



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020!  
Axa Prioritară: Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente  
Denumirea Proiectului: INFOLex (POCA/491/126354)

# Înregistrarea căilor de atac și înaintarea dosarelor instanțelor de control judiciar

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 căile de atac primite prin poștă se vor atașa și picurile 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.

Registratorul va verifica dacă cererile privind căile de atac, formulate separat, au fost prezentate în numărul de exemplare necesar pentru comunicare și atașare la dosarul cauzei.

Căile de atac motivate ori motivele scrise ale acestora formulate separat, expediate prin poștă în număr insuficient de exemplare, se înregistrează așa cum sunt primite, indicându-se numărul de exemplare pe cerere și în registru.

După înregistrare, cererile privind căile de atac în materie civilă se predau grefierului arhivar.

Până la expedierea dosarelor în căile de atac, aceste cereri se păstrează în mape.

După primirea căii de atac, grefierul arhivar va efectua mențiunile în registrul de evidență a căilor de atac.

După înregistrare, contestațiile și cererile de apel declarate împotriva hotărârilor penale se predau grefierului delegat cu efectuarea lucrărilor de executări penale.

Grefierul delegat cu efectuarea lucrărilor de executări penale 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. În dosarele în care hotărârile au rămas definitive, grefierul delegat întocmește de îndată lucrările de punere în executare.

Instanța care a soluționat contestația declarată împotriva încheierii prin care se dispune asupra măsurilor preventive în cursul judecării va restitui dosarul primei instanțe în termen de 24 de ore de la soluționarea contestației. Aceste dispoziții se aplică în mod corespunzător și în cazul contestării încheierilor prin care se dispune asupra măsurilor preventive în procedura camerei preliminare.

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.

După înregistrare, președintele instanței sau judecătorul delegat de acesta dispune una dintre următoarele măsuri:

- realizarea procedurii de comunicare potrivit legii, iar, ulterior, înaintarea dosarului la Înalta Curte de Casație și Justiție;
- restituirea, pe cale administrativă, a cererii de recurs în casație către parte, în situațiile prevăzute de art. 439 alin. (4)<sup>1</sup> din Codul de procedură penală, păstrându-se la dosar câte o copie de pe cererea de recurs în casație și de pe înscrisurile anexate acesteia. Dovada calității de avocat care poate pune concluzii în fața Înaltei Curți de Casație și Justiție se face cu înscrisuri.

În cazul în care judecătorul delegat de președintele instanței a participat la soluționarea cauzei în care s-a declarat recursul în casație, președintele instanței va desemna un alt judecător pentru îndeplinirea procedurii.

Lucrările de comunicare dispuse se realizează de către grefierul delegat cu efectuarea lucrărilor de executări penale.

În cauzele penale în care, fără participarea procurorului, au fost date încheieri care pot fi atacate, potrivit legii, cu contestație, la cererea procurorului dosarele se transmit la parchet în vederea analizării posibilității exercitării căii de atac, urmând a fi restituite cel mai târziu la expirarea termenului de exercitare a căii de atac.

În cauzele penale în care procurorul a participat la judecată și a exercitat calea de atac a apelului sau a contestației, la cererea procurorului dosarele se transmit la parchet în vederea motivării căii de atac, cu excepția situațiilor în care legea prevede un termen pentru înaintarea dosarului la instanța competentă să soluționeze calea de atac. Dosarul va fi restituit de parchet în cel mult 10 zile, iar în cauzele urgente în cel mult 5 zile.

În cauzele în care hotărârea penală este supusă, potrivit legii, recursului în casație, la cererea procurorului dosarele se transmit la parchet în vederea analizării posibilității exercitării căii de atac, urmând a fi restituite cel mai târziu la expirarea termenului de exercitare a căii de atac.

După sosirea dovezilor de comunicare a hotărârilor civile și după împlinirea termenului de apel sau de recurs, după caz, pentru toate părțile, grefierul arhivar înaintază dosarul la instanța de apel ori de recurs, cu adresă semnată de persoana desemnată de președintele instanței în care se consemnează: numărul dosarului, numărul și data hotărârii atacate, numărul volumelor și fișelor

acestora, dosarele atașate, numele și prenumele părților care au declarat apel sau recurs, numărul copiilor de pe cererea de apel ori recurs, mențiunea dacă apelul sau recursul a fost timbrat, caz în care se va indica valoarea taxei judiciare de timbru ce a fost achitată. Despre înaintarea dosarului se fac mențiuni în sistemul informatic.

Apelul sau recursul este transmis de îndată dacă s-a făcut cerere pentru suspendarea executării hotărârii primei instanțe.

În această situație, toate comunicările sunt efectuate de instanța care a pronunțat hotărârea apelată sau recurată.

Cererile de apel sau de recurs și adresa de înaintare a dosarului la instanța de apel ori de recurs se atașează, necusute, la începutul fiecărui dosar.

Căile de atac depuse la o altă instanță decât cea a cărei hotărâre se atacă primesc dată certă și se înaintază pe cale administrativă instanței care a pronunțat hotărârea atacată.

Dacă se constată întârzieri în restituirea dovezilor de comunicare a hotărârilor, se ia măsuri de verificare la oficiul postal sau la agentul procedural. În funcție de rezultatul verificărilor, președintele completului, la sesizarea grefierului arhivar sau a părții interesate, ia măsurile corespunzătoare.

## Înregistrarea cererilor de apel sau de recurs și înaintarea dosarelor la instanța de apel sau de recurs în procesele începute după intrarea în vigoare a Codului de procedură civilă, adoptat prin Legea nr. 134/2010, cu modificările și completările ulterioare

La primirea cererii de apel sau recurs depuse direct sau trimise prin poștă, fax, poștă electronică sau curier se formează un dosar separat cu același număr, cu indicativul „A”, respectiv „R”, care se atașează la dosarul de fond al cauzei.

În procesele începute după intrarea în vigoare a Codului de procedură civilă, adoptat prin Legea nr. 134/2010, cu modificările și completările ulterioare, cererile de apel sau recurs se înregistrează în evidențele prevăzute de lege, după care grefierul arhivar le predă de îndată președintelui instanței sau persoanei desemnate de acesta.

Președintele instanței poate decide ca procedura scrisă să fie realizată de 2 sau mai mulți judecători ai instanței sau de președintele completului imediat următor celui care a soluționat cauza. În cazul în care persoana desemnată de președintele instanței să realizeze procedura scrisă a participat la soluționarea cauzei respective, președintele instanței va numi un alt judecător.

După efectuarea lucrărilor, circuitul dosarelor este următorul:

- în cazul în care cererea de apel sau recurs nu îndeplinește condițiile prevăzute de lege, președintele instanței sau persoana desemnată de acesta ia măsuri pentru comunicarea către apelant/recurent a lipsurilor cererii în vederea completării sau modificării ei;
- în cazul în care cererea de apel sau recurs îndeplinește condițiile prevăzute de lege sau după ce aceasta a fost completată sau modificată conform dispozițiilor lit. a), președintele instanței sau persoana desemnată de acesta dispune comunicarea cererii către intimat, împreună cu motivele de apel/recurs, și a copiilor certificate de pe înscrisurile alăturate care nu au fost înfățișate la prima instanță, în vederea depunerii întâmpinării;
- întâmpinarea depusă se comunică de îndată apelantului/recurentului, punându-i-se în vedere obligația de a depune la dosar răspunsul la întâmpinare; în același mod se procedează și în cazul în care se formulează apel/recurs incident și apel/recurs provocat;
- președintele sau persoana desemnată de acesta, după împlinirea termenului de apel sau recurs pentru toate părțile, precum și a termenelor prevăzute pentru depunerea întâmpinării și răspunsului la aceasta, ia măsuri pentru înaintarea la instanța de apel/recurs a dosarului împreună cu apelurile făcute, întâmpinarea, răspunsul la întâmpinare, apelurile sau recursurile incidente sau provocate și dovezile de comunicare a acestor acte;
- după sosirea dovezilor de comunicare a tuturor actelor și după împlinirea termenului de apel sau de recurs pentru toate părțile, grefierul arhivar va înainta dosarul la instanța de apel ori de recurs, cu adresă semnată de președintele instanței sau de judecătorul desemnat, în care se vor consemna: numărul dosarului, numărul și data hotărârii atacate, numele și prenumele părților care au declarat apel sau recurs, numărul copiilor de pe cererea de apel ori recurs, mențiunea dacă apelul sau recursul a fost timbrat, caz în care se va indica valoarea taxei judiciare de timbru și a timbrului judiciar ce au fost achitate, mențiunea dacă s-a depus întâmpinare și răspuns la aceasta, dacă a fost promovat apel și recurs incident sau provocat.

Toate comunicările care trebuie efectuate către părțile din dosare după primirea cererii de apel sau recurs se întocmesc, pe baza dispozițiilor date de președintele instanței sau de persoana desemnată de acesta, de către unul sau mai mulți grefieri desemnați de președintele instanței. În acest scop, la sfârșitul programului de lucru cu publicul, grefierul arhivar preia de la președintele instanței sau de la persoana desemnată de acesta dosarele formate ca urmare a depunerii cererilor de apel sau recurs pe care le predă grefierilor desemnați în vederea întocmirii adreselor de comunicare. Corespondența întocmită se predă în vederea expedierii la arhivă, unde va rămâne până la primirea răspunsului sau expirarea termenelor prevăzute de lege. Grefierul desemnat urmărește termenele prevăzute de lege pentru efectuarea modificărilor sau completărilor la cererile de apel sau recurs, precum și pentru depunerea întâmpinării și a răspunsului la aceasta.

Dovezile de comunicare primite la registratură se transmit grefierului desemnat, care le atașează la dosar și le prezintă, de îndată, împreună cu dosarul, președintelui instanței sau persoanei desemnate de acesta.

În procesele pornite începând cu data intrării în vigoare a Legii nr. 2/2013 privind unele măsuri pentru degrevarea instanțelor judecătorești, precum și pentru pregătirea punerii în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările ulterioare, și până la data de 31 decembrie 2015, depunerea apelului sau recursului, înaintarea dosarului la instanța de apel sau de recurs și activitatea premergătoare ședinței de judecată în apel sau recurs se realizează în conformitate cu prevederile art. XIV-XVII din Legea nr. 2/2013, cu modificările ulterioare.

## Înregistrarea și judecarea cererilor privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență

Cererile de numire a unui mandatar ad-hoc, precum și orice înscrisuri referitoare la acestea se depun la prim-grefierul instanței sau la grefierul special desemnat de președintele instanței în acest sens și se înregistrează în Registrul special privind mandatul ad-hoc.

Încheierea prin care se desemnează mandatarul ad-hoc și încheierea prin care se constată încetarea mandatului ad-hoc nu se pronunță în ședință publică, nu se trec în condica ședințelor de judecată și se comunică numai reprezentantului părții, sub semnătură.

Grefierul registrator, primind cererea de deschidere a procedurii de insolvență sau de concordat preventiv, verifică dacă există un dosar de concordat preventiv sau, după caz, un alt dosar de insolvență cu privire la același debitor și întocmește un referat, pe care îl atașează la toate dosarele identificate și la dosarul nou-înregistrat.

Dosarul de fond, în procedurile privind insolvență, este constituit din dosarul de bază și, dacă este cazul, din dosare asociate. În dosarul de bază se înregistrează cererile și se pronunță hotărârile privind următoarele momente ale procedurii insolvenței:

- deschiderea procedurii;
- opoziția la deschiderea procedurii;
- intrarea în faliment;
- confirmarea planului de reorganizare;
- confirmarea numirii administratorului/lichidatorului judiciar;
- închiderea procedurii.

Primului judecător-sindic investit cu soluționarea unei cereri de deschidere a procedurii de insolvență, indiferent că a fost formulată de către creditor sau de către debitor, îi vor fi repartizate cererile ulterioare de deschidere a procedurii privind același debitor, introduse înainte de soluționarea dosarului de insolvență repartizat anterior. După prima cerere repartizată aleatoriu în sistem informatic, dosarele formate ca urmare a formulării unor cereri ulterioare se repartizează manual primului complet investit.

Pentru respectarea principiului continuității completului de judecată în apel, grefierul registrator verifică în sistemul ECRIS dacă s-au mai declarat alte căi de atac în același dosar de fond și repartizează manual noul dosar completului care a judecat primul apel.

În situația în care, în apel, datorită persistenței unui caz de incompatibilitate, s-ar ajunge, în mod repetat, la încălcarea continuității completului de judecată prin participarea unor judecători diferiți la soluționarea apelurilor, după admiterea primei cereri de abținere sau recuzare, colegiul de conducere poate dispune înlocuirea judecătorului incompatibil pentru toate apelurile viitoare, la cererea acestuia sau a președintelui de secție, precum și din oficiu. Completul va fi format, de regulă, din judecătorul care nu a fost declarat incompatibil și un alt judecător specializat, împreună cu care acesta formează un alt complet.

La data înregistrării unei cereri de deschidere a procedurii de insolvență, grefierul registrator verifică dacă există pe rol un dosar de insolvență aparținând unei alte societăți care face parte din același grup de societăți, potrivit mențiunii din cerere, respectiv din declarația depusă de debitor potrivit art. 67 alin. (1) lit. l) din Legea nr. 85/2014, cu modificările și completările ulterioare, sau a listei cuprinzând membrii grupului, prevăzută de art. 194 din aceeași lege. Dacă s-a înregistrat un asemenea dosar, dosarul înregistrat ulterior, ce vizează o persoană juridică din același grup de societăți, se repartizează manual aceluiași judecător-sindic.

Dacă există o cerere comună de deschidere a procedurii insolvenței împotriva mai multor societăți aparținând aceluiași grup de societăți, pentru fiecare membru al grupului se formează un dosar separat. Primul dosar înregistrat se repartizează aleatoriu în sistem informatic, iar celelalte se repartizează manual aceluiași judecător-sindic.

Dacă la cererea comună de deschidere a procedurii insolvenței subscrie unul sau mai mulți membri ai aceluiași grup de societăți, deși nu se află la momentul respectiv în stare de insolvență sau de insolvență iminentă, dar formulează cererea pentru a evita deschiderea ulterioară a unei proceduri separate, pentru fiecare dintre membrii care subscriu se constituie un dosar distinct, acestea fiind repartizate manual aceluiași judecător-sindic, desemnat aleatoriu în primul dosar.

Expert media Florin FĂINIȘI



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



www.poca.ro