în executare de judecătorul de la instanța de control judiciar.

- se constată încetarea de drept a măsurii preventive:

Dacă încetarea de drept a fost constatată în calea de atac, hotărârea este executorie și dispoziția va fi pusă în executare de judecătorul de la instanța de control judiciar.

Dacă încetarea de drept a fost constatată în primă instanță și dispoziția a fost pusă în executare (provizorie de către judecătorul de la prima instanță) iar în contestație s-a pronunțat o încheiere prin care se constată că nu a operat încetarea de drept, repunerea în executare a măsurii provizoriu încetate se efectuează de către judecătorul de la instanța de contestație (situația este similară cu ipoteza luării/prelungirii/menținerii măsurii pentru prima dată în calea de atac).

- măsura preventivă a fost revocată:

Dacă revocarea a fost dispusă în contestație, hotărârea este definitivă și executorie și ea va fi pusă în executare de către judecătorul care a dispus-o. (aceste soluții se regăsesc în Referatul SNG cu probleme de practică neunitară pe anul 2015, disponibil pe portalul EMAP)

2.4. Restituirea dosarelor instanței de fond. Circuitul extern al dosarului

Cu privire la termenul de restituire a dosarului în procedura de cameră preliminară și în cursul judecății, cu ocazia soluționării contestațiilor formulate împotriva încheierilor prin care s-a dispus asupra măsurilor preventive, dispozițiile Codului de procedură penală nu fac nicio referire în acest sens. Însă, termenul de restituire a dosarului către instanța de fond este prevăzut de dispozițiile art. 133 alin. 4 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, potrivit cărora, instanța care a soluționat contestația declarată împotriva încheierii prin care se dispune asupra **măsurilor preventive în cursul judecății** va restitui **dosarul primei instanțe în termen de 24 de ore de la soluționarea contestației**, aceste dispoziții aplicându-se în mod corespunzător și în cazul contestării încheierilor prin care se dispune asupra **măsurilor preventive în procedura camerei preliminare**.

După soluționarea contestației și comunicarea minutei, în funcție de faza procesului penal și de felul contestației (împotriva încheierilor prin care judecătorul de drepturi și libertăți, judecătorul de cameră preliminară sau instanța de judecată se pronunță asupra măsurilor preventive, împotriva încheierilor prin care judecătorul de cameră preliminară se pronunță asupra obiectului procedurii camerei preliminare potrivit art. 342 Cod procedură penală, împotriva sentințelor care potrivit dispozițiilor legale pot fi atacate cu contestație) se restituie următoarele dosare:

Faza de urmărire penală	Faza camerei preliminare	Faza judecătii
Dosarul de urmărire penală se restituie pe bază de adresă către procuror, în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.	Se restituie instanței de fond dosarul asociat de cameră preliminară de tipul /a1, la care se află atașat dosarul de urmărire penală.	Se restituie instanței de fond dosarul de fond, împreună cu dosarul asociat de cameră preliminară de tipul /a1, la care pot fi atașate dosare asociate de cameră preliminară de tipul /a1.1., /a1.2. etc., împreună cu dosarul de urmărire penală.
Se reține dosarul judecătorului de drepturi și libertăți conținând încheierea contestată, acesta urmând a fi restituit după motivarea hotărârii, împreună cu dosarul instanței de control judiciar cu același număr.	Se reține dosarul asociat de tipul /a1.1, /a1.2, având ca obiect discutarea măsurii preventive, acesta urmând a fi restituit împreună cu dosarul instanței de control judiciar cu același nr. și de tipul /a1.1 sau /a1.2, după motivarea contestației.	Se reține dosarul instanței de fond de tipul /a2, /a3, având ca obiect discutarea măsurii preventive, acesta urmând a fi restituit după motivarea încheierii, împreună cu dosarul instanței de control judiciar cu același nr. și de tipul /a2, /a3.

În materia măsurilor preventive, încheierea prin care se soluționează contestația trebuie să fie redactată cu celeritate, dat fiind caracterul urgent al procedurii.

Încheierea se redactează în două exemplare, care, după verificare și semnare de către judecătorul de drepturi și libertăți, judecătorul de cameră preliminară sau completul de judecată se vor atașa:

- un exemplar la dosarul cauzei;
- un exemplar la mapa de hotărâri aferentă fiecărei categorii în parte.

După redactarea și semnarea încheierii, grefierul de ședință va introduce data redactării documentului în cadrul rubricii *Termene - Soluția pe scurt - Soluția ședinței de judecată*, caseta *Documente*, câmpul *Data redactării*, va salva documentul în aplicația ECRIS, și, ulterior, va închide documentul final din aplicația ECRIS, prin aplicarea bifei *Închis*.

Practica instanțelor este diferită sub aspectul introducerii documentului final în aplicația ECRIS, în cazul contestațiilor formulate împotriva încheierilor prin care s-a dispus asupra măsurilor preventive.

La unele instanțe, în cazul contestațiilor formulate în baza art. 204 Cod procedură penală, se introduce ca și document final *Încheiere măsuri preventive (faza de UP)*, în cazul contestațiilor formulate în baza art. 205 Cod procedură penală se introduce ca și document final *Încheiere finală cameră de consiliu*, iar pentru contestațiile formulate în baza art. 206 Cod procedură penală, având în vedere că acestea se soluționează prin decizie, se introduce ca și document de tip final *Hotărâre*. În toate cazurile documentul final primește număr.

La alte instanțe se introduce ca și document de tip final *Încheiere finală dezinvestire*, în cazul contestațiilor formulate în baza art. 204 și art. 205 Cod procedură penală, primind de asemenea număr.

Apreciem corectă prima variantă, având în vedere particularitățile cauzelor penale și necesitatea diferențierii documentelor finale în funcție de fiecare etapă procesuală în parte, noțiunea de *încheiere finală dezinvestire* fiind generală și folosită în toate materiile.

Ulterior, grefierul de ședință trebuie să procedeze la comunicarea încheierii către inculpat și către Ministerul Public, fiind aplicabile dispozițiile prev. de art. 131 alin. 8 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

După comunicarea încheierii, dosarul instanței de control judiciar la care se află atașat dosarul instanței de fond cu același număr unic se restituie instanței de fond, potrivit stadiului procesual al cauzei.

Faza de urmărire penală	Faza de cameră preliminară	Faza de judecată
Se restituie ds nr. 123/3/2016 al Curții de Apel București, la care se află atașat ds. nr. 123/3/2016 al Tribunalului București către instanța de fond, respectiv Tribunalul București.	Se restituie dosarul asociat de tipul 123/3/2016/a1.1 al Curții de Apel București, la care se află atașat dosarul cu același nr. 123/3/2016/a1.1 al Tribunalului București.	Se restituie dosarul asociat de tipul 123/3/2016/a2 al Curții de Apel București, la care se află atașat ds. nr. 123/3/2016/a2 al Tribunalului București.

Secțiunea a 3-a. Apelul. Particularități specifice activității grefierului de ședință. Crearea dosarelor asociate

3.1. Considerații generale privind calea de atac a apelului

Apelul este o cale de atac ordinară de reformare, care se poate exercita împotriva hotărârilor judecătorești nedefinitive, atunci când nu există o cale de atac separată, prevăzută de o dispoziție legală.

Competența de soluționare a apelului, atât pentru hotărârile pronunțate de judecătorii cât și pentru cele pronunțate de tribunale în primă instanță aparține curților de apel, cu excepția apelurilor formulate împotriva hotărârilor pronunțate în primă instanță de curțile de apel care sunt de competența Înaltei Curți de Casație și Justiție.

Încheierile pot fi atacate cu apel numai odată cu sentința apelată potrivit art. 408 alin. 2 Cod procedură penală, cu excepția cazurilor când, potrivit legii, pot fi atacate separat cu apel (spre exemplu încheierea de îndreptare a erorii materiale).

Art. 409 alin. 1 Cod procedură penală enumeră persoanele care pot face apel, acestea urmând a fi menționate pe concept ca *apelanți*, celelalte având calitatea de *intimați*.

3.2 Activitatea grefierului de ședință desemnat să participe la ședința de judecată în care se soluționează apeluri

3.2.1. Preluarea dosarelor din arhivă

Grefierul de ședință preia dosarele de apel din arhivă, sub semnătură, de regulă *cu două zile înaintea ședinței de judecată*, potrivit art. 114 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, însă în practică dosarele se preiau mai devreme.

Grefierul de ședință trebuie să preia toate dosarele care sunt atașate dosarului de apel respectiv:

- dosarul de urmărire penală;
- dosarul instanței de fond;

- dosare ale instanței formate în cursul urmăririi penale (având ca obiect propunere de luare a măsurii arestării preventive, propunere de prelungire a măsurii arestării preventive etc), împreună cu dosarele corespondente ale instanței de control judiciar (având ca obiect contestațiile formulate împotriva încheierilor pronunțate în dosarele menționate anterior);

- dosare asociate și dosarele de contestație corespunzătoare (având ca obiect, de pildă, contestațiile declarate de inculpat/inculpați împotriva încheierilor prin care judecătorul de cameră preliminară sau instanța de fond s-au pronunțat sub aspectul verificării legalității și temeiniciei măsurii arestării preventive);

- dosare conexe, dacă este cazul;

- un supliment al dosarului (numit și dosar „urmă”), dacă este cazul.

În situația lipsei unui dosar sau a unui volum al dosarului, grefierul de ședință va efectua verificări pentru a identifica motivul lipsei și a asigura primirea dosarului până la termenul de judecată.

3.2.2. Întocmirea listei de ședință

Lista de ședință va fi întocmită cu ajutorul aplicației ECRIS și va cuprinde elementele prevăzute de art. 114 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, cu distincțiile specifice în funcție de unitatea de parchet din partea căreia participă procurorii în funcție de natura cauzelor (Parchetul de pe lângă instanța investită cu soluționarea cauzei, DNA sau DIICOT).

Ordinea înscrierii dosarelor pe listă urmează aceleași reguli ca și la instanța de fond, dându-se întâietate cauzelor în care sunt deținuți sau arestați la domiciliu și celor cu privire la care legea prevede că judecata se face de urgență, art. 361 alin. 8 Cod procedură penală și art. 114 alin. 3 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești aplicându-se în mod corespunzător.

Lista de ședință trebuie întocmită în mai multe exemplare, ca și la instanța de fond, fiind necesar un exemplar în plus pentru cel de-al doilea judecător care compune completul de apel.

Dispozițiile privind afișarea listei la avizier se aplică în mod corespunzător¹³².

3.2.3. Procedura în fața instanței de apel

Judecarea apelului se face cu citarea părților și a persoanei vătămate potrivit art. 420 alin. 1 Cod procedură penală, regulile privind citarea, termenul în cunoștință și posibilitatea judecării în lipsă fiind similare celor din fața instanței de fond. Prezența inculpatului arestat preventiv este obligatorie potrivit art. 420 alin. 2 Cod procedură penală, cu excepția cazului în care acesta solicită judecata în lipsă, dispozițiile art. 364 alin. 4 Cod procedură penală aplicându-se corespunzător.

Instanța de apel este obligată să procedeze la ascultarea inculpatului când este posibil, după aceleași reguli de la instanța de fond, obligațiile grefierului de ședință în ce privește consemnarea declarațiilor urmând aceleași reguli¹³³.

În virtutea rolului devolutiv al acestei căi de atac, instanța de apel poate readministra probe deja administrate sau poate administra altele noi, rolul grefierului în consemnarea declarațiilor, întocmirea adreselor către diverse instituții sau către experți fiind similar celui pe care îl are grefierul de la instanța de fond.

¹³² Art. 361 alin. 7 Cod procedură penală.

¹³³ Art. 420 alin. 4 rap. la art. 110 Cod procedură penală.

O particularitate a judecării cauzelor în calea de atac a apelului o constituie reluarea judecării în complet de divergență, grefierul având de întocmit încheierea prin care se dispune asupra acestui aspect.

Activitatea de pregătire a dosarelor pentru ședința de judecată, activitatea din timpul ședinței de judecată și activitatea ulterioară ședinței de judecată sunt supuse acelorași reguli prezentate în Capitolul IV.

3.3. Verificarea măsurilor preventive. Crearea dosarelor asociate

În situația în care în cauză sunt arestați preventiv, se aplică dispozițiile art. 420 alin. 11 raportat la art. 362 alin. 2 și art. 208 Cod procedură penală, instanța de apel procedând la verificarea legalității și temeiniciei măsurii arestării preventive, a măsurii arestului la domiciliu, a măsurii controlului judiciar și a controlului judiciar pe cauțiune.

Încheierea instanței de apel, prin care aceasta dispune asupra măsurilor preventive, este definitivă.

Dispozițiile art. 98 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești se aplică în mod corespunzător și în apel, fiind obligatorie crearea dosarelor asociate, în cazul cererilor privind luarea, înlocuirea, revocarea, încetarea măsurilor preventive sau modificarea conținutului acestora, precum și verificarea periodică a măsurilor preventive.

Procedura de generare a dosarelor asociate în stadiul procesual al apelului este similară cu cea prezentată la Capitolul IV – subsecțiunea 4.2. din prezentul ghid, aplicația ECRIS generând în continuare numărul de dosar asociat de tipul a3, /a4 etc.

3.4. Managementul documentelor în dosarele de apel și în dosarele asociate în care s-au discutat măsurile preventive

Încheierea de ședință cuprinde, ca și la instanța de fond, mențiunile prevăzute de art. 370 alin. 4 Cod procedură penală și se întocmește de grefier în termen de 72 de ore de la terminarea ședinței de judecată.

Încheierea se semnează de către președintele completului de judecată și de grefier, conform art. 370 alin. 5 Cod procedură penală. După redactare și semnare încheierea se atașează la dosarul cauzei, fiind urmată de citativul generat din ECRIS pentru următorul termen de judecată, care va purta mențiunea privind citațiile și adresele efectuate, cu semnătura grefierului de ședință.

Potrivit art. 129 alin. 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, după redactarea și semnarea încheierilor, grefierii de ședință închid documentele în sistemul informatic, de la secțiunea *Documente în dosar*, predau dosarele amânate grefierului arhivar-șef sau grefierului arhivar desemnat, care semnează pentru primirea lor pe listele de ședință.

Modul de redactare al încheierilor prin care instanța de apel se pronunță asupra măsurilor preventive este diferit, redactându-se fie două încheieri diferite, respectiv o încheiere în care se vor consemna doar discuțiile care au avut loc pe fondul cauzei și o încheiere conținând discuțiile privind măsura preventivă, fie două încheieri cu conținut identic în care se consemnează atât discuțiile cu privire la fondul cauzei cât și cele care privesc măsura preventivă, fie o singură încheiere care cuprinde atât discuțiile cu privire la fondul cauzei cât și discuțiile purtate cu privire la măsura preventivă. Apreciem corectă prima variantă prezentată, aceea a redactării a două încheieri diferite, neavând justificare consemnarea tuturor aspectelor care vizează fondul cauzei în încheierea pronunțată în dosarul asociat având ca obiect măsura preventivă.

Minuta din dosarul de apel și cea din dosarul asociat în care s-a pronunțat soluția cu privire la măsura preventivă, potrivit art. 362 rap. la art. 208 alin. 4 Cod procedură penală se redactează în două exemplare. Minuta se comunică cu ajutorul formularului de comunicare minută din ECRIS.

3.5. Redactarea hotărârii, comunicarea și circuitul extern al dosarului

3.5.1. Redactarea deciziei pronunțate în apel

Potrivit art. 131 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, cel mai târziu a șasea zi după pronunțare, grefierul de ședință va preda dosarele judecătorilor, în vederea motivării hotărârilor - deciziilor, după ce, în prealabil a întocmit partea introductivă a acestora.

Potrivit dispozițiilor art. 128 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, partea introductivă a hotărârilor, având conținutul prev. de art. 402 alin. 1 rap. la art. 370 alin. 4 Cod procedură penală se întocmește în termen de 5 zile de la terminarea ședinței de judecată.

Deciziile se tehnoredactează integral cu caractere Times New Roman 12, la distanță de un rând, cu alineate la început de paragraf și diacritice specifice limbii române.

Deciziile tehnoredactate vor purta, pe ultima pagină, următoarele mențiuni: data tehnoredactării, inițialele redactorului și ale tehnoredactorului (judecători, magistrați-asistenți) și numărul exemplarelor originale respectiv al copiilor de comunicat, numele judecătorului care a pronunțat hotărârea supusă apelului.

Deciziile se vor redacta în cel mult 30 de zile de la pronunțare. Hotărârea se semnează de toți membrii completului de judecată și de grefier, conform art. 406 Cod procedură penală.

După verificarea și semnarea deciziei de către membrii completului de judecată, grefierul de ședință încheie, în aceeași zi, documentul final "*Hotărâre*" din programul ECRIS, verificând dacă în sistem a fost introdusă și data redactării documentului de la rubrica *Termene - Soluția pe scurt*, caseta *Documente*, câmpul *Data redactării*, conform detaliilor prezentate în capitolul IV.

După semnarea deciziei, grefierul de ședință sau, după caz, grefierul delegat la executări penale predă, în aceeași zi, al doilea exemplar de pe decizie grefierului-șef, respectiv grefierului șef secție, în vederea depunerii la mapă.

3.5.2. Comunicarea deciziei pronunțate în apel

Grefierul de ședință comunică părților sau, după caz, altor persoane prevăzute de lege decizia, în copie, în cel mult 3 zile de la data la care a fost redactată și semnată, potrivit art. 131 alin. 8 Cod procedură penală.

Potrivit art. 130 alin. 3 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, grefierul de ședință va face mențiune, sub semnătură, în partea de jos a hotărârii redactate care se atașează la dosar, despre data și numărul comunicărilor.

În situația în care în cauză s-au pronunțat încheieri de îndreptare a erorilor materiale sau de omisiuni vădite, conform art. 278 și art. 279 Cod procedură penală, se va comunica și câte o copie de pe această încheiere, întrucât face parte integrantă din hotărârea pronunțată în cauză.

3.5.3. Restituirea dosarelor soluționate. Circuitul extern

Dosarele soluționate, în care deciziile au fost redactate, semnate și comunicate se restituie instanței de fond. În acest sens, grefierul de ședință va preda dosarele grefierului delegat la compartimentul executări penale, pentru ca acesta să procedeze la completarea registrului de evidență a executării hotărârilor penale pronunțate în apel sau în contestație, prin închiderea pozițiilor, după restituirea dosarelor la prima instanță. În cazul în care hotărârea s-a comunicat în extras în vederea punerii ei în executare, pozițiile se vor închide numai după ce prima instanță a confirmat în cel mult 3 zile, primirea extrasului¹³⁴.

Ulterior, dosarele sunt predate grefierului arhivar, cu adresă de restituire întocmită în două exemplare, grefierul arhivar urmând a efectua circuitul extern al dosarului în aplicația ECRIS, prin completarea următoarelor mențiuni:

- instanța sursă (instanța de la care pleacă dosarul);
- data ieșirii;
- instanța destinație (instanța de fond la care se restituie dosarul de fond);
- descriere (casetă în care se consemnează dosarele componente și numărul de volume al acestora);
- în final se apasă butonul *Adaugă*.

Prezentăm cu titlu exemplificativ, un circuit extern al dosarului restituit la instanța de fond, prin utilizarea rubricii *Circuit extern* din aplicația ECRIS.

Circuitul extern al dosarului 91/269/2015

Alt dosar:

Detalii despre circuitul dosarului între unități judiciare				
Instanța sursă	Curtea de Apel BUCUREȘTI			
Data ieșirii:	6 / 6 / 2016			
Instanța destinație	Judecătoria OLTENIȚA			
Data intrării				
Descriere	REST. LA JUD. OLTENIȚA DS.CAB1 91/269/15, JUD. OLTENIȚA 91/269/15, P. JUD. OLTENIȚA 94/P/13 (1V)			
Ca urmare a căii de atac	-- Alegeți din listă --			
Se copiază Părțile și toate informațiile asociate	☒			
Se copiază Participanții și toate informațiile asociate	☒			
Se copiază Dosarele componente și toate informațiile asociate	☒			
Se copiază Statistica și toate informațiile asociate	☒			
Se copiază Documente și toate informațiile asociate	☒			
Adaugă Șterge				

Jumăr înregistrări: 2, afișate: 1 - 2

« Prima pagină | « Pagina anterioară | Pagina următoare » | Ultima pagină »

Instanța sursă	Data ieșirii	Instanța destinație	Data intrării	Descriere
Curtea de Apel BUCUREȘTI	06/06/2016	Judecătoria OLTENIȚA		REST. LA JUD. OLTENIȚA DS.CAB1 91/269/15, JUD. OLTENIȚA 91/269/15, P. JUD. OLTENIȚA 94/P/13(1V)
Judecătoria OLTENIȚA	08/03/2016	Curtea de Apel BUCUREȘTI		

¹³⁴ Art. 153 alin. 1 Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.

Secțiunea a 4-a. Revizuirea. Admiterea în principiu. Procedura

4.1. Considerații generale privind calea de atac a revizuirii

Revizuirea este o cale extraordinară de atac care poate fi exercitată numai împotriva hotărârilor judecătorești definitive, prin care a fost soluționat fondul cauzei și poate privi atât latura penală cât și latura civilă a cauzei¹³⁵.

Competența de a soluționa cererea de revizuire aparține instanței care a judecat cauza în primă instanță, cu excepția prevăzută de art. 458 Cod procedură penală pentru situația în care temeiul cererii constă în existența unor hotărâri ce nu se pot concilia, în acest caz competența determinându-se potrivit art. 44 Cod procedură penală. În situația în care revizuirea privește exclusiv latura civilă, poate fi cerută numai în fața instanței civile, potrivit Codului de procedură civilă¹³⁶.

Revizuirea poate fi exercitată de procuror și de oricare parte din proces, în limitele calității sale procesuale, de un membru al familiei condamnatului, chiar după moartea acestuia, dar numai în favoarea sa, potrivit art. 455 alin. 1 Cod procedură penală, persoana care exercită calea de atac dobândind calitatea de revizuent, iar celelalte de intimați.

Cererea de revizuire se adresează instanței competente, fixându-se termen pentru examinarea admisibilității în principiu și dispunându-se de către președintele instanței sau persoana desemnată în acest sens atașarea dosarului cauzei.

Obiectul acestei etape a admisibilității în principiu îl constituie potrivit art. 459 alin. 3 Cod procedură penală examinarea următoarelor aspecte:

- a) cererea a fost formulată în termen și de o persoană dintre cele prevăzute la art. 455;
- b) cererea a fost întocmită cu respectarea prevederilor art. 456 alin. 2 și 3;
- c) au fost invocate temeiuri legale pentru redeschiderea procedurilor penale;
- d) faptele și mijloacele de probă în baza cărora este formulată cererea nu au fost prezentate într-o cerere anterioară de revizuire care a fost judecată definitiv;
- e) faptele și mijloacele de probă în baza cărora este formulată cererea conduc, în mod evident, la stabilirea existenței unor temeiuri legale ce permit revizuirea;
- f) persoana care a formulat cererea s-a conformat cerințelor instanței dispuse potrivit art. 456 alin. 4 Cod procedură penală.

4.2. Înregistrarea și repartizarea cererii de revizuire. Măsuri premergătoare

Cererea de revizuire se adresează instanței care a judecat cauza în primă instanță, înregistrarea acesteia și repartizarea aleatorie urmând regulile stabilite de Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești în Secțiunea a II-a a Capitolului III, prezentate pe larg în Capitolul I – Secțiunea a 3-a și a 4-a din prezentul ghid.

După completarea mențiunilor obligatorii din câmpul **Dosare - Înregistrare dosar** se generează numărul unic al dosarului.

Persoana desemnată cu repartizarea aleatorie a cauzelor, la primirea dosarului și înainte de repartizarea lui, verifică în aplicația ECRIS dacă există alte dosare formate ca urmare a unei cereri

¹³⁵ Art. 452 alin. 1 Cod procedură penală.

¹³⁶ Art. 453 alin. 2 Cod procedură penală.

de revizuire formulate împotriva aceleiași sentințe, întocmește un referat în care menționează rezultatul verificării și îl atașează la dosarul nou-format.

Această verificare este necesară întrucât aceste cereri urmează să fie repartizate manual primului complet investit, dacă cererile nu au fost soluționate încă.

Prezentăm în continuare un model de referat:

R O M Â N I A
CURTEA DE APEL SUCEAVA
SECȚIA PENALĂ

Nr. dosar:

Data:

R E F E R A T

Având în vedere dispozițiile art. **94 alin. (2) și 107 alin. (1) și (6) din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești aprobat prin H.C.S.M. 1375/2015**, odată cu primirea dosarului nr....., s-au efectuat verificări în aplicația ECRIS.

Din verificările efectuate nu a rezultat existența unei alte cereri de revizuire formulate împotriva sentinței penale nr....din.....pronunțată de.....în dosarul nr.....

18 august 2016

Grefier arhivar șef

Prin repartizarea aleatorie în sistem informatic **va fi stabilit atât completul, cât și primul termen de judecată**, potrivit regulilor prezentate în Capitolul III – Secțiunea a 5-a din prezentul ghid.

După repartizare, grefierul registrator prezintă cererea judecătorului desemnat care dispune măsurile necesare începerii judecății respectiv:

- citarea părților;
- asigurarea apărării, prin contactarea apărătorilor aleși ori desemnarea unui apărător din oficiu în situația în care revizuentul sau intimatul se află în arest;
- emiterea unor adrese pentru obținerea unor relații necesare soluționării cauzei;
- atașarea dosarului de fond.

Măsurile dispuse se duc la îndeplinire de grefierul registrator sau de grefierul de ședință în funcție de regula stabilită la nivelul fiecărei instanțe sub acest aspect.

4.3. Examinarea admisibilității în principiu. Procedura. Atribuțiile grefierului

Admisibilitatea în principiu se examinează în camera de consiliu, cu citarea părților și cu participarea procurorului.

Atribuțiile grefierului de ședință desemnat să participe la ședința de judecată în care se examinează admisibilitatea în principiu a cererii de revizuire sunt următoarele:

- întocmește lista de ședință, menționând caracterul ședinței;
- verifică dacă s-a atașat dosarul de fond, iar în caz contrar depune diligențe pentru a fi atașat, urmărind circuitul electronic al acestuia sau contactând telefonic persoana responsabilă de îndeplinirea măsurilor dispuse prin rezoluția judecătorului căruia i s-a repartizat cauza;

- predă dosarul judecătorului desemnat să participe la ședința de judecată;
- anunță procurorul și îi înmânează un exemplar al listei de ședință;
- participă la ședința de judecată, îndeplinind toate atribuțiile specifice acestei activități, prezentate în capitolul IV;
- întocmește lucrările ulterioare ședinței de judecată, respectiv încheierea de ședință în cazul amânării cauzei și încheierea de dezbateri în cazul soluționării cauzei.

4.4. Soluții pronunțate în etapa admisibilității în principiu

- Instanța investită cu soluționarea cererii de revizuire poate pronunța următoarele soluții:
- admite în principiu cererea de revizuire, prin încheiere definitivă, atunci când sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;
 - respinge cererea de revizuire ca inadmisibilă, prin sentință, supusă aceluiași căi de atac ca și hotărârea la care se referă revizuirea.

Potrivit art. 460 alin. 1 Cod procedură penală, odată cu admiterea în principiu a cererii de revizuire sau ulterior, instanța poate suspenda executarea hotărârii și poate impune condamnatului una din obligațiile prevăzute de art. 215 alin. 1 și 2 Cod procedură penală pentru controlul judiciar. În acest caz revine grefierului de ședință îndatorirea de a întocmi adresele necesare către instituțiile cu atribuții în supravegherea respectării acestor obligații, la momentul rămânerii definitive a încheierii prin care s-a dispus suspendarea, în condițiile în care această încheiere poate fi atacată cu contestație de procuror sau de persoana interesată potrivit art. 460 alin. 2 Cod procedură penală.

Secțiunea a 5-a. Contestația în anulare. Admiterea în principiu. Procedura

5.1. Considerații generale privind contestația în anulare

Contestația în anulare este o cale extraordinară de atac care poate fi exercitată numai împotriva hotărârilor penale definitive, în următoarele situații enumerate de art. 426 Cod procedură penală:

- a) când judecata în apel a avut loc fără citarea legală a unei părți sau când, deși legal citată, a fost în imposibilitate de a se prezenta și de a înștiința instanța despre această imposibilitate;
- b) când inculpatul a fost condamnat, deși existau probe cu privire la o cauză de încetare a procesului penal;
- c) când hotărârea din apel a fost pronunțată de alt complet decât cel care a luat parte la dezbaterile pe fond a procesului;
- d) când instanța de apel nu a fost compusă potrivit legii ori a existat un caz de incompatibilitate;
- e) când judecata în apel a avut loc fără participarea procurorului sau a inculpatului, când aceasta era obligatorie, potrivit legii;
- f) când judecata în apel a avut loc în lipsa avocatului, când asistența juridică a inculpatului era obligatorie, potrivit legii;
- g) când ședința de judecată în apel nu a fost publică, în afară de cazurile când legea prevede altfel;
- h) când instanța de apel nu a procedat la audierea inculpatului prezent, dacă audierea era legal posibilă;

i) când împotriva unei persoane s-au pronunțat două hotărâri definitive pentru aceeași faptă.

Competența de soluționare a contestației în anulare aparține instanței care a pronunțat hotărârea a cărei anulare se cere, cu excepția situației în care se invocă autoritatea de lucru judecat când este competentă instanța la care a rămas definitivă ultima hotărâre.¹³⁷

Contestația în anulare poate fi exercitată de oricare din părți, de persoana vătămată și de procuror, persoana care exercită această cale de atac dobândind calitatea de *contestator* iar celelalte părți de *intimați*.

Instanța sesizată poate dispune, prin încheiere, la cerere sau din oficiu suspendarea executării hotărârii a cărei anulare se cere. Suspendarea se poate dispune și prin încheierea prin care instanța competentă se pronunță asupra admisibilității în principiu.

5.2. Înregistrarea contestației în anulare. Măsuri premergătoare

Contestația în anulare se introduce la instanța care a pronunțat hotărârea a cărei anulare se cere iar în cazul în care se invocă autoritatea de lucru judecat, la instanța la care a rămas definitivă ultima hotărâre, potrivit art. 429 alin. 1 și 2 Cod procedură penală.

Înregistrarea contestației în anulare și repartizarea aleatorie a acesteia urmează regulile stabilite de Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești în Secțiunea a II-a a Capitolului III, prezentată pe larg în Capitolul I – Secțiunea a 3-a și a 4-a din prezentul ghid.

După completarea mențiunilor obligatorii din câmpul **Dosare - Înregistrare dosar** se generează numărul unic al dosarului.

Persoana desemnata cu repartizarea aleatorie a cauzelor, la primirea dosarului și înainte de repartizarea lui, verifică în aplicația ECRIS dacă există alte dosare formate ca urmare a unei contestații în anulare, formulate împotriva aceleiași hotărâri, întocmește un referat în care menționează rezultatul verificării și îl atașează la dosarul nou-format. Această verificare este necesară întrucât aceste cereri urmează să fie repartizate manual primului complet investit, dacă cererile nu au fost soluționate încă. Este de asemenea necesară având în vedere că unul din membrii completului de judecată sau întreg completul pot formula cereri de abținere în situația în care au participat la soluționarea cauzei într-o altă etapă procesuală.

Formularul referatului este similar cu cel prezentat în cuprinsul subsecțiunii 4.2. a prezentului capitol.

După înregistrarea dosarului dar înainte de repartizare se procedează după cum urmează:

Pasul 1. Se accesează rubrica *Relații cu alte dosare/lucrări ale dosarului*.

Pasul 2. Se introduce nr. dosarului în care s-a pronunțat hotărârea contestată la rubrica *nr. unic dosar*.

Pasul 3 . Se completează caseta *Motiv pentru relaționare*.

Pasul 3. Se accesează rubrica *Căi de relaționare a dosarului* și se alege motivul din listă.

Verificarea este necesară pentru a se stabili relația cu dosarul de fond.

¹³⁷ Art. 429 Cod procedură penală.

Relații cu alte dosare/lucrări ale dosarului 7016/2/2016

Alt dosar:

Detalii despre relații între dosare

☒ Relație cu dosar ☐ Relație cu lucrare

Număr unic dosar

Motiv pentru relaționare

contestație în anulare formulată de Popescu Ion împotriva deciziei nr. 16/A din data de 12.12.2016 pronunțată în dosarul nr.7015/2/2016

Căi de relaționare a dosarelor

Prin repartizarea aleatorie în sistem informatic **va fi stabilit atât completul, cât și primul termen de judecată**, potrivit regulilor prezentate în Capitolul III – Secțiunea a 5-a din prezentul ghid.

După repartizare, grefierul registrator prezintă cererea președintelui completului de judecată desemnat aleatoriu, care dispune măsurile necesare începerii judecării respectiv:

- citarea părților;
- asigurarea apărării, prin contactarea apărătorilor aleși ori desemnarea unui apărător din oficiu în situația în care contestatorul sau intimatul se află în arest;
- emiterea unor adrese pentru obținerea unor relații necesare soluționării cauzei;
- atașarea dosarului de fond;

Măsurile dispuse se duc la îndeplinire de grefierul registrator sau de grefierul de ședință în funcție de regula stabilită la nivelul fiecărei instanțe sub acest aspect.

5.3. Examinarea admisibilității în principiu. Procedura. Atribuțiile grefierului

Admisibilitatea în principiu se examinează în camera de consiliu, cu citarea părților și cu participarea procurorului.

Atribuțiile grefierului de ședință desemnat să participe la ședința de judecată în care se examinează admisibilitatea în principiu a contestației în anulare sunt următoarele:

- întocmește lista de ședință, menționând caracterul ședinței;
- verifică dacă s-a atașat dosarul de fond, iar în caz contrar depune diligențe pentru a fi atașat;
- predă dosarul judecătorului desemnat să participe la ședința de judecată;
- anunță procurorul și îi înmânează un exemplar al listei de ședință;
- participă la ședința de judecată, îndeplinind toate atribuțiile specifice acestei activități, prezentate în capitolul IV din prezentul ghid;
- întocmește lucrările ulterioare ședinței de judecată, respectiv încheierea de ședință în cazul amânării cauzei și încheierea de dezbateri în cazul soluționării cauzei.

5.4. Soluții pronunțate în etapa admisibilității în principiu

Admisibilitatea în principiu este o etapă obligatorie în care se examinează îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege.

Instanța investită cu soluționarea contestației în anulare poate pronunța următoarele soluții:

- admite în principiu cererea, prin încheiere definitivă, atunci când sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege, fixând termen pentru judecata în fond a contestației și dispune citarea părților;
- respinge cererea ca inadmisibilă, prin decizie, atunci când nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege sau motivul invocat nu se încadrează printre cazurile enumerate.

Secțiunea a 6-a. Recursul în casație. Circuitul extern al dosarului

6.1. Considerații generale privind recursul în casație

Recursul în casație este o cale extraordinară de atac care are drept scop verificarea conformității hotărârii atacate cu normele de drept aplicabile cauzei și care poate fi exercitat doar împotriva hotărârilor penale definitive pronunțate de curțile de apel și de Înalta Curte de Casație și Justiție ca instanțe de apel, cu excepția celor prin care s-a dispus rejudecarea cauzei.

Art. 438 al. 2 Cod procedură penală enumeră categoriile de hotărâri care nu pot fi atacate cu recurs.

6.2. Titularii cererii de recurs în casație

Pot formula cerere de recurs în casație¹³⁸:

- procurorul, în ceea ce privește latura penală și latura civilă;
- inculpatul, în ce privește latura penală și latura civilă, împotriva hotărârilor prin care s-a dispus condamnarea, renunțarea la aplicarea pedepsei sau amânarea aplicării pedepsei ori încetarea procesului penal;
- partea civilă și partea responsabilă civilmente, în ceea ce privește latura civilă, iar referitor la latura penală, în măsura în care soluția din această latură a influențat soluția în latura civilă.

6.3. Comunicarea cererii de recurs în casație

Cererea de recurs în casație împreună cu înscrisurile anexate se depun, însoțite de copii pentru procuror și părți, la instanța a cărei hotărâre se atacă, președintele instanței ori judecătorul delegat de către acesta urmând să comunice procurorului și părții copii de pe cererea de recurs în casație și de pe înscrisuri, cu mențiunea că se pot depune concluzii scrise în termen de 10 zile de la primirea comunicărilor, la aceeași instanță¹³⁹.

¹³⁸ Art. 436 alin. 1 Cod procedură penală.

¹³⁹ Art. 439 alin. 1 și 2 Cod procedură penală.

Prezentăm, în continuare, un model de adresă de comunicare a cererii de recurs în casație:

ROMÂNIA

CURTEA DE APEL

STR.

SECȚIA PENALĂ ȘI PENTRU CAUZE CU MINORI

Destinatar:

.....

DOSARUL NR.

Materia: Penal

Stadiul procesual al dosarului: Apel

Obiectul dosarului: traficul de minori (Legea 678/2001 art. 13)

Data nașterii părții/participantului: -

Nume tata: - Nume mama: -

**COMUNICARE RECURS ÎN CASAȚIE PENALĂ
Nr. 70/2016 din data de 27 noiembrie 2016**

Stimată doamnă/Stimate domn,

Vă comunicăm, alăturat, copie recurs în casație împotriva deciziei penale nr. 16/2014, pronunțată la data de 20 octombrie 2016 de către CURTEA DE APEL..., SECȚIA PENALĂ ȘI PENTRU CAUZE CU MINORI

Nota: Conform art. 439 Cod procedură penală, puteți depune concluzii scrise în termen de 10 zile de la primirea prezentei comunicări, la Curtea de Apel - Secția penală și pentru cauze cu minori. Nedepunerea concluziilor scrise nu împiedică judecarea recursului în casație.

**L.S. PREȘEDINTE
(stampila)**

Semnătura grefierului,

6.4. Înregistrarea cererii. Circuitul extern al dosarului

Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești¹⁴⁰ stabilește modalitatea de înregistrare a cererii, de realizare a comunicărilor și circuitul extern al dosarului nou format.

Pentru cererea de recurs în casație introdusă împotriva unei hotărâri penale, depusă la curtea de apel, se formează un dosar separat cu același număr, cu indicativul R, care se atașează la dosarul cauzei. Acest dosar nu se înregistrează în ECRIS.

După înregistrare, președintele instanței sau judecătorul delegat de acesta dispune:

- realizarea procedurii de comunicare pe baza formularului de mai sus;
- restituirea pe cale administrativă a cererii de recurs în casație către parte, în situația prevăzută de art. 439 al. 4¹ teza a II-a Cod procedură penală;

Prezentăm un model de restituire pe cale administrativă a cererii de recurs în casație:

CURTEA DE APEL

SECȚIA PENALĂ ȘI PENTRU CAUZE CU MINORI

Dosar nr.

C ă t r e,

.....

Având în vedere declarația dvs. de recurs în casație împotriva deciziei penale nr. din, pronunțată în dosarul nr. al Curții de Apel – Secția penală și pentru cauze cu minori, vă comunicăm următoarele:

Hotărârea atacată de dvs. este dintre cele prev. de disp. art. 434 al. 2 lit. f Cod procedură penală (conform cărora nu pot fi atacate cu recurs în casație soluțiile pronunțate ca urmare a aplicării procedurii privind recunoașterea învinuirii) și, conform art. 439 al. 4¹ Cod procedură penală, în astfel de situații cererile de recurs în casație se restituie pe cale administrativă, fără a mai fi înaintate către ÎCCJ.

În consecință, pentru motivele indicate mai sus, vă restituim alăturat cererea dvs. de recurs în casație.

Judecător delegat executări penale,

.....

În termen de 5 zile de la depunerea concluziilor scrise sau de la expirarea termenului de depunere a acestora, dosarul cu indicativul R, dosarul instanței de control judiciar, împreună cu toate dosarele componente (dosarele primei instanțe, dosarele de urmărire penală și anexele) se înaintează împreună cu cererea de recurs în casație, înscrisurile anexate și dovezile de comunicare respectiv concluziile scrise la Înalta Curte de Casație și Justiție.

Lucrările de comunicare dispuse se realizează potrivit art. 134 alin. 4 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești de către grefierul delegat cu efectuarea lucrărilor de executări penale.

¹⁴⁰ Art. 134 și art. 135 alin.3 Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești.