

Recomandări de utilizare a adreselor de e-mail a Tribunalului Prahova în vederea transmiterii unor acte de procedură

Având în vedere că, la nivelul Tribunalului Prahova s-a constatat în ultimul timp, că pe adresa electronică sunt trimise numeroase e-mail-uri ce au multe documente atașate, de dimensiuni foarte mari, sau arhivate ce nu pot fi deschise din cauza lipsei soft-ului necesar dezarhivării, iar pentru listarea acestor documente au apărut probleme tehnice din cauza suprasolicitării aparatului, ne găsim în situația de stabilire a unor reguli comune pentru utilizarea comunicării în această modalitate:

- Mesajul electronic și fișierele atașate, referitoare la dosare aflate în curs de judecată, se transmit pe adresa de e-mail a instanței **cu cel puțin 24 de ore** înaintea ședinței de judecată, dată fiind nevoia de operare a unui volum mare de cereri depuse în această modalitate.

Se impune stabilirea acestui termen, deoarece există posibilitatea ca un act de procedură transmis în format electronic chiar înaintea începerii ședinței de judecată sau în timpul acesteia, să nu ajungă la dosarul cauzei în timp real și util dat fiind faptul că persoana responsabilă cu gestionarea adresei de corespondență operează cererile în ordinea primirii acestora, iar acest fapt poate să producă consecințe juridice defavorabile în cazul în care cererea sau actul privește un dosar care are stabilit termen de judecată în ziua depunerii lui.

- Fișierele atașate se trimit doar în format **PDF, DOC, DOCX**.

Atașamentele ce conțin documente având alte tipuri de extensii, respectiv: JPG, PNG, TIF, RAR, ZIP etc., nu vor fi tipărite.

În cazul în care e-mailul transmis conține un link de unde urmează să fie descărcat documentul, acesta nu va fi accesat și nici descărcat.

Mesajul tip e-mail pentru care nu s-a reușit tipărirea documentelor din atașament, întrucât nu a fost respectată cerința privind formatul, va fi urmat de un mesaj transmis prin e-mail, cu formula: „conținutul mesajului dvs. nu a fost tipărit și depus la dosar deoarece nu s-au respectat regulile de folosire a poștei electronice”.

Mesajul electronic și fișierele atașate, ce îndeplinesc condițiile privind formatul, sunt tipărite și atașate la dosarul cauzei, fără excepție, independent de respectarea termenului recomandat pentru transmiterea lor (cu cel puțin 24 de ore înaintea ședinței de judecată), cu eventualele consecințe generate de această întârziere.

- Dimensiunea maximă a fișierelor atașate poate avea cumulat cel mult 20 Mb.

Documentele ce depășesc dimensiunea maximă admisă de 20 Mb se pot depune la instanță pe suport de hârtie, prin poștă, curier rapid, în vederea atașării lor la dosarul cauzei.

- Cererea cu înscrisurile anexate se va transmite prin poștă electronică într-un singur exemplar.

Se recomandă depunerea pe suport de hârtie, prin poștă, a celorlalte exemplare necesare pentru comunicare.

În cazul în care se transmit prin poșta electronică mai multe exemplare ale cererii, scanate succesiv, în vederea comunicării, și acestea sunt tipărite de instanță, sunt aplicabile dispozițiile art. 149 din Codul de procedură civilă. Așadar, având în vedere că obligația prevăzută de art. 149 C.p.c nu este îndeplinită de părți, instanța va considera copiile efectuate din oficiu, urmând ca partea care avea această obligație să suporte cheltuielile aferente, respectiv 0,20 lei/pagină.

CONDUCEREA TRIBUNALULUI PRAHOVA

