



# Înregistrarea și repartizarea cererilor adresate instanțelor, circuitul 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, se depun la registratură, unde, în aceeași zi, după stabilirea obiectului cauzei, primesc, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, dată certă și număr din aplicația ECRIS.

Căile de atac declarate împotriva aceleiași hotărâri se înregistrează în același dosar și se soluționează de completul inițial investit.

Numărul unic al dosarului este format din: numărul din registrul general electronic/numărul identificator al instanței/ anul înregistrării dosarului.

Numărul din registrul general electronic reprezintă numărul dosarului în cadrul registrului electronic pentru întreaga instanță. Acest număr începe de la valoarea 1 pentru primul dosar din anul curent și continuă incremental pentru fiecare nou dosar creat.

Numărul identificator al instanței reprezintă un număr unic de identificare a instanței de judecată.

Numărul unic dat de instanța de fond se păstrează fără modificări pe tot parcursul soluționării dosarului până la executarea hotărârii. În situațiile în care în mod obiectiv programul nu permite păstrarea aceleiași număr, se va genera un număr nou în sistem informatic.

Dosarele înregistrate pe rolul instanțelor înaintea de generalizarea acestei aplicații primesc număr unic în sistemul informatic, dacă sunt repuse pe rol sau dacă se formulează o cerere în legătură cu acestea care necesită acordarea unui termen de soluționare.

Dosarele vor fi înregistrate atât în registrul de la registratura generală a instanței, cât și în registrul general al secției la care a fost repartizat fiecare dosar.

Stabilirea obiectului cauzei se face, de regulă, de către un grefier cu studii superioare, sub coordonarea unui judecător. Dosarele se predau personalului responsabil cu efectuarea repartizării aleatorii, având atașate dovezile privind modul în care au fost transmise.

Celelalte cereri și acte de orice natură, inclusiv corespondența cu caracter administrativ, sosite prin poștă, curier, fax, e-mail sau prin 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 sau președintelui secției, dacă vizează activitatea acesteia, sau, atunci când cererea privește un dosar aflat pe rolul instanței, completului căruia i-a fost repartizată cauza sau grefierului de ședință, după caz. În cazul în care o cerere sau un act privește un dosar aflat pe rolul instanței în ziua depunerii, după înregistrare, grefierul registrator va preda cererea sau actul direct grefierului de ședință.

Dovezile de comunicare a procedurilor se primesc la registratura instanței sub semnătură, după care se predau arhivarului care le atașează la dosar, făcându-se mențiune despre aceasta pe conceptul de citare.

Dovezile de îndeplinire a procedurilor și comunicărilor efectuate prin telefon, telegraf, fax, poștă electronică ori prin alte mijloace de comunicare, primite de grefierul de ședință sau de persoana care le-a transmis, se depun la dosar în formă scrisă, imediat ce au fost recepționate.

Documentele și înscrisurile care nu pot fi atașate la dosar, precum și obiectele ce servesc ca mijloc de probă vor fi predate direct grefierului șef secție, respectiv grefierului-șef, cu respectarea dispozițiilor regulamentului privind gestiunea corpurilor delictive.

Înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor ce nu sunt destinate publicității se vor face în condițiile prevăzute de lege.

Plicurile conținând corespondența cu caracter confidențial se înregistrează în registrul de intrare a corespondenței, cu această mențiune, fără a fi desfăcute, după care se predau destinatarului.

Pe coperta dosarului se vor menționa, după caz, denumirea instanței, secția, completul de judecată, numărul dosarului, numele sau denumirea părților, obiectul pricinii, măsura preventivă, termenele de judecată, numărul și data hotărârii, inițialele judecătorului însărcinat cu redactarea hotărârii și poziția din registrul de executări penale.

Înainte de a fi puse la dispoziția justițiabililor sau predate pentru ședința de judecată, dosarele trebuie să aibă toate filele cusute și numerotate.

În cazul în care dosarul urmează a fi înaintat la instanța de apel sau recurs ori la altă autoritate sau se depune în conservare, se va proceda la șnurierea definitivă și aplicarea Sigiliului, iar pe fața interioară a ultimei coperte grefierul arhivar va certifica numărul fișelor în cifre și, în paranteză, în litere.

În ipoteza în care părțile solicită eliberarea unor înscrisuri aflate în dosarele altor autorități, atașate dosarului ce se conservă, se poate proceda la desigilarea acestora cu întocmirea unui proces-verbal despre operațiunea întreprinsă, realizându-se în mod corespunzător o nouă numerotare, lăsându-se la dosar o copie a actului respectiv.

Dosarele se pot forma în două sau mai multe volume, iar în adresele de înaintare a dosarelor se indică numărul volumelor și numărul de pagini ale fiecărui volum. Fiecare volum are, de regulă, un număr de 200 de file.

Actele medicale și medico-legale, probele obținute ca urmare a unor metode de supraveghere tehnică, transcrierile convorbirilor de orice fel, fotografiile și probele care conțin imagini administrate în cauze penale, precum și fotografiile sau alte imagini administrate în cauzele civile, dacă vizează viața privată, se țin în volume separate. Pe coperta volumului se menționează „date confidențiale”.

La instanțele de control judiciar se formează un nou dosar la care se atașează separat dosarul primei instanțe și, după caz, al instanței de apel.



Cererile nou-intrate care privesc un dosar deja înregistrat nu vor fi înregistrate cu număr nou de dosar, dacă au unul din următoarele obiecte:

1. abținere, recuzare, incompatibilitate;
2. cerere de ajutor public judiciar;
3. excepție de neconstituționalitate;
4. îndreptare, completare și lămurire hotărâre, înlăturare omisiuni vădite;
5. primare;
6. contestația privind tergiversarea procesului;
7. cerere privind efectuarea de percheziții în cursul judecății.

Crearea dosarelor asociate se va face, de la momentul înregistrării, pentru următoarele tipuri de cereri:

1. cerere de reexaminare;
2. reexaminare anulare cerere;
3. reexaminare ajutor public judiciar;
4. căile de atac privind amenziile judiciare;
5. reexaminare taxă de timbru/restituire taxă de timbru după soluționarea definitivă a cauzei/restituire cauțiune după soluționarea definitivă a procesului.

Cererile de reexaminare prevăzute de art. 200 alin. (6) și (7) din Codul de procedură civilă se repartizează aleatoriu în sistem informatic ECRIS completelor care judecă în aceeași materie, după blocarea completului inițial investit.

În materia executării hotărârilor penale, prima cerere în această materie asupra căreia se pronunță judecătorul delegat cu executarea, prin încheiere, se înregistrează ca dosar nou în legătură cu dosarul de fond.

Cererile ulterioare, pentru care legea prevede că judecătorul delegat cu executarea se pronunță prin încheiere, se înregistrează ca dosare asociate.

Repartizarea cauzelor se va efectua în sistem informatic prin programul ECRIS.

În cazul în care repartizarea în sistem informatic nu se poate aplica din motive obiective, repartizarea cauzelor se efectuează prin metoda sistemului ciclic.

Repartizarea aleatorie în sistem informatic se realizează o singură dată, urmând ca în situațiile în care pe parcursul desfășurării procesului apar incidente procedurale să se recurgă la regulile stabilite în regulament.

Cererile referitoare la un dosar repartizat aleatoriu se judecă de același complet dacă prin lege nu se prevede altfel.

Pentru aplicarea criteriului aleatoriu, completele se vor constitui la începutul fiecărui an și se numerotează pe instanță sau, după caz, pe secții, ținându-se seama de materiile în care judecă, de specializarea completelor și de stadiul procesual în care se află cauzele. Modificarea numărului completelor de judecată sau schimbarea judecătorilor care le compun se va putea realiza doar pentru motive obiective, în condițiile legii.

Cauzele având ca obiect cererile, propunerile, plângerile sau contestațiile date prin lege în competența judecătorului de drepturi și libertăți se înregistrează în sistemul ECRIS ca dosare distincte, dar evidențiate în legătură cu dosarul având ca obiect prima cerere, propunere, plângere ori contestație formulată în cauză.

Persoana desemnată cu repartizarea aleatorie a cauzelor, primind cererea, propunerea, plângerea sau contestația, verifică în sistemul ECRIS dacă au fost formulate alte sesizări în cursul urmăririi penale efectuate în cauza respectivă și întocmește un proces-verbal pe care îl depune la dosar.

Dacă soluționarea unei cereri, propuneri, plângeri sau contestații de către un singur judecător de drepturi și libertăți nu este posibilă din cauza numărului mare al inculpaților la care aceasta se referă, pot fi constituite mai multe dosare, pe grupuri de inculpați. Modalitatea de constituire a dosarelor pe grupuri de inculpați se stabilește prin hotărâre a colegiului de conducere.

Repartizarea aleatorie a cauzelor se realizează de către persoanele desemnate anual de președintele instanței.

Prin metoda sistemului ciclic dosarele sunt preluate de persoana sau persoanele desemnate, care repartizează câte un dosar, în ordine, completelor de judecată competente.

Ori de câte ori se impune aplicarea metodei de repartizare ciclică a dosarelor, acestea se atribuie, în funcție de data înregistrării la instanța respectivă, către completele de judecată competente, în ordinea numerotării acestora.

Cauzele având ca obiect luarea, revocarea sau înlocuirea unei măsuri preventive cu privire la inculpatul condamnat, după pronunțarea hotărârii asupra fondului cauzei, până la sesizarea instanței de apel, în condițiile art. 399 alin. (10) din Codul de procedură penală, se soluționează de completul care a pronunțat hotărârea asupra fondului cauzei, dacă judecătorul care a intrat în compunerea celui complet își desfășoară activitatea în cadrul secției sau, după caz, al instanței și la data stabilită pentru soluționarea acestor cauze.

Dacă ulterior înregistrării unei cereri se constată că la instanță s-a depus cel puțin o cerere formulată de aceleași părți, chiar împreună cu altele, având unul dintre obiectele inițiale, toate cererile vor fi repartizate primului complet investit dacă cererile nu au fost soluționate încă.

În cazul trimiterii cauzei de la o secție la alta în condițiile legii, dosarul își păstrează numărul și este repartizat aleatoriu. Aceeași regulă se aplică în cazul trimiterii dosarului la sau deja un complet specializat.

Repunerea pe rol a cauzei după suspendare, pentru continuarea judecății, pentru primare sau pentru pronunțarea hotărârii ca urmare a încheierii acordului de mediere, se va realiza de completul inițial investit cu soluționarea cauzei, chiar dacă între timp și-a schimbat compunerea.

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. Aceeași rezolvare se va da și contestațiilor la executare prevăzute de art. 598 alin (1) lit. c) teza I din Codul de procedură penală și de art. 712 alin. (2) din Codul de procedură civilă. În cazul completelor colegiale, judecătorii care au pronunțat hotărârea se vor reuni chiar dacă nu mai fac parte, împreună, din același complet. Dacă la data apariției oricăreia dintre situațiile menționate numai unul sau unii dintre respectivii judecători își desfășoară activitatea în cadrul secției, completul va fi întregit cu unul ori, după caz, 2 judecători din lista de permanență de la data înregistrării cererii de îndreptare a erorilor materiale sau a cererii de completare ori lămurire a hotărârii, respectiv a contestației la executare.

Cauzele trimise spre rejudecare se repartizează completului inițial investit.

Completul de divergență se constituie prin includerea în completul de judecată a președintelui sau a vicepreședintelui instanței, a președintelui de secție ori a judecătorului din planificarea de permanență.

Cererile de suspendare a executării hotărârilor supuse căilor de atac se vor soluționa de completul care a fost investit cu judecarea cauzei.

În caz de avarie, instanțele vor proceda la atribuirea numărului unic de dosar prin alocarea unei plaje de numere care să poamească de la un număr mai mare decât ultimul număr atribuit electronic. Fiecare dosar înregistrat se notează în registrul de avarie.

După ce avaria dispăre, grefierii care au gestionat registrul de avarie au obligația de a înregistra toate dosarele din acest registru în sistemul ECRIS, pentru a deveni numere unice de dosare.

Înregistrarea de noi dosare în sistemul ECRIS se realizează numai după preluarea în sistemul electronic a tuturor numerelor din registrul de avarie.

Pe perioada vacanței judecătorești se pot forma complete separate, pentru a se asigura soluționarea cauzelor urgente, precum și a celor în care a intervenit un acord de mediere, indiferent de obiectul cauzei.

Colegiile de conducere, la propunerea președinților de secții sau, dacă nu există secții, la propunerea președintelui instanței, stabilesc tipurile de obiecte care se vor soluționa în timpul vacanței judecătorești, precum și modalitatea de repartizare a cauzelor înregistrate în timpul vacanței judecătorești, rămase nesoluționate la sfârșitul acesteia, de regulă, prin metoda repartizării ciclice.

Expert media Florin FĂINIȘI



INFOLex  
POCA/491/126354  
www.infolex.snsr.ro



www.poca.ro