

**INFORMARE PRIVIND GESTIONAREA DOSARELOR DE PE ROLUL
INSTANTELOR DE JUDECATĂ, ÎN CARE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR DE STAT/CONEXĂ ESTE PARTE (în cauze civile)**

• **ATI PRIMIT O COMUNICARE CU CEREREA DE CHEMARE ÎN JUDECATĂ!**

Comunicarea vă informează de faptul că unitatea de învățământ este chemată în judecată în calitate de **pârât**, în dosarul nr. ____/____/____ și că unitatea are obligația de a depune **ÎNTÂMPINARE** în apărarea sa, în termen de _____ zile (termenul este cel menționat în comunicarea primită) de la primirea în unitate a comunicării (data poștei), sub sancțiunea decăderii dreptului de a mai depune probe și de a invoca excepții, în afara celor de ordine publică.

Cererea de chemare în judecată este actul prin care o persoană fizică sau juridică (de ex. sindicat, instituție publică etc.) cheamă în judecată unitatea de învățământ/conexă pentru a fi obligată la plata unor drepturi salariale neacordate, recalculare salarii, debite financiare, anulare/suspendare acte administrative etc., această persoană având calitate de **reclamant**.

După ce a fost identificat obiectul cererii de chemare în judecată, unitatea de învățământ/conexă are **OBLIGAȚIA** de a face **ÎNTÂMPINARE** cu datele exacte din unitate, urmând ca aceasta să fie depusă de către unitate la registratura instanței de judecată.

Unitatea va completa actul cu orice informații utile în formularea apărării.

Se va face un număr de 3 exemplare ale întâmpinării sau mai multe, după caz (câte un exemplar pentru reclamant, unul pentru instanța de judecată și unul care rămâne la unitatea de învățământ/conexă la dosarul cauzei, iar dacă sunt mai mulți pârâți câte un exemplar și pentru aceștia), iar în situația în care există și documente doveditoare de atașat și acestea se vor multiplica în tot atâtea exemplare ca și întâmpinarea.

Notă: Întâmpinarea este un act care se depune o singură dată; nu se face întâmpinare la fiecare citație pe care o primește unitatea.

Toate documentele din dosar se arhivează într-un dosar unic și se urmărește cursul dosarului prin consultare pe site-ul <http://portal.just.ro>. La dosarul cauzei se vor adăuga toate celelalte citații, acte etc. primite de la instanța de judecată în legătură cu litigiul în care este parte unitatea de învățământ/conexă.

• **ATI PRIMIT O CITATIE !**

Citația este documentul care vă informează de faptul că instanța a acordat un termen de judecată la dosar, iar unitatea de învățământ/conexă, în calitate de pârât/reclamant în dosarul nr. ____/____/____, are obligația să depună întâmpinare/precizări/note scrise/puncte de vedere sau orice alte documente solicitate de către instanță pentru soluționarea dosarului.

Dacă nu aveți alte precizări exprese, nu aveți nimic de făcut pentru termenul următor. De asemenea, dacă prin citație se solicită copii ale unor acte, decizii, procese-verbale etc., unitatea de învățământ/conexă va face copii certificate ”conform cu originalul” în 3 exemplare, urmând ca 2 dintre acestea să fie depuse la instanța de judecată (la instanța care a emis citația), iar unul se păstrează în unitatea de învățământ la dosarul cauzei.

Toate înscrisurile solicitate de instanță se depun cu cel puțin 5 zile înainte de termenul menționat în citație (dacă nu există un alt termen stabilit de instanță).

Nedepunerea documentelor solicitate de instanță prin citație se pedepsește, conform Codului de Procedură Civilă, cu amendă judiciară.

Toate citațiile se arhivează la dosarul inițial și se urmărește cursul dosarului prin consultare pe site-ul <http://portal.just.ro/> .

- **[ATI PRIMIT O COMUNICARE CU SENTINȚA CIVILĂ PRONUNȚATĂ ÎN DOSAR !](#)**

Sentința civilă vă aduce la cunoștință soluția pronunțată de instanța de judecată cu privire la acțiunea cu care a fost investită.

În situația în care unitatea nu este obligată la punerea în aplicare a ceea ce s-a solicitat de către reclamant, dosarul este finalizat, existând posibilitatea ca reclamantul să declare apel sau recurs (după caz).

În situația în care unitatea este obligată la punerea în aplicare a ceea ce s-a solicitat de către reclamant, unitatea de învățământ are obligația de a declara apel sau recurs (după caz), în termenul precizat în sentință (10/15/30 zile de la comunicarea sentinței).

Pentru formularea cererii de apel/recurs la dosarul dumneavoastră vă puteți adresa consilierului juridic al inspectoratului școlar în vederea comunicării unui model de apel/recurs, pe care unitatea îl va completa cu datele exacte din unitate și din sentința civilă (numărul de exemplare necesare este precizat în model), urmând ca apoi să depuneți înscrisurile la registratura instanței de judecată.

Toate documentele din dosar se arhivează într-un dosar unic și se urmărește cursul dosarului prin consultare pe site-ul http://portal.just.ro.

- **[ATI PRIMIT O COMUNICARE CU DECIZIA CIVILĂ PRONUNȚATĂ ÎN DOSAR!](#)**

Decizia civilă vă aduce la cunoștință soluția instanței de judecată (de regulă, Curtea de Apel sau, după caz, Înalta Curte de Casație și Justiție) în ceea ce privește declararea apelului/recursului împotriva sentinței civile atacate.

În situația în care unitatea NU este obligată la punerea în aplicare a ceea ce s-a solicitat de către reclamant, dosarul este închis.

În situația în care unitatea de învățământ/conexă este obligată la punerea în aplicare a ceea ce s-a solicitat de către reclamant, unitatea de învățământ/conexă are obligația de a pune în aplicare dispozițiile prevăzute în sentința civilă, în favoarea reclamantului.

Toate documentele din dosar se arhivează într-un dosar unic cu termen de păstrare PERMANENT. Pentru eventualele nelămuriri și solicitare clarificări puteți lua legătura cu consilierul juridic al inspectoratului școlar.