



ROMÂNIA
CURTEA DE APEL CLUJ
P-ța Ștefan cel Mare nr. 1

BAREM DE CORECTARE

1. **Activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ – art. 93 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea nr. 387/22.09.2005 elaborată de Consiliul Superior al Magistraturii.**

3 puncte

(1) Actele de sesizare a instanței, depuse personal sau prin reprezentant, sosite prin poștă, curier ori fax sau în orice alt mod prevăzut de lege, se depun la registratură, unde, în aceeași zi, după stabilirea obiectului cauzei, primesc, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, număr din aplicația ECRIS și dată certă. **0, 25 puncte**

(1[^]1) Prin excepție de la prevederile alin. (1), dacă în aceeași zi se constată că au fost înregistrate acte identice de investire a instanței, acestea vor primi un singur număr în aplicația ECRIS, formând un singur dosar. **0, 25 puncte**

(2) Stabilirea obiectului cauzei se face, de regulă, de către un grefier cu studii superioare, sub coordonarea unui judecător. După stabilirea numărului din aplicația ECRIS, dosarele se predau personalului responsabil cu efectuarea repartizării aleatorii, având atașate dovezile privind modul în care au fost transmise. **0, 25 puncte**

(2[^]1) Dacă din motive obiective actele de sesizare a instanței nu au primit număr în aplicația ECRIS în condițiile alin. (1), acestea vor fi prelucrate cu prioritate a doua zi, cu aprobarea președintelui instanței sau a persoanei desemnate de acesta, încheindu-se în acest sens un proces-verbal și menționând ca dată certă data depunerii actului de sesizare la registratură.

0, 25 puncte

(3) Celelalte cereri și acte de orice natură, inclusiv corespondența cu caracter administrativ, sosite prin poștă, curier, fax, e-mail sau prin orice alt mijloc de comunicare, se înregistrează în registrul general de dosare, registrul de intrare/ieșire a corespondenței administrative ori în registrul de evidență a petițiilor și se prezintă, după caz, președintelui instanței sau, atunci când cererea privește un dosar aflat pe rolul instanței, completului căruia i-a fost repartizată cauza. În cazul în care o cerere sau un act privește un dosar aflat pe rolul instanței în ziua depunerii lui, după înregistrare, grefierul registraturii îl va preda direct grefierului de ședință. **0, 25 puncte**

(4) Dovezile de comunicare a procedurilor se primesc la registratura instanței sub semnatura, după caz se predau arhivarului care le atașează la dosar, făcându-se mențiune despre aceasta pe conceptul de citare. **0, 25 puncte**

(4[^]1) Dovezile de îndeplinire a procedurilor și comunicărilor efectuate prin telefon, telegraf, fax, poștă electronică ori prin alte mijloace de comunicare, primite de grefierul de ședință sau de persoana care le-a transmis, se depun la dosar în formă scrisă, imediat ce au fost recepționate. **0, 25 puncte**

(5) Actele si cererile de orice natura, prezentate de justitiabili sau de reprezentantii lor, inclusiv avocati, presedintelui instantei ori judecatorului de serviciu, primesc data certa la prezentarea lor, prin aplicarea stampilei de intrare a instantei respective, iar dupa rezolvare se predau registratorului care le inregistreaza potrivit prevederilor alin.

(1) sau (3), dupa caz. **0, 25 puncte**

(6) Partea sau reprezentantul acesteia care prezinta personal la instanta actul de sesizare poate primi, sub semnatura depusa pe act, termen de judecata in cunostinta, cu respectarea criteriului repartizarii aleatorii a cauzelor, in afara de cazul in care legea dispune altfel. **0, 25 puncte**

(7) Documentele si inregistrurile care nu pot fi atasate la dosar, precum si obiectele ce servesc ca mijloc de proba vor fi predate direct grefierului sef de sectie, respectiv grefierului-sef, cu respectarea dispozitiilor prezentului regulament privind gestiunea corpurilor delictive. **0, 25 puncte**

(8) Inregistrarea, evidenta si pastrarea documentelor ce nu sunt destinate publicitatii se vor face in conditiile prevazute de lege. **0, 25 puncte**

(9) Plicurile continand corespondenta cu caracter confidential se inregistreaza in registrul de intrare a corespondentei, cu aceasta mentiune, fara a fi desfacute, dupa care se predau destinatarului. **0, 25 puncte**

2. Înregistrarea cererilor de apel sau de recurs și înaintarea lor la instanța de control judiciar – art. 111 – 114 din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea nr. 387/22.09.2005 elaborată de Consiliul Superior al Magistraturii.

3 puncte

ART. 111

(1) Cererile de apel sau de recurs prezentate direct sau primite prin posta, curier ori fax se inregistreaza mai intai in registrul general de dosare, in forma informatizata sau scrisa, dupa care registratorul le preda presedintelui instantei, care le va rezolva in aceeasi zi. **0, 20 puncte**

(2) La cererile de apel sau de recurs primite prin posta se vor atasa si plicurile in care au fost expediate. **0, 20 puncte**

(3) Persoanei care se prezinta nemijlocit la instanta cu cererea de apel sau de recurs i se va elibera, daca solicita, dovada scrisa a depunerii cererii. **0, 20 puncte**

(4) Registratorul va verifica daca cererile de apel sau de recurs, formulate separat, au fost prezentate in numarul de exemplare necesar pentru comunicare si atasare la dosarul cauzei. **0, 20 puncte**

(5) Cererile de apel sau de recurs motivate ori motivele scrise de apel sau de recurs formulate separat, expediate prin posta in numar insuficient de exemplare, se vor inregistra asa cum au fost primite, indicandu-se numarul de exemplare pe cerere si in registru. **0, 20 puncte**

(6) Dupa inregistrare, cererile de apel sau de recurs in materie civila se predau grefierului arhivar, iar cele privind hotararile penale, grefierului delegat cu lucrarile de executari penale. **0, 20 puncte**

(7) Pana la expedierea dosarelor in apel sau in recurs, aceste cereri se pastreaza in mape. **0, 20 puncte**

(8) Dupa primirea apelului sau recursului, grefierul arhivar va efectua mentiunile in registrul de evidenta a apelurilor ori recursurilor, dupa caz. **0, 20 puncte**

ART. 112

(1) Grefierul delegat cu efectuarea lucrarilor de executari penale face mentiunea despre declararea apelului sau recursului la pozitia respectiva din registrul de executari penale si verifica daca au sosit dovezile de comunicare a hotararii si daca a expirat termenul de apel ori de recurs pentru toate partile. **0, 20 puncte**

(2) Dosarele penale in care procurorul a declarat apel sau recurs vor fi expediate cu adresa de inaintare la parchetul competent, in cel mult 24 de ore de la redactarea hotararii, iar dupa restituire, se vor inainta instantei de apel ori de recurs, dupa expirarea termenului de apel sau de recurs pentru toate partile. **0, 20 puncte**

(3) Dosarele vor fi restituite de procuror in cel mult 10 zile, iar in cauzele cu arestati, in cel mult 5 zile. **0, 10 puncte**

(4) Data inaintarii dosarelor la parchet si data restituirii lor vor fi mentionate in registrul de executari penale. **0, 10 puncte**

(5) Grefierul delegat cu lucrarile de executari penale va mentiona, in registrul de executari penale, data expedierii fiecarui dosar la instanta de apel sau de recurs si va preda imediat grefierului arhivar dosarele care urmeaza a fi expediate impreuna cu cererile de apel ori de recurs si adresele de inaintare, semnate de presedinte sau judecatorul-delegat; in dosarele in care hotararile au ramas definitive, prin neapelare sau nerecurare, va intocmi de indata lucrarile de punere in executare. **0, 20 puncte**

ART. 113

(1) Dupa sosirea dovezilor de comunicare a hotararilor civile si dupa implinirea termenului de apel sau de recurs pentru toate partile, grefierul arhivar va inainta dosarul la instanta de apel ori de recurs, cu adresa semnata de presedintele instantei sau de judecatorul desemnat, in care se vor consemna: numarul dosarului, numarul si data hotararii atacate, numele si prenumele partilor care au declarat apel sau recurs, numarul copiilor de pe cererea de apel ori recurs, mentiunea daca apelul sau recursul a fost timbrat, caz in care se va indica valoarea taxei judiciare de timbru si a timbrului judiciar ce au fost achitate. Despre inaintarea dosarului se va face mentiune si in registrul general de dosare. **0, 20 puncte**

(2) Apelul sau recursul va fi transmis de indata daca s-a facut cerere pentru suspendarea executarii hotararii primei instante. In aceasta situatie, toate comunicarile vor fi efectuate de instanta care a pronuntat hotararea apelata sau recurata. **0, 20 puncte**

(3) Cererile de apel sau de recurs si adresa de inaintare a dosarului la instanta de apel ori de recurs se ataseaza, necusute, la inceputul fiecarui dosar. **0, 20 puncte**

ART. 114

Daca se constata intarzieri in restituirea dovezilor de comunicare a hotararilor se vor lua masuri de verificare la oficiul postal sau la agentul procedural. In functie de rezultatul verificarilor, presedintele, la sesizarea grefierului arhivar sau a partii interesate, va lua masurile corespunzatoare. **0, 20 puncte**

3. Reprezentarea părților în cursul procesului penal - art. 174 alin. 1 Cod procedură penală 1 punct

ART. 174

În cursul judecății, inculpatul poate fi reprezentat:

a) la judecarea cauzei în prima instanta ori la rejudecarea ei după desființarea hotărârii în apel sau după casare de către instanta de recurs, numai dacă pedeapsa prevăzută de lege pentru fapta supusă judecății este amenda sau închisoarea de cel mult un an; **0, 50 puncte**

b) la judecarea cauzei în căile de atac.

În toate cazurile în care legea admite reprezentarea inculpatului, instanța de judecată are dreptul, cînd găsește necesară prezența acestuia, să dispună aducerea lui.

Celelalte părți pot fi întotdeauna reprezentate. **0, 50 puncte**

4. Enumerați abaterile disciplinare definite de dispozițiile art. 149 alin. 2 lit. a-l din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea nr. 387/22.09.2005 elaborată de Consiliul Superior al Magistraturii.
3 puncte

ART. 149

(2) Sunt abateri disciplinare ale personalului auxiliar de specialitate:

- a) intarzierea nejustificata in efectuarea lucrarilor; **0, 25 puncte**
- b) absentele nemotivate de la serviciu, precum si incalcarea dispozitiilor din regulamentele privind organizarea si functionarea instantelor judecatoresti, referitoare la programul de lucru; **0, 25 puncte**
- c) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri privind satisfacerea unor interese personale, ale membrilor de familie sau ale altor persoane, precum si orice alte imixtiuni in activitatea judecatorilor; **0, 25 puncte**
- d) atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu fata de judecatori si procurori, fata de colegi, avocati, experti, martori, justitiabili sau orice alta persoana cu care intra in relatii; **0, 25 puncte**
- e) nerespectarea confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter; **0, 25 puncte**
- f) nerespectarea dispozitiilor legale care reglementeaza modul de comunicare fata de terte persoane a datelor si informatiilor referitoare la activitatea instantelor judecatoresti; **0, 25 puncte**
- g) manifestari care aduc atingere demnitatii sau probitatii profesionale; **0, 25 puncte**
- h) refuzul nejustificat de a indeplini o indatorire ce ii revine potrivit legii si regulamentelor privind organizarea si functionarea instantelor judecatoresti ori alte atributii stabilite de conducatorii instantelor judecatoresti; **0, 25 puncte**
- i) neglijenta grava ori neglijente repetate in rezolvarea lucrarilor; **0, 25 puncte**
- j) incalcarea incompatibilitatilor sau interdictiilor prevazute de lege; **0, 25 puncte**
- k) omisiunea grava de a indeplini atributiile ce ii revin potrivit legii; **0, 25 puncte**
- l) nerespectarea prevederilor cuprinse in Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instantelor judecatoresti si al parchetelor de pe langa acestea. **0, 25 puncte**

COMISIA DE EXAMINARE:

