



**ROMÂNIA**

**CURTEA DE APEL CLUJ**

*Cluj-Napoca, Piața Ștefan cel Mare nr.1*

## **BAREM DE EVALUARE ȘI NOTARE**

### **PENTRU PROBA SCRISĂ**

*pentru examenul de promovare în grade sau trepte profesionale superioare în cadrul aceleiași instanțe a personalului auxiliar de specialitate desfășurat în data de 13 noiembrie 2015*

#### **1. Cuprinsul încheierii de ședință - art. 233 alin.1 Cod procedură civilă – 3 puncte**

(1) Pentru fiecare ședință a instanței se întocmește o încheiere care va cuprinde următoarele:

- a) denumirea instanței și numărul dosarului - **0,20 puncte**
- b) data ședinței de judecată - **0,20 puncte**
- c) numele, prenumele și calitatea membrilor completului de judecată, precum și numele și prenumele grefierului - **0,20 puncte**
- d) numele și prenumele sau, după caz, denumirea părților, numele și prenumele persoanelor care le reprezintă sau le asistă, ale apărătorilor și celorlalte persoane chemate la proces, cu arătarea calității lor, precum și dacă au fost prezente ori au lipsit - **0,40 puncte**
- e) numele, prenumele procurorului și parchetul de care aparține, dacă a participat la ședință - **0,20 puncte**
- f) dacă procedura de citare a fost legal îndeplinită - **0,20 puncte**
- g) obiectul procesului - **0,20 puncte**
- h) probele care au fost administrate - **0,20 puncte**
- i) cererile, declarațiile și prezentarea pe scurt a susținerilor părților, precum și a concluziilor procurorului, dacă acesta a participat la ședință - **0,30 puncte**
- j) soluția dată și măsurile luate de instanță, cu arătarea motivelor, în fapt și în drept - **0,30 puncte**
- k) calea de atac și termenul de exercitare a acesteia, atunci când, potrivit legii, încheierea poate fi atacată separat - **0,20 puncte**
- l) dacă judecarea a avut loc în ședință publică, fără prezența publicului ori în camera de consiliu - **0,20 puncte**
- m) semnătura membrilor completului și a grefierului - **0,20 puncte**

**2. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești – art. 85 alin.1 Legea nr. 567/2004 – 3 puncte**

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertismentul - **0,50 puncte**

b) reducerea cu 5-15% a salariului și/sau a indemnizației de conducere, pe o durată de 1-3 luni - **0,50 puncte**

c) retrogradarea în gradul profesional sau treapta profesională în cadrul aceleiași funcții, pe o durată de 1-3 luni - **0,50 puncte**

d) revocarea din funcția de conducere ocupată - **0,50 puncte**

e) mutarea disciplinara la o alta instanță sau parchet din circumscripția teritorială a aceleiași curți de apel sau, după caz, a aceluiași parchet de pe lângă curtea de apel, pe o durată de 1-3 luni - **0,50 puncte**

f) excluderea din profesie - **0,50 puncte.**

**3. Eliberarea certificatelor și a copiilor de pe acte. Restituirea înscrisurilor originale – art. 128-129 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești aprobat prin H.CSM nr. 387/2005- 3 puncte**

Art. 128

(1) Cererile pentru eliberarea certificatelor se primesc și se rezolvă de către primul-grefier sau, după caz, de grefierul-șef - **0,25 puncte**

(2) Aceștia dispun întocmirea certificatului de către un grefier sau un grefier arhivar și eliberarea acestuia, de regulă, în aceeași zi - **0,25 puncte**

(3) Certificatul se verifică și se semnează de grefierul-șef sau, după caz, de grefierul șef de secție și se înmânează petiționarului, sub luare de semnătură, sau se expediază prin poștă - **0,25 puncte**

(4) Înainte de a semna certificatul, grefierul-șef sau după caz, grefierul șef de secție verifică dacă s-au achitat taxa judiciară de timbru și timbrul judiciar, în condițiile legii - **0,25 puncte**

(5) Copia certificatului împreună cu cererea petiționarului se atașează la dosarul cauzei - **0,25 puncte**

(6) Cererea se înregistrează în registrul de intrare-ieșire a corespondenței și, după caz, în registrul general de dosare - **0,25 puncte**

(7) Dispozițiile alin. (1)-(6) se aplică în mod corespunzător și la eliberarea copiilor de pe hotărâri sau de pe alte acte din dosar, termenul de întocmire a acestora fiind de cel mult 3 zile. Copia se verifică pentru conformitate și se aplică ștampila instanței pe fiecare filă - **0,25 puncte**

(8) La eliberarea copiilor de pe hotărâri sau a certificatelor referitoare la soluțiile pronunțate de instanță se va face mențiunea dacă hotărârea respectivă este rămasă definitivă sau irevocabilă, în ce mod, arătându-se și data de când aceasta a rămas definitivă sau irevocabilă - **0,25 puncte**

Art. 129

(1) Restituirea înscrisurilor originale depuse la dosarul cauzei se încuviințează, pentru dosarele în curs de judecată, de președintele completului de judecată sau, în lipsa acestuia, de un membru al completului, iar pentru dosarele arhivate, de primul-grefier sau, după caz, de grefierul șef al instanței ori înlocuitorii acestora - **0,20 puncte**

(2) Restituirea înscrisurilor originale se face numai dacă actul poate fi păstrat la instanță și în copie, fără ca prin aceasta să se producă o vătămare părților din proces - **0,20 puncte**

(3) În vederea obținerii înscrisului original, petiționarul va depune o cerere motivată și o copie, certificată de el însuși, a actului solicitat - **0,20 puncte**

(4) Copia de pe act se va verifica pentru conformitate și se va aplica ștampila instanței pe fiecare filă - **0,20 puncte**

(5) Cererea și copia actului se vor păstra la dosarul cauzei - **0,20 puncte**

**Se acordă 1 punct pentru calitatea exprimării și corectitudinea scrierii**

*Întocmit azi, 13 noiembrie 2015*

COMISIA DE EXAMINARE:

