



Proiect cofinanțat din
Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate
Administrativă 2014-2020

Titlul proiectului:
"TAEJ - Transparență, accesibilitate și educație
juridică prin îmbunătățirea comunicării publice
la nivelul sistemului judiciar"

Codul proiectului:
SIPOCA 454/cod MySMIS 2014+118765

Denumirea beneficiarului:
Consiliul Superior al Magistraturii

Data publicării:
septembrie 2021

Conținutul acestui material nu reprezintă
în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii
Europene sau a Guvernului României.

Material distribuit gratuit.

CIRCUITUL ADMINISTRATIV AL UNEI CERERI



CIRCUITUL ADMINISTRATIV AL UNEI CERERI

SESIZAREA INSTANȚEI

Actul de sesizare al instanței, în funcție de materie, poartă diferite denumiri, respectiv - cerere de chemare în judecată, plângere, contestație, în materie civilă sau rechizitoriu, plângere, acord de recunoaștere a vinovăției, în materie penală.

CREAREA ȘI REPARTIZAREA DOSARULUI UNUI COMPLET DE JUDECATĂ

Actul de sesizare al instanței **se depune** la serviciul **registratură** unde, în urma stabilirii obiectului cauzei, se introduc datele de identificare și celelalte elemente necesare pentru crearea dosarului în aplicația electronică **ECRIS**. Aplicația atribuie dosarului un număr unic și îl repartizează aleatoriu unui complet de judecată.

Ulterior, dosarul este înaintat compartimentului **arhivă** pentru ca documentele să fie scanate în vederea arhivării electronice, după care se procedează la coaserea și numerotarea filelor dosarului.

Dosarul poate fi **consultat** de părți la arhivă conform programului de lucru afișat, pe baza unei cereri scrise, aprobate de șeful compartimentului arhivă, fiind necesară prezentarea unui act de identitate. Nu este permisă părăsirea arhivei cu dosarul sau detașarea de acte din dosare. **Fotocopiarea** actelor din dosar este permisă numai cu **încuviințarea** prezidintelui instanței sau a

COMPLETUL DE JUDECATĂ

Odată dosarul ajuns în fața judecătorului, acesta dispune măsurile necesare și realizează activitatea de **judecată propriu-zisă**.

Grefierul de ședință întocmește citațiile, încheierile de ședință și celelalte acte de procedură dispuse de completul de judecată.

HOTĂRÂREA JUDECĂTOREASCĂ

După ce judecătorul se consideră lămurit, acesta **pronunță** și **motivează** hotărârea, iar grefierul de ședință comunică părților hotărârea judecătorească și înaintează dosarul în arhivă.

În cazul în care părțile sunt nemulțumite de hotărârea primei instanțe, acestea au posibilitatea să o **atace** la instanța superioară. Cererea prin care se exercită calea de atac se depune la instanța a cărei hotărâre se atacă.

Grefierii arhivari șnuruiesc dosarul, aplică sigiliul, certifică numărul filelor dosarului și, dacă este cazul, înaintează dosarul în căile de atac.

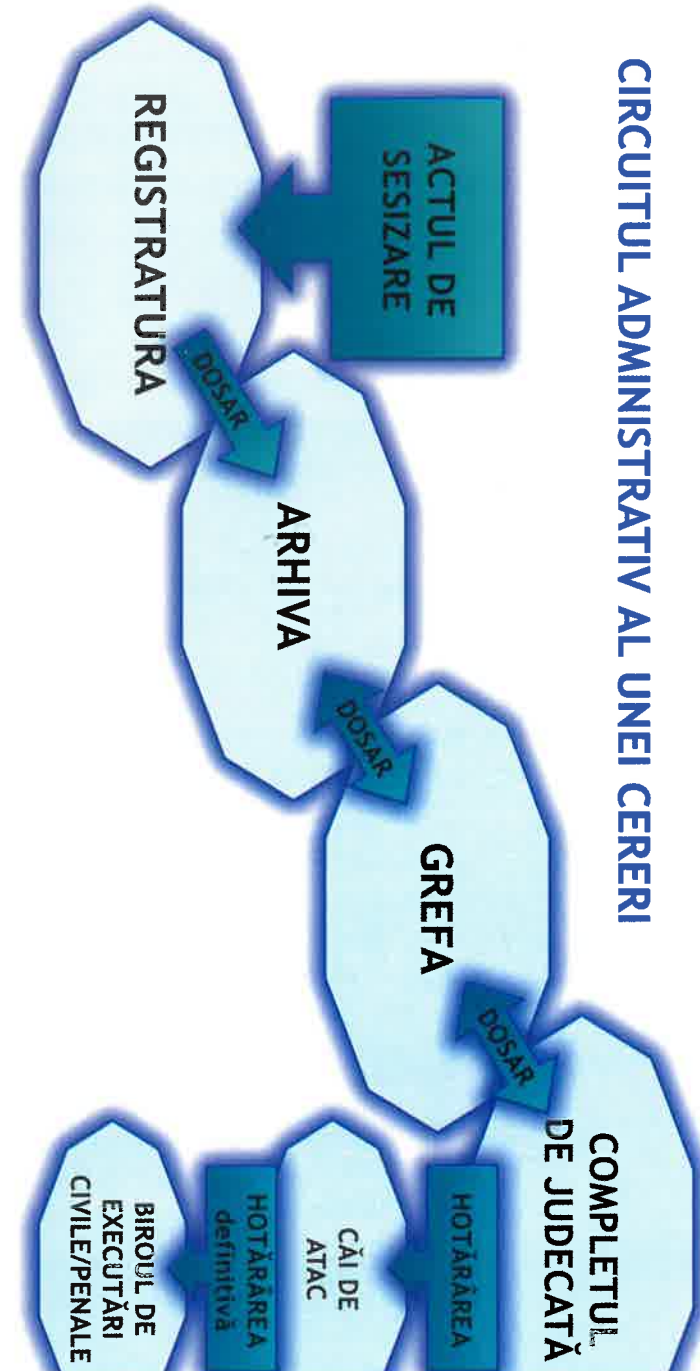
CĂILE DE ATAC

În căile de atac dosarul va urma același traseu administrativ, între registratură, arhivă și completul de judecată.

HOTĂRÂREA JUDECĂTOREASCĂ DEFINITIVĂ

Hotărârea judecătorească **definitivă**, va fi

CIRCUITUL ADMINISTRATIV AL UNEI CERERI



DOSARUL ELECTRONIC

Există instanțe care pun la dispoziția părților **dosarul în format electronic** prin intermediul unei aplicații disponibile pe site-urile acestora.

În cadrul acestei aplicații se pot vizualiza toate documentele din dosar (încheieri de sedință, hotărâri judecătorești, documente depuse de părți ș.a.).

Conținutul dosarului electronic este accesibil numai părților din respectivul dosar ori reprezentanților lor (mandatar, procurator, avocat ales, consilier juridic etc.), în baza unei cereri trimise către instanță.

Cererea de acces la dosar se obține și de pe site-ul instanței în cauză, iar aceasta trebuie însoțită de o copie a cărții de identitate și/sau dovada calității de reprezentant.

Cererea se poate depune personal la registratura instanței pe rolul căreia se află dosarul sau se poate trimite prin e-mail.

În urma depunerii cererii, persoana interesată va primi un **cod de acces** și o **parolă** cu care va putea accesa informațiile din dosar.

* * *

În scopul facilitării accesului justițiabililor la dosarele în care sunt părți, **comunicările se pot efectua în format electronic**.

Pentru a primi comunicările în format electronic este suficient ca în documentele înaintate instanței, de preferință în partea