

ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

PLENUL

HOTĂRÂREA nr. 1390

din 11 decembrie 2014

Prin nota nr. 26383/DRUO/26736/ST/2014, Direcția resurse umane și organizare – Serviciul formare profesională și statistică judiciară a înaintat Plenului Consiliului Superior al Magistraturii propunerea de a analiza și dispune în legătură cu Programul de formare continuă a personalului auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor judecătorești și a parchetelor de pe lângă acestea pentru anul 2015.

Văzând nota Școlii Naționale de Grefieri și documentele atașate, Plenul reține următoarele:

Prin adresa nr. 2768/02.12.2014, Școala Națională de Grefieri a înaintat propunerea privind Programul de formare profesională continuă a personalului auxiliar de specialitate din instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea, pentru anul 2015.

Au fost atașate Hotărârea nr. 57/28.11.2014 a Consiliului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri, la care a fost anexat Programului de pregătire continuă a personalului auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor judecătorești și parchetelor de pe lângă acestea pentru anul 2015.

Conform prevederilor art. 30 din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 41 și următoarele din Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Naționale de Grefieri, aprobat prin Hotărârea nr. 183/2007 a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, seminariile și sesiunile de formare continuă a grefierilor se realizează pe baza unui program anual aprobat de Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea Consiliului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri.

Având în vedere dispozițiile legale mai sus menționate, Consiliul de conducere al Școlii Naționale de Grefieri a aprobat, prin Hotărârea nr. 57/28.11.2014, propunerea privind Programul de formare continuă a personalului auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor judecătorești și a parchetelor de pe lângă acestea în anul 2015 și a decis înaintarea acesteia, în vederea aprobării, Consiliului Superior al Magistraturii.

Din analiza Programului de formare continuă a personalului auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor judecătorești și a parchetelor de pe lângă acestea pentru anul 2015, Plenul reține că, în vederea elaborării acestuia, s-a procedat la consultarea judecătorilor, procurorilor și grefierilor din cadrul instanțelor judecătorești și parchetelor, dar și a formatorilor Școlii Naționale de Grefieri.

Calendarul de formare continuă a grefierilor pentru anul 2015, detaliat în anexa Hotărârii nr. 57/2014 a Consiliului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri, cuprinde 54 de acțiuni de formare continuă organizate de Școala Națională de Grefieri în cadrul centrelor regionale de pregătire de la Bârlad, Cheia, Giroc, Vatra Dornei, Sovata, Constanța și Iași; 106 acțiuni organizate la sediile curților de apel și parchetelor de pe lângă curțile de apel și seminare desfășurate în forma învățământului la distanță (e-learning) în materiile Dreptului procesual civil și Dreptului procesual penal, adresate grefierilor recrutați în mod direct, precum și seminare în materiile Dreptului procesual civil, Dreptului procesual penal, Limba română, Informații clasificate, Limba engleză și Procedura insolvenței, adresate grefierilor în funcție.

Numărul acțiunilor și forma de desfășurare a acestora s-au stabilit ținând cont de schemele de grefieri existente în statele de funcții ale instanțelor și parchetelor în anul 2014 și de coordonatele bugetare ale anului 2015.

Plenul constată că, creșterea semnificativă a acțiunilor desfășurate la sediile curților de apel și a parchetelor de pe lângă curțile de apel s-a datorat aprecierii extrem de favorabile a acestui tip de pregătire în cursul anilor 2013 și 2014, reflectată în chestionarele de evaluare completate de cursanți și punctele de vedere transmise de instanțe și de costurile mult reduse față de seminarele desfășurate în centrele de formare. Totodată, având în vedere necesitatea împărtășirii experienței profesionale și între grefierii din raza unor curți de apel diferite, respectiv parchete de pe lângă curți diferite, Programul de formare continuă conține acțiuni și în centrele de formare. În plus, în Program sunt cuprinse acțiuni desfășurate în forma învățământului la distanță (e-learning), având în vedere aprecierea favorabilă a acestora de către instanțe și parchete, avantajele acestora și costurile reduse pentru derularea lor.

Programul cuprinde 30 de acțiuni de formare desfășurate la nivelul curților de apel, destinate grefierilor care participă la judecarea cauzelor civile, din cadrul curților de apel și a instanțelor arondate, în materia Codului de procedură civilă, 31 de acțiuni de formare desfășurate la nivelul curților de apel, destinate grefierilor care participă la judecarea cauzelor penale, din cadrul curților de apel și a instanțelor arondate, în materia Codului de procedură penală, 15 acțiuni de formare desfășurate la nivelul parchetelor de pe lângă curțile de apel, destinate grefierilor din cadrul parchetelor de pe lângă curțile de apel și a unităților arondate, în materia Codului de procedură penală, 15 acțiuni de formare desfășurate la nivelul parchetelor de pe lângă curțile de apel, destinate grefierilor din cadrul parchetelor, în materia ECRIS și 15 acțiuni de formare la sediile curților de apel, destinate grefierilor statisticieni sau cu atribuții de statistică, în materia Statistică.

În plus, programul de formare va cuprinde două materii noi, respectiv Activitatea grefierului desemnat pentru asigurarea desfășurării activității la biroul judecătorului de supraveghere a privării de libertate și Comunicare publică și relația cu mass-media.

Materiile și temele ce urmează a se aborda în centrele de formare sunt următoarele:

- Drept procesual civil – I. competența instanțelor de judecată în materie civilă (atribuțiile grefierului în sesizarea aspectelor de competență). II. termenele procedurale. III. nulitatea actelor de procedură. IV. probele în procesul civil (rolul și atribuțiile funcționale ale grefierului de ședință în luarea măsurilor necesare administrării probelor). V. proceduri speciale (actele de procedură care intră în competența grefierului de ședință specifice procedurilor speciale) Notă: această tematică se dorește să fie mult mai cuprinzătoare, depășind cadrul procedurilor speciale la care face referire Cartea a VI-a din Codul de procedură civilă, cuprinzând aspecte ale procedurii necontencioase, executării silite s.a. VI. căile de atac (atribuțiile procesuale și procedurale ale grefierului privind înregistrarea și circuitul dosarelor în căile de atac, desfășurarea ședinței de judecată). VII. activitatea desfășurată de grefierul de ședință în sistemul ECRIS.

- Drept procesual penal – I. Camera preliminară: dispoziții incidente în materie referitoare la activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ conform Regulamentului de ordine interioară a instanțelor judecătorești; obiectul camerei preliminare, măsurile dispuse de judecătorul de cameră preliminară; atribuțiile grefierului în procedura camerei preliminare; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu Regulamentul de ordine interioară a instanțelor judecătorești; activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; alte atribuții ale judecătorului de cameră preliminară; activitatea grefierilor de ședință conform C. proc. pen. și Regulamentului de ordine interioară a instanțelor judecătorești; măsurile preventive în procedura de cameră preliminară; activitatea desfășurată în sistemul ECRIS. II. Judecata în procesul penal: principiile specifice fazei de judecată; atribuțiile grefierului anterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu Regulamentul de ordine interioară a instanțelor judecătorești; atribuțiile grefierului în timpul ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu Regulamentul de ordine interioară a instanțelor judecătorești; atribuțiile grefierului ulterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu Regulamentul de ordine interioară a instanțelor judecătorești; măsurile preventive în cursul judecății; procedura în caz de recunoaștere a învinuirii și acordul de recunoaștere a vinovăției; activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. III. Judecătorul de drepturi și libertăți: dispoziții incidente în materie referitoare la

activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ conform Regulamentului de ordine interioară a instanțelor judecătorești; atribuțiile judecătorului de drepturi și libertăți conform art. 53 C. proc. pen.; atribuțiile grefierului de ședință conform C. proc. pen. și Regulamentului de ordine interioară a instanțelor judecătorești; contestația; activitatea desfășurată în sistemul ECRIS.

- Executări civile – participanții în faza de executare silită; calitatea părților; competența; atribuțiile funcționale și procedurale ale grefierului delegat la compartimentul de executare silită; titlurile executorii; înregistrarea cererii de executare silită; încheierea de încuviințare a executării silite; evidența și procedura executării amenzilor judiciare; atribuțiile grefierului delegat în materie contravențională; întocmirea și evidența punerii în executare a mandatelor contravenționale.

- Executări penale – punerea în executare a hotărârilor penale (atribuțiile grefierului delegat la compartimentul executări penale - coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu Regulamentul de ordine interioară a instanțelor judecătorești, cu Legea nr. 253/2013 și cu Legea nr. 254/2013); evidențierea înregistrărilor în sistemul informatizat.

- Comunicare și deontologie – I. Comunicare: procesul de comunicare; reguli ale comunicării eficiente; particularități ale procesului de comunicare: comunicarea cu judecătorii/procurorii; comunicarea între personalul auxiliar de specialitate; modalitatea de comunicare cu justițiabilii - comunicarea în timpul ședinței de judecată; dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul instanțelor/parchetelor, precum și în relațiile cu publicul și mass – media; abordarea situațiilor conflictuale. II. Deontologie: personalul auxiliar de specialitate – coparticipant la formarea, gestionarea și menținerea încrederii publicului în autoritatea judecătorească; dobândirea abilităților pentru punerea în practică a normelor deontologice: profesionalismul, confidențialitatea și evitarea conflictelor de interese; forme ale vulnerabilității la influențe, în exercitarea atribuțiilor de serviciu; corelarea dispozițiilor din C. proc. pen., C. proc. civ., Codul deontologic, Regulamentelor de ordine interioară a instanțelor judecătorești sau a parchetelor și Legii nr. 567/2004 referitoare la obligația de abținere; corelarea dispozițiilor Regulamentelor de ordine interioară a instanțelor judecătorești sau a parchetelor, Codul deontologic și Legea nr. 567/2004 privind abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate.

- Arhivare și registratură (instanțe) – Gestionarea dosarelor instanței (Ciclul general de viață al documentelor din cadrul instanței. Forma, organizarea dosarelor și accesul la acestea. Documente cu acces restricționat. Atribuțiile personalului de specialitate în gestionarea dosarelor). Depozitarea, păstrarea și controlul documentelor (Sisteme active de îndosariere și arhivare. Planificările bazate pe nomenclatorul arhivistic aprobat prin Ordinul Ministrului Justiției nr. 3149/C din 29.12.2010. Depozitarea documentelor inactive. Distrugerea/eliminarea documentelor. Controlul dosarului cauzei. Inventarul documentelor.) Metodologia de aplicare a dispozițiilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și a altor acte normative privind activitatea de arhivă. Activitatea de registratură – registre, condici, primirea, înregistrarea, evidența și circulația lucrărilor. Eliberarea copiilor de pe acte și a înscrisurilor originale

- Arhivare și registratură (parchete) – Arhivarea documentelor (Atribuțiile personalului auxiliar de specialitate din cadrul parchetelor privind evidența, selectarea, mișcarea și casarea documentelor păstrate în arhivă; evidența corpurilor delictive și a altor mijloace de probă; arhivarea electronică a dosarelor; metodologia de aplicare a dispozițiilor Legii nr. 16/1996, a Nomenclatorului arhivistic și a altor acte normative privind activitatea de arhivă; asigurarea unor practici unitare; Activitatea de registratură – primirea, înregistrarea, evidența și circuitul lucrărilor în parchet; metodologia de aplicare a prevederilor din Regulamentul de ordine interioară al parchetelor; eliberarea copiilor de pe acte și a înscrisurilor originale.

- Cooperare judiciară internațională în materie civilă – Comunicarea actelor judiciare și extrajudiciare în statele membre ale Uniunii Europene și în afara Uniunii Europene; obținerea probelor în statele membre ale Uniunii Europene și în afara Uniunii Europene; recunoașterea și executarea hotărârilor judecătorești.

- Cooperare judiciară internațională în materie penală – Mandatul european de arestare; asistența judiciară internațională în materie penală - comisiile rogatorii și audierea prin videoconferință; recunoașterea hotărârilor penale.

- Management – principiile supervizării eficiente (stiluri de management; comunicare eficientă; motivarea personalului și stabilirea ordinii priorităților); delegarea; consilierea persoanelor dificile în cadrul personalului aflat în subordine; relaționarea

eficientă cu superiorii ierarhici; consolidarea echipei (Team Building); managementul timpului; managementul schimbării.

- Elemente de tehnoredactare – procesorul de texte WORD: corespondențe între Word 97 - 2003, Word 2007, Word 2008, Word 2010; pregătirea interfeței WORD în fiecare dintre aceste ediții; configurarea unui document WORD; opțiunea Autocorect; Clipboard Office; opțiunea „Find and Replace”; utilizarea machetelor; să scriem și să ne exprimăm corect în limba română: principiile redactării unui text; tehnica de redactare a actelor de procedură; întocmirea unei adrese.

- Activitatea grefierului desemnat pentru asigurarea desfășurării activității la biroul judecătorului de supraveghere a privării de libertate – activitatea administrativ-jurisdicțională a grefierului desemnat pentru asigurarea desfășurării activității la biroul judecătorului de supraveghere a privării de libertate (atribuții, activitatea de registratură, arhivarea, evidența); sesizările cu caracter administrativ (cererile de audiență, refuzul de hrană, alte sesizări); sesizările cu caracter administrativ-jurisdicțional (plângeri conform Legii nr. 254/2013, comisii rogatorii); instituția judecătorului de supraveghere a privării de libertate (limitele exercitării puterii judecătorești); sistemul progresiv a regimurilor de executare a pedepselor privative de libertate; drepturile și obligațiile persoanelor private de libertate; sistemul sancționator și recompensarea persoanelor private de libertate.

- Abilități non-juridice – analiza tranzacțională; comunicarea verbală și nonverbală; bariere în comunicare; ascultarea activă și asertivitatea; managementul stresului: factorii de stres, reacții la stres, resursele personale de a face față stresului; modalități de management al stresului: rezolvarea de probleme, managementul timpului.

- Comunicare publică și relația cu mass-media – importanța comunicării; elementele procesului de comunicare; comunicarea interpersonală și organizațională; comunicarea în raporturile de serviciu cu publicul; forme de comunicare/bariere de comunicare; atitudini și comportamente în comunicare; gestionarea conflictelor; tipuri de comunicare și impactul acestora; asertivitatea; modificările Ghidului privind relația sistemului judiciar român cu mass-media; liberul acces la informațiile de interes public; protecția datelor personale; relația jurnalist – Biroul de presă al unei instituții; conduita

purtătorului de cuvânt în relația cu presa; calitățile unei știri – criteriile care definesc valoarea de știre a unei informații; misiunea Biroului de presă.

- Repartizarea aleatorie a cauzelor – desemnarea persoanelor cu atribuții privind primirea actelor de sesizare a instanței, verificarea îndeplinirii cerințelor prevăzute de normele procedurale și repartizarea cauzelor; modalitatea în care se face repartizarea actelor de sesizare a instanței primite la registratură; introducerea datelor în aplicarea ECRIS în vederea repartizării unei cauze; ordinea în care sunt înregistrate și repartizate cauzele; repartizarea aleatorie în sistem informatic sau ciclic; excepțiile de la repartizarea aleatorie a cauzelor; constituirea și compunerea completelor, modificarea componenței acestora și desființarea lor; întocmirea planificărilor de permanență; repartizarea eșuată; modul de soluționare a incidentelor procedurale referitoare la compunerea completului de judecată; modul de soluționare a altor incidente procedurale; procedura în caz de avarie; repartizarea cauzelor în perioada vacanței judecătorești.

În continuarea seminarelor desfășurate cu succes în perioada 2011 - 2014, în scopul dezvoltării relației magistrat – grefier, Școala Națională de Grefieri va organiza, în cursul anului 2015, patru acțiuni comune cu Institutul Național al Magistraturii, la disciplinele Repartizarea aleatorie a cauzelor și Comunicare publică și relația cu mass-media.

În ceea ce privește grefierii din cadrul instanțelor, recrutați în cadrul profesiei prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor, programul de formare profesională continuă prevede un seminar destinat acestora. Formarea lor se va realiza pe parcursul a două etape: o primă etapă, desfășurată în forma învățământului la distanță, la disciplinele drept procesual civil, drept procesual penal; o a doua etapă va fi organizată la nivelul centrelor de pregătire (pe parcursul a 8 zile), care își propune să asigure aprofundarea unor aspecte practice circumscrise disciplinelor deja prezentate – Drept procesual penal și Drept procesual civil, dar și în ceea ce privește Comunicarea și deontologia profesională.

Văzând datele transmise de către Școala Națională de Grefieri și ținând cont de criteriile avute în vedere la elaborarea Programului de formare continuă a personalului auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor judecătorești și a parchetelor de pe lângă

acestea pentru anul 2015, Plenul apreciază că, prin disciplinele și temele abordate, precum și prin acțiunile preconizate a fi întreprinse în cadrul Programului, acesta corespunde necesităților de formare continuă a grefierilor, motiv pentru care va aproba Programul de formare continuă a personalului auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor judecătorești și a parchetelor de pe lângă acestea pentru anul 2015.

Față de cele expuse, în conformitate cu prevederile art. 30 alin. (2) din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, modificată și completată, prin vot direct și secret, cu unanimitatea voturilor membrilor prezenți.

PLENUL CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII HOTĂRĂȘTE

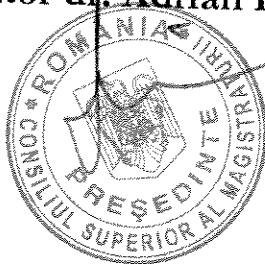
Art. 1 – Aprobarea Programului de formare continuă a personalului auxiliar de specialitate din instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea pentru anul 2015, conform anexei la prezenta hotărâre (30 de pagini).

Art. 2 – Prezenta hotărâre a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii se comunică Direcției resurse umane și organizare și Școlii Naționale de Grefieri, pentru a fi pusă în aplicare, conform legii.

Dată în București, la data de 11 decembrie 2014

Președinte,

Judecător dr. Adrian BORDEA



*Anexa la Hotărârea nr. 1390/11.12.2014 a
Plenului Consiliului Superior al Magistraturii*

**PROGRAMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI AUXILIAR DE
SPECIALITATE DIN CADRUL INSTANTELOR JUDECĂTOREȘTI ȘI A PARCHETELOR DE PE LÂNGĂ
ACESTEA PENTRU ANUL 2015**

Nr. crt.	Tematica	Centrul de Pregătire	Perioada	Nr. particip.	Curți de Apel/Parchete	Grup țintă
1.	<p><u>Executări penale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - punerea în executare a hotărârilor penale (atribuțiile grefierului delegat la compartimentul executări penale - coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ, cu Legea nr. 253/2013 și cu Legea nr. 254/2013); - evidențierea înregistrărilor în sistemul informatizat. 	Sovata	16-18.03.2015	9 6 6 3 1	CA Alba Iulia CA Tîrgu-Mureș CA Cluj (mai puțin Trib. Maramureș, Trib. Bistrița-Năsăud și judecătoriale din circumscripția acestora) Trib. Vâlcea TM Cluj	Grefieri delegați la compartimentul executări penale
2.	<p><u>Drept procesual civil. ECRIS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - competența instanțelor de judecată în materie civilă (atribuțiile grefierului în sesizarea aspectelor de competență); - termenele procedurale; - nulitatea actelor de procedură; - probele în procesul civil (rolul și atribuțiile funcționale ale grefierului de ședință în luarea măsurilor necesare administrării probelor); - proceduri speciale (actele de procedură care intră în competența grefierului de ședință specifice procedurilor speciale); <p><i>Notă: această tematică se dorește să fie mult mai cuprinzătoare, depășind cadrul procedurilor speciale la care face referire Cartea a VI-a din Codul de procedură civilă, cuprinzând aspecte ale procedurii necontencioase, executării silite ș.a.</i></p>	Cheia	17-20.03.2015	1 4 9 4 7	ÎCCJ CA Brașov CA Ploiești CA Pitești (mai puțin Trib. Vâlcea și judecătoriale din circumscripția sa) CA București (mai puțin Trib. Călărași, Trib. Ialomița, Trib. Giurgiu și judecătoriale din circumscripția acestora)	Grefieri care participă la judecarea cauzelor civile

	<ul style="list-style-type: none"> - căile de atac (atribuțiile procesuale și procedurale ale grefierului privind înregistrarea și circuitul dosarelor în căile de atac, desfășurarea ședinței de judecată); - activitatea desfășurată de grefierul de ședință în sistemul ECRIS. 					
3.	<p><u>Arhivare și registratură</u> Arhivarea documentelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atribuțiile personalului auxiliar de specialitate din cadrul parchetelor privind evidența, selectarea, mișcarea și casarea documentelor păstrate în arhivă; evidența corpurilor delictive și a altor mijloace de probă; arhivarea electronică a dosarelor; metodologia de aplicare a dispozițiilor Legii nr. 16/1996, a Nomenclatorului arhivistic și a altor acte normative privind activitatea de arhivă; asigurarea unor practici unitare; <p>Activitatea de registratură:</p> <ul style="list-style-type: none"> - primirea, înregistrarea, evidența și circuitul lucrărilor în parchet; metodologia de aplicare a prevederilor din Regulamentul de ordine interioară al parchetelor; eliberarea copiilor de pe acte și a înscrisurilor originale. 	Sovata	18-20.03.2015	3 2 3 4 2 2 3 2 2 1 1	PCA Alba Iulia PCA Brașov PCA Cluj PCA Craiova PCA Oradea PCA Pitești PCA Ploiești PCA Timișoara PCA Tîrgu-Mureș DIICOT DNA	Grefieri Grefieri - arhivari
4.	<p><u>Management</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - principiile supervizării eficiente (stiluri de management; comunicare eficientă; motivarea personalului și stabilirea ordinii priorităților); - delegarea; - consilierea persoanelor dificile în cadrul personalului aflat în subordine; relaționarea eficientă cu superiorii ierarhici; - consolidarea echipei (Team Building); - managementul timpului; - managementul schimbării. 	Vatra Dornei	23-25.03.2015	7 3 2 3 2 2 1	PCA Suceava PT Neamț PT Satu Mare PT Maramureș PT Bistrița-Năsăud DIICOT DNA	Grefieri cu funcții de conducere
5.	<p><u>Drept procesual penal. ECRIS</u> Camera preliminară:</p>	Constanța	24-27.03.2015	2 7	ÎCCJ CA Constanța	Grefieri care participă la judecarea

	<p>- dispoziții incidente în materie referitoare la activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ conform ROIIJ;</p> <p>- obiectul camerei preliminare, măsurile dispuse de judecătorul de cameră preliminară; atribuțiile grefierului în procedura camerei preliminare; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ;</p> <p>- alte atribuții ale judecătorului de cameră preliminară; activitatea grefierilor de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ;</p> <p>- măsurile preventive în procedura de cameră preliminară;</p> <p>- activitatea desfășurată în sistemul ECRIS.</p> <p>Judecata în procesul penal:</p> <p>- principiile specifice fazei de judecată;</p> <p>- atribuțiile grefierului anterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ;</p> <p>- atribuțiile grefierului în timpul ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ;</p> <p>- atribuțiile grefierului ulterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ;</p> <p>- măsurile preventive în cursul judecății;</p> <p>- procedura în caz de recunoaștere a învinuirii și acordul de recunoaștere a vinovăției;</p> <p>- activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului.</p>			14 1 1	CA București CMA TM București	cauzelor penale
6.	<p>Executări penale</p> <p>- punerea în executare a hotărârilor penale (atribuțiile grefierului delegat la compartimentul executări penale - coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ, cu Legea nr. 253/2013 și cu</p>	Vatra Dornei	25-27.03.2015	10 4 3 4 4	CA Suceava Trib. Neamț Trib. Satu Mare Trib. Maramureș Trib. Bistrița-Năsăud	Grefieri delegați la compartimentul executări penale

	<p>Legea nr. 254/2013);</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidențierea înregistrărilor în sistemul informatizat. 					
7.	<p>Management</p> <ul style="list-style-type: none"> - principiile supervizării eficiente (stiluri de management; comunicare eficientă; motivarea personalului și stabilirea ordinii priorităților); - delegarea; - consilierea persoanelor dificile în cadrul personalului aflat în subordine; relaționarea eficientă cu superiorii ierarhici; - consolidarea echipei (Team Building); - managementul timpului; - managementul schimbării. 	Giroc	20-22.04.2015	8 6 3 1 1 1	<p>PCA Craiova PCA Timișoara PCA Oradea (mai puțin PT Satu Mare și parchetele din circumscripția sa) DIICOT DNA PMTM Timișoara</p>	Grefieri cu funcții de conducere
8.	<p>Drept procesual civil. ECRIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - competența instanțelor de judecată în materie civilă (atribuțiile grefierului în sesizarea aspectelor de competență); - termenele procedurale; - nulitatea actelor de procedură; - probele în procesul civil (rolul și atribuțiile funcționale ale grefierului de ședință în luarea măsurilor necesare administrării probelor); - proceduri speciale (actele de procedură care intră în competența grefierului de ședință specifice procedurilor speciale); <p><i>Notă: această tematică se dorește să fie mult mai cuprinzătoare, depășind cadrul procedurilor speciale la care face referire Cartea a VI-a din Codul de procedură civilă, cuprinzând aspecte ale procedurii necontencioase, executării silite ș.a.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - căile de atac (atribuțiile procesuale și procedurale ale grefierului privind înregistrarea și circuitul dosarelor în căile de atac, desfășurarea ședinței de judecată); - activitatea desfășurată de grefierul de ședință 	Sovata	20-23.04.2015	9 6 7 3	<p>CA Alba Iulia CA Tîrgu-Mureș CA Cluj (mai puțin Trib. Maramureș, Trib. Bistrița-Năsăud și judecătoriile din circumscripția acestora) Trib. Vâlcea</p>	Grefieri care participă la judecarea cauzelor civile

	în sistemul ECRIS.					
9.	<u>Drept procesual penal. ECRIS</u> Judecătorul de drepturi și libertăți: - dispoziții incidente în materie referitoare la activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ conform ROIIJ; - atribuțiile judecătorului de drepturi și libertăți conform art.53 C. proc. pen. - atribuțiile grefierului de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS.	Bârlad	21-24.04.2015	1 6 6 4 7 1	ÎCCJ CA Iași CA Galați CA Bacău (mai puțin Trib. Neamț și judecătoriile din circumscripția sa) CA București (mai puțin Trib. Călărași, Trib. Ialomița, Trib. Giurgiu și judecătoriile din circumscripția acestora) TM Iași	Grefieri care participă la judecarea cauzelor penale
10.	<u>Cooperare judiciară internațională în materie civilă</u> - comunicarea actelor judiciare și extrajudiciare în statele membre ale Uniunii Europene și în afara Uniunii Europene; - obținerea probelor în statele membre ale Uniunii Europene și în afara Uniunii Europene; - recunoașterea și executarea hotărârilor judecătorești.	Iași	22-24.04.2015	3 8 4 4 3 3	CA Bacău CA București CA Galați CA Iași CA Ploiești CA Suceava	Grefieri care participă la judecarea cauzelor civile
11.	<u>Elemente de tehnoredactare</u> - procesorul de texte WORD: - corespondențe între Word 97 - 2003, Word 2007, Word 2008, Word 2010; - pregătirea interfeței WORD în fiecare dintre aceste ediții; - configurarea unui document WORD; - opțiunea Autocorect; - Clipboard Office; - opțiunea „Find and Replace”; - utilizarea machetelor. - să scriem și să ne exprimăm corect în limba	Giroc	22-24.04.2015	5 8 3 4 5	CA Alba Iulia CA Craiova CA Oradea CA Pitești CA Timișoara	Grefieri din cadrul instanțelor

	<p>română:</p> <ul style="list-style-type: none"> - principiile redactării unui text; - tehnica de redactare a actelor de procedură; - întocmirea unei adrese. 					
12.	<p><u>Cooperare judiciară internațională în materie penală</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - mandatul european de arestare; - asistența judiciară internațională în materie penală - comisiile rogatorii și audierea prin videoconferință; - recunoașterea hotărârilor penale. 	Sovata	22-24.04.2015	4 3 4 3 3 3 3 1 1	CA Alba Iulia CA Brașov CA Cluj CA Craiova CA Oradea CA Timișoara CA Tîrgu-Mureș TM Cluj TM Timișoara	Grefieri care participă la judecarea cauzelor penale și cei delegați la compartimentul executării penale care au atribuții de emitere a MEA
13.	<p><u>Activitatea grefierului desemnat pentru asigurarea desfășurării activității la biroul judecătorului de supraveghere a privării de libertate</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - activitatea administrativ-jurisdicțională a grefierului desemnat pentru asigurarea desfășurării activității la biroul judecătorului de supraveghere a privării de libertate (atribuții, activitatea de registratură, arhivarea, evidența); - sesizările cu caracter administrativ (cererile de audiență, refuzul de hrană, alte sesizări); - sesizările cu caracter administrativ-jurisdicțional (plângeri conform Legii nr. 254/2013, comisii rogatorii); - instituția judecătorului de supraveghere a privării de libertate (limitele exercitării puterii judecătorești); - sistemul progresiv a regimurilor de executare a pedepselor privative de libertate; - drepturile și obligațiile persoanelor private de libertate; 	Constanța	22-24.04.2015	36		Grefierii desemnați pentru asigurarea desfășurării activității la biroul judecătorului de supraveghere a privării de libertate

	- sistemul sancționator și recompensarea persoanelor private de libertate.					
14.	<u>Management</u> - principiile supervizării eficiente (stiluri de management; comunicare eficientă; motivarea personalului și stabilirea ordinii priorităților); - delegarea ; - consilierea persoanelor dificile în cadrul personalului aflat în subordine; relaționarea eficientă cu superiorii ierarhici; - consolidarea echipei (Team Building); - managementul timpului ; - managementul schimbării .	Cheia	06-08.05.2015	4 6 3 5 1 1	PCA Brașov PCA Ploiești PCA Pitești (mai puțin PT Vâlcea și parchetele din circumscripția sa) PCA București (mai puțin PT Călărași, PT Ialomița, PT Giurgiu și parchetele din circumscripția acestora) DIICOT DNA	Grefieri cu funcții de conducere
15.	<u>Management</u> - principiile supervizării eficiente (stiluri de management; comunicare eficientă; motivarea personalului și stabilirea ordinii priorităților); - delegarea ; - consilierea persoanelor dificile în cadrul personalului aflat în subordine; relaționarea eficientă cu superiorii ierarhici; - consolidarea echipei (Team Building); - managementul timpului ; - managementul schimbării .	Sovata	11-13.05.2015	7 4 4 2 1 1 1	PCA Alba Iulia PCA Tîrgu-Mureș PCA Cluj (mai puțin PT Maramureș, PT Bistrița-Năsăud și parchetele din circumscripția acestora) PT Vâlcea DIICOT DNA PMTM Cluj	Grefieri cu funcții de conducere
16.	<u>Elemente de tehnoredactare</u> - procesorul de texte WORD : - corespondențe între Word 97 - 2003, Word 2007, Word 2008, Word 2010; - pregătirea interfeței WORD în fiecare dintre aceste ediții; - configurarea unui document WORD; - opțiunea Autocorect; - Clipboard Office; - opțiunea „Find and Replace”; - utilizarea machetelor.	Bârlad	11-13.05.2015	4 6 4 4 3 3 1	PCA Bacău PCA București PCA Constanța PCA Galați PCA Iași PCA Suceava DIICOT	Grefieri din cadrul parchetelor

	<p>- să scriem și să ne exprimăm corect în limba română;</p> <p>- principiile redactării unui text;</p> <p>- tehnica de redactare a actelor de procedură;</p> <p>- întocmirea unei adrese.</p>					
17.	<p><u>Drept procesual civil. ECRIS</u></p> <p>- competența instanțelor de judecată în materie civilă (atribuțiile grefierului în sesizarea aspectelor de competență);</p> <p>- termenele procedurale;</p> <p>- nulitatea actelor de procedură;</p> <p>- probele în procesul civil (rolul și atribuțiile funcționale ale grefierului de ședință în luarea măsurilor necesare administrării probelor);</p> <p>- proceduri speciale (actele de procedură care intră în competența grefierului de ședință specifice procedurilor speciale);</p> <p><i>Notă: această tematică se dorește să fie mult mai cuprinzătoare, depășind cadrul procedurilor speciale la care face referire Cartea a VI-a din Codul de procedură civilă, cuprinzând aspecte ale procedurii necontencioase, executării silite ș.a.</i></p> <p>- căile de atac (atribuțiile procesuale și procedurale ale grefierului privind înregistrarea și circuitul dosarelor în căile de atac, desfășurarea ședinței de judecată);</p> <p>- activitatea desfășurată de grefierul de ședință în sistemul ECRIS.</p>	Constanța	12-15.05.2015	2 7 16	ÎCCJ CA Constanța CA București	Grefieri care participă la judecarea cauzelor civile
18.	<p><u>Cooperare judiciară internațională în materie civilă</u></p> <p>- comunicarea actelor judiciare și extrajudiciare în statele membre ale Uniunii Europene și în afara Uniunii Europene;</p> <p>- obținerea probelor în statele membre ale Uniunii Europene și în afara Uniunii Europene;</p> <p>- recunoașterea și executarea hotărârilor</p>	Sovata	13-15.05.2015	4 3 5 3 3 4 3	CA Alba Iulia CA Brașov CA Cluj CA Craiova CA Oradea CA Timișoara CA Tîrgu-Mureș	Grefieri care participă la judecarea cauzelor civile

	judecătorești.					
19.	<p>Executări penale</p> <p>- punerea în executare a hotărârilor penale (atribuțiile grefierului delegat la compartimentul executări penale - coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIII, cu Legea nr. 253/2013 și cu Legea nr. 254/2013);</p> <p>- evidențierea înregistrărilor în sistemul informatizat.</p>	Bârlad	13-15.05.2015	1 6 6 4 7 1	<p>ÎCCJ</p> <p>CA Iași</p> <p>CA Galați</p> <p>CA Bacău (mai puțin Trib. Neamț și judecătoriile din circumscripția sa)</p> <p>CA București (mai puțin Trib. Călărași, Trib. Ialomița, Trib. Giurgiu și judecătoriile din circumscripția acestora)</p> <p>TM Iași</p>	Grefieri delegați la compartimentul executări penale
20.	<p>Etapa I</p> <p>Drept procesual civil</p> <p>Drept procesual penal</p>	eLearning				Grefieri de instanțe recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor
	<p>Etapa a II-a</p> <p>Drept procesual civil</p> <p>- cererile adresate instanțelor de judecată (categoriile de cereri; forma cererilor; atribuțiile grefierului în îndeplinirea cerinței multiplului exemplar);</p> <p>- cererea de chemare în judecată (elementele cererii; repartizarea aleatorie a cauzelor; înregistrarea, verificarea, regularizarea cererii de chemare în judecată);</p> <p>- întâmpinarea; răspunsul la întâmpinare; cererea reconvențională;</p> <p>- participanții la procesul civil (instanța de judecată - incidente de constituire; părțile în procesul civil - capacitatea și calitatea procesuală, participarea terților în procesul civil; participarea procurorului în procesul civil);</p>	Cheia	08-15.06.2015			

- **citarea și comunicarea actelor procedurale** (noțiunea și cuprinsul citației; comunicarea citației/actelor de procedură; procedura de comunicare);

- **actele procesuale și actele procedurale ale grefierului în etapa cercetării procesului civil** (atribuțiile grefierului în pregătirea ședinței de judecată; atribuțiile grefierului anterioare, în timpul și ulterioare ședinței de judecată);

- **încheierea de ședință** (noțiune; categorii de încheieri; întocmirea încheierii de ședință - conținut, structură, tehnica întocmirii încheierii de ședință).

Drept procesual penal

Camera preliminară:

- dispoziții incidente în materie referitoare la **activitatea premergătoare ședinței de judecată** și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ conform ROIIJ;

- **obiectul** camerei preliminare, **măsurile** dispuse de judecătorul de cameră preliminară; **atribuțiile grefierului** în procedura camerei preliminare; **coroborarea dispozițiilor** C. proc. pen. cu ROIIJ;

- **alte atribuții** ale judecătorului de cameră preliminară; **activitatea grefierilor de ședință** conform C. proc. pen. și ROIIJ;

- **măsurile preventive** în procedura de cameră preliminară.

Judecata în procesul penal:

- **principiile specifice** fazei de judecată;

- **atribuțiile grefierului anterior ședinței de judecată:** coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ;

- **atribuțiile grefierului în timpul ședinței de**

judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ;

- **atribuțiile grefierului ulterior ședinței de judecată:** coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ;

- **măsurile preventive** în cursul judecății;

- **procedura în caz de recunoaștere a învinuirii și acordul de recunoaștere a vinovăției.**

Judecătorul de drepturi și libertăți:

- dispoziții incidente în materie referitoare la **activitatea premergătoare ședinței de judecată** și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ conform ROIIJ;

- **atribuțiile judecătorului de drepturi și libertăți** conform art.53 C. proc. pen.

- **atribuțiile grefierului de ședință** conform C. proc. pen. și ROIIJ;

- **contestația.**

Comunicare și deontologie

Comunicare:

- **procesul de comunicare;**

- **reguli ale comunicării eficiente;**

- **particularități ale procesului de comunicare:**

comunicarea cu judecătorii; comunicarea între personalul auxiliar de specialitate;

- **modalitatea de comunicare cu justițiabilii** - comunicarea în timpul ședinței de judecată;

- **dezvoltarea abilităților de comunicare** în cadrul instanțelor, precum și în relațiile cu publicul și mass – media;

- **abordarea situațiilor conflictuale.**

Deontologie:

- **personalul auxiliar de specialitate – coparticipant la formarea, gestionarea și menținerea încrederii publicului în autoritatea**

<p>judecătorească;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dobândirea abilităților pentru punerea în practică a normelor deontologice: profesionalismul, confidențialitatea și evitarea conflictelor de interese; - forme ale vulnerabilității la influențe, în exercitarea atribuțiilor de serviciu; - corelarea dispozițiilor din C. proc. pen., C. proc. civ., Codul deontologic, ROIIJ și Legii nr. 567/2004 referitoare la obligația de abținere; - corelarea dispozițiilor ROIIJ, Codul deontologic și Legea nr. 567/2004 privind abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate. 					
<p>21. Drept procesual penal. ECRIS</p> <p>Camera preliminară:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dispoziții incidente în materie referitoare la activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ conform ROIIJ; - obiectul camerei preliminare, măsurile dispuse de judecătorul de cameră preliminară; atribuțiile grefierului în procedura camerei preliminare; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - alte atribuții ale judecătorului de cameră preliminară; activitatea grefierilor de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ; - măsurile preventive în procedura de cameră preliminară; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS. <p>Judecata în procesul penal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - principiile specifice fazei de judecată; - atribuțiile grefierului anterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - atribuțiile grefierului în timpul ședinței de 	<p>Vatra Dornei</p>	<p>09-12.06.2015</p>	<p>10 4 3 4 4</p>	<p>CA Suceava Trib. Neamț Trib. Satu Mare Trib. Maramureș Trib. Bistrița-Năsăud</p>	<p>Grefieri care participă la judecarea cauzelor penale</p>

	<p>judecatã: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ;</p> <p>- atribuțiile grefierului ulterior ședinței de judecatã: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ;</p> <p>- mãsurile preventive în cursul judecãții;</p> <p>- procedura în caz de recunoaștere a învinuirii și acordul de recunoaștere a vinovãției;</p> <p>- activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului.</p>					
22.	<p><u>Management</u></p> <p>- principiile supervizãrii eficiente (stiluri de management; comunicare eficientã; motivarea personalului și stabilirea ordinii prioritãților);</p> <p>- delegarea;</p> <p>- consilierea persoanelor dificile în cadrul personalului aflat în subordine; relaționarea eficientã cu superiorii ierarhici;</p> <p>- consolidarea echipei (Team Building);</p> <p>- managementul timpului;</p> <p>- managementul schimbãrii.</p>	Constanța	10-12.06.2015	3 4 11 1 1	PİCCJ PCA Constanța PCA București PMCMA PMTM București	Grefieri cu funcții de conducere
23.	<p><u>Executãri penale</u></p> <p>- punerea în executare a hotãrãrilor penale (atribuțiile grefierului delegat la compartimentul executãri penale - coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ, cu Legea nr. 253/2013 și cu Legea nr. 254/2013);</p> <p>- evidențierea înregistrãrilor în sistemul informatizat.</p>	Giroc	15-17.06.2015	13 7 4 1	CA Craiova CA Timișoara CA Oradea (mai puțin Trib. Satu Mare și judecãtoriile din circumscripția sa) TM Timișoara	Grefieri delegați la compartimentul executãri penale
24.	<p><u>Drept procesual civil. ECRIS</u></p> <p>- competența instanțelor de judecatã în materie civilã (atribuțiile grefierului în sesizarea aspectelor de competență);</p> <p>- termenele procedurale;</p> <p>- nulitatea actelor de procedurã;</p> <p>- probele în procesul civil (rolul și atribuțiile</p>	Vatra Dornei	16-19.06.2015	10 4 3 4 4	CA Suceava Trib. Neamț Trib. Satu Mare Trib. Maramureș Trib. Bistrița-Nãsãud	Grefieri care participã la judecarea cauzelor civile

	<p>funcționale ale grefierului de ședință în luarea măsurilor necesare administrării probelor);</p> <ul style="list-style-type: none"> - proceduri speciale (actele de procedură care intră în competența grefierului de ședință specifice procedurilor speciale); <p><i>Notă: această tematică se dorește să fie mult mai cuprinzătoare, depășind cadrul procedurilor speciale la care face referire Cartea a VI-a din Codul de procedură civilă, cuprinzând aspecte ale procedurii necontencioase, executării silite ș.a.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - căile de atac (atribuțiile procesuale și procedurale ale grefierului privind înregistrarea și circuitul dosarelor în căile de atac, desfășurarea ședinței de judecată); - activitatea desfășurată de grefierul de ședință în sistemul ECRIS. 					
25.	<p><u>Elemente de tehnoredactare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - procesorul de texte WORD: - corespondențe între Word 97 - 2003, Word 2007, Word 2008, Word 2010; - pregătirea interfeței WORD în fiecare dintre aceste ediții; - configurarea unui document WORD; - opțiunea Autocorect; - Clipboard Office; - opțiunea „Find and Replace”; - utilizarea machetelor. - să scriem și să ne exprimăm corect în limba română: - principiile redactării unui text; - tehnica de redactare a actelor de procedură; - întocmirea unei adrese. 	Giroc	17-19.06.2015	4 6 3 4 5 1 1 1	PCA Alba Iulia PCA Craiova PCA Oradea PCA Pitești PCA Timișoara DIICOT DNA PMCMA	Grefieri din cadrul parchetelor
26.	<p><u>Comunicare publică și relația cu mass-media</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - importanța comunicării; elementele procesului de comunicare; comunicarea interpersonală și 	Bârlad	22-24.06.2015	1 1 1 1	ÎCCJ CA Bacău CA București CA Constanța	Seminar comun SNG - INM instanțe

	organizațională; comunicarea în raporturile de serviciu cu publicul; forme de comunicare/ bariere de comunicare; atitudini și comportamente în comunicare; gestionarea conflictelor; tipuri de comunicare și impactul acestora; asertivitatea; modificările Ghidului privind relația sistemului judiciar român cu mass-media; liberul acces la informațiile de interes public; protecția datelor personale; relația jurnalist – Biroul de presă al unei instituții; conduita purtătorului de cuvânt în relația cu presa; calitățile unei știri – criteriile care definesc valoarea de știre a unei informații; misiunea Biroului de presă.			1 1 1 1 1	CA Galați CA Iași CA Ploiești CA Suceava CMA	
27.	Drept procesual penal. ECRIS Judecătorul de drepturi și libertăți: - dispoziții incidente în materie referitoare la activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ conform ROIIJ; - atribuțiile judecătorului de drepturi și libertăți conform art.53 C. proc. pen. - atribuțiile grefierului de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS.	Sovata	22-25.06.2015	9 6 6 3 1	CA Alba Iulia CA Tîrgu-Mureș CA Cluj (mai puțin Trib. Maramureș, Trib. Bistrița-Năsăud și judecătoriile din circumscripția acestora) Trib. Vâlcea TM Cluj	Grefieri care participă la judecarea cauzelor penale
28.	Drept procesual civil. ECRIS - competența instanțelor de judecată în materie civilă (atribuțiile grefierului în sesizarea aspectelor de competență); - termenele procedurale; - nulitatea actelor de procedură; - probele în procesul civil (rolul și atribuțiile funcționale ale grefierului de ședință în luarea măsurilor necesare administrării probelor); - proceduri speciale (actele de procedură care intră în competența grefierului de ședință	Giroc	23-26.06.2015	13 8 4	CA Craiova CA Timișoara CA Oradea (mai puțin Trib. Satu Mare și judecătoriile din circumscripția sa)	Grefieri care participă la judecarea cauzelor civile

	<p>specifice procedurilor speciale);</p> <p><i>Notă: această tematică se dorește să fie mult mai cuprinzătoare, depășind cadrul procedurilor speciale la care face referire Cartea a VI-a din Codul de procedură civilă, cuprinzând aspecte ale procedurii necontencioase, executării silită ș.a.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - căile de atac (atribuțiile procesuale și procedurale ale grefierului privind înregistrarea și circuitul dosarelor în căile de atac, desfășurarea ședinței de judecată); - activitatea desfășurată de grefierul de ședință în sistemul ECRIS. 					
29.	<p><u>Elemente de tehnoredactare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - procesorul de texte WORD: - corespondențe între Word 97 - 2003, Word 2007, Word 2008, Word 2010; - pregătirea interfeței WORD în fiecare dintre aceste ediții; - configurarea unui document WORD; - opțiunea Autocorect; - Clipboard Office; - opțiunea „Find and Replace”; - utilizarea machetelor. - să scriem și să ne exprimăm corect în limba română: - principiile redactării unui text; - tehnica de redactare a actelor de procedură; - întocmirea unei adrese. 	Bârlad	24-26.06.2015	3 7 3 4 4 4	CA Bacău CA București CA Constanța CA Galați CA Iași CA Suceava	Grefieri din cadrul instanțelor
30.	<p><u>Executări civile</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - participanții în faza de executare silită; calitatea părților; - competența; - atribuțiile funcționale și procedurale ale grefierului delegat la compartimentul de executare silită; - titlurile executorii; 	Sovata	24-26.06.2015	4 3 4 4 3 2 3 2	CA Alba Iulia CA Brașov CA Cluj CA Craiova CA Oradea CA Pitești CA Timișoara CA Tîrgu-Mureș	Grefieri delegați la biroul executări civile din cadrul judecătoriilor

	<ul style="list-style-type: none"> - înregistrarea cererii de executare silită; - încheierea de încuviințare a executării silite; - evidența și procedura executării amenzilor judiciare; - atribuțiile grefierului delegat în materie contravențională; întocmirea și evidența punerii în executare a mandatelor contravenționale. 					
31.	<p><u>Comunicare și deontologie</u></p> <p>Comunicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procesul de comunicare; - reguli ale comunicării eficiente; - particularități ale procesului de comunicare: comunicarea cu judecătorii/procurorii; comunicarea între personalul auxiliar de specialitate; - modalitatea de comunicare cu justițiabilii - comunicarea în timpul ședinței de judecată; - dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul instanțelor/parchetelor, precum și în relațiile cu publicul și mass – media; - abordarea situațiilor conflictuale. <p>Deontologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personalul auxiliar de specialitate – coparticipant la formarea, gestionarea și menținerea încrederii publicului în autoritatea judecătorească; - dobândirea abilităților pentru punerea în practică a normelor deontologice: profesionalismul, confidențialitatea și evitarea conflictelor de interese; - forme ale vulnerabilității la influențe, în exercitarea atribuțiilor de serviciu; - corelarea dispozițiilor din C. proc. pen., C. proc. civ., Codul deontologic, ROI instanțe/parchete și Legii nr. 567/2004 referitoare la obligația de abținere; 	Constanța	24-26.06.2015	2+1 6+1 3+1 4+1 4+1 1	CA Brașov/ PCA Brașov CA București/ PCA București CA Constanța/ PCA Constanța CA Pitești/ PCA Pitești CA Ploiești/ PCA Ploiești PÎCCJ	Grefieri din cadrul instanțelor și parchetelor Grefieri – arhivari din cadrul instanțelor și parchetelor Grefieri - registratori din cadrul instanțelor

	- corelarea dispozițiilor ROI instanțe/parchete, Codul deontologic și Legea nr. 567/2004 privind abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate.					
32.	<p><u>Drept procesual civil. ECRIS</u></p> <p>- competența instanțelor de judecată în materie civilă (atribuțiile grefierului în sesizarea aspectelor de competență);</p> <p>- termenele procedurale;</p> <p>- nulitatea actelor de procedură;</p> <p>- probele în procesul civil (rolul și atribuțiile funcționale ale grefierului de ședință în luarea măsurilor necesare administrării probelor);</p> <p>- proceduri speciale (actele de procedură care intră în competența grefierului de ședință specifice procedurilor speciale);</p> <p><i>Notă: această tematică se dorește să fie mult mai cuprinzătoare, depășind cadrul procedurilor speciale la care face referire Cartea a VI-a din Codul de procedură civilă, cuprinzând aspecte ale procedurii necontencioase, executării silite ș.a.</i></p> <p>- căile de atac (atribuțiile procesuale și procedurale ale grefierului privind înregistrarea și circuitul dosarelor în căile de atac, desfășurarea ședinței de judecată);</p> <p>- activitatea desfășurată de grefierul de ședință în sistemul ECRIS.</p>	Bârlad	08-11.09.2015	1 6 7 4 7	ÎCCJ CA Iași CA Galați CA Bacău (mai puțin Trib. Neamț și judecătoriile din circumscripția sa) CA București (mai puțin Trib. Călărași, Trib. Ialomița, Trib. Giurgiu și judecătoriile din circumscripția acestora)	Grefieri care participă la judecarea cauzelor civile
33.	<p><u>Drept procesual penal. ECRIS</u></p> <p>Camera preliminară:</p> <p>- dispoziții incidente în materie referitoare la activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ conform ROIIJ;</p> <p>- obiectul camerei preliminare, măsurile dispuse de judecătorul de cameră preliminară; atribuțiile grefierului în procedura camerei preliminare; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ;</p>	Cheia	08-11.09.2015	1 4 9 4 7	ÎCCJ CA Brașov CA Ploiești CA Pitești (mai puțin Trib. Vâlcea și judecătoriile din circumscripția sa) CA București (mai puțin Trib. Călărași, Trib. Ialomița, Trib. Giurgiu și judecătoriile din	Grefieri care participă la judecarea cauzelor penale

	<ul style="list-style-type: none"> - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS. - alte atribuții ale judecătorului de cameră preliminară; activitatea grefierilor de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ; - măsurile preventive în procedura de cameră preliminară; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS. <p>Judecata în procesul penal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - principiile specifice fazei de judecată; - atribuțiile grefierului anterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - atribuțiile grefierului în timpul ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - atribuțiile grefierului ulterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - măsurile preventive în cursul judecății; - procedura în caz de recunoaștere a învinuirii și acordul de recunoaștere a vinovăției; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. 				circumscripția acestora)	
34.	<p><u>Executări penale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - punerea în executare a hotărârilor penale (atribuțiile grefierului delegat la compartimentul executări penale - coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ, cu Legea nr. 253/2013 și cu Legea nr. 254/2013); - evidențierea înregistrărilor în sistemul informatizat. 	Constanța	09-11.09.2015	2 7 14 1 1	ÎCCJ CA Constanța CA București CMA TM București	Grefieri delegați la compartimentul executări penale
35.	<p><u>Abilități non juridice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza tranzacțională; - comunicarea verbală și comunicarea nonverbală; - bariere în comunicare; 	Iași	09-11.09.2015	1 2+1 6+1 3+1	ÎCCJ CA Bacău/ PCA Bacău CA București/ PCA București CA Galați/ PCA Galați	Grefieri din cadrul instanțelor și parchetelor

	<ul style="list-style-type: none"> - ascultarea activă și asertivitatea; - managementul stresului: factorii de stres, reacții la stres, resursele personale de a face față stresului; - modalități de management al stresului: rezolvarea de probleme, managementul timpului. 			3+1 3+1 1 1	CA Iași/ PCA Iași CA Suceava/ PCA Suceava DNA DIICOT	
36.	<p><u>Comunicare publică și relația cu mass-media</u></p> <p>- importanța comunicării; elementele procesului de comunicare; comunicarea interpersonală și organizațională; comunicarea în raporturile de serviciu cu publicul; forme de comunicare/ bariere de comunicare; atitudini și comportamente în comunicare; gestionarea conflictelor; tipuri de comunicare și impactul acestora; asertivitatea; modificările <i>Ghidului</i> privind relația sistemului judiciar român cu mass-media; liberul acces la informațiile de interes public; protecția datelor personale; relația jurnalist – Biroul de presă al unei instituții; conduita purtătorului de cuvânt în relația cu presa; calitățile unei știri – criteriile care definesc valoarea de știre a unei informații; misiunea Biroului de presă.</p>	Giroc	09-11.09.2015	1 1 1 1 1 1 1 1	CA Alba Iulia CA Brașov CA Cluj CA Craiova CA Oradea CA Pitești CA Timișoara CA Tîrgu-Mureș	Seminar comun SNG - INM instanțe
37.	<p><u>Arhivare și registratură</u></p> <p>Gestionarea dosarelor instanței:</p> <p>- ciclul general de viață al documentelor din cadrul instanței; forma, organizarea dosarelor și accesul la acestea; documente cu acces restricționat; atribuțiile personalului de specialitate în gestionarea dosarelor;</p> <p>Depozitarea, păstrarea și controlul documentelor:</p> <p>- sisteme active de îndosariere și arhivare; planificările bazate pe nomenclatorul arhivistic aprobat prin OMJ nr. 3149/C din 29.12.2010; depozitarea documentelor inactive;</p>	Sovata	21-23.09.2015	4 3 4 4 3 2 3 2	CA Alba Iulia CA Brașov CA Cluj CA Craiova CA Oradea CA Pitești CA Timișoara CA Tîrgu-Mureș	Grefieri - arhivari Grefieri - registratori

	<p>distrugerea/eliminarea documentelor; controlul dosarului cauzei; inventarul documentelor;</p> <p>- metodologia de aplicare a dispozițiilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale și a altor acte normative privind activitatea de arhivă;</p> <p>Activitatea de registratură:</p> <p>– registre, condici, primirea, înregistrarea, evidența și circulația lucrărilor; eliberarea copiilor de pe acte și a înscrisurilor originale.</p>					
38.	<p><u>Repartizarea aleatorie a cauzelor</u></p> <p>- desemnarea persoanelor cu atribuții privind primirea actelor de sesizare a instanței, verificarea îndeplinirii cerințelor prevăzute de normele procedurale și repartizarea cauzelor;</p> <p>- modalitatea în care se face repartizarea actelor de sesizare a instanței primite la registratură; introducerea datelor în aplicarea ECRIS în vederea repartizării unei cauze; ordinea în care sunt înregistrate și repartizate cauzele;</p> <p>- repartizarea aleatorie în sistem informatic sau ciclic;</p> <p>- excepțiile de la repartizarea aleatorie a cauzelor;</p> <p>- constituirea și compunerea completelor, modificarea componenței acestora și desființarea lor;</p> <p>- întocmirea planificărilor de permanență;</p> <p>- repartizarea eșuată;</p> <p>- modul de soluționare a incidentelor procedurale referitoare la compunerea completului de judecată;</p> <p>- modul de soluționare a altor incidente procedurale;</p> <p>- procedura în caz de avarie;</p> <p>- repartizarea cauzelor în perioada vacanței judecătorești.</p>	Bârlad	21-23.09.2015	2 2 2 2 2 2 2 2 1	<p>ÎCCJ</p> <p>CA Bacău</p> <p>CA București</p> <p>CA Constanța</p> <p>CA Galați</p> <p>CA Iași</p> <p>CA Ploiești</p> <p>CA Suceava</p> <p>CMA</p>	Seminar comun SNG - INM instanțe
39.	<u>Comunicare și deontologie</u>	Iași	23-25.09.2015	1	ÎCCJ	Grefieri din cadrul

<p>Comunicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procesul de comunicare; - reguli ale comunicării eficiente; - particularități ale procesului de comunicare: comunicarea cu judecătorii/procurorii; comunicarea între personalul auxiliar de specialitate; - modalitatea de comunicare cu justifiabili - comunicarea în timpul ședinței de judecată; - dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul instanțelor/parchetelor, precum și în relațiile cu publicul și mass – media; - abordarea situațiilor conflictuale. <p>Deontologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personalul auxiliar de specialitate – coparticipant la formarea, gestionarea și menținerea încrederii publicului în autoritatea judecătorească; - dobândirea abilităților pentru punerea în practică a normelor deontologice: profesionalismul, confidențialitatea și evitarea conflictelor de interese; - forme ale vulnerabilității la influențe, în exercitarea atribuțiilor de serviciu; - corelarea dispozițiilor din C. proc. pen., C. proc. civ., Codul deontologic, ROI instanțe/parchete și Legii nr. 567/2004 referitoare la obligația de abținere; - corelarea dispozițiilor ROI instanțe/parchete, Codul deontologic și Legea nr. 567/2004 privind abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate. 			<p>2+1 6+1 3+1 3+1 3+1 1 1</p>	<p>CA Bacău/ PCA Bacău CA București/ PCA București CA Galați/ PCA Galați CA Iași/ PCA Iași CA Suceava/ PCA Suceava DNA DIICOT</p>	<p>instanțelor și parchetelor Grefieri – arhivari din cadrul instanțelor și parchetelor Grefieri - registratori din cadrul instanțelor</p>
<p>40. Elemente de tehnoredactare</p> <ul style="list-style-type: none"> - procesorul de texte WORD: - corespondențe între Word 97 - 2003, Word 2007, Word 2008, Word 2010; - pregătirea interfeței WORD în fiecare dintre 	<p>Sovata</p>	<p>23-25.09.2015</p>	<p>4 3 6 5 4</p>	<p>PİCCJ PCA Brașov PCA București PCA Cluj PCA Ploiești</p>	<p>Grefieri din cadrul parchetelor</p>

	<p>aceste ediții;</p> <ul style="list-style-type: none"> - configurarea unui document WORD; - opțiunea Autocorect; - Clipboard Office; - opțiunea „Find and Replace”; - utilizarea machetelor. <p>- să scriem și să ne exprimăm corect în limba română:</p> <ul style="list-style-type: none"> - principiile redactării unui text; - tehnica de redactare a actelor de procedură; - întocmirea unei adrese. 			3	PCA Tîrgu-Mureș	
41.	<p><u>Cooperare judiciară internațională în materie penală</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - mandatul european de arestare; - asistența judiciară internațională în materie penală - comisiile rogatorii și audierea prin videoconferință; - recunoașterea hotărârilor penale. 	Constanța	23-25.09.2015	1 7 3 5 4 3 1 1	ÎCCJ CA București CA Constanța CA Craiova CA Pitești CA Ploiești CMA TM București	Grefieri care participă la judecarea cauzelor penale și cei delegați la compartimentul executări penale care au atribuții de emiteră a MEA
42.	<p><u>Abilități non juridice</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza tranzacțională; - comunicarea verbală și comunicarea nonverbală; - bariere în comunicare; - ascultarea activă și asertivitatea; - managementul stresului: factorii de stres, reacții la stres, resursele personale de a face față stresului; - modalități de management al stresului: rezolvarea de probleme, managementul timpului. 	Cheia	23-25.09.2015	2+1 6+1 3+1 4+1 4+1 1	CA Brașov/ PCA Brașov CA București/ PCA București CA Constanța/ PCA Constanța CA Pitești/ PCA Pitești CA Ploiești/ PCA Ploiești PÎCCJ	Grefieri din cadrul instanțelor și parchetelor
43.	<p><u>Management</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - principiile supervizării eficiente (stiluri de management; comunicare eficientă; motivarea personalului și stabilirea ordinii priorităților); - delegarea; - consilierea persoanelor dificile în cadrul 	Bârlad	23-25.09.2015	4 6 3 4	PCA Iași PCA Galați PCA Bacău (mai puțin PT Neamț și parchetele din circumscripția sa) PCA București (mai puțin	Grefieri cu funcții de conducere

	<p>personalului aflat în subordine; relaționarea eficientă cu superiorii ierarhici;</p> <ul style="list-style-type: none"> - consolidarea echipei (Team Building); - managementul timpului; - managementul schimbării. 				<p>PT Călărași, PT Ialomița, PT Giurgiu și parchetele din circumscripția acestora)</p> <p>1 DNA</p> <p>1 DIICOT</p> <p>1 PMTM Iași</p>	
44.	<p><u>Drept procesual penal. ECRIS</u> Judecătorul de drepturi și libertăți:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dispoziții incidente în materie referitoare la activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ conform ROIIJ; - atribuțiile judecătorului de drepturi și libertăți conform art.53 C. proc. pen. - atribuțiile grefierului de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS. 	Giroc	29.09-02.10.2015	<p>13</p> <p>7</p> <p>4</p> <p>1</p>	<p>CA Craiova</p> <p>CA Timișoara</p> <p>CA Oradea (mai puțin Trib. Satu Mare și judecătoriile din circumscripția sa)</p> <p>TM Timișoara</p>	Grefieri care participă la judecarea cauzelor penale
45.	<p><u>Cooperare judiciară internațională în materie civilă</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicarea actelor judiciare și extrajudiciare în statele membre ale Uniunii Europene și în afara Uniunii Europene; - obținerea probelor în statele membre ale Uniunii Europene și în afara Uniunii Europene; - recunoașterea și executarea hotărârilor judecătorești. 	Constanța	30.09-02.10.2015	<p>2</p> <p>8</p> <p>3</p> <p>5</p> <p>4</p> <p>3</p>	<p>ÎCCJ</p> <p>CA București</p> <p>CA Constanța</p> <p>CA Craiova</p> <p>CA Pitești</p> <p>CA Ploiești</p>	Grefieri care participă la judecarea cauzelor civile
46.	<p><u>Executări penale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - punerea în executare a hotărârilor penale (atribuțiile grefierului delegat la compartimentul executări penale - coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ, cu Legea nr. 253/2013 și cu Legea nr. 254/2013); - evidențierea înregistrărilor în sistemul 	Cheia	30.09-02.10.2015	<p>1</p> <p>4</p> <p>9</p> <p>4</p> <p>7</p>	<p>ÎCCJ</p> <p>CA Brașov</p> <p>CA Ploiești</p> <p>CA Pitești (mai puțin Trib. Vâlcea și judecătoriile din circumscripția sa)</p> <p>CA București (mai puțin</p>	Grefieri delegați la compartimentul executări penale

	informatizat.				Trib. Călărași, Trib. Ialomița, Trib. Giurgiu și judecătoriile din circumscripția acestora)	
47.	<u>Elemente de tehnoredactare</u> - procesorul de texte WORD: - corespondențe între Word 97 - 2003, Word 2007, Word 2008, Word 2010; - pregătirea interfeței WORD în fiecare dintre aceste ediții; - configurarea unui document WORD; - opțiunea Autocorect; - Clipboard Office; - opțiunea „Find and Replace”; - utilizarea machetelor. - să scriem și să ne exprimăm corect în limba română: - principiile redactării unui text; - tehnica de redactare a actelor de procedură; - întocmirea unei adrese.	Sovata	07-09.10.2015	1 3 7 6 5 3	ÎCCJ CA Brașov CA București CA Cluj CA Ploiești CA Tîrgu-Mureș	Grefieri din cadrul instanțelor
48.	<u>Cooperare judiciară internațională în materie penală</u> - mandatul european de arestare; - asistența judiciară internațională în materie penală - comisiile rogatorii și audierea prin videoconferință; - recunoașterea hotărârilor penale.	Iași	07-09.10.2015	3 8 4 3 3 3 1	CA Bacău CA București CA Galați CA Iași CA Ploiești CA Suceava TM Iași	Grefieri care participă la judecarea cauzelor penale și cei delegați la compartimentul executări penale care au atribuții de emiteră a MEA
49.	<u>Executări civile</u> - participanții în faza de executare silită; calitatea părților; - competența; - atribuțiile funcționale și procedurale ale grefierului delegat la compartimentul de executare silită; - titlurile executorii;	Bârlad	07-09.10.2015	1 3 8 2 3 2 3 3	ÎCCJ CA Bacău CA București CA Constanța CA Galați CA Iași CA Ploiești CA Suceava	Grefieri delegați la biroul executări civile din cadrul judecătoriilor

	<ul style="list-style-type: none"> - înregistrarea cererii de executare silită; - încheierea de încuviințare a executării silite; - evidența și procedura executării amenzilor judiciare; - atribuțiile grefierului delegat în materie contravențională; întocmirea și evidența punerii în executare a mandatelor contravenționale. 					
50.	<p>Abilități non juridice</p> <ul style="list-style-type: none"> - analiza tranzacțională; - comunicarea verbală și comunicarea nonverbală; - bariere în comunicare; - ascultarea activă și asertivitatea; - managementul stresului: factorii de stres, reacții la stres, resursele personale de a face față stresului; - modalități de management al stresului: rezolvarea de probleme, managementul timpului. 	Sovata	14-16.10.2015	<p>3+1</p> <p>4+1</p> <p>6+1</p> <p>2+1</p> <p>2+1</p> <p>2+1</p>	<p>CA Alba Iulia/ PCA Alba Iulia</p> <p>CA Cluj/ PCA Cluj</p> <p>CA Craiova/ PCA Craiova</p> <p>CA Oradea/ PCA Oradea</p> <p>CA Timișoara/ PCA Timișoara</p> <p>CA Tîrgu-Mureș/ PCA Tîrgu-Mureș</p>	Grefieri din cadrul instanțelor și parchetelor
51.	<p>Repartizarea aleatorie a cauzelor</p> <ul style="list-style-type: none"> - desemnarea persoanelor cu atribuții privind primirea actelor de sesizare a instanței, verificarea îndeplinirii cerințelor prevăzute de normele procedurale și repartizarea cauzelor; - modalitatea în care se face repartizarea actelor de sesizare a instanței primite la registratură; introducerea datelor în aplicarea ECRIS în vederea repartizării unei cauze; ordinea în care sunt înregistrate și repartizate cauzele; - repartizarea aleatorie în sistem informatic sau ciclic; - excepțiile de la repartizarea aleatorie a cauzelor; - constituirea și compunerea completelor, modificarea componenței acestora și desființarea lor; - întocmirea planificărilor de permanență; - repartizarea eșuată; 	Giroc	14-16.10.2015	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>CA Alba Iulia</p> <p>CA Brașov</p> <p>CA Cluj</p> <p>CA Craiova</p> <p>CA Oradea</p> <p>CA Pitești</p> <p>CA Timișoara</p> <p>CA Tîrgu-Mureș</p>	Seminar comun SNG - INM instanțe

	<ul style="list-style-type: none"> - modul de soluționare a incidentelor procedurale referitoare la compunerea completului de judecată; - modul de soluționare a altor incidente procedurale; - procedura în caz de avarie; - repartizarea cauzelor în perioada vacanței judecătorești. 					
52.	<p>Arhivare și registratură Gestionarea dosarelor instanței: - ciclul general de viață al documentelor din cadrul instanței; forma, organizarea dosarelor și accesul la acestea; documente cu acces restricționat; atribuțiile personalului de specialitate în gestionarea dosarelor; Depozitarea, păstrarea și controlul documentelor: - sisteme active de îndosariere și arhivare; planificările bazate pe nomenclatorul arhivistic aprobat prin OMJ nr. 3149/C din 29.12.2010; depozitarea documentelor inactive; distrugerea/eliminarea documentelor; controlul dosarului cauzei; inventarul documentelor; - metodologia de aplicare a dispozițiilor Legii nr.16/1996 privind Arhivele Naționale și a altor acte normative privind activitatea de arhivă; Activitatea de registratură: - registre, condici, primirea, înregistrarea, evidența și circulația lucrărilor; eliberarea copiilor de pe acte și a înscrisurilor originale.</p>	Bârlad	19-21.10.2015	1 3 8 2 3 2 3 3	ICCJ CA Bacău CA București CA Constanța CA Galați CA Iași CA Ploiești CA Suceava	Grefieri - arhivari Grefieri - registratori
53.	<p>Comunicare și deontologie Comunicare: - procesul de comunicare; - reguli ale comunicării eficiente; - particularități ale procesului de comunicare: comunicarea cu judecătorii/procurorii;</p>	Giroc	21-23.10.2015	3+1 4+1 6+1 2+1 2+1	CA Alba Iulia/ PCA Alba Iulia CA Cluj/ PCA Cluj CA Craiova/ PCA Craiova CA Oradea/ PCA Oradea CA Timișoara/ PCA	Grefieri din cadrul instanțelor și parchetelor Grefieri – arhivari din cadrul instanțelor și parchetelor

	<p>comunicarea între personalul auxiliar de specialitate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalitatea de comunicare cu justițiabilii - comunicarea în timpul ședinței de judecată; - dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul instanțelor/parchetelor, precum și în relațiile cu publicul și mass – media; - abordarea situațiilor conflictuale. <p>Deontologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - personalul auxiliar de specialitate – coparticipant la formarea, gestionarea și menținerea încrederii publicului în autoritatea judecătorească; - dobândirea abilităților pentru punerea în practică a normelor deontologice: profesionalismul, confidențialitatea și evitarea conflictelor de interese; - forme ale vulnerabilității la influențe, în exercitarea atribuțiilor de serviciu; - corelarea dispozițiilor din C. proc. pen., C. proc. civ., Codul deontologic, ROI instanțe/parchete și Legii nr. 567/2004 referitoare la obligația de abținere; - corelarea dispozițiilor ROI instanțe/parchete, Codul deontologic și Legea nr. 567/2004 privind abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate. 			2+1	Timișoara CA Tîrgu-Mureș/ PCA Tîrgu-Mureș	Grefieri - registratori din cadrul instanțelor
54.	<p>Arhivare și registratură Arhivarea documentelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atribuțiile personalului auxiliar de specialitate din cadrul parchetelor privind evidența, selectarea, mișcarea și casarea documentelor păstrate în arhivă; evidența corpurilor delictive și a altor mijloace de probă; arhivarea electronică a dosarelor; metodologia de aplicare a dispozițiilor Legii nr. 16/1996, a Nomenclatorului arhivistice și a altor acte normative privind activitatea de 	Bârlad	21-23.10.2015	3 2 9 2 3 2 2 1 1	PÎCCJ PCA Bacău PCA București PCA Constanța PCA Galați PCA Iași PCA Suceava DIICOT DNA	Grefieri Grefieri - arhivari

<p>arhivă; asigurarea unor practici unitare; Activitatea de registratură: - primirea, înregistrarea, evidența și circuitul lucrărilor în parchet; metodologia de aplicare a prevederilor din Regulamentul de ordine interioară al parchetelor; eliberarea copiilor de pe acte și a înscrisurilor originale.</p>					
<p><u>Drept procesual civil</u> - proceduri speciale (procedura divorțului; partajul judiciar; declararea judecătorească a morții; ordonanța președințială; ordonanța de plată; evacuarea din imobilele folosite sau ocupate fără drept; înscrierea drepturilor dobândite în temeiul uzucapiunii; cererile cu valoare redusă); - aspecte practice privind rolul și atribuțiile grefierului în cadrul procedurii prealabile; repartizarea aleatorie a cauzelor, înregistrarea, verificarea și regularizarea cererii de chemare în judecată; verificarea împlinirii termenelor în procedura comunicării cererii, a depunerii întâmpinării, răspunsului la întâmpinare, a cererii reconvenționale; - circuitul și evidența dosarului în procedura prealabilă; - implicațiile normative ale art. 148, art. 149 C. proc. civ., privind îndeplinirea cerinței multiplului exemplar al cererilor adresate instanțelor de judecată; rolul și atribuțiile grefierului de ședință; - incidentele înregistrării actului de sesizare al instanței; corelarea prevederilor art. 41, art. 43, art. 45 C. proc. civ.; referatul de incompatibilitate; - procedura în cazul dosarelor asociate și al cererilor pendinte; - încheierea de anulare a cererii de chemare în judecată; reexaminarea încheierii de anulare; - evidențierea părților din dosar în aplicația ECRIS; atribuțiile procesuale ale grefierului în situația terțelor persoane;</p>	<p>Sediile Curților de Apel</p>				<p>30 de acțiuni de formare pentru grefierii care participă la judecarea cauzelor civile, din cadrul Curților de Apel și a instanțelor arondate</p>

<p>- citarea și comunicarea actelor de procedură; citarea prin publicitate;</p> <p>- rolul și atribuțiile grefierului în organizarea și desfășurarea ședinței de judecată;</p> <p>- particularități ale întocmirii încheierilor de ședință.</p>		
<p><u>Drept procesual penal</u></p> <p>Aspecte practice: camera preliminară; judecata în procesul penal; separarea funcțiilor judiciare - judecătorul de cameră preliminară; atribuțiile grefierilor de ședință în materie conform dispozițiilor C. proc. pen., ROIIJ; reflectarea acestor atribuții în sistemul ECRIS.</p> <p>Aspecte practice: separarea funcțiilor judiciare - judecătorul de drepturi și libertăți; atribuțiile grefierilor de ședință în materie conform dispozițiilor C. proc. pen., ROIIJ; reflectarea acestor atribuții în sistemul ECRIS.</p>	<p>Sediile Curților de Apel</p>	<p>30 de acțiuni de formare pentru grefierii care participă la judecarea cauzelor penale, din cadrul Curților de Apel și a instanțelor arondate și o acțiune pentru grefierii din cadrul C.M. Apel și Înalta Curte de Casație și Justiție</p>
<p><u>Drept procesual penal</u></p> <p>Aspecte practice: măsuri preventive; tehnici speciale de supraveghere; acte procesuale și procedurale comune; urmărirea penală – începerea urmăririi penale, desfășurarea urmăririi penale, soluții – clasarea, renunțarea la urmărire penală, trimiterea în judecată și acordul de recunoaștere a vinovăției.</p>	<p>Sediile Parchetelor de pe lângă Curțile de Apel</p>	<p>15 acțiuni de formare pentru grefierii din cadrul Parchetelor de pe lângă Curțile de Apel și a parchetelor arondate și o acțiune pentru grefierii din cadrul Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, DIICOT, DNA.</p>
<p><u>ECRIS</u></p> <p>Colectarea datelor statistice prin intermediul aplicației ECRIS – Modul statistică.</p>	<p>Sediile Parchetelor de pe lângă Curțile de Apel</p>	<p>15 acțiuni de formare pentru grefierii din cadrul Parchetelor de pe lângă Curțile de Apel și a celor din unitățile arondate</p>
<p><u>STATISTICĂ: STATISECRIS</u></p> <p>Colectarea datelor statistice. STATISECRIS.</p>	<p>Sediile Curților de Apel</p>	<p>15 acțiuni de formare pentru grefierii cu atribuții în statistică, din cadrul Curților de Apel și a instanțelor arondate</p>
<p><u>Cursuri eLearning – Drept procesual civil. Drept procesual penal. Limba română. Limba engleză. Informații clasificate. Procedura insolvenței.</u></p>		