**Către,**

**Directorii unităților școlare/conexe din județul Botoșani**

Pentru prevenirea infectării şi răspândirii infecţiei cu virusul COVID-19, Tribunalul Botoșani recomandă ca toate înscrisurile procesuale să le depuneţi la dosar prin e-mail sau prin fax .

Vă recomandăm să solicitaţi judecarea cauzei în lipsă şi să vă prezentaţi în cauză doar în măsura în care prezenţa este obligatorie.

Vă punem la dispoziție câteva recomandări privind gestionarea situațiilor procesuale:

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

Comunicarea vă informează de faptul că unitatea este chemată în judecată în calitate de pârât, în dosarul nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ şi că unitatea are obligaţia de a depune ÎNTÂMPINARE în apărarea sa, în termen de \_\_\_\_ de zile de la primirea în unitate a comunicării (data poștei), sub sancţiunea decăderii dreptului de a mai depune probe şi de a invoca excepţii.

Cererea de chemare în judecată este documentul prin care o persoana fizică / juridică (sindicat, instituţie publică etc.) cheamă în judecată unitatea dumneavoastră pentru a fi obligată la drepturi salariale neacordate, recalculare salarii, debite financiare, anulare acte administrative etc.

După ce aţi identificat obiectul cererii de chemare în judecată, unitatea va completa forumularul ÎNTÂMPINARE cu datele exacte din unitate, urmând ca apoi să o depuneţi la registratura instantei de judecată.

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

Se vor face un număr de 3 exemplare ale întâmpinării, sau mai multe (vezi indicaţiile din model), iar în situaţia în care există şi documente doveditoare de ataşat şi acestea se vor multiplica în tot atâtea exemplare ca şi întâmpinarea.

Notă: Întâmpinarea este un act care se depune o singură dată. Nu se face întâmpinare la fiecare citaţie pe care o primeşte unitatea.

Toate documentele din dosar se arhivează într-un dosar unic şi se urmăreşte cursul dosarului prin consultare pe site-ul http://portal.just.ro şi a citaţiilor primite la unitate.

**AŢI PRIMIT O CITAŢIE !**

Citaţia este documentul care vă informează de faptul că instanţa a acordat un termen la dosar iar unitatea în calitate de pârât/reclamant, în dosarul nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ va depune întâmpinare / precizări sau orice alte documente solicitate de către instanţă pentru soluţionarea dosarului.

Pe fiecare citaţie este menţionat că puteţi depune întâmpinare, însă unitatea are obligaţia să depună întâmpinare la primul termen din dosar (deci întâmpinarea se depune o singura dată la o instanţă).

Dacă nu aveţi alte precizări exprese, nu aveţi nimic de făcut pentru termenul următor. De asemenea, dacă prin citaţie se solicită copii după acte, decizii, procese verbale etc, unitatea va face copii certificate conform cu originalul în 3 exemplare, urmând ca 2 dintre acestea să fie depuse la instanta de judecată (vezi ce instanţa a emis citaţia).

Toate înscrisurile se depun cu cel puţin 5 zile înainte de termenul menţionat în citaţie.

Nedepunerea documentelor solicitate de instanţă prin citaţie, se pedepseşte conform Codului de procedură civilă cu amendă judiciară de la 100 până la 700 lei.

Toate citaţiile se arhivează la dosarul iniţial şi se urmăreşte cursul dosarului prin consultare pe site-ul http://portal.just.ro/ .

**AŢI PRIMIT O COMUNICARE CU SENTINŢA CIVILĂ PRONUNŢATĂ ÎN DOSAR !**

Sentinţa civilă vă aduce la cunoştinţă decizia Instanţei de judecată.

În situaţia 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.

În situaţia în care unitatea este obligată la punerea în aplicare a ceea ce s-a solicitat de către reclamant, unitatea şcolară are obligaţia de a declara apel, în termenul precizat în sentinţă (10/15/30 zile de la comunicare).

Pentru model de apel la dosarul dumneavoastră puteţi solicita consilierului juridic al I.S.J. Botoșani pentru a primi un model de APEL pe care unitatea îl va completa cu datele exacte din unitate şi din sentinţa civilă (numărul de exemplare necesare este precizat în model), urmând ca apoi să depuneţi înscrisurile la registratura instanței de judecată.

Toate documentele din dosar se arhivează într-un dosar unic şi se urmăreşte cursul dosarului prin consultare pe site-ul http://portal.just.ro şi a citaţiilor primite la unitate.

**AŢI PRIMIT O COMUNICARE CU DECIZIA CIVILĂ PRONUNŢATĂ ÎN DOSAR**

Decizia civilă vă aduce la cunoştinţă hotărârea Instanţei de judecată în ceea ce priveşte declararea apelului împotriva sentinţei civile contestate.

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

În situaţia în care unitatea este obligată la punerea în aplicare a ceea ce s-a solicitat de către reclamant, unitatea şcolară/conexă are obligaţia de a pune în aplicare dispoziţiile prevăzute în sentinţa civilă, în favoarea reclamantului.

Toate documentele din dosar se arhivează într-un dosar unic cu termen de păstrare PERMANENT.