



BAREM DE EVALUARE ȘI NOTARE

1.a Atribuțiile grefierului șef de secție definite de dispozițiile art. 52 lit. a-t din Regulamentul de ordine interioară al instanțelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea nr. 387/2004 elaborată de Consiliul Superior al Magistraturii, actualizată. **4,40 puncte**

(1) Grefierul șef de secție are următoarele atribuții:

a) supraveghează și verifică lucrările întocmite de personalul auxiliar al secției; **(0,20 puncte)**

b) supraveghează comunicarea în termen a hotărârilor penale; **(0,20 puncte)**

c) supraveghează completarea corectă a registrelor de evidență și punere în executare a hotărârilor penale, precum și a celorlalte evidente prevăzute în regulament; **(0,20 puncte)**

c¹) coordonează și supraveghează accesarea bazelor electronice de date deținute de organele administrației de stat la instanțele la care există secții; **(0,20 puncte)**

d) ajută judecătorul desemnat la repartizarea aleatorie a cauzelor; **(0,20 puncte)**

e) ține evidența soluțiilor pronunțate privind recuzarea și abținerea; **(0,20 puncte)**

f) propune președintelui de secție repartizarea grefierilor în ședințele de judecată; **(0,20 puncte)**

g) urmărește tehnoredactarea în termen a hotărârilor întocmite în concept de judecătorii secției; **(0,20 puncte)**

h) ține registrul de evidență a redactării hotărârilor secției și păstrează mapele de hotărâri; **(0,20 puncte)**

i) verifică dosarele secției înainte de trimiterea lor altor organe judiciare, cu respectarea dispozițiilor regulamentare; **(0,20 puncte)**

j) participă, conform programării, la ședințele de judecată, ca grefier de ședință; **(0,20 puncte)**

k) întocmește situațiile lunare cu prezenta zilnică a personalului auxiliar al secției, pe care le trimite compartimentului de specialitate, și se îngrijește de aprovizionarea secției cu materialele necesare; **(0,20 puncte)**



l) tine evidenta si gestioneaza titlurile de valoare si obiectele ce servesc ca mijloc de proba in cauzele aflate pe rolul sectiei; **(0,20 puncte)**

m) verifica si semneaza pentru conformitate copiile legalizate si certificatele intocmite; **(0,20 puncte)**

n) tine registrele de evidenta privind arestarea preventiva si celelalte registre prevazute de lege in materie penala, cu exceptia celor date in competenta primului-grefier; **(0,20 puncte)**

o) tine registrul special privind evidenta practicii instantelor de control judiciar, in care inregistreaza toate dosarele sosite din caile de atac; **(0,20 puncte)**

p) verifica modul de completare si pastrare a evidentelor sectiei; **(0,20 puncte)**

q) verifica si supravegheaza modul de inregistrare a sedintelor de judecata, prin mijloace tehnice audio sau video, in conditiile legii; **(0,20 puncte)**

r) tine evidenta inregistrarilor audio sau video ale sedintelor de judecata;
(0,20 puncte)

s) coordoneaza si supravegheaza activitatea grefierului desemnat cu executarea silita; **(0,20 puncte)**

s) supravegheaza modul de intocmire si trimitere a titlurilor executorii catre organele de executare de catre grefierul desemnat cu executarea silita; **(0,20 puncte)**

t) indruma si controleaza activitatea de evidenta si punere in executare a hotararilor civile prin care s-au stabilit creante pentru care executarea se face din oficiu. **(0,20 puncte)**

1. b. 1. Atributiile grefierului șef al judecatoriei definite de dispozitiile art. 53 lit. a-v din Regulamentul de ordine interioară al instantelor judecătorești, aprobat prin Hotărârea nr. 387/2004 elaborată de Consiliul Superior al Magistraturii, actualizată.
4,40 puncte

(1) Grefierul șef al judecatoriei are urmatoarele atributii:

a) supravegheaza si verifica lucrarile intocmite de personalul auxiliar de specialitate al judecatoriei; **(0,18 puncte)**

b) tine evidenta solutiilor pronuntate privind recuzarea si abtinerea; **(0,18 puncte)**

c) ajuta judecatorul desemnat la repartizarea aleatorie a cauzelor; **(0,18 puncte)**

d) participa, conform programarii, la sedintele de judecata, ca grefier de sedinta;
(0,18 puncte)



- e) verifica si semneaza pentru conformitate copiile legalizate si certificatele intocmite; **(0,18 puncte)**
- f) tine registrele de evidenta privind arestarea preventiva, precum si celelalte registre prevazute de lege in materie penala; **(0,18 puncte)**
- g) tine registrul special privind evidenta practicii instantelor de control judiciar, in care inregistreaza toate dosarele sosite din caile de atac; **(0,18 puncte)**
- h) intocmeste situatiile lunare cu prezenta zilnica a personalului auxiliar, pe care le trimite compartimentului de specialitate; **(0,18 puncte)**
- i) incaseaza si plateste drepturile salariale ale personalului judecatoriei; **(0,18 puncte)**
- j) tine evidenta si gestioneaza bunurile instantei, titlurile de valoare si obiectele ce servesc ca mijloc de proba in cauzele aflate pe rol; **(0,18 puncte)**
- k) se ingrijeste de buna desfasurare a activitatilor gospodaresti si de aprovizionarea instantei cu materialele necesare; **(0,18 puncte)**
- l) duce la indeplinire masurile stabilite pentru asigurarea pazei sediului instantei, securitatea bunurilor, paza contra incendiilor si protectia muncii; **(0,18 puncte)**
- m) verifica modul in care se respecta regulile de acces al publicului in incinta instantei; **(0,18 puncte)**
- n) asigura evidenta, pastrarea si manipularea datelor si documentelor ce nu sunt destinate publicitatii si verifica modul cum se asigura securitatea lucrarilor, cu respectarea normelor legale privind informatiile clasificate; **(0,18 puncte)**
- o) intocmeste si contrasemneaza corespondenta cu caracter administrativ a judecatoriei; **(0,18 puncte)**
- p) organizeaza si urmareste tehnoredactarea in termen a hotararilor redactate in concept de judecatorii instantei; **(0,18 puncte)**
- q) propune presedintelui judecatoriei repartizarea grefierilor in sedintele de judecata; **(0,18 puncte)**
- r) tine la zi registrul de evidenta a redactarii hotararilor instantei si pastreaza mapele de hotarari; **(0,18 puncte)**
- s) verifica dosarele instantei inainte de trimiterea lor altor organe judiciare, cu respectarea dispozitiilor regulamentare; **(0,18 puncte)**
- s) tine registrele speciale prevazute de lege pentru instanta la care functioneaza; **(0,18 puncte)**
- t) are in pastrare dosarele administrative si biblioteca instantei; **(0,18 puncte)**



- t) întocmește lucrările de statistică judiciară ale judecatoriei; **(0,18 puncte)**
- u) supraveghează activitatea de arhivare electronică a dosarelor; **(0,18 puncte)**
- v) coordonează și supraveghează accesarea bazelor electronice de date deținute de organele administrației de stat la judecătoriile la care nu există secții; **(0,18 puncte)**
- (2) Grefierul șef al judecatoriei îndeplinește, în limitele funcției, orice alte sarcini de serviciu date de președintele instanței, conform legii. **(0,08 puncte)**

2. Cuprinsul încheierii de ședință. 3,60 puncte

- (1) Pentru fiecare ședință a instanței se întocmește o încheiere care va cuprinde următoarele:
- a) denumirea instanței și numărul dosarului; **(0,24 puncte)**
- b) data ședinței de judecată; **(0,24 puncte)**
- c) numele, prenumele și calitatea membrilor completului de judecată, precum și numele și prenumele grefierului; **(0,24 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; **(0,24 puncte)**
- e) numele, prenumele procurorului și parchetul de care aparține, dacă a participat la ședință; **(0,24 puncte)**
- f) dacă procedura de citare a fost legal îndeplinită; **(0,24 puncte)**
- g) obiectul procesului; **(0,24 puncte)**
- h) probele care au fost administrate; **(0,24 puncte)**
- i) cererile, declarațiile și prezentarea pe scurt a susținerilor părților, precum și a concluziilor procurorului, dacă acesta a participat la ședință; **(0,24 puncte)**
- j) soluția dată și măsurile luate de instanță, cu arătarea motivelor, în fapt și în drept; **(0,24 puncte)**
- k) calea de atac și termenul de exercitare a acesteia, atunci când, potrivit legii, încheierea poate fi atacată separat; **(0,24 puncte)**
- l) dacă judecarea a avut loc în ședință publică, fără prezența publicului ori în camera de consiliu; **(0,24 puncte)**
- m) semnătura membrilor completului și a grefierului. **(0,24 puncte)**



(2) Încheierea trebuie să arate cum s-a desfășurat ședința, cuprinzând, dacă este cazul, mențiuni despre ceea ce s-a consemnat în procese-verbale separate. **(0,24 puncte)**

(3) În cazul în care hotărârea se pronunță în ziua în care au avut loc dezbaterile, nu se întocmește încheierea de ședință, mențiunile prevăzute la alin. (1) și (2) făcându-se în partea introductivă a hotărârii. **(0,24 puncte)**

3. Cazurile în care personalul auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești este suspendat din funcție – art. 48 alin. 1 din Legea nr. 567/2004 privind Statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești. **2 puncte**

(1) Personalul auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea este suspendat din funcție în următoarele cazuri:

a) când a fost pusă în mișcare acțiunea penală împotriva sa prin ordonanță sau rechizitoriu; **(0,50 puncte)**

b) când suferă de o boală psihică, care îl împiedică să își exercite funcția în mod corespunzător; **(0,50 puncte)**

c) când săvârșește o abatere disciplinară gravă, în condițiile art. 88. **(0,50 puncte)**

(2) Suspendarea din funcție se dispune de președintele curții de apel sau, după caz, de procurorul general al parchetului de pe lângă aceasta, în a cărei circumscripție teritorială își desfășoară activitatea persoana în cauză. Pentru personalul auxiliar de specialitate al Înaltei Curți de Casație și Justiție, al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și al Direcției Naționale Anticorupție, suspendarea din funcție se dispune de conducătorii acestora. **(0,50 puncte)**

COMISIA DE EXAMINARE:

