

**PROCEDURĂ DE LUCRU
PRIVIND
ELIBERAREA COPIILOR DE PE ÎNSCRISURI**

Procedură de lucru	
1. Instanța competentă	<ul style="list-style-type: none"> - instanța la care se află dosarul la momentul formulării cererii - în cazul în care dosarul nu se află la Tribunalul Bihor, partea va fi îndrumată către instanța unde a fost înaintat dosarul, aducându-i-se la cunoștință denumirea acestei instanțe și data înaintării dosarului (<i>CAO - procedează la trimiterea cererii pe cale administrativă la instanța la care se află dosarul în vederea soluționării</i>)
2. Persoana desemnată cu eliberarea copiilor	- grefierul arhivar din cadrul arhivei fiecărei secții
3. Depunerea și înregistrarea cererii	<ul style="list-style-type: none"> - cererea se formulează în scris - cererea se depune personal sau prin poștă, curier, etc, la Registratura instanței - se înregistrează în registrul general de dosare - ECRIS
4. Cuprinsul cererii	<ul style="list-style-type: none"> - nume și prenume sau denumire solicitant - Codul numeric personal sau Codul unic de identificare - adresa de domiciliu sau sediul - număr de telefon pt. Contact - calitatea solicitantului - obiectul solicitării - motivul solicitării - data - semnătura

<p>5. Taxe de timbru O.U.G 80/29.06.2013</p>	<p><u>Copii simple</u> - nu se percepe taxă pentru: -> copiile simple realizate de către prestatorii privați care funcționează în sediul instanței; -> copiile realizate personal de solicitant prin fotografiere; - 0,20 lei/pagină pentru copiile realizate de către instanță. <u>Copii legalizate</u> - 1 leu/pagină, pentru fiecare exemplar de copie <u>Copii de pe hotararile judecatoresti, cu mențiunea ca sunt definitive</u> - 5 lei pentru fiecare exemplar de copie</p>
<p>* dacă cererea este supusă achitării taxei judiciare de timbru, cererea trebuie să fie însoțită de dovada achitării taxei judiciare de timbru stabilite în conformitate cu dispozițiile O.U.G nr 80/29.06.2013 în funcție de numărul și tipul înscrisurilor solicitate. *în cazul în care se solicită comunicarea copiei prin poștă, la cerere se va anexa și un plic autoadresat și timbrat. *în cazul în care cererea este formulată prin reprezentant care nu are delegație la dosar, la cerere se va anexa și împuternicirea specială pentru ridicare copii acte de la dosar.</p>	
<p>6. Termen de eliberare</p>	<p>-cel mult 3 zile de la data depunerii cererii și a taxei de timbru/ complinirii lipsurilor</p>
<p>7. Neregularitățile cererii -în condițiile în care se constată că; -> există diferențe între cuantumul taxei de timbru achitate și cuantumul taxei de timbru ce trebuie achitată de către solicitant -> lipsește mandatul pentru cererea formulată prin reprezentant -> lipsește plicul autoadresat și timbrat pentru solicitările de comunicare prin poștă</p>	<p>- se comunică părții lipsurile constatate la numărul de telefon de contact sau personal dacă partea/reprezentantul este de față, punându-i-se în vedere ca în termen de 5 zile să complinească lipsurile, copiile urmând a fi eliberate după complinirea lipsurilor. (Grefierul arhivar întocmește pe cerere notă telefonică) - în cazurile în care lipsurile nu sunt complinite, cererea se respinge prin rezoluție motivată de către grefierul arhivar, după 15 zile de la data comunicării lipsurilor.</p>

7. Eliberarea copiilor	<p>-personal părții, după verificarea identității</p> <p>-reprezentantului părții după verificarea mandatului și a identității</p> <p>-prin poștă, în plicul autoadresat și timbrat anexat cererii (numai la adresa părții/a reprezentantului)</p>
8. Copiile simple	-copii Xerox sau copii realizate prin fotografiere de către parte, fără nicio mențiune din partea instanței
9. Copii certificate pentru conformitate (legalizate)	<p>-Vor purta ștampila instanței pe fiecare filă</p> <p>-copiile de pe hotărârile judecătorești sau alte acte emise de instanță vor purta mențiunea "conform cu originalul",</p> <p>-copiile de pe alte înscrisuri vor purta mențiunea "conform cu înscrisul aflat la dosar".</p> <p>*pentru hotărârile judecătorești nedefinitive sau desființate se menționează acest aspect pe copia eliberată.</p> <p>* pentru copiile de pe hotărâri cu mențiunea că sunt definitive sau irevocabile se arată modul în care acestea au rămas definitive sau irevocabile, precum și data rămânerii definitive sau irevocabile. În acest scop, grefierul care eliberează copia solicită, dacă este necesar, primei instanțe, informații referitoare la evidența căilor de atac.</p>
10. Dovada comunicării copiilor	<p>-Confirmarea primirii copiilor de pe actele din dosarele instanței se consemnează de primitor pe cererea aprobată;</p> <p>-în cazul cererilor transmise prin poștă grefierul arhivar va menționa pe cererea petiționarului data comunicării copiei de pe actele de la dosar.</p>
11. Păstararea cererii	<p>Cererea, împreună cu toate anexele se atașează la dosarul cauzei, indiferent dacă i s-a dat curs sau a fost respinsă</p> <p><i>(CAO grefierul arhivar face mențiune în ECRIS privind modul de soluționare ale cererii)</i></p>