



Birou: Salarizare -Normare

PROCEDURA DOCUMENTATĂ

„Procedură privind solicitarea de clarificări de dispozitiv referitoare la tipul de dobândă legală”
Cod P.D.: SNO-02

Ediția: I
Revizia: 0

Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura documentată:	Ediția: I
	„Procedură privind solicitarea de clarificări de dispozitiv referitoare la tipul de dobândă legală”	Nr. exemplare: Revizia: 0 Nr. exemplare: 0
Birou: Salarizare - Normare	Cod P.D.: SNO-02	Pagina 1 din 13
		Exemplar:

Nr. 15/27.04.2023

Aprobat în CA ISJ Hunedoara,



1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Ec. Adina Ciosa	Consilier Birou Salarizare-Normare	27.04.23	<i>Ciosa</i>
1.2.	Verificat	Prof. Adriana Almășan	Insp. șc. gen. adj.-președinte SCIM	27.04.23	<i>Almășan</i>
1.3.	Avizat	Jr. Ion Nistor	Consilier Juridic	27.04.23	<i>Nistor</i>
1.4.	Aprobat	Prof. dr. Maria Ștefănie	Inspector școlar general	27.04.23	<i>Ștefănie</i>
1.5.	Arhivare	Prof. Gabriela Berbeceanu	Inspector școlar - Secretar SCIM	27.04.23	<i>Berbeceanu</i>
		Prof. Dana Cioară	Inspector școlar - Secretar SCIM		



**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
procedurii documentate**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia I.1.			
2.3.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.n.			
....	Ediția a II-a			
....	Revizia II.1.			
....	Revizia II.2.			
....	Revizia II.m.			

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	aplicare	2	Unități școlare/conexe din județul Hunedoara	Director			
3.2.	informare	5	Conducere	Insp. șc. gen.	Prof. dr. Maria Ștefănie		
	informare	6	Conducere	Insp. șc. gen. adj.	Prof. Adriana Almășan		
	informare	7	Conducere	Insp. șc. gen. adj.	Prof. Szasz Barra Zsofia		
3.3.	evidență	1	SCIM	Secretar SCIM	Prof. Gabriela Berbeceanu Prof. Dana Luiza Cioară		
3.4.	arhivare	1	SCIM	Secretar SCIM	prof. Gabriela Berbeceanu Prof. Dana Luiza Cioară		



Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul instituției în funcție de necesitate/solicitare.



4. SCOPUL PROCEDURII:

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

Prin această procedură se stabilesc pașii ce trebuie urmați pentru solicitarea de către unitățile școlare a unor clarificări în cazul în care în sentințele judecătorești apar neclarități cu privire la tipul de dobândă legală, astfel încât unitatea școlară să aibă la dispoziție o sentință judecătorească din care să rezulte tipul de dobândă respectiv remuneratorie sau penalizatoare, și dacă este cazul vor proceda la regularizarea sumelor plătite.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4 Sprijină auditul sau/și alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

4.5 Alte scopuri.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura documentate.

Procedura se aplică în toate unitățile de învățământ, tuturor salariaților cuprinși în hotărârile judecătorești în care dispozitivul face referire la dobânda legală.

Instrucțiunile se vor respecta de către ordonatorii terțiari de credite și de personalul cu atribuții în activitățile de elaborare a statelor de plată, a bugetului, de realizare a evidenței financiar-contabile și de exercitare a vizei de control financiar preventiv propriu din cadrul instituțiilor de învățământ preuniversitar.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind activitățile financiar-contabile din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizoare de date:

Secretariatul unității școlare

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Secretariatul, contabilitatea unității școlare

5.4.3 Compartimentele implicate în procesul activității:

Secretariatul, contabilitatea unității școlare

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ: model acțiune instanță

6.1 Reglementări internaționale:

Nu este cazul.



6.2 Legislație primară:

Codul de procedură civilă actualizat

Legea nr.230/2011 – pentru aprobarea OUG 71/2009 – privind plata unor sume prevăzute în titluri executorii având ca obiect, acordarea de drepturi salariale personalului din sectorul bugetar;

Legea nr. 53/2003 – privind Codul Muncii actualizat;

Legea nr. 227/2015 - privind Codul Fiscal actualizat;

OUG nr.71/2009 – privind plata unor sume prevăzute în titluri executorii având ca obiect acordarea de drepturi salariale personalului din sectorul bugetar, actualizată;

OUG nr.92/2012 – privind luarea unor măsuri în domeniul învățământului și cercetării, precum și în ceea ce privește plata sumelor prevăzute în hotărâri judecătorești devenite executorii în perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2013, cu modificările ulterioare;

OUG nr. 103/2013 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice;

OUG nr. 83/2014 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2015, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice;

6.3 Legislație secundară:

Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr.387 din 07.05.2018;

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

7.1 Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura documentată	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri documentate, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii documentate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate



7.2 Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.D.	Procedura documentată
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII DOCUMENTATE

8.1 Generalități

Procedura stabilește pașii ce trebuie urmați pentru solicitarea de către unitățile școlare a unor clarificări în cazul în care în sentințele judecătorești apar neclarități cu privire la tipul de dobândă legală, astfel încât unitatea școlară să aibă la dispoziție o sentință judecătorească din care să rezulte tipul de dobândă respectiv remuneratorie sau penalizatoare, și dacă este cazul vor proceda la regularizarea sumelor plătite.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2 Conținutul și rolul documentelor

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3 Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct. 3.

8.3 Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Contabil șef, secretar

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției.



8.4 Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Nr. Crt.	Etapa	Operațiunea
0	1	2
1.	Obligația conducătorului instituției	Conducătorul instituției unității are obligația să parcurgă obligatoriu toate căile de atac în acțiunile în instanță deschise de salariații unității de învățământ.
2.	Plata sentințelor	Sentințele devenite definitive în anul curent vor intra în plată anul următor după ce au fost fundamentate în proiectul de buget al instituției, corespunzător procentelor stabilite prin actele normative în vigoare și cu respectarea perioadelor de timp pentru fiecare tranșă în parte față de data rămânerii hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.
3.	Verificarea și înregistrarea sentințelor	Sentințele judecătorești trebuie verificate să fie originale sau purtând mențiunea "conform cu originalul" și înregistrate la registratura unității. Sentințele judecătorești înainte de a fi puse în plată trebuie verificate să nu fie prescise ținând cont de prevederile legale în vigoare ce au ca obiect stabilirea tranșelor de plată. Sentințele judecătorești înainte de a fi puse în plată trebuie verificate să fie aplicate în totalitate, inclusiv personalul să fie reîncadrat prin acte administrative (decizii).
4.	Calcularea diferențelor salariale	Compartimentul secretariat pe baza grilelor de salarizare corelate cu statele de plată, va calcula la fiecare salariat cuprins în sentință, drepturile salariale convenite actualizate cu coeficientul de inflație (dacă este prevăzut în sentință). Se va proceda la calculul drepturilor salariale procentual conform cadrului legal și actualizarea cu indicele prețului de consum comunicat de Institutul Național de Statistică.
5.	Punerea în plată a sentințelor judecătorești	Pentru punerea în plată, sentințele judecătorești trebuie să fie definitive și cu dispozitivul clar, cu privire la tipul de dobândă legală, astfel încât unitatea școlară să aibă la dispoziție o sentință judecătorească din care să rezulte tipul de dobândă respectiv remuneratorie sau penalizatoare. Unitatea de învățământ pentru a pune în plată sentința judecătorească definitivă, trebuie să dețină calitatea de părât în respectiva sentință judecătorească. Sentințele judecătorești definitive și irevocabile vor fi plătite din sumele defalcate din T.V.A., aprobate anual prin legile bugetului de stat și alocate în bugetul fiecărei instituții de învățământ cu această destinație. Plățile pentru sentințele judecătorești se fac după aprobarea bugetului instituției de învățământ, pe anul în curs, în tranșe trimestriale, respectiv în prima lună a fiecărui trimestru, exceptând primul trimestru când ordonatorul principal de credite dispune data plății. Sumele convenite vor fi introduse în EDUSAL la rubrica hotărâri judecătorești.



6.	Constituirea de provizioane pentru litigii	Unitatea școlară prin compartimentul contabilitate va proceda la constituirea provizioanelor pentru litigii, conform OMFP nr. 24/2012.
----	--	--

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. Crt	Compartimentul (postul)/acțiunea(operațiunea)	Activitățile desfășurate
0	1	2
1.	Obligația conducătorului instituției	Conducătorul instituției unității are obligația să parcurgă obligatoriu toate căile de atac.
2.	Plata sentințelor	Sentințele devenite definitive în anul curent vor intra în plată în anul următor.
3.	Verificarea și înregistrarea sentințelor	Sentințele judecătorești trebuie verificate să fie originale sau purtând mențiunea "conform cu originalul" și înregistrate la sediul unității.
4.	Calcularea diferențelor salariale	Compartimentul secretariat pe baza grilelor de salarizare corelate cu statele de plată, va calcula la fiecare salariat cuprins în sentință, drepturile salariale cuvenite.
5.	Punerea în plată a sentințelor judecătorești	Pentru punerea în plată, sentințele judecătorești trebuie cu să fie definitive. Pentru punerea în plată, sentințele judecătorești trebuie să fie definitive și cu dispozitivul clar, cu privire la tipul de dobândă legală, astfel încât unitatea școlară să aibă la dispoziție o sentință judecătorească din care să rezulte tipul de dobândă respectiv remuneratorie sau penalizatoare.
6.	Constituire de provizioane pentru litigii	Unitatea școlară prin compartimentul contabilitate va proceda la constituirea provizioanelor pentru litigii.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind acordarea corectă a diferențelor salariale provenite din hotărâri judecătorești.

Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind calcularea corectă a diferențelor salariale.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII DOCUMENTATE

9.1 Conducătorul instituției:

- Aprobă documentele necesare în desfășurarea activității de plată a sumelor prevazute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului, doar în condițiile respectării de către acestea a reglementărilor legale în vigoare și a prezentelor instrucțiuni;

- Are obligația să parcurgă obligatoriu toate căile de atac în acțiunile în instanță deschise de salariații unității de învățământ;



- Să nominalizeze prin decizie persoanele responsabile cu efectuarea calculelor aferente hotărârilor judecătorești;

- Să aducă la cunoștință, beneficiarilor drepturilor salariale rezultate în urma hotărârilor judecătorești, cuantumul sumei brutetotale convenite din însumarea tuturor drepturilor salariale aferente hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile.

9.2 Contabil:

- Verifică prin sondaj modul de calcul a diferențelor salariale și aplică viza C.F.P.;

- Realizează evidența financiar-contabilă;

- Constituie provizioane.

9.3 Secretar:

- Calculează diferențele salariale, verificând ca persoanele nominalizate în hotărâri judecătorești să fie salariații unității (normă întreagă, fracțiune de normă, plata cu ora) în perioada pentru care se solicită acordarea acestor drepturi;

- Să întocmească pentru fiecare hotărâre judecătorească, un dosar care să conțină: hotărârea judecătorească în original/copie; tabele nominale cu beneficiarii diferențelor salariale, privind modul de calcul al acestor diferențe salariale, pentru perioada menționată în hotărârea judecătorească; documente care să facă dovada calității de moștenitor; tabele nominale cu beneficiarii drepturilor salariale, privind modul de aplicare a indicelui de inflație până la data plății efective și sumele aferente procentelor anuale stabilite prin acte normative specifice (5%; 10%; 25%; 25%; 35%);

- Să întocmească tabele centralizatoare din care să rezulte totalul sumelor convenite prin hotărâri judecătorești pentru fiecare persoană, în situația în care acesteia i s-au calculat diferențele salariale din mai multe hotărâri judecătorești, în perioade diferite;

- Introduce în EDUSAL sumele convenite pentru fiecare salariat.

10. Formular de evidență a modificărilor:

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii:

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								



12. ANEXE

Model Cerere de chemare în judecată

Sediul materiei:

- Art. 148-151 C. proc. civ.
- Art. 192 C. proc. civ.
- Art. 194-195 C. proc. civ.

Instanța

Domnule Președinte,

Subsemnatul¹(*nume, prenume*), cu domiciliul/reședința² în, având codul numeric personal, cu domiciliul procesual ales³ pentru comunicarea actelor de procedură la numitul (*nume, prenume*), cu domiciliul/reședința⁴ în....., având următoarele date de contact⁵...., personal/reprezentat prin mandatar/prin reprezentant legal/prin reprezentant judiciar (*nume, prenume*)/reprezentat prin avocat (*nume, prenume*), cu sediul profesional în, având următoarele date de contact⁶

sau

Subscrisa⁷ (*denumirea*), cu sediul⁸ în, având codul unic de înregistrare/codul de identitate fiscală/numărul de înmatriculare în registrul comerțului⁹/numărul de

¹ Mențiunile se referă la persoana fizică.

² Mențiunea se completează atunci când persoana nu locuiește la domiciliu, iar citarea se va realiza la reședința cunoscută, în conformitate cu art. 155 alin. (1) pct. 6) din C. proc. civ

³ Mențiunea nu este obligatorie, însă trebuie să fie indicată, în cazul în care reclamantul dorește comunicarea actelor de procedură la altă adresă decât cea de domiciliu.

⁴ Mențiunea se completează atunci când persoana nu locuiește la domiciliu, iar citarea se va realiza la reședința cunoscută, în conformitate cu art. 155 alin. (1) pct. 6) din C. proc. civ

⁵ Mențiunea este facultativă, în conformitate cu art. 148 din C. proc. civ. Se pot indica: adresa electronică/numărul de telefon/ numărul de fax și alte asemenea.

⁶Mențiunea este facultativă, în conformitate cu art. 148 din C. proc. civ. Se pot indica: adresa electronică/numărul de telefon/ numărul de fax și alte asemenea.

⁷ Mențiunile se referă la persoana juridică.

⁸ În raport de calitatea reclamantului și de obiectul cererii de chemare în judecată se poate indica și sediul dezmembrământului sau domiciliul/sediul reprezentantului desemnat, în conformitate cu art.155 alin. (1) pct.3) și 4) din C. proc. civ.

⁹ Se completează în cazul persoanelor juridice, care sunt înregistrate în registrul comerțului.



înscris în registrul persoanelor juridice¹⁰/contul bancar, cu sediul procesual ales¹¹ pentru comunicarea actelor de procedură la numitul (*nume, prenume*), cu domiciliul/reședința¹² în, având următoarele date de contact¹³.../prin reprezentant¹⁴ (*nume, prenume*)/prin consilier juridic (*nume, prenume*)/prin avocat (*nume, prenume*), cu sediul profesional în, având următoarele date de contact¹⁵

în contradictoriu cu pârâtul (*nume, prenume*), cu domiciliul/reședința¹⁶ în....., având codul numeric personal¹⁷,

sau

în contradictoriu cu pârâta (*denumirea persoanei juridice*), cu sediul¹⁸ în, având codul unic de înregistrare/codul de identitate fiscală/numărul de înmatriculare în registrul comerțului¹⁹/numărul de înscriere în registrul persoanelor juridice²⁰/contul bancar²¹, prin reprezentant²² (*nume, prenume*), formulăm

CERERE DE CHEMARE ÎN JUDECATĂ

prin care solicităm instanței, ca prin hotărârea ce o va pronunța să dispună,

¹⁰ Se completează în cazul asociațiilor, fundațiilor, sindicatelor, confederațiilor sau partidelor politice.

¹¹ Mențiunea nu este obligatorie, însă trebuie să fie indicată, în cazul în care, reclamantul dorește comunicarea actelor de procedură la alt sediu, decât cel indicat.

¹² Mențiunea se completează atunci când persoana nu locuiește la domiciliu, iar citarea se va realiza la reședința cunoscută, în conformitate cu art. 155 alin. (1) pct. 6) din C. proc. civ

¹³ Mențiunea este facultativă, în conformitate cu art. 148 din C. proc. civ. Se pot indica: adresa electronică/numărul de telefon/ numărul de fax și alte asemenea.

¹⁴ Se va indica reprezentantul menționat în evidențele publice în cazul persoanelor juridice de drept privat și reprezentantul desemnat pentru asociațiile, societățile și entitățile fără personalitate juridică, conform art.155 alin. (1) pct.3) și 4) din C. proc. civ.

¹⁵ Mențiunea este facultativă, în conformitate cu art. 148 din C. proc. civ. Se pot indica adresa electronică/numărul de telefon/ numărul de fax și alte asemenea.

¹⁶ Mențiunea se completează atunci când persoana nu locuiește la domiciliu, iar citarea se va realiza la reședința cunoscută, în conformitate cu art. 155 alin. (1) pct. 6) din C. proc. civ

¹⁷ Se va indica de către reclamant, în măsura în care este cunoscut, în conformitate cu art. 194 din C. proc. civ.

¹⁸ În raport de calitatea pârâtei și de obiectul cererii de chemare în judecată se poate indica și sediul dezmembrământului sau domiciliul/sediul reprezentantului desemnat, în conformitate cu art.155 alin. (1) pct.3) și 4) din C. proc. civ

¹⁹ Se completează în cazul persoanelor juridice, care sunt înregistrate în registrul comerțului

²⁰ Se completează în cazul asociațiilor, fundațiilor, sindicatelor, confederațiilor sau partidelor politice.

²¹ Se vor indica de către reclamant, în măsura în care sunt cunoscute, în conformitate cu art. 194 din C. proc. civ.

²² Se va indica reprezentantul menționat în evidențele publice în cazul persoanelor juridice de drept privat și reprezentantul desemnat pentru asociațiile, societățile și entitățile fără personalitate juridică, conform art. 155 alin. (1) pct. 3) și 4) din C. proc. civ.



În fapt, arătăm că²³

În drept, ne întemeiem cererea pe dispozițiile²⁴

În dovedire, solicităm încuviințarea probei cu înscrisuri/probei testimoniale/probei cu interogatoriul pârâtului/probei cu expertiză judiciară în specialitatea

În cadrul probei cu înscrisuri, depunem următoarele înscrisuri²⁵, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, în²⁶exemplare.

În cadrul probei testimoniale, indicăm în vederea audierii, în calitate de martori, pe numiții, cu domiciliul/reședința²⁷ în²⁸, pentru dovedirea următoarelor împrejurări de fapt, și solicităm citarea acestora.

În cadrul probei cu interogatoriu, solicităm citarea pârâtului, persoană fizică²⁹, cu mențiunea personal la interogatoriu, sub sancțiunea aplicării dispozițiilor art.358 din C. proc. civ., pentru dovedirea faptelor personale vizând³⁰

În cadrul probei cu expertiză în specialitatea, solicităm încuviințarea următoarelor obiective³¹:

²³ Se va prezenta situația de fapt, cu indicarea aspectelor esențiale pentru soluționarea cauzei, în raport de obiectul cererii de chemare în judecată.

²⁴ Se vor indica textele legale, pe care reclamantul își întemeiază pretențiile.

²⁵ Se vor enumera înscrisurile depuse, cu menționarea elementelor pentru identificare. Când înscrisurile sunt redactate într-o limbă străină, ele se depun în copie certificată, însoțite de traducerea legalizată efectuată de un traducător autorizat. În cazul în care nu există un traducător autorizat pentru limba în care sunt redactate înscrisurile în cauză, se pot folosi traduceri realizate de persoane de încredere cunoscătoare ale respectivei limbi, în condițiile legii speciale.

²⁶ Înscrisurile se vor depune în atâtea exemplare câte părți sunt și unul pentru instanță, în conformitate cu art.149-150 din C. proc. civ. În cazul în care părțile au un reprezentant comun sau partea figurează în mai multe calități, se vor depune într-un singur exemplar pentru comunicare și unul pentru instanță.

²⁷ Mențiunea se completează atunci când martorul va fi citat la reședința cunoscută, în conformitate cu art. 155 alin. (1) pct. 6) din C. proc. civ.

²⁸ Se va menționa adresa completă a martorilor (localitate, strada, număr, bloc, scara, etajul, blocul, sectorul/județul).

²⁹ Dacă pârâtul este o persoană juridică, care potrivit art. 355 din C. proc. civ., răspunde numai în scris la interogatoriu, reclamantul trebuie să atașeze interogatoriul cererii de chemare în judecată, în două exemplare, din momentul depunerii acesteia, în conformitate cu art.194 alin.(1) lit.e) teza a-II-a din C. proc.civ.

³⁰ Se vor menționa faptele, pe care reclamantul dorește să le probeze. De exemplu, motivele de fapt, pe care le invocă, și față de care solicită rezoluțiunea contractului de vânzare-cumpărare.

³¹ Se vor indica obiectivele urmărite, prin efectuarea raportului de expertiză.



Solicităm judecarea cauzei în lipsă³², în conformitate cu art. 411 alin.(1) pct.2) din C. proc. civ.

În conformitate cu art.453 din C. proc. civ., solicităm instanței să oblige pe pârât la plata cheltuielilor de judecată³³ ocazionate de acest proces.

Depunem prezenta cerere de chemare în judecată, în³⁴exemplare.

Anexăm dovada îndeplinirii procedurii prealabile³⁵, achitării taxei judiciare de timbru în cuantum de³⁶și procura în original/copie legalizată/împuternicirea avocațială/delegația de reprezentare³⁷/copie legalizată de pe înscrisul doveditor al calității de reprezentant³⁸/extras din registrul public³⁹/extras, în copie legalizată, din actul care atestă dreptul de reprezentare⁴⁰.

Data,

Semnătura⁴¹,

Domnului Președinte al Judecătoriei...../Tribunalului.....

³² Mențiunea este facultativă și depinde de poziția reclamantului. Se va indica numai dacă reclamantul nu dorește să se prezinte la fiecare termen de judecată.

³³ Cheltuielile de judecată constau în taxele judiciare de timbru, onorariile avocaților/expertiilor/specialiștilor/sumele convenite martorilor/cheltuielile de transport/cheltuielile de cazare și orice alte cheltuieli necesare pentru buna desfășurare a procesului.

³⁴ Cererea de chemare în judecată va fi depusă, în conformitate cu art. 149 din C. proc. civ., în atâtea exemplare câți pârâți sunt și un exemplar pentru instanță. Dacă pârâții au un reprezentant comun sau partea figurează în mai multe calități, se poate depune un singur exemplar pentru pârâți.

³⁵ Dovada îndeplinirii procedurii prealabile se va depune numai dacă este necesar, în raport de obiectul cererii de chemare în judecată, în conformitate cu art.193 din C. proc. civ.

³⁶ Taxa de timbru se va calcula, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 80/2013.

³⁷ Se va depune atunci când cererea este formulată prin reprezentant/avocat/consilier juridic.

³⁸ Se va depune atunci când cererea este formulată de către reprezentantul legal al reclamantului.

³⁹ Se va depune atunci când cererea este formulată de către o persoană juridică de drept privat.

⁴⁰ Se va depune atunci când cererea este formulată de către asociații/societății sau entități fără personalitate juridică.

⁴¹ Semnătura de pe cererea de chemare în judecată trebuie să fie olografă (scrisă de mână).



13. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul P.D.	Denumirea componentei din cadrul procedurii DOCUMENTATE	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii documentate	2
4.	Scopul procedurii documentate	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii documentate	3
6.	Documente de referință	3-4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura documentată	4-5
8.	Descrierea procedurii documentate	5-7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii documentate	7-8
10.	Formular de evidență a modificărilor	8
11.	Formular de analiză a procedurii	8
12.	Anexe, înregistrări, arhivări	9-12
13.	Cuprins	13