

BAREM Varianta 2-grefier arhivar șef

1. Constituie abatere disciplinară:

- a) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri privind satisfacerea unor interese personale, ale membrilor familiilor lui sau ale altor persoane, precum și orice ale imixțiuni în activitatea judecătorilor sau a procurorilor;
- b) întârzierea justificată în efectuarea lucrărilor;
- c) atitudinile reverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de judecători și procurori, față de colegi, avocați, experți, martori, justițiabili sau orice altă persoană cu care intră în relații;

1pct

Răspuns corect: a

Art. 84 Legea nr. 567/2004

2. Conform Codului Deontologic al personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești:

- a) grefierul trebuie să formuleze declarație de abținere, ori de câte ori judecătorul îi pune în vedere că se află într-o situație de incompatibilitate ;
- b) poate acorda consultații juridice, dacă acest demers este în mod neechivoc în interesul unui justițiabil aflat într-o situație vulnerabilă;
- c) în îndeplinirea îndatoririlor profesionale, personalul auxiliar de specialitate nu poate pretinde sau primi cadouri sau servicii;

1pct

Răspuns corect: c

Art.15 Cod deontologic

3. Toate instanțele judecătorești au în structură, în mod obligatoriu, și următoarele compartimente auxiliare de specialitate:

- a) registratura, grefa, arhiva, biroul de informare și relații publice, biblioteca;
- b) un compartiment de documentare;
- c) un compartiment de informatică juridică;

1pct

Răspuns corect: a

Art.127 Lege nr. 304/2002

4. Este adevărată următoarea afirmație:

- a) dosarele și evidențele instanței privitoare la activitatea de judecată pot fi consultate de persoanele care justifică un interes legitim, cu respectarea ordinii de solicitare și a măsurilor de asigurare a integrității documentelor. Cererea cu datele de identificare ale solicitantului se aprobă de persoana care coordonează activitatea compartimentului arhivă și se depune în dosarul cauzei;
- b) au prioritate la consultarea dosarului cauzei, în următoarea ordine: părțile sau reprezentanții părților, avocații, experții și interpreții desemnați în cauză;
- c) consilierii de probațiune pot solicita trimiterea la Serviciul de probațiune a dosarului cauzei dacă au fost investiți de instanță, fie în faza de judecată, prin solicitarea referatului de evaluare, fie în faza execuțional penală, prin îndeplinirea tuturor activităților specifice sub îndrumarea judecătorului delegat de la compartimentul executări penale

1 pct
Răspuns corect: a
Art.93 ROI

5.În ipoteza în care părțile solicită eliberarea unor înscrisuri aflate în dosarele altor autorități, atașate dosarului ce se conservă:

- a)se înaintează dosarul autorității pentru a proceda la desigilarea acestuia și eliberarea înscrisurilor către părți;
- b)se eliberează înscrisurile părților, procedând la desigilarea dosarului cu întocmirea unui proces-verbal;
- c)se așteaptă finalizarea litigiului, urmând a se restitui dosarul autorității, care va proceda la soluționarea cererii.

1pct
Răspuns Corect: b
Art. 95 alin.4 ROI

6.Grefierul arhivar:

- a)preia dovezile de comunicare primite la instanță și le atașează la dosar;
- b)evidențiază dovezile de comunicare și data primirii comunicărilor în sistemul ECRIS;
- c)completează borderourile și predă corespondența pentru expediere.

1pct
Răspuns corect: a
Art.60 alin.1 lit. n ROI

7. Pregătirea dosarelor pentru punerea la dispoziția justițiabililor sau pentru ședința de judecată și înaintarea în căile de atac; formarea dosarelor în primă instanță și la instanța superioară - Art. 95 ROI-4 PCTE

Înainte de a fi puse la dispoziția justițiabililor sau predate pentru ședința de judecată, dosarele trebuie să aibă toate filele cusute și numerotate.(0,50 puncte)

În cazul în care dosarul urmează a fi înaintat la instanța de apel sau recurs ori la altă autoritate sau se depune în conservare, se va proceda la șnuruirea definitivă și aplicarea sigiliului, iar pe fața interioară a ultimei coperte grefierul arhivar va certifica numărul filelor în cifre și, în paranteză, în litere.(0,50 puncte)

Dosarele se pot forma în două sau mai multe volume, iar în adresele de înaintare a dosarelor se indică numărul volumelor și numărul de pagini ale fiecărui volum. Fiecare volum are, de regulă, un număr de 200 de file.(1 punct)

Actele medicale și medico-legale, probele obținute ca urmare a unor metode de supraveghere tehnică, transcrierile convorbirilor de orice fel, fotografiile și probele care conțin imagini administrate în cauze penale, precum și fotografiile sau alte imagini administrate în cauzele civile, dacă vizează viața privată, se țin în volume separate. Pe coperta volumului se menționează „date confidențiale”. (1,50 puncte)

La instanțele de control judiciar se formează un nou dosar la care se atașează separat dosarul primei instanțe și, după caz, al instanței de apel (0,50 puncte).