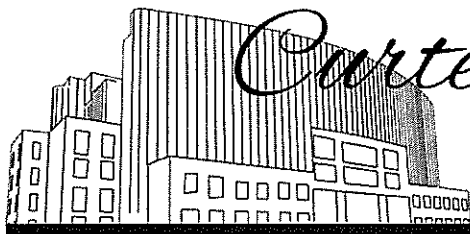


## CONCURSUL DE PROMOVARE ÎN FUNCȚII DE CONDUCERE A GREFIERILOR

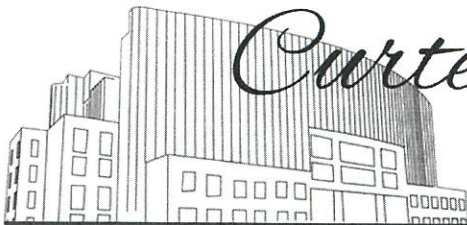
### GREFIER ARHIVAR ȘEF

#### VARIANTA III

1. În procesul civil:
  - a) citația și celelalte acte de procedură, vor fi înmânate părții cu cel puțin 3 zile înaintea termenului de judecată, sub sancțiunea nulității;
  - b) dovada de înmânare a citației este nulă dacă nu cuprinde denumirea instanței de la care emană citația;
  - c) procedura se socotește îndeplinită la data semnării dovezii de înmânare ori, după caz, a încheierii procesului-verbal, numai dacă partea a primit citația ori alt act de procedură personal.
  
2. În procesul penal, cererea de anulare sau de reducere a amenzii judiciare :
  - a) se poate face în termen de 10 zile de la comunicarea încheierii de amendare;
  - b) se poate face în termen de 15 zile de la comunicarea încheierii de amendare;
  - c) se soluționează, prin încheiere, de același judecător care a dispus amenda judiciară.
  
3. Atunci când apreciază că nu are competența, potrivit fișei postului, să soluționeze anumite cereri, grefierul arhivar va aduce de îndată la cunoștință:
  - a) președintelui instanței sau, după caz, președintelui de secție;
  - b) prim-grefierului sau, după caz, grefierului-șef;
  - c) grefierului arhivar șef.
  
4. Compartimentele arhivă și registratură sunt coordonate de:
  - a) prim grefier sau, după caz, de grefierul șef;
  - b) pe președintele instanței;
  - c) de grefierul șef arhivar sau, după caz, de unul dintre grefierii sau grefierii arhivari, desemnat de președintele instanței.
  
5. În procesul penal, citația este:
  - a) individuală;
  - b) colectivă, pentru membrii aceleiași familii;
  - c) colectivă, pentru coinculpați.



6. Grefierul arhivar:
  - a) realizează arhivarea electronică a dosarelor, în măsura în care este posibil, sub coordonarea vicepreședintelui instanței;
  - b) completează borderourile și predă corespondența pentru expediere;
  - c) îndrumă justițiabilii către arhiva instanței;
  
7. În procesul civil, când agentul procedural nu poate comunica citația deoarece imobilul a devenit nelocuibil:
  - a) afișează citația pe ușa imobilului;
  - b) se interesează unde poate găsi persoana citată;
  - c) va raporta cazul grefei instanței.
  
8. Dosarele și evidențele instanței privitoare la activitatea de judecată pot fi consultate:
  - a) în cauzele privind adopțiile, numai de către avocați, părți sau reprezentanții părților, experții și interpreții desemnați în cauză;
  - b) de persoanele care justifică un interes legitim, cu respectarea ordinii de solicitare și a măsurilor de asigurare a integrității documentelor, pe baza unei cereri aprobate de președintele instanței;
  - c) în orice spațiu accesibil publicului din instanță, sub supravegherea unui grefier arhivar.
  
9. Scoaterea din incinta instanțelor a dosarelor:
  - a) este interzisă în toate cazurile, cu excepția înaintării dosarului în calea de atac;
  - b) este permisă la solicitarea Curții Europene a Drepturilor Omului, în vederea soluționării unei cauze aflate pe rolul acesteia;
  - c) este permisă la solicitarea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice, în vederea soluționării unei contestații fiscale.
  
10. Grefierul arhivar înaintează dosarul la instanța de apel ori de recurs:
  - a) în toate cazurile, numai după sosirea dovezilor de comunicare a hotărârilor civile și după împlinirea termenului de apel sau de recurs, după caz, pentru toate părțile;
  - b) numai după ce a fost depusă dovada achitării taxei judiciare de timbru aferentă căii de atac;
  - c) numai după ce se procedează la șnuruirea definitivă și aplicarea sigiliului, iar pe fața interioară a ultimei coperte grefierul arhivar certifică numărul filelor în cifre și, în paranteză, în litere.
  
11. După soluționarea căilor de atac:
  - a) dosarele soluționate definitiv sau irevocabil vor fi trecute spre conservare în arhivă, împreună cu dosarele atașate acestora;
  - b) când instanța de control judiciar desființează sau casează hotărârea cu trimiterea cauzei la altă instanță va comunica de îndată această soluție instanței inițial investite, prin adresă, în vederea efectuării mențiunilor obligatorii în registrul general de dosare și în registrul de termene al arhivei;

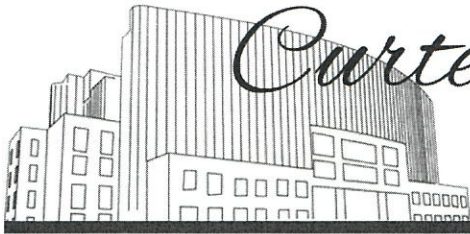


# Curtea de Apel Ploiesti



Str. Gheorghe Doja nr.42, Cod 100151, Ploiesti, Prahova, România  
Telefon: 0244/522.445; 0244/522.446, Fax: 0244/522.452  
Email: ca-ploiesti@just.ro, Cod inregistrare fiscala 17704779  
Date cu caracter personal 3120

- c) în cazul în care instanța de control judiciar a desființat ori a casat hotărârea și a trimis cauza pentru rejudecare, se înregistrează un dosar distinct ce va purta același număr, sub indicativul "Rj" (rejudecare), cu precizarea tuturor dosarelor componente, făcându-se mențiune despre aceasta și la pozițiile inițiale din registrul general de dosare și din registrul informativ.
12. Restituirea înscrisurilor originale depuse la dosarul cauzei se încuviințează, pentru dosarele arhivate:
- de greșierul șef arhivar;
  - de greșierul șef de secție sau, după caz de greșierul șef al instanței;
  - de președintele de secție, sau după caz, de președintele instanței.
13. Constituie sancțiune disciplinară care se poate aplica personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea:
- reducerea cu 5 % a salariului și/sau a indemnizației de conducere, pe o durată de 1 lună;
  - retrogradarea în gradul profesional sau treapta profesională în cadrul aceleiași funcții, pe o durată de 6 luni;
  - suspendarea din funcție pe o perioadă de 6 luni.
14. Cererile privind eliberarea copiilor simple de pe hotărâri:
- se soluționează de instanța care a pronunțat respectiva hotărâre, indiferent de instanța la care se află dosarul la momentul formulării cererii;
  - se rezolvă de greșierul arhivar șef;
  - se rezolvă de persoana desemnată de președintele instanței, termenul de eliberare fiind de cel mult 3 zile.
15. Excluderea din profesie a personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești se realizează prin :
- hotărâre a colegiului de conducere al curții de apel în a cărei circumscripție teritorială își desfășoară activitatea persoana sancționată;
  - decizie a președintelui tribunalului la care își desfășoară activitatea persoana sancționată ;
  - președintele curții de de apel în a cărei circumscripție teritorială își desfășoară activitatea persoana sancționată .
16. În procesul civil, se sancționează cu amendă judiciară între 50 și 700 de lei:
- obținerea, cu rea-credință, a citării prin publicitate a oricărei părți;
  - cauzarea amânării judecării sau executării silite de către cel însărcinat cu îndeplinirea actelor de procedură;
  - refuzul părții de a se prezenta la ședința de informare cu privire la avantajele medierii, în situațiile în care a acceptat, potrivit legii.



17. Registrul de control este:

- a) nepublic;
- b) accesibil publicului;
- c) accesibil publicului cu justificarea unui interes legitim.

18. Personalul auxiliar de specialitate:

- a) poate recomanda nominal persoanelor interesate avocați, dacă recomandarea are loc cu ocazia exercitării atribuțiilor de grefier de serviciu ;
- b) nu poate recomanda nominal persoanelor interesate avocați;
- c) poate recomanda nominal persoanelor interesate avocați oricând în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu.

19. Verifică modul în care se respectă regulile de acces al publicului în instanță:

- a) președintele, prin intermediul vicepreședintelui sau a unui alt judecător desemnat prin ordinul de serviciu;
- b) grefierul șef sau, după caz, un alt grefier delegat prin decizie a președintelui instanței;
- c) președintele, prin intermediul unui grefier desemnat prin ordinul de serviciu.

20. Cererile pentru eliberarea certificatelor se rezolvă:

- a) de către grefier sau un grefier arhivar;
- b) după două zile de la primirea cererii;
- c) de către grefierul șef de secție sau, după caz, de către grefierul- șef.

**Comisia de examinare,**

**Președinte – judecător IONEL STĂNESCU**

**Membru – judecător NARCIS ERCULESCU**

**Membru – judecător ELENA CRISTINA VLAD**