



## BAREM DE EVALUARE ȘI NOTARE

**I. Subiectul nr. 1 - 5,20 puncte, din care câte 0,24 puncte pentru art. 51 lit. a-ș și 0,20 puncte pentru alin. 2**

**Enumerați atribuțiile grefierului șef de secție - art. 51 alin. 1 și 2 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești aprobat prin Hotărârea nr. 1375/17.12.2015 a Consiliului Superior al Magistraturii.**

**Art. 51** - (1) Grefierul șef secție are următoarele atribuții:

- a) supraveghează și verifică lucrările întocmite de personalul auxiliar al secției;
- b) supraveghează, controlează lunar și îndrumă activitatea grefierilor secției cu privire la comunicarea în termenul prevăzut de lege a minutelor și hotărârilor judecătorești și la comunicarea cererilor și actelor procedurale prevăzute de lege;
- c) supraveghează accesarea bazelor electronice de date deținute de organele administrației de stat la instanțele la care există secții;
- d) ajută persoana desemnată la repartizarea aleatorie a cauzelor;
- e) ține evidența soluțiilor pronunțate privind recuzarea și abținerea;
- f) propune președintelui de secție repartizarea grefierilor în ședințele de judecată;
- g) organizează și urmărește tehnoredactarea în termen a hotărârilor întocmite de judecătoria secției, ține registrul de evidență a redactării hotărârilor secției și păstrează mapele de hotărâri;
- h) verifică dosarele secției înainte de trimiterea lor altor organe judiciare, cu respectarea dispozițiilor regulamentare;
- i) participă, conform programării, la ședințele de judecată, ca grefier de ședință;
- j) urmărește modul de întocmire și de comunicare a actelor procedurale prevăzute de lege pentru publicarea în BPI și transmiterea acestor acte procedurale pe suport hârtie și electronic către Oficiul Registrului Comerțului, în vederea publicării acestora în BPI, precum și realizarea celorlalte comunicări sau notificări în termen legal;

k) ține evidența și gestionează titlurile de valoare și obiectele ce servesc ca mijloc de probă în cauzele aflate pe rolul secției;

l) verifică și semnează pentru conformitate copiile legalizate și certificatele întocmite;

m) certifică, în cazurile prevăzute de lege, copiile după actele din dosarele secției, inclusiv în materia insolvenței;

n) ține registrele de evidență privind arestarea preventivă și celelalte registre în materie penală, cu excepția celor date în competența greșierului delegat cu efectuarea lucrărilor de executări penale;

o) ține registrul special privind evidența practicii instanțelor de control judiciar, în care înregistrează toate dosarele sosite din căile de atac;

p) supraveghează și verifică modul de completare și păstrare a evidențelor secției;

q) verifică și supraveghează modul de înregistrare a ședințelor de judecată, prin mijloace tehnice audio sau video, în condițiile legii;

r) coordonează și supraveghează activitatea greșierilor delegați și evidențele ținute de aceștia;

s) întocmește situațiile lunare cu prezența zilnică a personalului auxiliar al secției, pe care le trimite compartimentului de specialitate, și se îngrijește de aprovizionarea secției cu materialele necesare;

ș) verifică păstrarea în bune condiții a dosarelor și a lucrărilor de punere în executare a hotărârilor penale sau civile.

(2) Greșierul șef secție îndeplinește, în limitele funcției, alte sarcini de serviciu date de președintele secției sau de președintele ori vicepreședintele instanței, conform legii.

## **II. Subiectul nr. 2 - 2,10 puncte, din care câte 0,30 puncte pentru fiecare alineat al art. 85**

### **2. Modul de păstrare a hotărârilor - art. 85 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești aprobat prin Hotărârea nr. 1375/17.12.2015 a Consiliului Superior al Magistraturii.**

**Art. 85** - (1) Hotărârile, inclusiv încheierile de admitere în principiu pronunțate în materia partajului judiciar și cele pronunțate în cererile de sechestrul asigurător sau judiciar ori de poprire asiguratorie, se păstrează în mape. Încheierile de amânare a pronunțării, încheierile privind îndreptarea erorilor materiale, încheierile privind lămurirea hotărârii și înlăturarea dispozițiilor contradictorii se atașează la hotărâre, atât în dosarul cauzei, cât și în mapa de hotărâri.

(2) Pentru hotărârile pronunțate în materie penală se țin mape separate, în funcție de pronunțarea acestora de către judecătorul de drepturi și libertăți, judecătorul de cameră preliminară sau de către instanța de judecată.

(3) Pentru celelalte categorii de încheieri se pot ține mape separate pe materii, în funcție de specificul instanței.

(4) Fiecare mapă conține, de regulă, câte 100 de hotărâri, grupate în ordine numerică pe ani și, separat, pe materii. La mapă se pune al doilea exemplar al hotărârii, semnat de toți membrii completului de judecată și de greșier.

(5) Mapele se țin pe secții, separat, după cum hotărârile sunt pronunțate în primă instanță, în apel, în contestație sau în recurs.

(6) Este interzisă scoaterea mapelor din instanță. De asemenea, este interzisă scoaterea hotărârilor din mape.

(7) Mapele se păstrează de greșierul-șef sau, după caz, de greșierul șef secție timp de 3 luni de la data completării mapei cu ultima hotărâre, după care se predau la arhivă, în conservare.

**III. Subiectul nr. 3 - 2,70 puncte, din care câte 0,25 puncte pentru fiecare alineat al art. 164-167 și 0,45 puncte pentru art.168.**

**3. Gestionarea corpurilor delictive și a valorilor (art. 164-168 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești aprobat prin Hotărârea nr. 1375/17.12.2015 a Consiliului Superior al Magistraturii).**

**Art. 164** - (1) Primirea, păstrarea și eliberarea corpurilor delictive la instanțele de judecată se fac de către greșierul-șef, greșierul șef secție sau de un alt greșier desemnat de președintele instanței, cu respectarea condițiilor legale privind ocuparea unei funcții cu atribuții de gestiune.

(2) Primirea obiectelor se face pe bază de proces-verbal în care se vor specifica elementele și caracteristicile de identificare, calitatea sau valoarea lor. În cazul primirii prin poștă, obiectele se identifică după datele înscrise în inventarul însoțitor.

**Art. 165** - Recipisele de consemnare sunt preluate de greșierul-șef, greșierul șef secție sau de un alt greșier care lasă în locul lor o notă semnată și datată; aceste documente se înregistrează în registrul de evidență a valorilor.

**Art. 166** - (1) Păstrarea corpurilor delictive se va face în deplină securitate, obiectele de valori mari fiind ținute în case de fier sau în dulapuri metalice cu încuietori speciale;

fiecare obiect va avea atașată o etichetă pe care se va nota numărul dosarului și poziția din registrul de evidență.

(2) Obiectele cu volum mic se ambalează în pungi sau plicuri pe care se vor nota datele de identificare.

**Art. 167** - (1) Restituirea sau păstrarea corpurilor delictive se face în condițiile și către persoanele specificate în hotărârea judecătorească, după rămânerea definitivă ori irevocabilă a acesteia.

(2) În cazul în care restituirea nu se poate face persoanei căreia i-au aparținut bunurile, acestea se vor distruge în condițiile stabilite prin lege.

(3) Dacă prin hotărâre s-a dispus confiscarea corpurilor delictive, acestea se vor preda compartimentului de valorificare a bunurilor confiscate din cadrul direcțiilor generale ale finanțelor publice județene sau a municipiului București.

(4) Predarea-primirea bunurilor confiscate în condițiile alineatului precedent se va face prin încheierea unui proces-verbal, un exemplar din acesta urmând a fi predat instanței.

**Art. 168** - Prevederile referitoare la gestionarea corpurilor delictive se aplică în mod corespunzător și pentru gestionarea mijloacelor materiale de probă, inclusiv a obiectelor de valoare.

**COMISIA DE EXAMINARE:**

