



Orientări cu privire la utilizarea **anexelor** în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 4/2009 privind competența, legea aplicabilă, recunoașterea și executarea hotărârilor și cooperarea în materie de obligații de întreținere

Nici Comisia Europeană și nici orice alte persoane care acționează în numele Comisiei nu sunt responsabile pentru modul în care ar putea fi utilizate informațiile oferite în continuare.

Luxemburg: Oficiul pentru Publicații al Uniunii Europene, 2018

© Uniunea Europeană, 2018

Reutilizarea textului este autorizată cu condiția menționării sursei.

Politica de reutilizare a documentelor Comisiei Europene este reglementată prin Decizia 2011/833/UE (JO L 330, 14.12.2011, p. 39).

Pentru orice utilizare sau reproducere a fotografiilor sau a altor materiale care nu se află sub dreptul de autor al UE, trebuie să se solicite direct permisiunea deținătorilor drepturilor de autor.

Print ISBN 978-92-79-81346-7 doi:10.2838/200708 DS-02-18-418-RO-C

PDF ISBN 978-92-79-81338-2 doi:10.2838/255983 DS-02-18-418-RO-N

Cuprins

Anexa I	A se furniza un extras dintr-o hotărâre sau tranzacție judiciară în care hotărârea sau tranzacția este executorie în statul membru de origine și în care aceasta nu este supusă unei proceduri de recunoaștere și de încuviințare a executării. A se completa de către instanțe.....	2
Anexa II	A se furniza un extras dintr-o hotărâre sau tranzacție judiciară în care hotărârea sau tranzacția este executorie în statul membru de origine, dar care este încă supusă recunoașterii și încuviințării executării într-un alt stat membru. A se completa de către instanțe.....	8
Anexa III	A se furniza un extras dintr-un act autentic în care actul autentic este executoriu în statul membru de origine și în care acesta nu este supus unei proceduri de recunoaștere și de încuviințare a executării. A se completa de către autoritatea competentă care a emis actul autentic.....	14
Anexa IV	A se furniza un extras dintr-un act autentic în care actul autentic este executoriu în statul membru de origine, dar care este încă supus unei proceduri de recunoaștere și de încuviințare a executării într-un alt stat membru. A se completa de către autoritatea competentă care a emis actul autentic.....	19
Anexa V	A se utiliza atunci când o autoritate centrală dintr-un stat membru îi solicită autorității centrale dintr-un alt stat membru să ia măsuri specifice în conformitate cu articolul 53. Ca atare, acesta este un formular care trebuie completat numai de către autoritățile centrale.....	24
Anexa VI	Pentru recunoașterea și executarea unei hotărâri de întreținere existente. Partea A trebuie completată de către autoritatea centrală competentă, iar partea B trebuie completată de către reclamant sau o persoană autorizată în acest sens în numele reclamantului.....	29
Anexa VII	Pentru a obține o hotărâre de întreținere sau pentru a modifica o hotărâre existentă. Partea A trebuie completată de către autoritatea centrală competentă, iar partea B trebuie completată de către reclamant sau de către o persoană autorizată în acest sens în numele reclamantului.....	38
Anexa VIII	Se va confirma primirea unei cereri în conformitate cu articolul 56 din partea unei autorități centrale solicitante. A se completa de către autoritatea centrală solicitată.....	47
Anexa IX	A se notifica autoritatea centrală solicitantă că trebuie să refuze sau să înceteze să soluționeze cererea. A se completa de către autoritatea centrală solicitată.....	49

Anexa I

→ La ce servește acest formular?

În conformitate cu articolul 75 alineatul (2), acest formular este utilizat pentru a furniza un extras dintr-o hotărâre sau tranzacție judiciară în materie de obligații de întreținere în care hotărârea sau tranzacția este executorie în statul membru de origine și în care aceasta nu este supusă unei proceduri de recunoaștere și de încuviințare a executării. Trebuie menționat că termenul „instanță” poate include autoritățile administrative din anumite state membre enumerate în anexa X la Regulament.

Prin urmare, acest formular nu poate fi utilizat în legătură cu următoarele hotărâri judecătorești sau tranzacții judiciare în legătură cu care se aplică prevederile privind recunoașterea și încuviințarea executării:

- orice acte emise în Danemarca sau în Regatul Unit; sau
- orice acte emise într-un stat membru, altul decât Danemarca sau Regatul Unit, în care a fost pronunțată hotărârea sau tranzacția judiciară, sau procedura de

stabilire a unei astfel de hotărâri a fost inițiată înainte de data aplicării Regulamentului (18 iunie 2011) ⁽¹⁾.

În aceste cazuri, se va utiliza în schimb anexa II.

A se completa un formular separat pentru diferite hotărâri sau tranzacții judiciare dacă există mai mult decât una. În cazul în care o hotărâre judecătorească a făcut obiectul unui apel, în mod normal trebuie completat doar un formular pentru hotărârea definitivă. Nu trebuie să existe formulare separate pentru hotărârile adoptate în fiecare instanță, cu excepția cazului în care, dintr-un anumit motiv, este necesar să se facă referire la hotărârea unei instanțe inferioare.

→ Cine ar trebui să completeze acest formular?

Acest formular trebuie completat de instanța care a emis hotărârea sau tranzacția judiciară și ar trebui să includă numai informațiile care au fost furnizate în hotărârea sau tranzacția

⁽¹⁾ Croația a aderat la UE la 1 iulie 2013 și, prin urmare, pentru Croația, aceasta este data la care se aplică Regulamentul.

judiciară sau cu privire la care instanța a fost sesizată în cursul procedurii, de exemplu, orice modificare a numelor sau adreselor.

➔ Cum trebuie completat formularul?

Acest formular ar trebui, de preferință, să fie completat online prin intermediul portalului european e-justiție (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-ro.do), dar poate fi completat și de mână. Dacă se completează de mână, se vor utiliza litere de tipar.

Se vor evita prescurtările.

Când utilizați simboluri, cum ar fi diacriticele în unele limbi, asigurați-vă că le copiați corect (în caz de dubii, pot fi atașate documente în limba originală pentru a confirma ortografia).

Formularul trebuie completat într-o limbă pe care statul membru de executare o acceptă. Informații referitoare la limbă pot fi obținute de pe site-ul Atlasului Judiciar European în materie civilă (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-ro.do).

În cazul în care completați formularul online, utilizați versiunea în limba dumneavoastră și apoi selectați butonul de la sfârșit care vă permite să convertiți formularul în limba acceptată de instanța sau autoritatea solicitată. Rețineți că informațiile introduse nu vor fi traduse automat și trebuie să fie furnizate în limba pe care statul membru de executare o acceptă.

Secțiunea 1 – Natura actului

Instanța trebuie să precizeze dacă actul original este o hotărâre a instanței sau o tranzacție judiciară. Este important să se includă atât data, cât și numărul de înregistrare ale actului original.

Secțiunea 2 – Instanța judecătorească de origine

A se furniza denumirea oficială și coordonatele instanței judecătorești de origine. Pentru a sprijini instanța sau autoritatea din statul membru de executare, poate fi util să se furnizeze între paranteze drepte o traducere a denumirii și a tipului de instanță – de exemplu, dacă este vorba despre un tribunal de primă instanță sau de o instanță de apel. În cazul în care denumirea instanței a fost modificată de la data emiterii hotărârii sau a tranzacției judiciare, din motive de

ANEXA I

claritate, aici pot fi furnizate informații detaliate despre modificarea denumirii.

Secțiunea 3 – Persoana/persoanele care a(u) inițiat procedura

A se furniza coordonatele reclamantului (persoanei care a inițiat procedura). În funcție de statul membru de origine, creditorul ar putea fi, de obicei, părintele sau tutorele persoanei pentru care se datorează întreținerea, persoana căreia îi este datorată întreținerea (un copil, de exemplu) sau un reprezentant al creditorului, după caz. În cazul în care calitatea de reclamant sau de pârât a părților nu este prevăzută în hotărârea sau tranzacția judiciară, a se preciza calitatea de reclamant sau de pârât a părților aici și în secțiunea 4.

A se furniza toate informațiile disponibile. În mod normal, adresa și coordonatele trebuie să fie aceleași cu cele din hotărârea sau tranzacția judiciară. În cazurile în care adresa sau coordonatele creditorului s-au modificat de la emiterea hotărârii sau a tranzacției judiciare, se pot furniza noile coordonate dacă instanța judecătorească de origine are cunoștință de acestea în timpul procedurii, deși ar fi util pentru instanța sau autoritatea solicitată ca acestea să fie furnizate împreună cu o explicație pentru discrepanță.

În cazul în care creditorul a beneficiat de asistență judiciară, acest lucru trebuie notificat prin bifarea căsuței corespunzătoare din secțiunea 3.1.5.1. Trebuie menționat faptul că scutirea de taxe judiciare nu trebuie inclusă aici. În schimb, aceste informații trebuie furnizate prin bifarea căsuței corespunzătoare din secțiunea 3.1.5.2.

În secțiunea 3.1.5.3 se va indica dacă a existat o procedură gratuită în fața unei autorități administrative enumerate în anexa X la regulamentul.

Autoritățile administrative menționate în anexa X pot fi găsite la următorul link: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-ro.do

Dacă există mai mult de un reclamant, a se furniza coordonatele celorlalți reclamanți în secțiunea 3.2 sau, respectiv, 3.3. Dacă există mai mult de trei reclamanți, coordonatele acestora pot fi furnizate pe una sau mai multe pagini suplimentare. A se menționa numărul de pagini suplimentare utilizate în căsuța de la sfârșitul formularului.

Secțiunea 4 – Pârât/pârâți

A se furniza coordonatele pârâtului. Dacă nicio parte nu este pârât prin hotărârea sau tranzacția judiciară, a se menționa ca atare.

A se furniza toate informațiile disponibile. În mod normal, adresa și coordonatele trebuie să fie aceleași cu cele din hotărârea sau tranzacția judiciară. În cazurile în care adresa sau coordonatele pârâtului s-au modificat de la emiterea hotărârii sau a tranzacției judiciare, se pot furniza noile coordonate dacă instanța judecătorească de origine are cunoștință de acestea în timpul procedurii, deși ar fi util pentru instanța sau autoritatea solicitată ca acestea să fie furnizate împreună cu o explicație pentru discrepanță.

În cazul în care pârâtul a beneficiat de asistență judiciară, acest lucru trebuie notificat prin bifarea căsuței corespunzătoare din secțiunea 4.1.5.1. Trebuie menționat faptul că scutirea de taxe judiciare nu trebuie inclusă aici. În schimb, aceste informații trebuie furnizate prin bifarea căsuței corespunzătoare din secțiunea 4.1.5.2.

În secțiunea 4.1.5.3 se va indica dacă a existat o procedură gratuită în fața unei autorități administrative enumerate în anexa X la regulament.

Autoritățile administrative menționate în anexa X pot fi găsite la următorul link: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-ro.do

Dacă există mai mult de un pârât, a se furniza coordonatele celorlalți pârâți în secțiunea 4.2 sau, respectiv, 4.3. Dacă există mai mult de trei pârâți, coordonatele acestora pot fi furnizate pe una sau mai multe pagini suplimentare. A se menționa numărul de pagini suplimentare utilizate în căsuța de la sfârșitul formularului.

Secțiunea 5 – Partea dispozitivă a hotărârii/tranzacției judiciare

A se înscrie partea dispozitivă și valoarea întreținerii acordate astfel cum este prevăzută în hotărârea sau tranzacția judiciară.

Moneda întreținerii acordate în hotărârea sau tranzacția judiciară trebuie indicată prin bifarea căsuței corespunzătoare din secțiunea 5.1. Dacă moneda nu este specificată, a se menționa denumirea acesteia împreună cu codul standard internațional (ISO) pentru moneda respectivă. Informații detaliate referitoare la codurile ISO ale monedelor pot fi găsite la: http://www.iso.org/iso/home/standards/currency_codes.htm

ANEXA I

Dacă moneda utilizată de instanța de origine s-a modificat în perioada cuprinsă între data hotărârii sau a tranzacției judiciare și emiterea acestui formular (de exemplu, dacă un stat membru a aderat la zona euro), instanța trebuie să decidă cum să facă referire mai bine la moneda din secțiunea 5.1. Ar putea fi util dacă instanța ar furniza un curs oficial de schimb.

A se furniza apoi detalii suplimentare referitoare la suma acordată, împreună cu numele persoanei care va plăti întreținerea, numele persoanei căreia trebuie să i se verse suma în mod efectiv și persoana căreia i se datorează întreținerea (de exemplu, un copil), în secțiunea 5.2.1.1.

Dacă plata se efectuează într-o singură rată, perioada acoperită, data scadenței și suma trebuie furnizate în secțiunea 5.2.1.2.

Dacă suma trebuie plătită în rate, datele scadenței și sumele trebuie înregistrate în secțiunea 5.2.1.3.

Pentru plățile periodice, detaliile periodicității plăților, suma, perioada de plată și informații privind indexarea sau neindexarea creanței trebuie furnizate în secțiunea 5.2.1.4. În

cazul aplicării indexării ⁽²⁾, este important să se furnizeze instanței sau autorității solicitate cât mai multe informații posibile despre sistemul de indexare care ar trebui aplicat, inclusiv metoda de calcul și datele relevante. Acest lucru este deosebit de important atunci când indexarea se aplică hotărârilor judecătorești în materie de obligații de întreținere pronunțate în temeiul legislației naționale, însă aceste informații nu sunt incluse în hotărârea sau tranzacția judiciară.

În cazul în care suma trebuie plătită retroactiv, informațiile referitoare la perioada acoperită, suma și modalitățile de plată trebuie furnizate în secțiunea 5.2.1.5. Ar putea fi util dacă instanța de origine ar include informații despre modul în care au fost calculate restanțele menționate în hotărâre.

Secțiunea 5.2.1.5 se completează **numai** atunci când autoritatea de origine competentă a indicat în propria hotărâre restanțele care au fost acumulate de debitor până la data emiterii hotărârii. Restanțele sumelor rezultate după emiterea hotărârii **nu** vor fi indicate în acest formular.

⁽²⁾ În anumite state membre, indexarea se poate referi, de exemplu, la o parte din salariul minim pe economie sau la costul vieții. Ar putea fi util să faceți trimitere la formularul neobligatoriu privind calculul restanțelor, dacă acesta este furnizat.

Instanței trebuie să i se aducă la cunoștință faptul că reclamantul va completa un formular separat pentru calculul restanțelor.

Pentru toate secțiunile de la 5.2.1.2 până la 5.2.1.5, acolo unde se oferă o opțiune de a include o dată de încheiere, dacă nu este inclusă o dată de încheiere, dar aceasta este totuși prevăzută conform legislației naționale, ar fi de ajutor pentru instanța sau autoritatea solicitată dacă instanța judecătorească de origine ar putea furniza informații cu privire la momentul în care ar înceta obligația de întreținere – de exemplu, atunci când se emite o nouă hotărâre de a anula întreținerea sau dacă un copil nu mai urmează studii sau devine adult.

În secțiunea 5.2.1.6 se vor furniza detalii privind rata dobânzii care trebuie aplicată sumei acordate, inclusiv rata dobânzii și data de la care se datorează aceasta.

Secțiunea 5.2.1.7 permite includerea detaliilor referitoare la tipul oricărei plăți în natură.

În secțiunea 5.2.1.8, a se specifica orice alte modalități de plată. Dacă o instanță a dispus plata într-un anumit cont bancar, a se furniza aici detalii referitoare la contul respectiv.

Detalii similare pentru o a doua sau a treia creanță de întreținere pot fi furnizate în secțiunile 5.2.2 și, respectiv, 5.3.3. Dacă există mai mult de trei creanțe, detaliile celorlalte pot fi furnizate pe una sau mai multe pagini suplimentare. A se menționa numărul de pagini suplimentare utilizate în căsuța de la sfârșitul formularului.

Dacă hotărârea sau tranzacția judiciară prevede costuri și cheltuieli, suma, numele persoanei care datorează această sumă și numele persoanei căreia i se datorează aceasta trebuie furnizate în secțiunea 5.3.

Semnătura

Pe lângă menționarea numărului de pagini suplimentare utilizate, în căsuța de la sfârșitul formularului trebuie să se înscrie locul și data completării și, mai important, semnătura și/sau ștampila instanței judecătorești de origine. Instanța trebuie să se asigure că formularul este întotdeauna semnat și/sau ștampilat.

Anexa II

→ La ce servește acest formular?

În conformitate cu articolul 75 alineatul (2), acest formular este utilizat pentru a furniza un extras dintr-o hotărâre sau tranzacție judiciară în materie de obligații de întreținere în care hotărârea sau tranzacția este executorie în statul membru de origine, dar care este încă supusă recunoașterii sau încuviințării executării într-un alt stat membru. Trebuie menționat că termenul „instanță” poate include autoritățile administrative din anumite state membre enumerate în anexa X la Regulament.

Prin urmare, acest formular trebuie utilizat numai în legătură cu următoarele hotărâri judecătorești sau tranzacții judiciare:

- orice acte emise în Danemarca sau în Regatul Unit; sau
- orice acte emise în orice stat membru, altul decât Danemarca sau Regatul Unit, în care a fost pronunțată hotărârea sau tranzacția judiciară, sau procedura de stabilire a unei astfel de hotărâri a fost inițiată înainte de data aplicării Regulamentului (18 iunie 2011) ⁽³⁾.

⁽³⁾ Croația a aderat la UE la 1 iulie 2013 și, prin urmare, pentru Croația, aceasta este data la care se aplică Regulamentul.

Se va utiliza anexa I în legătură cu toate celelalte hotărâri sau tranzacții judiciare.

A se completa un formular separat pentru diferite hotărâri sau tranzacții judiciare dacă există mai mult decât una. În cazul în care o hotărâre judecătorească a făcut obiectul unui apel, în mod normal trebuie completat doar un formular pentru hotărârea definitivă. Nu trebuie să existe formulare separate pentru hotărârile adoptate în fiecare instanță, cu excepția cazului în care, dintr-un anumit motiv, este necesar să se facă referire la hotărârea unei instanțe inferioare.

→ Cine ar trebui să completeze acest formular?

Acest formular trebuie completat de instanța care a emis hotărârea sau tranzacția judiciară și ar trebui să includă numai informațiile care au fost furnizate în hotărârea sau tranzacția judiciară sau cu privire la care instanța a fost sesizată în cursul procedurii, de exemplu, orice modificare a numelor sau adreselor.

➔ Cum trebuie completat formularul?

Acest formular ar trebui, de preferință, să fie completat online prin intermediul portalului european e-justiție (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-ro.do), dar poate fi completat și de mână. Dacă se completează de mână, se vor utiliza litere de tipar.

Se vor evita prescurtările.

Când utilizați simboluri, cum ar fi diacriticele în unele limbi, asigurați-vă că le copiați corect (în caz de dubii, pot fi atașate documente în limba originală pentru a confirma ortografia).

Formularul trebuie completat într-o limbă pe care statul membru de executare o acceptă. Informații referitoare la limbă pot fi obținute de pe site-ul Atlasului Judiciar European în materie civilă (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-ro.do).

În cazul în care completați formularul online, utilizați versiunea în limba dumneavoastră și apoi selectați butonul de la sfârșit care vă permite să convertiți formularul în limba acceptată de instanța sau autoritatea solicitată. Rețineți că informațiile

introduse nu vor fi traduse automat și trebuie să fie furnizate în limba pe care statul membru de executare o acceptă.

Secțiunea 1 – Natura actului

Instanța trebuie să precizeze dacă actul original este o hotărâre a instanței sau o tranzacție judiciară. Este important să se includă atât data, cât și numărul de înregistrare ale actului original.

Secțiunea 2 – Instanța judecătorească de origine

A se furniza denumirea oficială și coordonatele instanței judecătorești de origine. Pentru a sprijini instanța sau autoritatea din statul membru de executare, poate fi util să se furnizeze între paranteze drepte o traducere a denumirii și a tipului de instanță – de exemplu, dacă este vorba despre un tribunal de primă instanță sau de o instanță de apel. În cazul în care denumirea instanței a fost modificată de la data emiterii hotărârii sau a tranzacției judiciare, din motive de claritate, aici pot fi furnizate informații detaliate despre modificarea denumirii.

ANEXA II

Secțiunea 3 – Persoana/persoanele care a(u) inițiat procedura

A se furniza coordonatele reclamantului (persoanei care a inițiat procedura). În funcție de statul membru de origine, creditorul ar putea fi, de obicei, părintele sau tutorele persoanei pentru care se datorează întreținerea, persoana căreia îi este datorată întreținerea (un copil, de exemplu) sau un reprezentant al creditorului, după caz. În cazul în care calitatea de reclamant sau de pârât a părților nu este prevăzută în hotărârea sau tranzacția judiciară, a se preciza calitatea de reclamant sau de pârât a părților aici și în secțiunea 4.

A se furniza toate informațiile disponibile. În mod normal, adresa și coordonatele trebuie să fie aceleași cu cele din hotărârea sau tranzacția judiciară. În cazurile în care adresa sau coordonatele creditorului s-au modificat de la emiterea hotărârii sau a tranzacției judiciare, se pot furniza noile coordonate dacă instanța judecătorească de origine are cunoștință de acestea în timpul procedurii, deși ar fi util pentru instanța sau autoritatea solicitată ca acestea să fie furnizate împreună cu o explicație pentru discrepanță.

În cazul în care creditorul a beneficiat de asistență judiciară, acest lucru trebuie notificat prin bifarea căsuței

corespunzătoare din secțiunea 3.1.5.1. Trebuie menționat faptul că scutirea de taxe judiciare nu trebuie inclusă aici. În schimb, aceste informații trebuie furnizate prin bifarea căsuței corespunzătoare din secțiunea 3.1.5.2.

În secțiunea 3.1.5.3 se va indica dacă a existat o procedură gratuită în fața unei autorități administrative enumerate în anexa X la regulamentul.

Autoritățile administrative menționate în anexa X pot fi găsite la următorul link: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-ro.do

Dacă există mai mult de un reclamant, a se furniza coordonatele celorlalți reclamanți în secțiunea 3.2 sau, respectiv, 3.3. Dacă există mai mult de trei reclamanți, coordonatele acestora pot fi furnizate pe una sau mai multe pagini suplimentare. A se menționa numărul de pagini suplimentare utilizate în căsuța de la sfârșitul formularului.

Secțiunea 4 – Pârât/pârâți

A se furniza coordonatele pârâtului. Dacă nicio parte nu este pârât prin hotărârea sau tranzacția judiciară, a se menționa ca atare.

A se furniza toate informațiile disponibile. În mod normal, adresa și coordonatele trebuie să fie aceleași cu cele din hotărârea sau tranzacția judiciară. În cazurile în care adresa sau coordonatele pârâtului s-au modificat de la emiterea hotărârii sau a tranzacției judiciare, se pot furniza noile coordonate dacă instanța judecătorească de origine are cunoștință de acestea în timpul procedurii, deși ar fi util pentru instanța sau autoritatea solicitată ca acestea să fie furnizate împreună cu o explicație pentru discrepanță.

În cazul în care pârâtul a beneficiat de asistență judiciară, acest lucru trebuie notificat prin bifarea căsuței corespunzătoare din secțiunea 4.1.5.1. Trebuie menționat faptul că scutirea de taxe judiciare nu trebuie inclusă aici. În schimb, aceste informații trebuie furnizate prin bifarea căsuței corespunzătoare din secțiunea 4.1.5.2.

În secțiunea 4.1.5.3 se va indica dacă a existat o procedură gratuită în fața unei autorități administrative enumerate în anexa X la regulament.

Autoritățile administrative menționate în anexa X pot fi găsite la următorul link: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-ro.do

Dacă există mai mult de un pârât, a se furniza coordonatele celorlalți pârâți în secțiunea 4.2 sau, respectiv, 4.3. Dacă există mai mult de trei pârâți, coordonatele acestora pot fi furnizate pe una sau mai multe pagini suplimentare. A se menționa numărul de pagini suplimentare utilizate în căsuța de la sfârșitul formularului.

Secțiunea 5 – Partea dispozitivă a hotărârii/ tranzacției judiciare

A se înscrie partea dispozitivă și valoarea întreținerii acordate astfel cum este prevăzută în hotărârea sau tranzacția judiciară.

Moneda întreținerii acordate în hotărârea sau tranzacția judiciară trebuie indicată prin bifarea căsuței corespunzătoare din secțiunea 5.1. Dacă moneda nu este specificată, a se menționa denumirea acesteia împreună cu codul standard internațional (ISO) pentru moneda respectivă. Informații detaliate referitoare la codurile ISO ale monedelor pot fi găsite la: http://www.iso.org/iso/home/standards/currency_codes.htm

Dacă moneda utilizată de instanța de origine s-a modificat în perioada cuprinsă între data hotărârii sau a tranzacției judiciare și emiterea acestui formular (de exemplu, dacă un stat membru a aderat la zona euro), instanța trebuie să decidă

ANEXA II

cum să facă referire mai bine la moneda din secțiunea 5.1. Ar putea fi util dacă instanța ar furniza un curs oficial de schimb.

A se furniza apoi detalii suplimentare referitoare la suma acordată, împreună cu numele persoanei care va plăti întreținerea, numele persoanei căreia trebuie să i se verse suma în mod efectiv și persoana căreia i se datorează întreținerea (de exemplu, un copil) în secțiunea 5.2.1.1.

Dacă plata se efectuează într-o singură rată, perioada acoperită, data scadenței și suma trebuie furnizate în secțiunea 5.2.1.2.

Dacă suma trebuie plătită în rate, datele scadenței și sumele trebuie înregistrate în secțiunea 5.2.1.3.

Pentru plățile periodice, detaliile periodicității plăților, suma, perioada de plată și informații privind indexarea sau neindexarea creanței trebuie furnizate în secțiunea 5.2.1.4. În cazul aplicării indexării ⁽⁴⁾, este important să se furnizeze instanței sau autorității solicitate cât mai multe informații

⁽⁴⁾ În anumite state membre, indexarea se poate referi, de exemplu, la o parte din salariul minim pe economie sau la costul vieții. Ar putea fi util să faceți trimitere la formularul neobligatoriu privind calculul restanțelor, dacă acesta este furnizat.

despre sistemul de indexare care ar trebui aplicat, inclusiv metoda de calcul și datele relevante. Acest lucru este deosebit de important atunci când indexarea se aplică hotărârilor judecătorești în materie de obligații de întreținere pronunțate în temeiul legislației naționale, însă aceste informații nu sunt incluse în hotărârea sau tranzacția judiciară.

În cazul în care suma trebuie plătită retroactiv, informațiile referitoare la perioada acoperită, suma și modalitățile de plată trebuie furnizate în secțiunea 5.2.1.5. Ar putea fi util dacă instanța de origine ar include informații despre modul în care au fost calculate restanțele menționate în hotărâre.

Secțiunea 5.2.1.5 se completează numai atunci când autoritatea de origine competentă a indicat în propria hotărâre restanțele care au fost acumulate de debitor până la data emiterii hotărârii. Restanțele sumelor rezultate după emiterea hotărârii nu vor fi indicate în acest formular.

Instanței trebuie să i se aducă la cunoștință faptul că reclamantul va completa un formular separat pentru calculul restanțelor.

Pentru toate secțiunile de la 5.2.1.2 până la 5.2.1.5, acolo unde se oferă o opțiune de a include o dată de încheiere, dacă nu este inclusă o dată de încheiere, dar aceasta este totuși

prevăzută conform legislației naționale, ar fi de ajutor pentru instanța sau autoritatea solicitată dacă instanța judecătorească de origine ar putea furniza informații cu privire la momentul în care ar înceta obligația de întreținere – de exemplu, atunci când se emite o nouă hotărâre de a anula întreținerea sau dacă un copil nu mai urmează studii sau devine adult.

În secțiunea 5.2.1.6 se vor furniza detalii privind rata dobânzii care trebuie aplicată sumei acordate, inclusiv rata dobânzii și data de la care se datorează aceasta.

Secțiunea 5.2.1.7 permite includerea detaliilor referitoare la tipul oricărei plăți în natură.

În secțiunea 5.2.1.8, a se specifica orice alte modalități de plată. Dacă o instanță a dispus plata într-un anumit cont bancar, a se furniza aici detalii referitoare la contul respectiv.

Detalii similare pentru o a doua sau a treia creanță de întreținere pot fi furnizate în secțiunile 5.2.2 și, respectiv, 5.3.3. Dacă există mai mult de trei creanțe, detaliile celorlalte pot fi furnizate pe una sau mai multe pagini suplimentare. A se menționa numărul de pagini suplimentare utilizate în căsuța de la sfârșitul formularului.

Dacă hotărârea sau tranzacția judiciară prevede costuri și cheltuieli, suma, numele persoanei care datorează această sumă și numele persoanei căreia i se datorează aceasta trebuie furnizate în secțiunea 5.3.

Semnătura

Pe lângă menționarea numărului de pagini suplimentare utilizate, în căsuța de la sfârșitul formularului trebuie să se înscrie locul și data completării și, mai important, semnătura și/sau ștampila instanței judecătorești de origine. Instanța trebuie să se asigure că formularul este întotdeauna semnat și/sau ștampilat.

Anexa III

→ La ce servește acest formular?

În conformitate cu articolul 75 alineatul (2), acest formular este utilizat pentru a furniza un extras dintr-un act autentic în materie de obligații de întreținere în care actul autentic este executoriu în statul membru de origine și în care acesta nu este supus unei proceduri de recunoaștere și de încuviințare a executării.

Prin urmare, acest formular nu poate fi utilizat în legătură cu următoarele acte autentice în legătură cu care se aplică prevederile privind recunoașterea și încuviințarea executării:

- orice acte emise în Danemarca sau în Regatul Unit; sau
- orice acte emise într-un stat membru, altul decât Danemarca sau Regatul Unit, înainte de data aplicării Regulamentului (18 iunie 2011) ⁽⁵⁾.

În aceste cazuri, se va utiliza în schimb anexa IV.

⁽⁵⁾ Croația a aderat la UE la 1 iulie 2013 și, prin urmare, pentru Croația, aceasta este data la care se aplică Regulamentul.

A se completa un formular separat pentru fiecare act autentic dacă există mai mult decât unul.

Un act autentic este definit la articolul 2 alineatul (3) din Regulament astfel:

- (a) un act în materie de obligații de întreținere întocmit sau înregistrat în mod formal ca act autentic în statul membru de origine și a cărui autenticitate:
 - (i) se referă la semnătura și conținutul actului autentic; și
 - (ii) a fost întocmit de către o autoritate publică sau orice autoritate abilitată să facă acest lucru; sau
- (b) o convenție în materie de obligații de întreținere încheiată cu autoritățile administrative din statul membru de origine sau autentificată de acestea.

→ Cine ar trebui să completeze acest formular?

Acest formular trebuie completat de autoritatea competentă care a emis actul autentic și ar trebui să includă numai

informațiile care au fost furnizate în actul autentic sau cu privire la care autoritatea competentă a fost sesizată, de exemplu, orice modificare a numelor sau adreselor.

→ Cum trebuie completat formularul?

Acest formular ar trebui, de preferință, să fie completat online prin intermediul portalului european e-justiție (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-ro.do), dar poate fi completat și de mână. Dacă se completează de mână, se vor utiliza litere de tipar.

Se vor evita prescurtările.

Când utilizați simboluri, cum ar fi diacriticele în unele limbi, asigurați-vă că le copiați corect (în caz de dubii, pot fi atașate documente în limba originală pentru a confirma ortografia).

Formularul trebuie completat într-o limbă pe care statul membru de executare o acceptă. Informații referitoare la limbă pot fi obținute de pe site-ul Atlasului Judiciar European în materie civilă (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-ro.do).

În cazul în care completați formularul online, utilizați versiunea în limba dumneavoastră și apoi selectați butonul de la sfârșit care vă permite să converțiți formularul în limba acceptată de instanța sau autoritatea solicitată. Rețineți că informațiile introduse nu vor fi traduse automat și trebuie să fie furnizate în limba pe care statul membru de executare o acceptă.

Secțiunea 1 – Data și numărul de înregistrare ale actului autentic

Autoritatea competentă trebuie să furnizeze aceste informații.

Secțiunea 2 – Natura actului autentic

Autoritatea competentă trebuie să furnizeze data la care actul autentic a fost întocmit sau înregistrat în mod formal, precum și data la care convenția a fost încheiată sau autentificată.

A se furniza și coordonatele autorității competente.

Secțiunea 3 – Creditor(i)

A se furniza coordonatele creditorului (persoanei care solicită întreținere). În funcție de statul membru de origine, creditorul ar putea fi părintele sau tutorele persoanei pentru care se datorează întreținerea, persoana căreia îi este datorată

ANEXA III

întreținerea (un copil, de exemplu) sau un reprezentant al creditorului, după caz.

A se furniza toate informațiile disponibile. În mod normal, adresa și coordonatele trebuie să fie aceleași cu cele din actul autentic. În cazurile în care adresa sau coordonatele creditorului s-au modificat de la emiterea actului autentic, se pot furniza noile coordonate dacă autoritatea competentă are cunoștință de acestea în momentul în care a fost emis actul autentic, deși ar fi util pentru instanța sau autoritatea solicitată ca acestea să fie furnizate împreună cu o explicație pentru discrepanță.

Dacă există mai mult de un reclamant, a se furniza coordonatele celorlalți reclamanți în secțiunea 3.2 sau, respectiv, 3.3. Dacă există mai mult de trei reclamanți, coordonatele acestora pot fi furnizate pe una sau mai multe pagini suplimentare. A se menționa numărul de pagini suplimentare utilizate în căsuța de la sfârșitul formularului.

Secțiunea 4 – Debitor(i)

A se furniza coordonatele debitorului (persoanei căreia i se solicită întreținere).

A se furniza toate informațiile disponibile. În mod normal, adresa și coordonatele trebuie să fie aceleași cu cele din hotărârea sau tranzacția judiciară. În cazurile în care adresa sau coordonatele debitorului s-au modificat de la emiterea actului autentic, se pot furniza noile coordonate dacă autoritatea competentă are cunoștință de acestea în momentul în care a fost emis actul autentic, deși ar fi util pentru instanța sau autoritatea solicitată ca acestea să fie furnizate împreună cu o explicație pentru discrepanță.

Dacă există mai mult de un pârât, a se furniza coordonatele celorlalți pârâți în secțiunea 4.2 sau, respectiv, 4.3. Dacă există mai mult de trei pârâți, coordonatele acestora pot fi furnizate pe una sau mai multe pagini suplimentare. A se menționa numărul de pagini suplimentare utilizate în căsuța de la sfârșitul formularului.

Secțiunea 5 – Conținutul actului autentic

A se înscrie partea dispozitivă și valoarea întreținerii acordate astfel cum este prevăzută în actul autentic.

Moneda întreținerii acordate în actul autentic trebuie indicată prin bifarea căsuței corespunzătoare din secțiunea 5.1. Dacă moneda nu este specificată, a se menționa denumirea acesteia împreună cu codul standard internațional (ISO) pentru

moneda respectivă. Informații detaliate referitoare la codurile ISO ale monedelor pot fi găsite la: http://www.iso.org/iso/home/standards/currency_codes.htm

Dacă moneda utilizată de statul membru de origine s-a modificat în perioada cuprinsă între data actului autentic și emiterea acestui formular (de exemplu, dacă un stat membru a aderat la zona euro), autoritatea competentă trebuie să decidă cum să facă referire mai bine la moneda din secțiunea 5.1. Ar putea fi util dacă autoritatea competentă ar furniza un curs oficial de schimb.

A se furniza apoi detalii suplimentare referitoare la sumă, împreună cu numele persoanei care va plăti întreținerea, numele persoanei căreia trebuie să i se verse suma în mod efectiv și persoana căreia i se datorează întreținerea (de exemplu, un copil) în secțiunea 5.2.1.1.

Dacă plata se efectuează într-o singură rată, perioada acoperită, data scadenței și suma trebuie furnizate în secțiunea 5.2.1.2.

Dacă suma trebuie plătită în rate, datele scadenței și sumele trebuie înregistrate în secțiunea 5.2.1.3.

Pentru plățile periodice, detaliile periodicității plăților, suma, perioada de plată și informații privind indexarea sau neindexarea creanței trebuie furnizate în secțiunea 5.2.1.4. În cazul aplicării indexării ⁽⁶⁾, este important să se furnizeze instanței sau autorității solicitate cât mai multe informații despre sistemul de indexare care ar trebui aplicat, inclusiv metoda de calcul și datele relevante. Acest lucru este deosebit de important atunci când indexarea se aplică hotărârilor judecătorești în materie de obligații de întreținere pronunțate în temeiul legislației naționale, însă aceste informații nu sunt incluse în actul autentic.

În cazul în care suma trebuie plătită retroactiv, informațiile referitoare la perioada acoperită, suma și modalitățile de plată trebuie furnizate în secțiunea 5.2.1.5. Ar putea fi util dacă autoritatea competentă ar include informații despre modul în care au fost calculate restanțele menționate în hotărâre.

Punctul 5.2.1.5 se completează numai dacă actul autentic indică existența unor restanțe acumulate înainte de data

⁽⁶⁾ În anumite state membre, indexarea se poate referi, de exemplu, la o parte din salariul minim pe economie sau la costul vieții. Ar putea fi util să faceți trimitere la formularul neobligatoriu privind calculul restanțelor, dacă acesta este furnizat.

ANEXA III

emiterii actului autentic. Restanțele sumelor rezultate după emiterea actului autentic nu vor fi indicate în acest formular.

Autorității competente trebuie să i se aducă la cunoștință faptul că reclamantul va completa un formular separat pentru calculul restanțelor.

Pentru toate secțiunile de la 5.2.1.2 până la 5.2.1.5, acolo unde se oferă o opțiune de a include o dată de încheiere, dacă nu este inclusă o dată de încheiere, dar aceasta este totuși prevăzută conform legislației naționale, ar fi de ajutor pentru instanța sau autoritatea solicitată dacă autoritatea competentă ar putea furniza informații cu privire la momentul în care ar înceta obligația de întreținere – de exemplu, atunci când se emite un nou act autentic pentru a anula întreținerea sau dacă un copil nu mai urmează studii sau devine adult.

În secțiunea 5.2.1.6 se vor furniza detalii privind rata dobânzii care trebuie aplicată sumei acordate, inclusiv rata dobânzii și data de la care se datorează aceasta.

Secțiunea 5.2.1.7 permite includerea detaliilor referitoare la tipul oricărei plăți în natură.

În secțiunea 5.2.1.8, a se specifica orice alte modalități de plată. Dacă actul autentic menționează plata într-un anumit

cont bancar, a se furniza aici detalii referitoare la contul respectiv.

Detalii similare pentru o a doua sau a treia creanță de întreținere pot fi furnizate în secțiunile 5.2.2 și, respectiv, 5.3.3. Dacă există mai mult de trei creanțe, detaliile celorlalte pot fi furnizate pe una sau mai multe pagini suplimentare. A se menționa numărul de pagini suplimentare utilizate în căsuța de la sfârșitul formularului.

Dacă actul autentic prevede costuri și cheltuieli, suma, numele persoanei care datorează această sumă și numele persoanei căreia i se datorează aceasta trebuie furnizate în secțiunea 5.3.

Semnătura

Pe lângă menționarea numărului de pagini suplimentare utilizate, în căsuța de la sfârșitul formularului trebuie să se înscrie locul și data completării și, mai important, semnătura și/sau ștampila autorității competente. Autoritatea competentă trebuie să se asigure că formularul este întotdeauna semnat și/sau ștampilat.

Anexa IV

→ La ce servește acest formular?

În conformitate cu articolul 75 alineatul (2), acest formular este utilizat pentru a furniza un extras dintr-un act autentic în materie de obligații de întreținere în care actul autentic este executoriu în statul membru de origine, dar care este încă supus unei proceduri de recunoaștere și de încuviințare a executării într-un alt stat membru.

Prin urmare, acest formular trebuie utilizat în legătură cu următoarele acte autentice în legătură cu care se aplică prevederile privind recunoașterea și încuviințarea executării:

- orice acte emise în Danemarca sau în Regatul Unit; sau
- orice acte emise într-un stat membru, altul decât Danemarca sau Regatul Unit, înainte de data aplicării Regulamentului (18 iunie 2011) ⁽⁷⁾.

Se va utiliza anexa III în legătură cu toate celelalte acte autentice.

⁽⁷⁾ Croația a aderat la UE la 1 iulie 2013 și, prin urmare, pentru Croația, aceasta este data la care se aplică Regulamentul.

A se completa un formular separat pentru fiecare act autentic dacă există mai mult decât unul.

Un act autentic este definit la articolul 2 alineatul (3) din Regulament astfel:

- (a) un act în materie de obligații de întreținere întocmit sau înregistrat în mod formal ca act autentic în statul membru de origine și a cărei autenticitate:
 - (i) se referă la semnătura și conținutul actului autentic; și
 - (ii) a fost întocmit de către o autoritate publică sau orice autoritate abilitată să facă acest lucru; sau
- (b) o convenție în materie de obligații de întreținere încheiată cu autoritățile administrative din statul membru de origine sau autentificată de acestea.

→ Cine ar trebui să completeze acest formular?

Acest formular trebuie completat de autoritatea competentă care a emis actul autentic și ar trebui să includă numai

ANEXA IV

informațiile care au fost furnizate în actul autentic sau cu privire la care autoritatea competentă a fost sesizată, de exemplu, orice modificare a numelor sau adreselor.

→ Cum trebuie completat formularul?

Acest formular ar trebui, de preferință, să fie completat online prin intermediul portalului european e-justiție (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-ro.do), dar poate fi completat și de mână. Dacă se completează de mână, se vor utiliza litere de tipar.

Se vor evita prescurtările.

Când utilizați simboluri, cum ar fi diacriticele în unele limbi, asigurați-vă că le copiați corect (în caz de dubii, pot fi atașate documente în limba originală pentru a confirma ortografia).

Formularul trebuie completat într-o limbă pe care statul membru de executare o acceptă. Informații referitoare la limbă pot fi obținute de pe site-ul Atlasului Judiciar European în materie civilă (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-ro.do).

În cazul în care completați formularul online, puteți utiliza versiunea în limba dumneavoastră și apoi selectați butonul de la sfârșit care vă permite să convertiți formularul în limba acceptată de instanța sau autoritatea solicitată. Rețineți că informațiile introduse nu vor fi traduse automat și trebuie să fie furnizate în limba pe care statul membru de executare o acceptă.

Secțiunea 1 – Data și numărul de înregistrare ale actului autentic

Autoritatea competentă trebuie să furnizeze aceste informații.

Secțiunea 2 – Natura actului autentic

Autoritatea competentă trebuie să furnizeze data la care actul autentic a fost întocmit sau înregistrat în mod formal, precum și data la care convenția a fost încheiată sau autentificată.

A se furniza și coordonatele autorității competente.

Secțiunea 3 – Creditor(i)

A se furniza coordonatele creditorului (persoanei care solicită întreținere). În funcție de statul membru de origine, creditorul ar putea fi părintele sau tutorele persoanei pentru care se

datorează întreținerea, persoana căreia îi este datorată întreținerea (un copil, de exemplu) sau un reprezentant al creditorului, după caz.

A se furniza toate informațiile disponibile. În mod normal, adresa și coordonatele trebuie să fie aceleași cu cele din actul autentic. În cazurile în care adresa sau coordonatele creditorului s-au modificat de la emiterea actului autentic, se pot furniza noile coordonate dacă autoritatea competentă are cunoștință de acestea în momentul în care a fost emis actul autentic, deși ar fi util pentru instanța sau autoritatea solicitată ca acestea să fie furnizate împreună cu o explicație pentru discrepanță.

Dacă există mai mult de un reclamant, a se furniza coordonatele celorlalți reclamanți în secțiunea 3.2 sau, respectiv, 3.3. Dacă există mai mult de trei reclamanți, coordonatele acestora pot fi furnizate pe una sau mai multe pagini suplimentare. A se menționa numărul de pagini suplimentare utilizate în căsuța de la sfârșitul formularului.

Secțiunea 4 – Debitor(i)

A se furniza coordonatele debitorului (persoanei căreia i se solicită întreținere).

A se furniza toate informațiile disponibile. În mod normal, adresa și coordonatele trebuie să fie aceleași cu cele din hotărârea sau tranzacția judiciară. În cazurile în care adresa sau coordonatele pârâtului s-au modificat de la emiterea actului autentic, se pot furniza noile coordonate dacă autoritatea competentă are cunoștință de acestea în momentul în care a fost emis actul autentic, deși ar fi util pentru instanța sau autoritatea solicitată ca acestea să fie furnizate împreună cu o explicație pentru discrepanță.

Dacă există mai mult de un pârât, a se furniza coordonatele celorlalți pârâți în secțiunea 4.2 sau, respectiv, 4.3. Dacă există mai mult de trei pârâți, coordonatele acestora pot fi furnizate pe una sau mai multe pagini suplimentare. A se menționa numărul de pagini suplimentare utilizate în căsuța de la sfârșitul formularului.

Secțiunea 5 – Conținutul actului autentic

A se înscrie partea dispozitivă și valoarea întreținerii acordate astfel cum este prevăzută în actul autentic.

Moneda întreținerii acordate în actul autentic trebuie indicată prin bifarea căsuței corespunzătoare din secțiunea 5.1. Dacă moneda nu este specificată, a se menționa denumirea acesteia împreună cu codul standard internațional (ISO) pentru

ANEXA IV

moneda respectivă. Informații detaliate referitoare la codurile ISO ale monedelor pot fi găsite la: http://www.iso.org/iso/home/standards/currency_codes.htm

Dacă moneda utilizată de statul membru de origine s-a modificat în perioada cuprinsă între data actului autentic și emiterea acestui formular (de exemplu, dacă un stat membru a aderat la zona euro), autoritatea competentă trebuie să decidă cum să facă referire mai bine la moneda din secțiunea 5.1. Ar putea fi util dacă autoritatea competentă ar furniza un curs oficial de schimb.

A se furniza apoi detalii suplimentare referitoare la sumă, împreună cu numele persoanei care va plăti întreținerea, numele persoanei căreia trebuie să i se verse suma în mod efectiv și persoana căreia i se datorează întreținerea (de exemplu, un copil) în secțiunea 5.2.1.1.

Dacă plata se efectuează într-o singură rată, perioada acoperită, data scadenței și suma trebuie furnizate în secțiunea 5.2.1.2.

Dacă suma trebuie plătită în rate, datele scadenței și sumele trebuie înregistrate în secțiunea 5.2.1.3.

Pentru plățile periodice, detaliile periodicității plăților, suma, perioada de plată și informații privind indexarea sau neindexarea creanței trebuie furnizate în secțiunea 5.2.1.4. În cazul aplicării indexării⁽⁸⁾, este important să se furnizeze instanței sau autorității solicitate cât mai multe informații despre sistemul de indexare care ar trebui aplicat, inclusiv metoda de calcul și datele relevante. Acest lucru este deosebit de important atunci când indexarea se aplică hotărârilor judecătorești în materie de obligații de întreținere pronunțate în temeiul legislației naționale, însă aceste informații nu sunt incluse în actul autentic.

În cazul în care suma trebuie plătită retroactiv, informațiile referitoare la perioada acoperită, suma și modalitățile de plată trebuie furnizate în secțiunea 5.2.1.5. Ar putea fi util dacă autoritatea competentă ar putea include informații despre modul în care au fost calculate restanțele menționate în hotărâre.

Punctul 5.2.1.5 se completează numai dacă actul autentic indică existența unor restanțe acumulate înainte de data

⁽⁸⁾ În anumite state membre, indexarea se poate referi, de exemplu, la o parte din salariul minim pe economie sau la costul vieții. Ar putea fi util să faceți trimitere la formularul neobligatoriu privind calculul restanțelor, dacă acesta este furnizat.

emiterii actului autentic. Restanțele sumelor rezultate după emiterea actului autentic nu vor fi indicate în acest formular.

Autorității competente trebuie să i se aducă la cunoștință faptul că reclamantul va completa un formular separat pentru calculul restanțelor.

Pentru toate secțiunile de la 5.2.1.2 până la 5.2.1.5, acolo unde se oferă o opțiune de a include o dată de încheiere, dacă nu este inclusă o dată de încheiere, dar aceasta este totuși prevăzută conform legislației naționale, ar fi de ajutor pentru instanța sau autoritatea solicitată dacă autoritatea competentă ar putea furniza informații cu privire la momentul în care ar înceta obligația de întreținere – de exemplu, atunci când se emite un nou act autentic pentru a anula întreținerea sau dacă un copil nu mai urmează studii sau devine adult.

În secțiunea 5.2.1.6 se vor furniza detalii privind rata dobânzii care trebuie aplicată sumei acordate, inclusiv rata dobânzii și data de la care se datorează aceasta.

Secțiunea 5.2.1.7 permite includerea detaliilor referitoare la tipul oricărei plăți în natură.

În secțiunea 5.2.1.8, a se specifica orice alte modalități de plată. Dacă actul autentic menționează plata într-un anumit

cont bancar, a se furniza aici detalii referitoare la contul respectiv.

Detalii similare pentru o a doua sau a treia creanță de întreținere pot fi furnizate în secțiunile 5.2.2 și, respectiv, 5.3.3. Dacă există mai mult de trei creanțe, detaliile celorlalte pot fi furnizate pe una sau mai multe pagini suplimentare. A se menționa numărul de pagini suplimentare utilizate în căsuța de la sfârșitul formularului.

Dacă actul autentic prevede costuri și cheltuieli, suma, numele persoanei care datorează această sumă și numele persoanei căreia i se datorează aceasta trebuie furnizate în secțiunea 5.3.

Semnătura

Pe lângă menționarea numărului de pagini suplimentare utilizate, în căsuța de la sfârșitul formularului trebuie să se înscrie locul și data completării și, mai important, semnătura și/sau ștampila autorității competente. Autoritatea competentă trebuie să se asigure că formularul este întotdeauna semnat și/sau ștampilat.

Anexa V

➔ La ce servește acest formular și cine ar trebui să îl completeze?

De obicei, acest formular trebuie utilizat atunci când o autoritate centrală dintr-un stat membru îi solicită autorităților centrale dintr-un alt stat membru să ia măsuri specifice în conformitate cu articolul 53. Ca atare, acesta este un formular care trebuie completat numai de către autoritățile centrale.

Cererile formulate conform articolului 53 se referă la măsurile specifice prevăzute la literele (b), (c), (g), (h), (i) și (j) de la articolul 51 alineatul (2), atunci când nu este în curs de soluționare nicio cerere în temeiul articolului 56. Măsurile în cauză sunt luate pentru:

- ➔ a ajuta la localizarea debitorului sau a creditorului;
- ➔ a ajuta la obținerea informațiilor relevante privind venitul și, dacă este necesar, a altor condiții financiare ale debitorului sau ale creditorului, inclusiv localizarea bunurilor;
- ➔ a facilita obținerea probelor scrise sau de altă natură, fără a aduce atingere Regulamentului privind obținerea de probe [Regulamentul (CE) nr. 1206/2001 al Consiliului];
- ➔ a acorda asistență în stabilirea filiației atunci când este necesar pentru recuperarea creanțelor de întreținere;

- ➔ a iniția sau a facilita intentarea de acțiuni pentru obținerea oricăror măsuri provizorii care au un caracter teritorial și al căror scop este să asigure finalizarea unei cereri de întreținere în curs; sau
- ➔ a facilita notificarea sau comunicarea actelor, fără a se aduce atingere Regulamentului privind notificarea sau comunicarea actelor [Regulamentul (CE) nr. 1393/2007 al Parlamentului European și al Consiliului].

În conformitate cu articolul 53 alineatul (3), o autoritate centrală poate lua, de asemenea, măsuri specifice la cererea unei alte autorități centrale în legătură cu un caz care conține un element de extraneitate privind recuperarea creanțelor de întreținere pendinte în statul membru solicitant.

➔ Cum trebuie completat formularul?

Acest formular ar trebui, de preferință, să fie completat online prin intermediul portalului european e-justiție (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-ro.do), dar poate fi completat și de mână. Dacă se completează de mână, se vor utiliza litere de tipar.

Se vor evita prescurtările.

Când utilizați simboluri, cum ar fi diacriticele în unele limbi, asigurați-vă că le copiați corect (în caz de dubii, pot fi atașate documente în limba originală pentru a confirma ortografia).

Formularul trebuie completat într-o limbă pe care autoritatea centrală solicitată o acceptă. Informații referitoare la limbă pot fi obținute de pe site-ul Atlasului Judiciar European în materie civilă

(https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-ro.do).

În cazul în care completați formularul online, puteți utiliza versiunea în limba dumneavoastră și apoi selectați butonul de la sfârșit care vă permite să converțiți formularul în limba acceptată de instanța sau autoritatea solicitată. Rețineți că informațiile introduse nu vor fi traduse automat și trebuie să fie furnizate în limba pe care autoritatea centrală solicitată o acceptă.

Partea A

A se completa de către autoritatea centrală solicitantă.

Secțiunea 1 – Autoritatea centrală solicitantă

A se furniza coordonatele autorității centrale solicitante. A se completa toate părțile, cu excepția secțiunii 1.7 în cazul în care coordonatele sunt aceleași cu cele ale autorității centrale.

Secțiunea 2 – Autoritatea centrală solicitată

A se furniza coordonatele autorității centrale solicitate.

Secțiunea 3 – Cerere

Autoritatea centrală solicitantă trebuie să bifeze, la secțiunea 3.1, căsuța corespunzătoare referitoare la scopul pentru care se solicită măsura specifică (diferitele opțiuni fiind cele menționate mai sus).

Autoritatea centrală solicitantă trebuie să furnizeze motive pentru justificarea cererii în secțiunea 3.2.

Coordonatele persoanei la care se referă cererea trebuie furnizate în secțiunea 3.3, pentru debitor în 3.3.1, iar pentru creditor în 3.3.2. A se furniza numele și ultimele adrese cunoscute ale acestor părți. A se furniza data și locul nașterii, precum și codul numeric personal sau numărul de securitate socială ale fiecărei părți, dacă sunt disponibile. Se pot furniza

ANEXA V

mai multe informații care ar putea fi utile astfel: referitoare la debitor în secțiunea 3.3.1.5 și referitoare la creditor în secțiunea 3.3.2.5. Aceste informații ar putea include, de exemplu, numele angajatorilor anteriori, numele și adresele membrilor familiei sau detalii cu privire la vehiculele sau proprietățile pe care persoana în cauză ar putea să le dețină, precum și orice alte informații care ar putea ajuta la localizarea persoanei în cauză. Cu cât pot fi furnizate mai multe informații, cu atât mai ușor va fi ca cererea să fie soluționată. Detalii privind informațiile solicitate de statele membre pot fi găsite în lista de verificare.

În secțiunea 3.4, autoritatea centrală solicitantă trebuie să precizeze dacă informațiile solicitate sunt adresa actuală a debitorului/creditorului, veniturile debitorului/creditorului sau patrimoniul debitorului/creditorului, inclusiv localizarea bunurilor debitorului/creditorului. Există o legătură între 3.1 și 3.4. Dacă a fost bifată secțiunea 3.1.1, trebuie să se bifeze și 3.4.1; dacă a fost bifată secțiunea 3.1.2, trebuie să se bifeze și 3.4.2 și/sau 3.4.3.

La sfârșitul secțiunii 3, autoritatea centrală solicitantă trebuie să confirme în prima căsuță dacă creditorul a prezentat o copie a unei hotărâri, a unei tranzacții judiciare sau a unui act autentic de executat, însoțită, după caz, de formularul corespunzător. Unele autorități centrale solicită ca această

copie să le fie transmisă împreună cu acest formular. În cazul în care au fost solicitate informații în temeiul articolului 61 alineatul (2) literele (b)-(d) – și anume informații privind veniturile debitorului, identificarea angajatorului debitorului și/sau a conturilor bancare ale acestuia sau bunurile debitorului –, este necesară o copie a unei hotărâri, a unei tranzacții judiciare sau a unui act autentic de executat, însoțită, după caz, de formularul corespunzător. Informații detaliate sunt furnizate în lista de verificare. Trebuie menționat faptul că nu există nicio cerință ca orice copie a hotărârii să fie tradusă.

Cea de a doua căsuță trebuie bifată dacă există riscul ca, în executarea cererii, înștiințarea persoanei vizate de cerere să aducă atingere recuperării efective a creanței de întreținere.

În căsuța finală trebuie să se înscrie locul și data completării și, mai important, numele și semnătura unui funcționar autorizat de autoritatea centrală solicitantă. Autoritatea centrală solicitantă trebuie să se asigure că formularul este întotdeauna semnat.

Partea B

A se completa de către autoritatea centrală solicitată ca răspuns la cerere.

Secțiunea 4 – Număr de înregistrare

Autoritatea centrală solicitată trebuie să furnizeze numărul de înregistrare al cererii.

Secțiunea 5 – Persoana însărcinată cu urmărirea cererii

A se furniza coordonatele persoanei care se ocupă de cerere.

Secțiunea 6 – Măsurile luate și rezultatele obținute

În această casuță, autoritatea centrală solicitată trebuie să explice ce măsuri a luat pentru a obține informațiile solicitate și cât de eficiente au fost aceste măsuri.

Secțiunea 7 – Informațiile obținute

În secțiunea 7.1, autoritatea centrală solicitată trebuie să furnizeze detalii privind informațiile pe care le-a obținut fără a se recurge la articolele 61, 62 și 63 (dispozițiile care permit autorităților centrale accesul la informațiile deținute de autoritățile publice sau de administrații). În secțiunea 7.1.1 se va înscris adresa debitorului/creditorului; în secțiunea 7.1.2 se

vor înscris veniturile debitorului/creditorului; în secțiunea 7.1.3 se vor înscris bunurile debitorului/creditorului.

În cazul în care au fost obținute detalii în conformitate cu articolele 61, 62 și 63, detaliile privind adresa debitorului/creditorului trebuie menționate în secțiunea 7.2.1; dacă au fost obținute informații privind veniturile debitorului/creditorului (fără a divulga detaliile), în secțiunea 7.2.2; și, dacă au fost obținute informații privind bunurile debitorului/creditorului (din nou, fără a divulga detaliile), în secțiunea 7.2.3.

Răspunzând cu „nu” la 7.2.2 și/sau la 7.2.3, poate fi neclar dacă debitorul nu are venituri sau bunuri sau nu există dovezi privind existența unor venituri sau a unor bunuri. Se sugerează ca, în cazul în care se bifează „nu” ca răspuns la oricare dintre aceste întrebări, să se furnizeze întotdeauna o explicație în secțiunea 8.

În conformitate cu articolul 62 alineatul (2), cu excepția informațiilor referitoare la existența efectivă a unei adrese, a unor venituri sau a unor bunuri în statul membru solicitat, informațiile obținute în temeiul articolelor 61, 62 și 63 nu pot fi divulgate persoanei care a sesizat autoritatea centrală solicitantă, sub rezerva aplicării normelor de procedură în fața unei instanțe.

ANEXA V

Secțiunea 8 – Imposibilitatea comunicării informațiilor solicitate

Dacă autoritatea centrală solicitată nu a fost în măsură să obțină informațiile solicitate, aceasta va menționa aici motivele corespunzătoare.

Semnătura

În căsuța de la sfârșitul formularului trebuie să se înscrie locul și data completării și, mai important, numele și semnătura unui funcționar autorizat de autoritatea centrală solicitată. Autoritatea centrală solicitată trebuie să se asigure că formularul este întotdeauna semnat.

Anexa VI

→ La ce servește acest formular?

Acest formular este utilizat pentru recunoașterea și executarea unei hotărâri de întreținere existente. Dacă doriți să obțineți o hotărâre de întreținere sau să modificați o hotărâre existentă, utilizați anexa VII.

→ Cine ar trebui să completeze acest formular?

Partea A trebuie completată de către autoritatea centrală competentă, iar partea B trebuie completată de către reclamant sau de către o persoană autorizată în acest sens în numele reclamantului.

→ Cum trebuie completat formularul?

Acest formular ar trebui, de preferință, să fie completat online prin intermediul portalului european e-justiție (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-ro.do), dar poate fi completat și de mână. Dacă se completează de mână, se vor utiliza litere de tipar.

Se vor evita prescurtările.

Când utilizați simboluri, cum ar fi diacriticele în unele limbi, asigurați-vă că le copiați corect (în caz de dubii, pot fi atașate documente în limba originală pentru a confirma ortografia).

Formularul trebuie completat într-o limbă pe care autoritatea centrală solicitată o poate accepta. Informații referitoare la limbă pot fi obținute de pe site-ul Atlasului Judiciar European în materie civilă (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-ro.do).

În cazul în care completați formularul online, puteți utiliza versiunea în limba dumneavoastră și apoi selectați butonul de la sfârșit care vă permite să convertiți formularul în limba acceptată de instanța sau autoritatea solicitată. Rețineți că informațiile introduse nu vor fi traduse automat și trebuie să fie furnizate în limba pe care autoritatea centrală solicitată o acceptă.

Pot fi necesare traduceri ale documentelor justificative.

ANEXA VI

Definiții

Ca sprijin în completarea formularului, principalele părți pentru care trebuie să se furnizeze detalii sunt definite după cum urmează:

Termenul „creditor” înseamnă orice persoană fizică căreia i se datorează sau se pretinde că i se datorează întreținere. Acesta poate include un organism public care acționează în locul unei persoane fizice căreia i se datorează întreținere sau căreia trebuie să i se ramburseze întreținerea deja plătită.

Termenul „debitor” înseamnă orice persoană fizică care datorează sau se pretinde că datorează întreținere.

Termenul „reclamant” se poate referi, după caz, la creditor, la debitor sau la reprezentantul care apără interesele creditorului sau ale debitorului. Reclamantul trebuie să își aibă reședința în statul membru al autorității centrale a cărei asistență este solicitată. Termenul „reclamant” poate include un organism public care acționează în locul unui creditor astfel cum este definit mai sus. Dacă reclamantul este creditorul, în funcție de statul membru solicitat, reclamantul ar putea fi persoana responsabilă de persoana care primește întreținerea (de exemplu, un părinte al unui copil), copilul sau o altă persoană care primește întreținerea sau un reprezentant al creditorului.

În caz de neclarități, este recomandabil să consultați fișa disponibilă pe portalul e-justiție (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-ro.do) sau profilul de țară conform Conferinței de la Haga (http://hcch.cloudapp.net/smartlets/sfjisp?interviewID=hcchcp2012&t_lang=en).

Termenul „pârât” înseamnă orice persoană fizică împotriva căreia se formulează o cerere.

Partea A

Dacă sunteți reclamant, vă rugăm să lăsați această secțiune necompletată și să treceți la partea B. Această secțiune trebuie completată de autoritatea centrală competentă.

Autoritatea centrală va dori să verifice detaliile furnizate în partea B înainte de a transmite formularul.

Secțiunea 1 – Cererea ⁽⁹⁾

Dacă cererea este depusă de un creditor, vă rugăm să selectați căsuțele 1 și/sau 3.

⁽⁹⁾ Danemarca nu participă la capitolul privind cooperarea administrativă, deși o hotărâre daneză poate fi transmisă de o altă autoritate centrală pentru recunoașterea și executarea sa.

Dacă cererea este depusă de un debitor, vă rugăm să selectați căsuța 2.

Autoritatea centrală trebuie să selecteze și să bifeze căsuța sau căsuțele corespunzătoare în funcție de originea hotărârii privind obligațiile de întreținere, data procedurii pentru stabilirea acestei hotărâri [și anume, dacă procedura a fost inițiată înainte de data aplicării regulamentului, 18 iunie 2011, sau dacă se aplică secțiunea 1 sau 2, capitolul IV, din regulament (și anume, dacă statul membru aplică Protocolul de la Haga)].

→ Dacă cererea este depusă de un creditor:

Pentru o hotărâre privind obligațiile de întreținere pronunțată în cadrul unei proceduri de stabilire a unei astfel de hotărâri inițiate în orice stat membru înainte de 18 iunie 2011 sau una din Danemarca sau din Regatul Unit (ambele nu aplică Protocolul de la Haga), indiferent de dată, și care nu a fost declarată executorie încă în statul membru de executare, trebuie bifată cel puțin prima căsuță. Dacă cererea este de executare a aceleiași hotărâri, se va bifa și a treia căsuță.

Pentru o hotărâre pronunțată în statul membru de executare, o hotărâre deja declarată executorie în acel stat sau în cadrul unei proceduri inițiate începând cu data de 18 iunie 2011 în

orice alt stat membru, cu excepția Danemarcei sau a Regatului Unit, se va bifa doar a treia căsuță.

→ În cazul în care cererea este depusă de un debitor:

Cea de a doua căsuță trebuie bifată numai în cazul în care reclamantul, în calitate de debitor, solicită recunoașterea hotărârii care conduce la suspendarea sau limitarea executării unei hotărâri anterioare. O astfel de procedură ar putea fi utilă dacă hotărârea nu beneficiază de recunoaștere automată în statul membru în cauză (de exemplu, dacă hotărârea provine dintr-un stat terț).

Secțiunea 2 – Autoritatea centrală solicitantă

A se completa toate părțile, cu excepția secțiunii 2.7 în cazul în care coordonatele sunt aceleași cu cele ale autorității centrale. În astfel de cazuri, cel puțin coordonatele unității autorității centrale trebuie completate la punctele 2.1-2.5.

Secțiunea 3 – Autoritatea centrală solicitată

Consultați Atlasul Judiciar European în materie civilă pentru coordonatele corecte ale autorității centrale solicitate, la https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-ro.do

ANEXA VI

Secțiunea 4 – Documente anexate la solicitare

A se bifa căsuțele corespunzătoare pentru a indica ce documente au fost anexate la solicitare.

Ar putea fi util ca autoritatea centrală solicitantă să consulte lista de verificare sau profilul de țară al statului membru solicitat în temeiul Convenției de la Haga din 2007 pentru a contribui la identificarea documentelor care ar putea fi necesare (http://hcch.cloudapp.net/smartlets/sfjsp?interviewID=hcchcp2012&t_lang=en).

Informațiile disponibile pe portalul e-justiție ar putea fi, de asemenea, utile (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-ro.do).

În cazul în care există mai multe hotărâri relevante și dacă există restanțe sau întreținere neplătită care rezultă din aceste hotărâri, vă rugăm să vă asigurați că ați anexat o copie a fiecăreia. Cu toate acestea, vă rugăm să aveți în vedere faptul că, în unele cazuri, autoritățile centrale din unele state membre ar putea solicita un formular de cerere separat.

Ar fi util pentru autoritatea centrală solicitată dacă documentele ar putea fi adnotate într-un mod în care să poată fi ușor identificate.

Dacă este cazul, autoritățile centrale sunt invitate să utilizeze formularul de calcul al restanțelor întocmit de Rețeaua Judiciară Europeană în materie civilă (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-ro.do).

În cazul în care obligația de întreținere nu intră sub incidența articolului 46 din regulament, vă rugăm să consultați lista de verificare cu privire la documentele relevante necesare, după caz, pentru ca reclamantul să obțină asistență juridică în statul membru solicitat.

Mai multe informații referitoare la sistemul de asistență juridică din fiecare stat membru pot fi găsite atât pe profilul de țară din linkul de mai sus, Atlasul Judiciar European (https://e-justice.europa.eu/content_legal_aid-390-ro.do), cât și pe portalul e-justiție (https://e-justice.europa.eu/content_legal_aid-55-ro.do).

Secțiunea 5 – Documente anexate la solicitare în cazul unei hotărâri pronunțate într-un stat terț

Ar fi util pentru autoritatea centrală solicitată dacă documentele ar putea fi adnotate într-un mod în care să poată fi ușor identificate.

Dacă hotărârea a fost pronunțată într-un stat terț parte la Convenția de la Haga din 2007, mai multe informații privind documentele necesare în statul membru de executare sunt disponibile la http://www.hcch.net/index_en.php?act=status.comment&csid=1109&disp=resdn

Partea B

A se completa de către reclamant sau o persoană autorizată în acest sens în numele reclamantului. Pentru a vă asigura că completați coordonatele corecte pentru fiecare persoană, vă rugăm să consultați definițiile prezentate la începutul acestor orientări. Dacă trebuie să traduceți oricare dintre informațiile completate în formular, vă rugăm să îndrumați traducătorul către versiunea tradusă a formularului disponibilă pe portalul e-justiție (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-ro.do).

În cazul în care numele, prenumele sau adresa reclamantului, pârâtului, creditorului sau debitorului (dacă diferă) s-au modificat înainte de depunerea cererii, vă rugăm să menționați detaliile noi și pe cele anterioare în secțiunile corespunzătoare.

În cazul în care există un schimb de informații sau informații noi, în special cu privire la coordonatele bancare sau la orice coordonate de contact, reclamantul trebuie să informeze

imediat autoritatea centrală competentă din statul în cauză. Coordonatele de contact sunt disponibile la https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-ro.do.

Secțiunea 6 – Cererea

În cazul în care cererea este depusă de un debitor, se va selecta doar punctul 6.1.

În cazul în care cererea este depusă de un creditor:

- ➔ Se va selecta punctul 6.2 dacă hotărârea a fost pronunțată în statul membru de executare sau declarată executorie în acel stat, sau a fost pronunțată în cadrul unei proceduri de stabilire a acestei hotărâri inițiate începând cu data de 18 iunie 2011 în orice alt stat membru, cu excepția Danemarcei sau a Regatului Unit.
- ➔ În alte cazuri, se va selecta punctul 6.1.

Dacă se bifează punctul 6.1, există patru opțiuni:

- ➔ în cazul în care hotărârea privind obligațiile de întreținere este pronunțată în cadrul unei proceduri de stabilire a unei astfel de hotărâri introduse într-un stat membru înainte de 18 iunie 2011 și intră în domeniul de aplicare al Regulamentului Bruxelles I în vederea recunoașterii și

ANEXA VI

executării ⁽¹⁰⁾, sau este pronunțată în cadrul unei proceduri de stabilire a unei astfel de hotărâri introduse în Danemarca sau în Regatul Unit după 18 iunie 2011, se va bifa și căsuța 6.1.1; sau

→ dacă, de exemplu, hotărârea provine dintr-un stat terț parte la Convenția de la Haga din 2007 (adică nu dintr-un stat membru al UE), se va bifa și căsuța 6.1.2, împreună cu căsuțele rămase din secțiunea 6.1.2:

⁽¹⁰⁾ Informații referitoare la Regulamentul Bruxelles I sunt disponibile pe site-ul Atlasului Judiciar European în materie civilă, la: https://e-justice.europa.eu/content_brussels_i_regulation_recast-350-ro.do

Exemplu de hotărâre care intră în domeniul de aplicare al Regulamentului Bruxelles I în vederea recunoașterii și executării: o hotărâre privind obligațiile de întreținere pronunțată în cadrul unei proceduri de stabilire a unei astfel de hotărâri introduse într-un stat membru între 1 martie 2002 și 18 iunie 2011, într-un moment în care regulamentul se aplică în statul respectiv și în statul membru în care se solicită recunoașterea și executarea. Rețineți că data de la care se aplică regulamentul într-un stat membru poate depinde de data la care statul membru respectiv a devenit membru al Uniunii Europene, dacă acest lucru a avut loc după 1 martie 2002:

- Republica Cehă, Estonia, Cipru, Letonia, Lituania, Ungaria, Malta, Polonia, Slovacia și Slovenia, la 1 mai 2004;
- Bulgaria și România, la 1 ianuarie 2007;
- Croația, la 1 iulie 2013.

În ceea ce privește Regatul Danemarcei, a se vedea Acordul din 19 octombrie 2005, care a intrat în vigoare la 1 iulie 2007.

→ la punctul 6.1.2.1 trebuie să se indice baza de recunoaștere și de executare în temeiul articolului 20 din convenția respectivă. Opțiunile prevăzute în această dispoziție sunt disponibile pe site-ul internet al Conferinței de la Haga (http://www.hcch.net/index_en.php?act=conventions.text&cid=131);

→ la punctul 6.1.2.2 trebuie să se indice dacă pârâtul s-a înfățișat sau a fost reprezentat în fața instanței care a pronunțat hotărârea. În principiu, aceste informații trebuie să fie furnizate în hotărâre;

→ dacă se solicită recunoașterea și/sau încuviințarea executării hotărârii în temeiul legislației naționale din statul membru căruia i se adresează cererea, se va bifa și căsuța 6.1.3;

→ dacă se solicită recunoașterea și/sau încuviințarea executării hotărârii în temeiul unui alt regulament al UE sau acord internațional (de exemplu, Convenția de la Haga din 1973), se vor furniza detaliile la punctul 6.1.4.

Căsuța 6.2 ar trebui bifată și dacă se solicită executarea unei cereri care se încadrează la punctul 6.1.

Secțiunea 7 – Hotărâre

A se furniza detaliile hotărârii care va fi recunoscută. În cazul în care există mai multe hotărâri relevante și dacă există

restanțe sau întreținere neplătită care rezultă din aceste hotărâri, vă rugăm să le menționați în mod clar. Dacă este necesar, se poate utiliza secțiunea 14. Cu toate acestea, vă rugăm să aveți în vedere faptul că, în unele cazuri, autoritățile centrale din unele state membre ar putea solicita un formular de cerere separat. La completarea acestei secțiuni, este util să aveți în vedere modalitatea cea mai bună de a face aceste informații cât mai ușor de înțeles de către autoritatea care primește informațiile, în special dacă relațiile dintre hotărâri necesită clarificări. Reclamanții trebuie să rețină că va fi necesar să furnizeze o copie a hotărârii și, după caz, să solicite instanței emitente să furnizeze un extras certificat (anexa I, II, III sau IV) care să confirme că hotărârea este executorie în statul membru de origine. Aceste formulare sunt disponibile pe portalul e-justiție: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-ro.do

Secțiunea 8 – Reclamant

Reclamantul trebuie să furnizeze coordonatele sale în această secțiune, în special numele și prenumele, informațiile de contact și data nașterii. Detaliile referitoare la orice nume, prenume sau pseudonime anterioare trebuie să fie menționate în secțiunea 14. După cum se menționează în introducere, reclamantul poate fi creditorul (de exemplu, un copil) sau un reprezentant al creditorului, după caz. Dacă este necesar ca

adresa personală a reclamantului să fie păstrată confidențială deoarece există un risc de violență familială, în loc să se furnizeze adresa personală poate fi furnizată o adresă temporară (c/o), cu excepția cazului în care legislația națională din statul membru solicitat prevede furnizarea adresei personale. Tipul de adresă dat trebuie clarificat prin bifarea căsuței corespunzătoare de la punctul 8.1.7.

La punctul 8.1.9.1 se va indica dacă reclamantul a beneficiat de asistență judiciară în statul membru în care a fost pronunțată hotărârea.

Dacă solicitantul are un reprezentant legal, coordonatele acestui reprezentant trebuie să se indice la punctul 8.1.10.

Punctul 8.2 trebuie lăsat necompletat, cu excepția cazului în care sunteți un organism public care are dreptul, în baza legii care vă este aplicabilă, de a acționa în locul unei persoane fizice căreia i se datorează întreținere sau de a solicita rambursarea prestațiilor furnizate creditorului cu titlu de întreținere (articolul 64 din regulament). Entitățile sau autoritățile care reprezintă solicitantul trebuie menționate la punctul 8.1.10.

ANEXA VI

Secțiunea 9 – Pârât și Secțiunea 10 – Orice altă informație care poate ajuta la localizarea pârâtului

În secțiunea 9 se vor furniza numele și prenumele, precum și cât mai multe informații despre pârât. Este important să se asigure că acesta este numele și prenumele din hotărârea judecătorească relevantă, cu excepția cazului în care coordonatele pârâtului s-au modificat. În acest caz, vă rugăm să precizați noul nume și/sau prenume în secțiunea 9, precum și numele și/sau prenumele anterior în secțiunea 10.

Este important să se furnizeze cât mai multe informații, în special în cazul în care nu sunt cunoscute detaliile complete ale adresei pârâtului, iar autoritățile din statul membru solicitat sunt invitate să ajute la localizarea pârâtului. O astfel de solicitare poate avea mai mult succes dacă sunt disponibile detalii precum data de naștere a pârâtului, ultima adresă cunoscută, angajatorul, codul numeric personal sau numărul de securitate socială sau alte informații.

În secțiunea 10 se va include orice informație care nu figurează în secțiunea 9. Tipul de informații care pot fi furnizate include orice pseudonime ale pârâtului, numere de telefon, adrese de e-mail și coordonate ale angajatorului debitorului.

Secțiunea 11 – Persoana pentru care este solicitată sau căreia i se datorează întreținerea

În această secțiune se vor preciza numele și data nașterii pentru fiecare creditor (copil sau altă persoană pentru care este solicitată sau căreia i se datorează întreținerea). Detaliile referitoare la orice nume, prenume sau pseudonime anterioare trebuie să fie menționate în secțiunea 14. Există spațiu pentru coordonatele unui număr de trei copii sau alte persoane dar, dacă hotărârea se referă la mai mult de trei, coordonatele unui număr suplimentar de copii sau alte persoane pot fi furnizate pe o pagină separată și anexată la cerere. În cazul în care persoana pentru care este solicitată întreținerea este reclamantul sau pârâtul, se va bifa căsuța 11.1 sau, respectiv, 11.2. Se pot furniza informații privind codul numeric personal sau numărul de securitate socială, naționalitatea, ocupația sau statutul civil al persoanei respective (și anume dacă este căsătorită, se află într-un parteneriat civil, divorțată etc.), dacă aceste informații sunt disponibile și/sau relevante.

În cazul în care reclamantul este un organism public care acționează în locul unei persoane fizice căreia i se datorează întreținere sau un organism căruia trebuie să i se ramburseze prestațiile furnizate cu titlu de întreținere, se va bifa doar căsuța 11.1. Informații suplimentare, în special cu privire la obligația de întreținere, pot fi furnizate în secțiunea 14.

Secțiunea 12 – Debitorul

A se furniza coordonatele debitorului întreținerii. Detaliile referitoare la orice nume, prenume sau pseudonime anterioare trebuie să fie menționate în secțiunea 14. În cazul în care persoana este reclamantul sau pârâtul, se va bifa căsuța 12.1 sau, respectiv, 12.2.

Secțiunea 13 – Informații privind plata dacă cererea este formulată de către creditor

Această secțiune trebuie completată numai dacă reclamantul este creditorul întreținerii. Creditorul este rugat să precizeze dacă dorește să primească o plată direct într-un cont bancar sau cu cec. Este important să furnizați cu acuratețe coordonatele contului bancar pentru a preveni orice probleme legate de plată.

Secțiunea 14 – Informații suplimentare (atunci când este cazul)

Această secțiune permite reclamantului să furnizeze orice informații suplimentare. Exemple de informații suplimentare ar putea include un nume, un prenume sau un pseudonim anterior, un număr de înregistrare sau o descriere care să fie utilizată atunci când plățile întreținerii sunt efectuate în contul

bancar menționat în secțiunea 13 sau dacă reclamantul dorește să încerce să utilizeze un acord voluntar de plată a întreținerii sau motivul plății sau discrepanței între titularul de cont și reclamant sau persoana pentru care se solicită sau căreia i se datorează întreținerea. Ar putea fi util să se cunoască ce limbi înțelege reclamantul, pentru a stabili dacă este necesară interpretarea sau traducerea și dacă acesta dorește să fie reprezentat de un avocat sau solicită alt tip de asistență.

Semnătura

Formularul trebuie să fie semnat și datat de reclamant și/sau, după caz, numele persoanei sau autorității autorizate de statul membru să completeze formularul. În continuare, acesta trebuie transmis autorității centrale din statul membru respectiv.

Dacă aveți dificultăți în completarea formularului după ce ați citit orientările, vă rugăm să contactați autoritatea centrală competentă din țara dumneavoastră. Coordonatele de contact sunt disponibile pe site-ul Atlasului Judiciar European în materie civilă (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-ro.do).

Anexa VII

→ La ce servește acest formular?

Acest formular este utilizat pentru a obține o hotărâre de întreprindere sau a modifica o hotărâre existentă. Pentru recunoașterea și executarea unei hotărâri existente, a se utiliza anexa VI.

→ Cine ar trebui să completeze acest formular?

Partea A trebuie completată de către autoritatea centrală competentă, iar partea B trebuie completată de către reclamant sau de către o persoană autorizată în acest sens în numele reclamantului.

→ Cum trebuie completat formularul?

Acest formular ar trebui, de preferință, să fie completat online prin intermediul portalului european e-justiție (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-ro.do), dar poate fi completat și de mână. Dacă se completează de mână, se vor utiliza litere de tipar. Se vor evita prescurtările.

Când utilizați simboluri, cum ar fi diacriticele în unele limbi, asigurați-vă că le copiați corect (în caz de dubii, pot fi atașate documente în limba originală pentru a confirma ortografia).

Formularul trebuie completat într-o limbă pe care autoritatea centrală solicitată o poate accepta. Informații referitoare la limbă pot fi obținute de pe site-ul Atlasului Judiciar European în materie civilă (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-ro.do).

În cazul în care completați formularul online, puteți utiliza versiunea în limba dumneavoastră și apoi selectați butonul de la sfârșit care vă permite să convertiți formularul în limba acceptată de instanța sau autoritatea solicitată. Rețineți că informațiile introduse nu vor fi traduse automat și trebuie să fie furnizate în limba pe care autoritatea centrală solicitată o acceptă.

Pot fi necesare traduceri ale documentelor justificative.

Definiții

Ca sprijin în completarea formularului, principalele părți pentru care trebuie să se furnizeze detalii sunt definite după cum urmează:

Termenul „creditor” înseamnă orice persoană fizică căreia i se datorează sau se pretinde că i se datorează întreținere.

Termenul „debitor” înseamnă orice persoană fizică care datorează sau se pretinde că datorează întreținere.

Termenul „reclamant” se poate referi, după caz, la creditor, la debitor sau la reprezentantul care apără interesele creditorului sau ale debitorului. Reclamantul trebuie să își aibă reședința în statul membru al autorității centrale a cărei asistență este solicitată. Dacă reclamantul este creditorul, în funcție de statul membru solicitat, reclamantul ar putea fi persoana responsabilă de persoana care primește întreținerea (de exemplu, un părinte al unui copil), copilul sau o altă persoană care primește întreținerea sau un reprezentant al creditorului. În caz de neclarități, este recomandabil să consultați fișa disponibilă pe portalul e-justiție (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-ro.do) sau profilul de țară conform Conferinței de la Haga (http://hcch.cloudapp.net/smartlets/sfjsp?interviewID=hcchcp2012&t_lang=en).

Termenul „pârât” înseamnă orice persoană fizică împotriva căreia se formulează o cerere.

Partea A

Dacă sunteți reclamant, vă rugăm să lăsați această secțiune necompletată și să treceți la partea B. Această secțiune trebuie completată de autoritatea centrală competentă.

Autoritatea centrală va dori să verifice detaliile furnizate în partea B înainte de a transmite formularul.

Secțiunea 1 – Cererea

Se va bifa căsuța corespunzătoare în funcție de natura cererii și de persoana care depune cererea.

Căsuța 1 – O cerere formulată de **creditor** pentru stabilirea unei hotărâri în statul membru solicitat atunci când nu există o hotărâre, inclusiv, atunci când este necesar, stabilirea filiației [articolul 56 alineatul (1) litera (c)].

Căsuța 2 – O cerere formulată de **creditor** pentru stabilirea unei hotărâri în statul membru solicitat atunci când nu este posibilă recunoașterea și încuviințarea executării unei

ANEXA VII

hotărâri pronunțate într-un stat diferit de statul membru solicitat [articolul 56 alineatul (1) litera (d)].

Căsuța 3 – Modificarea unei hotărâri pronunțate în statul membru solicitat la cererea **creditorului** [articolul 56 alineatul (1) litera (e)].

Căsuța 4 – Modificarea unei hotărâri pronunțate într-un stat diferit de statul membru solicitat la cererea **creditorului** [articolul 56 alineatul (1) litera (f)].

Căsuța 5 – Modificarea unei hotărâri pronunțate în statul membru solicitat la cererea **debitorului** [articolul 56 alineatul (2) litera (b)].

Căsuța 6 – Modificarea unei hotărâri pronunțate într-un stat diferit de statul membru solicitat la cererea **debitorului** [articolul 56 alineatul (2) litera (c)].

Secțiunea 2 – Autoritatea centrală solicitantă

A se completa toate părțile, cu excepția secțiunii 2.7 în cazul în care coordonatele sunt aceleași cu cele ale autorității centrale. În astfel de cazuri, cel puțin coordonatele unității autorității centrale trebuie completate la punctele 2.1-2.5.

Secțiunea 3 – Autoritatea centrală solicitată

Consultați Atlasul Judiciar European în materie civilă pentru coordonatele corecte ale autorității centrale solicitate: https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-ro.do

Secțiunea 4 – Documente anexate la solicitare

A se bifa căsuțele corespunzătoare pentru a indica ce documente au fost anexate la solicitare. De exemplu, certificatul de naștere al creditorului ar putea fi necesar pentru a obține o hotărâre de stabilire a întreținerii.

În cazul în care se solicită modificarea unei hotărâri în materie de întreținere și există mai multe hotărâri relevante, vă rugăm să vă asigurați că ați anexat o copie a fiecăreia.

Ar putea fi util ca autoritatea centrală solicitantă să consulte [lista de verificare sau] profilul de țară al statului membru solicitat în temeiul Convenției de la Haga din 2007 pentru a contribui la identificarea documentelor care ar putea fi necesare (http://hcch.cloudapp.net/smartlets/sfjsp?interviewID=hcchcp2012&t_lang=en).

Informațiile disponibile pe portalul e-justiție ar putea fi, de asemenea, utile (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_claims-47-ro.do).

Partea B

A se completa de către reclamant sau de către o persoană autorizată în acest sens în numele reclamantului. Pentru a vă asigura că completați coordonatele corecte pentru fiecare persoană, vă rugăm să consultați definițiile prezentate la începutul acestor orientări. Dacă trebuie să traduceți oricare dintre informațiile completate în formular, vă rugăm să îndrumați traducătorul către versiunea tradusă a formularului disponibilă pe portalul e-justiție (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-ro.do).

În cazul în care numele, prenumele sau adresa reclamantului, părâtului, creditorului sau debitorului (dacă diferă) s-au modificat înainte de depunerea cererii, vă rugăm să menționați detaliile noi și pe cele anterioare în secțiunile corespunzătoare.

În cazul în care există un schimb de informații sau informații noi după formularea cererii, în special cu privire la coordonatele bancare sau la orice coordonate de contact, reclamantul trebuie să informeze imediat autoritatea centrală competentă din statul în cauză. Coordonatele de contact sunt

disponibile la (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-ro.do).

Secțiunea 5 – Cererea

Cererea trebuie să indice natura cererii și, dacă este cazul, motivele pe care este întemeiată.

Dacă cererea este de obținere a unei hotărâri, se va bifa căsuța 5.1, împreună cu căsuța sau căsuțele corespunzătoare 5.1.1, 5.1.2 și/sau 5.1.3.

Vă rugăm să indicați quantumul prestației de întreținere solicitate la punctul 5.1.4.

În cazul în care se prevede un quantum, trebuie să se specifice și moneda, utilizând aceleași abrevieri ca cele utilizate la punctul 5.2.6.

Puteți verifica în fișa disponibilă pe portalul e-justiție dacă este posibil în statul membru solicitat să se solicite întreținere de la un moment anterior datei acestei cereri. Dacă este posibil și doriți să formulați o astfel de cerere, vă rugăm să menționați la punctul 5.1.4 momentul de la care ar trebui să se aplice.

ANEXA VII

Dacă se acordă întreținere, vă rugăm să rețineți că suma și perioada acordată ar putea să nu fie aceleași cu cele solicitate, deoarece aceste aspecte vor trebui evaluate de către autoritatea competentă din statul membru solicitat.

Dacă cererea este de modificare a unei hotărâri, se va bifa căsuța 5.2, împreună cu căsuța corespunzătoare 5.2.1 sau 5.2.2.

Pentru a permite compararea condițiilor financiare și personale ale părților, este important să se menționeze numele și numărul de înregistrare ale hotărârii care trebuie modificată la punctul 5.2.3 și numele instanței judecătorești care a emis hotărârea la punctul 5.2.4.

La 5.2.5, căsuța pentru modificarea relevantă a condițiilor trebuie bifată împreună cu căsuța corespunzătoare pentru fiecare modificare.

În cazul în care se solicită o modificare, punctul 5.2.6 permite reclamantului să precizeze dacă modificarea ar trebui să fie o creștere sau o scădere, împreună cu cuantumul modificării, moneda specificată, data modificării sau altă modificare – în special a frecvenței plăților, a modalităților de plată, a naturii plăților sau încetarea obligației de întreținere.

Vă rugăm să indicați cuantumul prestației de întreținere solicitate la punctul 5.2.6.

Puteți verifica în fișa disponibilă pe portalul e-justiție dacă este posibil în statul membru solicitat să se solicite o modificare a întreținerii de la un moment anterior datei acestei cereri. Dacă este posibil și doriți să formulați o astfel de cerere, vă rugăm să menționați la punctul 5.2.6 tipul modificării și momentul de la care ar trebui să se aplice.

În cazul în care modificarea este acceptată de autoritatea competentă din statul membru solicitat, vă rugăm să rețineți că suma acordată ar putea să nu fie aceeași cu cea solicitată, deoarece va trebui să fie evaluată de autoritatea respectivă. Vă rugăm să precizați moneda, bifând căsuța corespunzătoare.

La formularea unei cereri de modificare, este în interesul reclamantului să furnizeze cât mai multe informații prin care să explice de ce se consideră necesară modificarea și să furnizeze informații financiare suficiente la punctul 11.

Secțiunea 6 – Reclamant

Reclamantul trebuie să furnizeze coordonatele sale în această secțiune, în special numele și prenumele, informațiile de contact și data nașterii. Detaliile referitoare la orice nume,

prenume sau pseudonime anterioare trebuie să fie menționate în secțiunea 13. După cum se menționează în introducere, reclamantul poate fi creditorul (de exemplu, un copil) sau un reprezentant al creditorului, după caz. Dacă este necesar ca adresa personală a reclamantului să fie păstrată confidențială deoarece există un risc de violență familială, în loc să se furnizeze coordonatele adresei personale poate fi furnizată o adresă temporară (c/o), cu excepția cazului în care legislația națională din statul membru solicitat prevede furnizarea adresei personale. Tipul de adresă dat trebuie clarificat prin bifarea căsuței corespunzătoare de la punctul 6.2.

Dacă solicitantul are un reprezentant legal, coordonatele acestui reprezentant trebuie să se indice la punctul 6.9.

Secțiunea 7 – Pârât și Secțiunea 8 – Orice altă informație care poate ajuta la localizarea pârâtului

În secțiunea 7 se vor furniza numele și prenumele, precum și cât mai multe informații despre pârât. Dacă solicitați modificarea unei hotărâri anterioare, este important să vă asigurați că acesta este numele și prenumele din hotărârea judecătorească relevantă, cu excepția cazului în care coordonatele pârâtului s-au modificat. În acest caz, nu uitați să

precizați noul nume și/sau prenume în secțiunea 7, precum și numele și/sau prenumele anterior în secțiunea 8.

Este important să se furnizeze cât mai multe informații, în special în cazul în care nu sunt cunoscute detaliile complete ale adresei pârâtului, iar autoritățile din statul membru solicitat sunt invitate să ajute la localizarea pârâtului. O astfel de solicitare poate avea mai mult succes dacă sunt disponibile detalii precum data de naștere a pârâtului, ultima adresă cunoscută, angajatorul, codul numeric personal sau numărul de securitate socială sau alte informații. În secțiunea 8 se va include orice informație care nu figurează în secțiunea 7. Tipul de informații care pot fi furnizate include orice pseudonime ale pârâtului, numere de telefon, adrese de e-mail și coordonate ale angajatorului debitorului.

Secțiunea 9 – Persoana pentru care este solicitată sau căreia i se datorează întreținerea

În această secțiune se vor preciza numele, prenumele și data nașterii pentru fiecare creditor (copil sau altă persoană pentru care este solicitată sau căreia i se datorează întreținerea). Detaliile referitoare la orice nume, prenume sau pseudonime anterioare trebuie să fie menționate în secțiunea 13. Există spațiu pentru coordonatele unui număr de trei copii sau alte

ANEXA VII

persoane dar, dacă decizia sau hotărârea judecătorească se referă la mai mult de trei, coordonatele unui număr suplimentar de copii sau alte persoane pot fi furnizate pe o pagină separată și anexată la cerere. În cazul în care persoana pentru care se solicită întreținerea este reclamantul sau pârâtul, se va bifa căsuța 9.1 sau, respectiv, 9.2. Se pot furniza informații privind codul numeric personal sau numărul de securitate socială, naționalitatea, ocupația sau statutul civil al persoanei respective (și anume dacă este căsătorită, se află într-un parteneriat civil, divorțată etc.), dacă aceste informații sunt disponibile și/sau relevante.

Secțiunea 10 – Debitorul

A se furniza coordonatele debitorului întreținerii. Detaliile referitoare la orice nume, prenume sau pseudonime anterioare trebuie să fie menționate în secțiunea 13. În cazul în care persoana este reclamantul sau pârâtul, se va bifa căsuța 10.1 sau, respectiv, 10.2.

Secțiunea 11 – Informații privind situația financiară a persoanelor vizate de cerere (a se indica numai informațiile relevante în vederea obținerii sau modificării unei hotărâri)

În această secțiune se vor furniza detalii referitoare la informațiile financiare care sunt relevante pentru cerere. Reclamantul va preciza mai întâi moneda în care se vor furniza informațiile (punctul 11.1).

La punctul 11.2.1 se vor preciza veniturile brute (pe o bază lunară sau pe o bază anuală, după cum se indică în căsuța corespunzătoare) pentru fiecare dintre categoriile menționate pentru persoana care își asumă cu titlu principal îngrijirea persoanei sau persoanelor pentru care este solicitată sau căreia/cărora i/li se datorează întreținerea (de exemplu, în cazul unui copil, aceasta poate fi părintele care asigură îngrijirea copilului) în a doua coloană; veniturile brute ale soțului/soției sau partenerului actual al persoanei respective în a treia coloană; și în celelalte coloane pentru fiecare dintre persoanele pentru care este solicitată sau căreia/cărora i/li se datorează întreținerea – acestea vor fi persoanele sau copiii enumerați în secțiunea 9.

În secțiunea 11.2.2 se vor preciza cheltuielile și taxele (și anume cheltuielile financiare) pentru aceleași persoane în fiecare dintre categoriile enumerate. Orice alte elemente patrimoniale care nu au fost detaliate anterior pot fi furnizate la punctul 11.2.3.

La 11.3.1 se vor preciza veniturile debitorului (adică persoana menționată în secțiunea 10) și ale soțului/soției sau partenerului/partenerii actual(e) al/a acestuia pentru fiecare dintre categoriile enumerate.

La 11.3.2 se vor preciza cheltuielile și taxele (cheltuielile financiare) ale debitorului și ale soțului/soției sau partenerului/partenerii actual(e) al/a acestuia pentru fiecare dintre categoriile enumerate. Orice alte elemente patrimoniale care nu au fost detaliate anterior pot fi furnizate la punctul 11.3.3.

Va fi de ajutor la soluționarea unei cereri dacă documentele care pot confirma detaliile furnizate în secțiunea 11 sau pot furniza informații utile suplimentare sunt anexate la cerere. Vă rugăm să aveți în vedere faptul că se poate solicita traducerea documentelor dacă este necesar.

Secțiunea 12 – Informații privind plata dacă cererea este formulată de către creditor

Această secțiune trebuie completată numai dacă reclamantul este creditorul întreținerii. Creditorul este rugat să precizeze dacă dorește să primească o plată direct într-un cont bancar sau cu cec. Este important să furnizați cu acuratețe coordonatele contului bancar pentru a preveni orice probleme legate de plată.

Secțiunea 13 – Informații suplimentare (atunci când este cazul)

Această secțiune permite reclamantului să furnizeze orice informații suplimentare. Exemple de informații suplimentare ar putea include un nume, un prenume sau un pseudonim anterior, un număr de înregistrare sau o descriere care să fie utilizată atunci când plățile întreținerii sunt efectuate în contul bancar menționat în secțiunea 12 sau dacă debitorul dorește să încheie acorduri voluntare de plată a unei datorii în materie de întreținere. Ar putea fi util să se cunoască ce limbi înțelege reclamantul pentru a stabili dacă este necesară interpretarea sau traducerea și dacă acesta dorește să fie reprezentat de un avocat sau solicită alt tip de asistență.

ANEXA VII

Semnătura

Formularul trebuie să fie semnat și datat de reclamant și/sau, după caz, numele persoanei sau autorității autorizate de statul membru să completeze formularul. În continuare, acesta trebuie transmis autorității centrale din statul membru respectiv.

Dacă aveți dificultăți în completarea formularului după ce ați citit orientările, vă rugăm să contactați autoritatea centrală competentă din țara dumneavoastră. Coordonatele de contact sunt disponibile pe site-ul Atlasului Judiciar European în materie civilă (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-ro.do).

Anexa VIII

➔ La ce servește acest formular și cine ar trebui să îl completeze?

Acest formular este utilizat de către autoritatea centrală solicitată pentru a confirma primirea unei cereri în conformitate cu articolul 56, transmisă de către autoritatea centrală solicitantă. Acesta trebuie transmis de către autoritatea centrală solicitată în termen de 30 de zile de la primirea cererii [articolul 58 alineatul (3)]. Un raport privind evoluția cererii trebuie transmis autorității centrale solicitante în termen de 60 de zile [articolul 58 alineatul (4)].

➔ Cum trebuie completat formularul?

Acest formular ar trebui, de preferință, să fie completat online prin intermediul portalului european e-justiție (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-ro.do), dar poate fi completat și de mână. Dacă se completează de mână, se vor utiliza litere de tipar.

Se vor evita prescurtările.

Când utilizați simboluri, cum ar fi diacriticele în unele limbi, asigurați-vă că le copiați corect (în caz de dubii, pot fi atașate documente în limba originală pentru a confirma ortografia).

Formularul trebuie completat într-o limbă pe care autoritatea centrală solicitată o poate accepta. Informații referitoare la limbă pot fi obținute de pe site-ul Atlasului Judiciar European în materie civilă (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-ro.do).

Dacă nu este posibil să se includă toate informațiile relevante în spațiul de pe formular, se vor furniza pagini suplimentare sau o scrisoare de însoțire.

În cazul în care completați formularul online, puteți utiliza versiunea în limba dumneavoastră și apoi selectați butonul de la sfârșit care vă permite să convertiți formularul în limba acceptată de instanța sau autoritatea solicitată. Rețineți că informațiile introduse nu vor fi traduse automat și trebuie să fie furnizate în limba pe care autoritatea centrală solicitată o acceptă.

ANEXA VIII

Secțiunea 1 – Autoritatea centrală solicitantă

Autoritatea centrală solicitată trebuie să furnizeze numărul de înregistrare al autorității centrale solicitante, împreună cu numele persoanei din cadrul autorității centrale solicitante care este responsabilă de soluționarea cererii.

Secțiunea 2 – Autoritatea centrală solicitată

În această secțiune, autoritatea centrală solicitată trebuie să furnizeze numărul său de înregistrare la punctul 2.1, precum și numele și coordonatele persoanei responsabile de soluționarea cererii la punctul 2.2.

Secțiunea 3 – Data primirii

În această secțiune, autoritatea centrală solicitată trebuie să înregistreze data primirii.

Secțiunea 4 – Primele demersuri care au fost sau vor fi făcute pentru a soluționa cererea

În această secțiune, autoritatea centrală solicitată trebuie să descrie acțiunile pe care le-a întreprins sau le va întreprinde pentru a soluționa cererea.

Secțiunea 5 – Documente sau informații suplimentare necesare

Autoritatea centrală solicitată nu poate refuza o cerere numai pentru că sunt necesare documente sau informații suplimentare [articolul 58 alineatul (9)]. Cu toate acestea, autoritatea centrală solicitată poate solicita autorității centrale solicitante să îi furnizeze aceste documente sau informații suplimentare. A se furniza detaliile documentelor sau informațiilor solicitate.

Semnătura

În căsuța de la sfârșitul formularului trebuie să se înscrie locul și data completării și, foarte important, numele și semnătura unui funcționar autorizat de autoritatea centrală solicitată. Autoritatea centrală solicitată trebuie să se asigure că formularul este întotdeauna semnat.

Anexa IX

➔ La ce servește acest formular și cine ar trebui să îl completeze?

Acest formular este utilizat de către autoritatea centrală solicitată pentru a notifica autoritatea centrală solicitantă că trebuie să refuze sau să înceteze să soluționeze cererea.

O autoritate centrală solicitată poate refuza să soluționeze o cerere numai dacă este evident că cerințele regulamentului nu au fost îndeplinite [articolul 58 alineatul (8)].

Autoritatea centrală solicitată nu poate refuza o cerere numai pentru că sunt necesare documente sau informații suplimentare. Dacă, în urma unei solicitări, nu au fost furnizate documente sau informații suplimentare într-un interval de 90 de zile (sau într-un interval mai îndelungat precizat), autoritatea centrală solicitată poate decide că încetează soluționarea cererii [articolul 58 alineatul (9)].

➔ Cum trebuie completat formularul?

Acest formular ar trebui, de preferință, să fie completat online prin intermediul portalului european e-justiție (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations_forms-274-ro-do), dar poate fi completat și de mână. Dacă se completează de mână, se vor utiliza litere de tipar.

Se vor evita prescurtările.

Când utilizați simboluri, cum ar fi diacriticele în unele limbi, asigurați-vă că le copiați corect (în caz de dubii, pot fi atașate documente în limba originală pentru a confirma ortografia).

Formularul trebuie completat într-o limbă pe care autoritatea centrală solicitată o poate accepta. Informații referitoare la limbă pot fi obținute de pe site-ul Atlasului Judiciar European în materie civilă (https://e-justice.europa.eu/content_maintenance_obligations-355-ro.do).

În cazul în care completați formularul online, puteți utiliza versiunea în limba dumneavoastră și apoi selectați butonul de la sfârșit care vă permite să convertiți formularul în limba acceptată de instanța sau autoritatea solicitată. Rețineți că informațiile introduse nu vor fi traduse automat și trebuie să

ANEXA IX

să fie furnizate în limba pe care autoritatea centrală solicitantă o acceptă.

Secțiunea 1 – Autoritatea centrală solicitantă

Autoritatea centrală solicitată trebuie să furnizeze numărul de înregistrare al autorității centrale solicitante, împreună cu numele persoanei din cadrul autorității centrale solicitante care este responsabilă de soluționarea cererii.

Secțiunea 2 – Autoritatea centrală solicitată

În această secțiune, autoritatea centrală solicitată trebuie să furnizeze numărul său de înregistrare la punctul 2.1, precum și numele și coordonatele persoanei responsabile de soluționarea cererii la punctul 2.2.

Secțiunea 3 – Refuzul de a soluționa cererea

În această secțiune, autoritatea centrală solicitată trebuie să prezinte motivele pentru care refuză să soluționeze cererea, deoarece consideră că este evident că nu au fost îndeplinite condițiile impuse de regulament.

Secțiunea 4 – Decizia de a înceta soluționarea unei cereri

În această secțiune, autoritatea centrală solicitată trebuie să indice că nu mai soluționează cererea, deoarece autoritatea centrală solicitantă nu a furnizat documente sau informații suplimentare în intervalul de timp solicitat. În cazul în care o autoritate centrală solicitantă știe că nu va putea respecta termenul, ar fi util să informeze autoritatea centrală solicitată și să solicite ca cererea să nu fie clasată.

Semnătura

În căsuța de la sfârșitul formularului trebuie să se înscrie locul și data completării și, foarte important, numele și semnătura unui funcționar autorizat de autoritatea centrală solicitată. Autoritatea centrală solicitată trebuie să se asigure că formularul este întotdeauna semnat.

Contactați UE

În persoană

În întreaga Uniune Europeană există sute de centre de informare Europe Direct. Puteți găsi adresa centrului cel mai apropiat de dumneavoastră la: https://europa.eu/european-union/contact_ro

Găsiți informații despre UE

Online

Informații despre Uniunea Europeană în toate limbile oficiale ale UE sunt disponibile pe site-ul Europa, la: https://europa.eu/european-union/index_ro

Publicații ale UE

Puteți descărca sau comanda publicații ale UE gratuite și contra cost la adresa: <https://publications.europa.eu/ro/publications>. Mai multe exemplare ale publicațiilor gratuite pot fi obținute contactând Europe Direct sau centrul dumneavoastră local de informare (a se vedea https://europa.eu/european-union/contact_ro).

La telefon sau prin e-mail

Europe Direct este un serviciu care vă oferă răspunsuri la întrebările privind Uniunea Europeană. Puteți accesa acest serviciu:

- apelând numărul gratuit 00 800 6 7 8 9 10 11 (unii operatori pot taxa aceste apeluri);
- apelând numărul standard: +32 22999696; sau
- prin e-mail, la: https://europa.eu/european-union/contact_ro

Dreptul UE și documente conexe

Pentru accesul la informații juridice din UE, inclusiv la ansamblul legislației UE începând din 1952 în toate versiunile lingvistice oficiale, accesați site-ul EUR-Lex, la: <http://eur-lex.europa.eu>

Datele deschise ale UE

Portalul de date deschise al UE (<http://data.europa.eu/euodp/ro>) oferă acces la seturi de date din UE. Datele pot fi descărcate și reutilizate gratuit, atât în scopuri comerciale, cât și necomerciale.

