

ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

PLENUL

HOTĂRÂREA nr. 1306

din 14 decembrie 2017

Prin nota nr. 2/24920/DRUO/25568/ST/2017, Direcția resurse umane și organizare a înaintat Plenului Consiliului Superior al Magistraturii spre aprobare, Programul de formare profesională continuă a personalului auxiliar de specialitate din instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea pentru anul 2018.

Analizând nota Direcției resurse umane și organizare și văzând înscrisurile atașate, Plenul reține următoarele:

Prin adresa nr. 8832/28.11.2017, înregistrată la Consiliul Superior al Magistraturii sub nr. 1/24920/29.11.2017, Școala Națională de Grefieri a înaintat Hotărârea nr. 47/27.11.2017 a Consiliului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri, prin care s-a stabilit înaintarea către Consiliul Superior al Magistraturii, spre aprobare, a Programului de formare profesională continuă a personalului auxiliar de specialitate din instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea pentru anul 2018.

Față de solicitarea formulată, Plenul reține următoarele:

În exercitarea prerogativelor conferite prin lege, privind obligația de a asigura formarea profesională continuă a personalului auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor și parchetelor de pe lângă acestea, Școala Națională de Grefieri are un rol important în ceea ce privește buna funcționare a sistemului judiciar, prin creșterea

calității activității grefierilor la un nivel performant, în măsură să contribuie la desfășurarea cu celeritate a procedurilor judiciare și apărarea drepturilor părților, factori ce determină sporirea încrederii publicului în justiție și apărarea prestigiului acesteia.

Annual, Consiliul Superior al Magistraturii, la propunerea Consiliului de conducere al Școlii Naționale de Grefieri, aprobă calendarul ce cuprinde seminarele și sesiunile de pregătire, în baza căruia se desfășoară activitatea de formare profesională continuă de către Școală (art. 30 din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice, cu modificările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 41 și urm. din hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri.

Întocmirea proiectului privind Programul de formare profesională continuă pentru anul 2018 s-a realizat în urma consultării judecătorilor, procurorilor și grefierilor din instanțele judecătorești și parchete, dar și a formatorilor SNG, potrivit art. 42 din hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri.

Pentru anul 2018, Programul de formare profesională continuă supus aprobării cuprinde un număr de 30 de acțiuni de formare organizate în centrele de formare de la Bârlad, Cheia și Sovata, care se vor desfășura în perioada martie – iunie 2018, precum și un workshop internațional în materia dreptului familiei.

Școala Națională de Grefieri a depus o cerere de finanțare în cadrul cererii de proiecte POCA/131/2/3/(IP 9/2017) „Calitate, transparență, etică și integritate la nivelul sistemului judiciar”, pentru atingerea Obiectivului Specific 2.3 Asigurarea unei transparențe și integrități sporite la nivelul sistemului judiciar în vederea îmbunătățirii accesului și a calității serviciilor furnizate la nivelul acestuia, aferent Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

În cadrul acestui proiect, sub condiția aprobării cererii de finanțare, Școala va derula începând cu luna septembrie 2018, seminare de formare continuă în domenii precum: managementul dosarului în procesul civil, respectiv penal, în special din

perspectiva citării și comunicării actelor de procedură și a utilizării aplicației ECRIS, inclusiv cu aspecte ce țin de cooperarea judiciară internațională; executări civile și executări penale; etică profesională, prin prisma jurisprudenței relevante în materie disciplinară; abilități non-juridice, inclusiv din perspectiva comunicării.

În aceste condiții, sunt cuprinse în prezentul Program de formare și vor fi finanțate de la bugetul de stat, doar acele acțiuni care nu puteau fi finanțate în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020.

Totodată, având în vedere că acțiunile de formare finanțate și programate pentru anul 2018 în cadrul POCA, se vor derula în perioada septembrie - noiembrie, acțiunile din cadrul Programului de formare au fost programate în primul semestru al anului 2018, în perioada martie – iunie 2018.

În Program sunt cuprinse și cursuri desfășurate în forma învățământului la distanță, cu tema Drept procesual civil și Drept procesual penal, adresate grefierilor recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor, precum și cursuri de Drept procesual civil, Drept procesual penal, Executări penale, Cooperare judiciară internațională în materie penală, Limba română, Limba engleză, adresate grefierilor în funcție.

Referitor la disciplinele și tematicile cuprinse în Program, acestea au fost stabilite urmare a propunerilor formulate de către instanțe, parchete și formatori și de relevanța acestora în activitatea personalului auxiliar de specialitate.

Astfel, în cadrul Programului de formare au fost incluse materiile – Insolvența persoanei fizice, Activitatea grefierului delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice în ceea ce privește asociațiile, fundațiile și federațiile, Activitatea grefierului documentarist, Arhivare și registratură, Elemente de tehnoredactare, StatisECRIS (pentru grefierii din cadrul instanțelor) și Informații clasificate și Elemente de tehnoredactare (pentru grefierii din cadrul parchetelor). De asemenea, în program sunt prevăzute două acțiuni comune cu Institutul Național al Magistraturii, la disciplina Management și seminare de formare a grefierilor recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor în sistem blended Learning.

Plenul reține că materiile și temele ce urmează a se aborda în centrele de formare sunt următoarele:

Informații clasificate: cadrul legal; nivelurile de secretizare; redactarea, înregistrarea, procesarea, multiplicarea, transportul și distrugerea informațiilor clasificate; arhivarea documentelor ce conțin informații clasificate; asemănări și deosebiri între informațiile clasificate și informațiile de interes public; incidente de securitate; sancțiuni în cazul nerespectării măsurilor de prevenire.

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 (organizarea și gestionarea arhivei instanței; atribuțiile personalului auxiliar de specialitate privind evidența, selectarea, mișcarea și casarea documentelor păstrate în arhivă; sisteme active de îndosariere și arhivare; planificările bazate pe nomenclatorul arhivistic aprobat prin OMJ nr. 3149/C/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; unificarea modalităților de operare a înregistrărilor corespunzătoare în registrele de evidență a activității instanțelor judecătorești; raporturile de serviciu cu publicul - art. 88-93 ROIIJ.

Elemente de tehnoredactare - Procesorul de texte WORD: corespondențe între Word 1997-2003, Word 2007, Word 2008, Word 2010; pregătirea interfeței WORD în fiecare dintre aceste ediții; configurarea unui document WORD; opțiunea Autocorect; opțiunea AutoText; Clipboard Office; opțiunea „Find and Replace”; utilizarea machetelor; macrocomanda. Noțiuni introductive privind procesorul de tabele EXCEL.

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.

StatisECRIS: prezentarea elementelor statistice generale (definiții, formule); prezentarea modulelor: dosare intrate, dosare soluționate, dosare pronunțate, dosare suspendate, dosare în stoc, stare infracțională și circuitul dosarului în sistem; prezentarea modulelor privind eficiența activității instanței și eficiența activității judecătorului (definiții, formule și prezentarea categoriilor de rapoarte ce pot fi extrase prin intermediul aplicației StatisECRIS); perspective de dezvoltare StatisECRIS; centralizare propuneri de dezvoltare de la participanți.

Activitatea grefierului documentarist: atribuțiile generale ale grefierului documentarist, prevăzute de ROIIJ; biblioteca (Registrul de mișcarea fondurilor – RMF; Registrul inventar – RI; evaluarea publicațiilor care sosesc în bibliotecă fără indicație de preț; inventarierea publicațiilor și verificarea fondului; casarea); Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și celelalte acte normative care reglementează activitatea bibliotecii, stabilite de instituțiile competente; Ordinul nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice; practică neunitară; atribuțiile speciale ale grefierului documentarist în legătură cu activitatea de unificare a practicii judiciare și cu activitatea de publicare a practicii relevante, cuprinse în ROIIJ și în hotărârile CSM; HCSM nr. 148/2015 privind procedura de desfășurare a întâlnirilor trimestriale de dezbateră a problemelor de practică judiciară neunitară, modificată prin HCSM nr.725/2015; plan de măsuri pentru organizarea întâlnirilor trimestriale în care se dezbate probleme de drept care au generat o practică neunitară; operarea bazelor electronice de date utile în activitatea grefierului documentarist (StatisECRIS, ECRIS, EMAP etc.); elaborarea referatelor, notelor, minutelor și a altor documente necesare activității de unificare a practicii judiciare și de publicare a practicii judiciare relevante; legislație, evidență, informare.

Insolvența persoanelor fizice: prezentare generală: cadrul legal, obiect, forme și etape ale procedurii, dispoziții procedurale specifice, organe care aplică procedura, înregistrarea și repartizarea dosarelor; procedura de insolvență pe bază de plan de rambursare a datoriilor: deschiderea procedurii, organele care aplică procedura, rolul instanței, etapele acestei forme a procedurii; procedura de insolvență prin lichidarea de active: deschiderea procedurii, organele care aplică procedura, etapele acestei forme a procedurii, rolul instanței, dispoziții procedurale specifice; procedura simplificată de insolvență; perioada de supraveghere postprocedura de insolvență; eliberarea de datorii reziduale; transmiterea calității procesuale în procedura insolvenței; operațiunile specifice efectuate în aplicația ECRIS.

Activitatea grefierului delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice în ceea ce privește asociațiile, fundațiile și federațiile: atribuțiile grefierului delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a asociațiilor, fundațiilor și federațiilor, a căror funcționare este reglementată de OG nr. 26/2000; înregistrarea cererilor privitoare la acordarea personalității juridice asociațiilor, fundațiilor și federațiilor, modificări ale actelor constitutive sau privitoare la fuziune, divizare, dizolvare, precum și orice acte sau fapte supuse înscrierii în registrele speciale de evidență; procedura de soluționare; comunicarea încheierilor sau a altor înscrisuri către părți și instituții cu atribuții în domeniu; efectuarea formelor de publicitate; efectuarea înscrierilor în registrele prevăzute de ROIIJ, OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații și Ordinul Ministrului Justiției nr. 954/2000 cu privire la Regulamentul privind organizarea Registrului asociațiilor și fundațiilor, Registrului federațiilor și Registrului național al persoanelor juridice fără scop patrimonial; utilizarea aplicației informatice specifice; eliberarea certificatelor de înscriere; particularități privitoare la schimbarea sediului într-o localitate aflată în circumscripția unei alte instanțe sau înregistrarea unor modificări privitoare la asociații, fundații sau federații constituite anterior intrării în vigoare a OG nr. 26/2000.

În ceea ce privește grefierii recrutați în cadrul profesiei prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor, Plenul reține că programul de formare profesională continuă

prevede șase seminare destinate grefierilor din instanțe și un seminar destinat grefierilor din cadrul parchetelor, având în vedere că din informațiile transmise de către instanțe și parchete, în cursul anului 2017 au fost recrutați/urmează a fi recrutați până la sfârșitul anului, 143 de grefieri în cadrul instanțelor și 21 de grefieri în cadrul parchetelor. Formarea acestora 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 (pentru grefierii din cadrul instanțelor), respectiv drept procesual penal (pentru grefierii din cadrul parchetelor); o a doua etapă va fi organizată la nivelul centrelor de pregătire - pe parcursul a 6 zile (pentru grefierii din cadrul instanțelor) și 4 zile (pentru grefierii din cadrul parchetelor), care își propune să asigure aprofundarea unor aspecte practice circumscrise disciplinelor deja prezentate, inclusiv din perspectiva operațiunilor în ECRIS, dar și în ceea ce privește Comunicarea și deontologia profesională.

Referitor la temele care vor fi abordate în cadrul seminariilor dedicate grefierilor din instanțe recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor, Plenul reține că vizează următoarele aspecte:

Drept procesual civil. ECRIS: activitatea grefierului de ședință în cadrul procedurii prealabile: regularizarea cererii introductive, comunicarea cererilor către părți, înaintarea dosarului către președintele completului pentru fixarea primului termen de judecată; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; activitatea grefierului premergătoare ședinței de judecată: citarea și comunicarea actelor de procedură, preluarea dosarelor din arhivă și întocmirea listei de ședință, verificarea procedurii de citare și a documentelor depuse la dosar; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; activitatea grefierului în timpul ședinței de judecată: activitatea desfășurată înainte de ședința de judecată (punerea dosarelor la dispoziția părților/avocaților spre consultare, verificarea instalațiilor de sonorizare și de înregistrare), activitatea desfășurată în timpul ședinței de judecată (apelul părților, referatul cauzei, consemnarea notelor de ședință, înregistrarea ședinței de judecată); operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; activitatea grefierului ulterioară ședinței de judecată: completarea condicii de ședință, redactarea încheierii de ședință, întocmirea adreselor, comunicarea citațiilor și a adreselor, redactarea practicei

hotărârii, tehnoredactarea hotărârii, comunicarea hotărârii; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS.

Drept procesual penal. ECRIS :

Judecătorul de drepturi și libertăți: Măsurile preventive: dispoziții incidente în materie referitoare la activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ conform ROIIJ; atribuțiile grefierului de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ; contestația; activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de drepturi și libertăți.

Judecătorul de cameră preliminară: Procedura de cameră preliminară: obiectul procedurii de cameră preliminară; dispoziții incidente cu privire la primirea rechizitoriului, înregistrarea dosarului și repartizarea aleatorie; măsurile dispuse de judecătorul de cameră preliminară; atribuțiile grefierului în procedura camerei preliminare; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; măsurile preventive în procedura de cameră preliminară; contestația; activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului.

Alte atribuții ale judecătorului de cameră preliminară: plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimitere în judecată; confirmarea renunțării la urmărirea penală; activitatea grefierilor de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ; activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de cameră preliminară.

Judecata în primă instanță și în apel: 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 cauzele cu infractori minori; procedura privind tragerea la răspundere penală a persoanei juridice; activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. Punerea în executare a măsurilor dispuse de instanța de judecată.

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: integritatea personalului auxiliar de specialitate – factor al menținerii încrederii publice în sistemul judiciar; incompatibilități și interdicții ale profesiei de grefier, conflicte de interese, confidențialitatea, forme ale vulnerabilității la influențe în exercitarea atribuțiilor de serviciu - studii de caz; importanța profesionalismului personalului auxiliar de specialitate în asigurarea calității actului de justiție și consolidarea prestigiului justiției; relația judecător - grefier din perspectiva normelor deontologice; cele mai bune practici; jurisprudența instanțelor și parchetelor în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar.

În ceea ce privește temele care vor fi abordate în cadrul seminarului dedicat grefierilor din parchete recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor Plenul reține că acestea vizează următoarele aspecte:

Drept procesual penal. ECRIS- Sancțiunile procesuale (nulitatea, decăderea, inadmisibilitatea, tardivitatea, amenda judiciară) relativ la: competența organelor de urmărire penală; cazurile de asistență juridică obligatorie și cazurile de incompatibilitate ale avocatului; sesizarea organelor de urmărire penală; examinarea sesizării, restituirea administrativă a plângerii sau denunțului; începerea urmăririi penale, desfășurarea urmăririi penale; trimiterea în judecată (acordul de recunoaștere a vinovăției, rechizitoriu); netrimiterea în judecată (renunțarea la urmărirea penală, clasarea); neurmărire (clasarea cauzei).

Rolul și atribuțiile grefierilor în cadrul activității de urmărire penală (primirea, verificarea, circuitul actelor și lucrărilor în parchet; înregistrarea și evidențierea în

sistemul ECRIS, atașarea documentelor, transferul dosarelor, colectarea datelor statistice, rapoarte și situații): comunicarea actelor de urmărire penală; redeschiderea urmăririi penale; confiscarea și desființarea unor înscrisuri; măsurile preventive luate de către procuror (reținerea, controlul judiciar cu/fără cauțiune); măsurile preventive propuse de către procuror (arestul); tehnici speciale de supraveghere.

Întocmirea actelor și lucrărilor în parchet (modalitatea de înregistrare și evidențiere a lucrărilor în sistemul ECRIS).

Comunicare și deontologie

Comunicare: procesul de comunicare; reguli ale comunicării eficiente; particularități ale procesului de comunicare: comunicarea cu procurorii; comunicarea între personalul auxiliar de specialitate; modalitatea de comunicare cu justițiabilii; dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul parchetelor, precum și în relațiile cu publicul și mass – media; abordarea situațiilor conflictuale.

Deontologie: integritatea personalului auxiliar de specialitate – factor al menținerii încrederii publice în sistemul judiciar; incompatibilități și interdicții ale profesiei de grefier, conflicte de interese, confidențialitatea, forme ale vulnerabilității la influențe în exercitarea atribuțiilor de serviciu - studii de caz; importanța profesionalismului personalului auxiliar de specialitate în asigurarea calității actului de justiție și consolidarea prestigiului justiției; relația procuror - grefier din perspectiva normelor deontologice; cele mai bune practici; jurisprudența instanțelor și parchetelor în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar.

De asemenea, se reține că a fost menționată împrejurarea că la data de 01.09.2017 a început derularea activităților cuprinse în proiectul pentru care Plenul Consiliul Superior al Magistraturii a aprobat, prin Hotărârea nr. 1400/14.11.2016, participarea Școlii Naționale de Grefieri. Una dintre aceste activități este organizarea la București, în prima jumătate a anului 2018, a unui workshop internațional în materia dreptului familiei. Înscrierea și selecția participanților români pentru activitate se vor face după o procedură ce va fi comunicată de către SNG.

Față de cele expuse, în temeiul dispozițiilor art. 30 din Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea și al personalului care funcționează în cadrul Institutului Național de Expertize Criminalistice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile art. 41 și următoarele din Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Naționale de Grefieri, aprobat prin Hotărârea Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 183/2007, cu modificările și completările ulterioare, prin vot direct și secret, cu unanimitatea voturilor membrilor prezenți;

PLENUL CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

HOTĂRĂȘTE

Art.1 - Aprobă Programul de formare profesională continuă a personalului auxiliar de specialitate din cadrul instanțelor judecătorești și parchetelor de pe lângă acestea, pentru anul 2018, conform propunerilor Școlii Naționale de Grefieri, potrivit Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Prezenta hotărâre se comunică Direcției resurse umane și organizare, pentru a fi pusă în aplicare, conform legii.

Data în București, la data de 14 decembrie 2017

Președinte,
Judecătoarea Mariana GHENA



Anexa Hotărârii Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr.1306/2017



PROGRAMUL DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ A PERSONALULUI AUXILIAR DE SPECIALITATE DIN CADRUL INSTANTELOR JUDECĂTOREȘTI ȘI PARCHETELOR DE PE LĂNGĂ ACESTEA PENTRU ANUL 2018

Nr. crt.	Tematica	Centrul de Pregătire	Perioada	Nr. particip.	Curți de Apel/Parchete	Grup țintă
1.	Informații clasificate - cadrul legal; - nivelurile de secretizare; - redactarea, înregistrarea, procesarea, multiplicarea, transportul și distrugerea informațiilor clasificate; - arhivarea documentelor ce conțin informații clasificate; - asemănări și deosebiri între informațiile clasificate și informațiile de interes public; - incidente de securitate; - sancțiuni în cazul nerespectării măsurilor de prevenire.	Bârlad	19-21.03.2018	2 3 5 3 3 3 3 2 1	PICCJ PCA Bacău PCA București PCA Constanța PCA Galați PCA Iași PCA Suceava DIICOT DNA	Grefieri
2.	Arhivare și registratură Gestionarea dosarelor instanței; - ciclul general de viață al documentelor din	Bârlad	21-23.03.2018	1 3 6	ICCJ CA Bacău CA București	Grefieri-arhivari Grefieri-registratori



<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - organizarea și gestionarea arhivei instanței; atribuțiile personalului auxiliar de specialitate privind evidența, selectarea, mișcarea și casarea documentelor păstrate în arhivă; - sisteme active de îndosăriere și arhivare; planificările bazate pe nomenclatorul arhivistic aprobat prin OMJ nr. 3149/C/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. <p>Activitatea de registratură:</p> <ul style="list-style-type: none"> - registre, condici: primirea, înregistrarea, evidența și circulația lucrărilor; eliberarea copiilor de pe acte și a înscrisurilor originale; - unificarea modalităților de operare a înregistrărilor corespunzătoare în registrele de evidență a activității instanțelor judecătorești; <p>raporturile de serviciu cu publicul - art. 88-93 ROIJ.</p>			<p>3 4 4 4</p>	<p>CA Constanța CA Galați CA Iași CA Suceava</p>	
<p>3. Elemente de tehnoredactare</p> <p>Procesorul de texte WORD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - corespondențe între Word 1997-2003, Word 2007, Word 2008, Word 2010: 	Bârlad	26-28.03.2018	<p>1 2 7 2</p>	<p>ICCJ CA Bacău CA București CA Constanța</p>	Grefieri care participă la judecarea cauzelor



	<ul style="list-style-type: none"> - pregătirea interfeței WORD în fiecare dintre aceste ediții; - configurarea unui document WORD: - opțiunea Autocorect; - opțiunea AutoText; - Clipboard Office; - opțiunea „Find and Replace”; - utilizarea încheietelor; - macrocomanda. <p>Noțiuni introductive privind procesorul de tabele EXCEL.</p>			<p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>1</p>	<p>CA Galați</p> <p>CA Iași</p> <p>CA Ploiești</p> <p>CA Suceava</p> <p>CMA</p>	
4.	<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. 	Sovata	11-13.04.2018	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>PCA Alba-Iulia</p> <p>PCA Bacău</p> <p>PCA Brașov</p> <p>PCA București</p> <p>PCA Cluj</p> <p>PCA Constanța</p> <p>PCA Craiova</p> <p>PCA Galați</p> <p>PCA Iași</p> <p>PCA Oradea</p> <p>PCA Pitești</p> <p>PCA Ploiești</p> <p>PCA Suceava</p> <p>PCA Timișoara</p> <p>PCA Târgu-Mureș</p>	<p>Grefieri cu funcții de conducere</p> <p>Seminar comun INM-SNG</p>
5.	<p><u>Etapă I</u></p> <p><u>Drept procesual civil</u></p> <p><u>Drept procesual penal</u></p>		eLearning			<p>Grefieri din cadrul instanțelor recrutăți prin concurs de ocupare în mod direct</p>



<p align="center">Etapa a II-a</p> <p>Drept procesual civil. ECRIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - activitatea grefierului de ședință în cadrul procedurii prealabile: regularizarea cererii introductive, comunicarea cererilor către părți, înaintarea dosarului către președintele completului pentru fixarea primului termen de judecată; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea grefierului premergătoare ședinței de judecată: citarea și comunicarea actelor de procedură, preluarea dosajelor din arhivă și întocmirea listei de ședință, verificarea procedurii de citare și a documentelor depuse la dosar; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea grefierului în timpul ședinței de judecată: activitatea desfășurată înainte de ședința de judecată (punerea dosarelor la dispoziția părților/avocaților spre consultare, verificarea instalațiilor de sonorizare și de înregistrare), activitatea desfășurată în timpul ședinței de judecată (apelul părților, referatul cauzei, consemnarea notelor de ședință, înregistrarea ședinței de judecată); operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea grefierului ulterioară ședinței de judecată: completarea condiției de ședință, redactarea încheierii de ședință, întocmirea adreselor, comunicarea citațiilor și a adreselor, redactarea practicei hotărârii, telemorectarea hotărârii, comunicarea hotărârii; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS. <p>Drept procesual penal. ECRIS</p>	<p align="center">Cheta</p>	<p align="center">16-21.04.2018</p>		<p align="center">a posturilor</p>
---	-----------------------------	-------------------------------------	--	------------------------------------



<p>Judecătorul de drepturi și libertăți: Măsurile preventive: - dispoziții incidente în materie referitoare la activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ conform ROII; - atribuțiile grefierului de ședință conform C. proc. pen. și ROII; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de drepturi și libertăți. Judecătorul de cameră preliminară: Procedura de cameră preliminară: - obiectul procedurii de cameră preliminară; - dispoziții incidente cu privire la primirea rechizitoriului, înregistrarea dosarului și repartizarea aleatorie; măsurile dispuse de judecătorul de cameră preliminară; atribuțiile grefierului în procedura camerei preliminare; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROII; - măsurile preventive în procedura de cameră preliminară; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. Alte atribuții ale judecătorului de cameră preliminară: - plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau netrimitere în judecată; - confirmarea renunțării la urmărirea penală;</p>					
---	--	--	--	--	--



<p>- activitatea grefierilor de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de cameră preliminară. Judecata în primă instanță și în apel: - 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 cauzele cu infractori minori; - procedura privind tragerea la răspundere penală a persoanei juridice; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. Punerea în executare a măsurilor dispuse de instanța de judecată. 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 justiciabilii -</p>					
---	--	--	--	--	--



<p>comunicarea în timpul ședinței de judecată:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul instanțelor, precum și în relațiile cu publicul și mass-media; - abordarea situațiilor conflictuale. <p>Deontologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - integritatea personalului auxiliar de specialitate – factor al menținerii încrederii publice în sistemul judiciar; incompatibilități și interdicții ale profesiei de grefier, conflicte de interes, confidențialitatea, forme ale vulnerabilității la influențe în exercitarea atribuțiilor de serviciu - studii de caz; - importanța profesionalismului personalului auxiliar de specialitate în asigurarea calității actului de justiție și consolidarea prestigiului justiției; - relația judecător - grefier din perspectiva normelor deontologice; cele mai bune practici; - jurisprudența instanțelor și parchetelor în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar. 					
<p>6. <u>Etapă I</u> <u>Drept procesual civil</u> <u>Drept procesual penal</u></p>	eLearning				
<p><u>Etapă a II-a</u> <u>Drept procesual civil. ECRIS</u> - activitatea grefierului de ședință în cadrul procedurii prelabile: regularizarea cererii introductive, comunicarea cererilor către părți,</p>	Sovata	16-21.04.2018			Grefieri din cadrul instanțelor recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor



<p>înaintarea dosarului către președintele completului pentru fixarea primului termen de judecată; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea greșierului premergătoare ședinței de judecată: citarea și comunicarea actelor de procedură, preluarea dosarelor din arhivă și întocmirea listei de ședință, verificarea procedurii de citare și a documentelor depuse la dosar; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea greșierului în timpul ședinței de judecată: activitatea desfășurată înainte de ședința de judecată (punerea dosarelor la dispoziția părților/avocaților spre consultare, verificarea instalațiilor de sonorizare și de înregistrare), activitatea desfășurată în timpul ședinței de judecată (apelul părților, referatul cauzei, consemnarea notelor de ședință, înregistrarea ședinței de judecată); operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea greșierului ulterioară ședinței de judecată: completarea condiții de ședință, redactarea încheierii de ședință, întocmirea adreselor, comunicarea citațiilor și a adreselor, redactarea practicei hotărârii, tehnoredactarea hotărârii, comunicarea hotărârii; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS.</p> <p><u>Drept procesual penal, ECRIS</u></p> <p>Judecătorul de drepturi și libertăți:</p> <p>Măsurile preventive:</p> <p>- dispoziții incidente în materie referitoare la activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a luerărilor cu caracter administrativ</p>						
--	--	--	--	--	--	--

<p>conform ROIIJ; - atribuțiile grefierului de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de drepturi și libertăți. Judecătorul de cameră preliminară: Procedura de camera preliminară: - obiectul procedurii de cameră preliminară; - dispoziții incidente cu privire la primirea rechizitoriului. înregistrarea dosarului și repararea aleatorie; măsurile dispuse de judecătorul de cameră preliminară; atribuțiile grefierului în procedura camerei preliminare; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - măsurile preventive în procedura de cameră preliminară; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. Alte atribuții ale judecătorului de cameră preliminară: - plângerea împotriva soluțiilor de neumărare sau neprimire în judecată; - confirmarea renunțării la urmărirea penală; - activitatea grefierilor de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de</p>					
---	--	--	--	--	--



<p> judecătorul de cameră preliminară. Judecata în primă instanță și în apel: - 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 cauzele cu infractori minori; - procedura privind tragerea la răspundere penală a persoanei juridice; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS: circuitul dosarului. Punerea în executare a măsurilor dispuse de instanța de judecată. 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. </p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

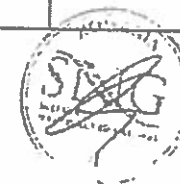
	<p>Deontologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - integritatea personalului auxiliar de specialitate – factor al menținerii încrederii publice în sistemul judiciar: incompatibilități și interdicții ale profesiei de grefier, conflicte de interese, confidențialitatea, forme ale vulnerabilității la influențe în exercitarea atribuțiilor de serviciu - studii de caz; - importanța profesionalismului personalului auxiliar de specialitate în asigurarea calității actului de justiție și consolidarea prestigiului justiției; - relația judecător - grefier din perspectiva normelor deontologice: cele mai bune practici; - jurisprudența instanțelor și parchetelor în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar. 					
7.	<p>Informații clasificate</p> <ul style="list-style-type: none"> - cadrul legal; - nivelurile de secretizare; - redactarea, înregistrarea, procesarea, multiplicarea, transportul și distrugerea informațiilor clasificate; - arhivarea documentelor ce conțin informații clasificate; - asemănări și deosebiri între informațiile clasificate și informațiile de interes public; - incidente de securitate; - sancțiuni în cazul nerespectării măsurilor de prevenire. 	Sovata	18-20.04.2018	4 5 3 4 3 2 2 2	PCA Alba-Iulia PCA Cluj PCA Oradea PCA Timișoara PCA Târgu-Mureș PMcMA DIICOT DNA	Grefieri
8.	<p>Elemente de tehnoredactare Procesorul de texte WORD:</p>	Bârlad	23-25.04.2018	2 2	PİCCJ PCA Bacău	Grefieri



	<ul style="list-style-type: none"> - corespondențe între Word 1997-2003, Word 2007, Word 2008, Word 2010; - pregătirea interfeței WORD în fiecare dintre aceste ediții; - configurarea unui document WORD; - opțiunea Autocorect; - opțiunea AutoText; - Clipboard Office; - opțiunea „Find and Replace”; - utilizarea machetelor; - macrocomanda. <p>Noțiuni introductive privind procesorul de tabele EXCEL.</p>				7 2 3 3 3 3	PCA București PCA Constanța PCA Galați PCA Iași PCA Ploiești PCA Suceava	
9.	<p>StatisECRIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentarea elementelor statistice generale (definiții, formule); - prezentarea modulelor: dosare intrate, dosare soluționate, dosare pronunțate, dosare suspendate, dosare în stoc, stare infracțională și circuitul dosarului în sistem; - prezentarea modulelor privind eficiența activității instanței și eficiența activității judecătorului (definiții, formule și prezentarea categoriilor de rapoarte ce pot fi extrase prin intermediul aplicației StatisECRIS); - perspective de dezvoltare StatisECRIS; - centralizare propuneri de dezvoltare de la participanți. 	Cheia	23-24.04.2018	1 2 6 2 5 2 2 4 1	ICCJ CA Brașov CA București CA Constanța CA Craiova CA Galați CA Pitești CA Ploiești CMA	Grefieri cu atribuții în realizarea și analiza datelor statistice	
10.	<p>Activitatea grefierului documentarist</p> <ul style="list-style-type: none"> - atribuțiile generale ale grefierului documentarist prevăzute de ROIU; 	Sovaia	23-25.04.2018	1 1 1	ICCJ CA Alba-Iulia CA Bacău	Grefieri documentariști	



<p>- biblioteca (Registrul de mișcarea fondurilor – RMF; Registrul inventar – RI; evaluarea publicațiilor care sosesc în bibliotecă fără indicație de preț; inventarierea publicațiilor și verificarea fondului; casarea);</p> <p>- Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și celelalte acte normative care reglementează activitatea bibliotecii, stabilite de instituțiile competente; Ordinul nr. 2062 din 9 iunie 2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice;</p> <p>- practică neunitară;</p> <p>- atribuțiile speciale ale grefierului documentarist în legătură cu activitatea de unificare a practicii judiciare și cu activitatea de publicare a practicii relevante, cuprinse în ROIIJ și în hotărârile CSM;</p> <p>- HCSM nr. 148/2015 privind procedura de desfășurare a întâlnirilor trimestriale de dezbateră a problemelor de practică judiciară neunitară, modificată prin HCSM nr.725/2015;</p> <p>- plan de măsuri pentru organizarea întâlnirilor trimestriale în care se dezbate probleme de drept care au generat o practică neunitară;</p> <p>- operarea bazelor electronice de date utile în activitatea grefierului documentarist (StatIS, ECRIS, ECRIS, EMAP etc.);</p> <p>- elaborarea referatelor, notelor, minutelor și a altor documente necesare activității de unificare a practicii judiciare și de publicare a practicii judiciare relevante;</p>			<p>1 3 1 1 2 1 1 2 2 1 1 1 2 1 1</p>	<p>CA Brașov CA București CA Cluj CA Constanța CA Craiova CA Galați CA Iași CA Oradea CA Pitești CA Ploiești CA Succava CA Timișoara CA Târgu-Mureș CMA</p>	
--	--	--	--	---	--



	- legislație, evidență, informare.					
11.	<p>StatisECRIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentarea elementelor statistice generale (definiții, formule); - prezentarea modulelor: dosare intrate, dosare soluționate, dosare pronunțate, dosare suspendate, dosare în stoc, stare infracțională și circuitul dosarului în sistem; - prezentarea modulelor privind eficiența activității instanței și eficiența activității judecătorului (definiții, formule și prezentarea categoriilor de rapoarte ce pot fi extrase prin intermediul aplicației StasisECRIS); - perspective de dezvoltare StasisECRIS; - centralizare propuneri de dezvoltare de la participanți. 	Cheia	25-26.04.2018	1 2 6 2 5 2 3 4	ICCJ CA Brașov CA București CA Constanța CA Craiova CA Galați CA Pitești CA Ploiești	Grefieri cu atribuții în realizarea și analiza datelor statistice
12.	<p>Etapa I</p> <p>Drept procesual civil</p> <p>Drept procesual penal</p>		eLearning			Grefieri din cadrul instanțelor recrutati prin concurs de ocupare in mod direct a posturilor
	<p>Etapa a II-a</p> <p>Drept procesual civil. ECRIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - activitatea grefierului de ședință în cadrul procedurii prealabile: regularizarea cererii introductive, comunicarea cererilor către părți, înaintarea dosarului către președintele completului pentru fixarea primului termen de judecată, operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea grefierului premergătoare ședinței de judecată: citirea și comunicarea actelor de procedură, preluarea dosarelor din arhivă și 	Sovata	07-12.05.2018			



<p>intocmirea listei de ședință, verificarea procedurii de citare și a documentelor depuse la dosar; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea greșierului în timpul ședinței de judecată; activitatea desfășurată înainte de ședința de judecată (punerea dosarelor la dispoziția părților/avocaților spre consultare, verificarea instalațiilor de sonorizare și de înregistrare), activitatea desfășurată în timpul ședinței de judecată (apelul părților, referatul cauzei, consemnarea notelor de ședință, înregistrarea ședinței de judecată); operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea greșierului ulterioară ședinței de judecată: completarea condecii de ședință, redactarea încheierii de ședință, întocmirea adreselor, comunicarea citațiilor și a adreselor, redactarea practicei hotărârii, tehnoredactarea hotărârii, comunicarea hotărârii; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS.</p> <p><u>Drept procesual penal. ECRIS</u></p> <p>Judecătorul de drepturi și libertăți:</p> <p>Măsurile preventive:</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>- atribuțiile greșierului de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ;</p> <p>- contestația;</p> <p>- activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului;</p>					
---	--	--	--	--	--



<p>Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de drepturi și libertăți.</p> <p>Judecătorul de cameră preliminară:</p> <p>Procedura de camera preliminară:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obiectul procedurii de cameră preliminară; - dispoziții incidente cu privire la primirea rechizitoriului, înregistrarea dosarului și repartizarea aleatorie; măsurile dispuse de judecătorul de cameră preliminară; atribuțiile grefierului în procedura camerei preliminare; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROII; - măsurile preventive în procedura de cameră preliminară; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. <p>Alte atribuții ale judecătorului de cameră preliminară:</p> <ul style="list-style-type: none"> - plângerea împotriva soluțiilor de neumărare sau netrimiteri în judecată; - confirmarea renunțării la urmărirea penală; - activitatea grefierilor de ședință conform C. proc. pen. și ROII; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; <p>Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de cameră preliminară.</p> <p>Judecata în primă instanță și în apel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atribuțiile grefierului anterior ședinței de judecată; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROII; - atribuțiile grefierului în timpul ședinței de 					
--	--	--	--	--	--

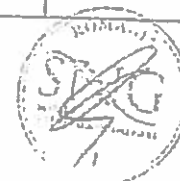


<p>Judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIU;</p> <ul style="list-style-type: none"> - atribuțiile grefierului ulterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIU; - măsurile preventive în cursul judecătii; - procedura în cauzele cu infractori minori; - procedura privind tragera la răspundere penală a persoanei juridice; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. <p>Punerea în executare a măsurilor dispuse de instanța de judecată.</p> <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; 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. <p>Deontologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - integritatea personalului auxiliar de specialitate - factor al menținerii încrederii publice în sistemul judiciar; incompatibilități și interdicții ale profesiei de grefier, conflicte de interese, confidențialitatea, forme ale 					
---	--	--	--	--	--



	<p>vulnerabilității la influențe în exercitarea atribuțiilor de serviciu - studii de caz;</p> <ul style="list-style-type: none"> - importanța profesionalismului personalului auxiliar de specialitate în asigurarea calității actului de justiție și consolidarea prestigiului justiției; - relația judecător - grefier din perspectiva normelor deontologice; cele mai bune practici; - Jurisprudența instanțelor și parchetelor în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar. 					
13.	<p>Etapa I</p> <p>Drept procesual civil</p> <p>Drept procesual penal</p>		eLearning			Grefieri din cadrul instanțelor recrutați prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor
	<p>Etapa a II-a</p> <p>Drept procesual civil, ECRIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - activitatea grefierului de ședință în cadrul procedurii prealabile: regularizarea cererii introductive, comunicarea cererilor către părți, înaintarea dosarului către președintele completului pentru fixarea primului termen de judecată; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea grefierului premergătoare ședinței de judecată: citarea și comunicarea actelor de procedură, preluarea dosarelor din arhivă și întocmirea listei de ședință, verificarea procedurii de citare și a documentelor depuse la dosar; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea grefierului în timpul ședinței de judecată; activitatea desfășurată înainte de ședința 	Cheia	07-12.05.2018			

<p>de judecată (punerea dosarelor la dispoziția părților/avocaților spre consultare, verificarea instalațiilor de sonorizare și de înregistrare), activitatea desfășurată în timpul ședinței de judecată (apelul părților, referatul cauzei, consemnarea notelor de ședință, înregistrarea ședinței de judecată); operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea grefierului ulterioară ședinței de judecată: completarea condiției de ședință, redactarea încheierii de ședință, întocmirea adreselor, comunicarea citațiilor și a adreselor, redactarea practicei hotărârii, tehnoredactarea hotărârii, comunicarea hotărârii; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS.</p> <p><u>Drept procesual penal, ECRIS</u></p> <p>Judecătorul de drepturi și libertăți:</p> <p>Măsurile preventive:</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 grefierului de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; <p>Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de drepturi și libertăți.</p> <p>Judecătorul de cameră preliminară:</p> <p>Procedura de camera preliminară:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obiectul procedurii de cameră preliminară; 					
---	--	--	--	--	--



<p>- dispoziții incidente cu privire la primirea rechizitoriului, înregistrarea dosarului și repartizarea alcatorie; măsurile dispuse de judecătorul de cameră preliminară; atribuțiile grefierului în procedura camerei preliminare; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ;</p> <p>- măsurile preventive în procedura de cameră preliminară;</p> <p>- contestația;</p> <p>- activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului.</p> <p>Alte atribuții ale judecătorului de cameră preliminară:</p> <p>- plângerea împotriva soluțiilor de neurmărire sau neprimire în judecată;</p> <p>- confirmarea renunțării la urmărirea penală;</p> <p>- activitatea grefierilor de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ;</p> <p>- activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului;</p> <p>Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de cameră preliminară.</p> <p>Judecata în primă instanță și în apel:</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>					
--	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - măsurile preventive în cursul judecătii; - procedura în cauzele cu infractori minori; - procedura privind tragerea la răspundere penală a persoanei juridice; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; <p>circuitul dosarului.</p> <p>Punerea în executare a măsurilor dispuse de instanța de judecată.</p> <p>Comunicare și deontologie</p> <p>Comunicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procesul de comunicare; - reguli ale comunicării eficiente; - particularități ale procesului de comunicare: <p>comunicarea cu judecătorii; 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, precum și în relațiile cu publicul și mass – media; - abordarea situațiilor conflictuale. <p>Deontologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - integritatea personalului auxiliar de specialitate – factor al menținerii încrederii publice în sistemul judiciar; incompatibilități și interdicții ale profesiei de grefier, conflicte de interese, confidențialitatea, forme ale vulnerabilității la influențe în exercitarea atribuțiilor de serviciu - studii de caz; - importanța profesionalismului personalului auxiliar de specialitate în asigurarea calității actului de justiție și consolidarea prestigiului 					
--	--	--	--	--	--



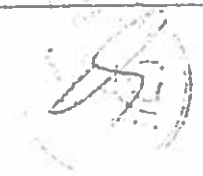
	<p>justiției;</p> <ul style="list-style-type: none"> - relația judecător - grefier din perspectiva normelor deontologice; cele mai bune practici; - jurisprudența instanțelor și parchetelor în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar. 					
14.	<p>Arhivare și registratură</p> <p>Gestionarea dosarelor instanței:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ciclul general de viață al documentelor din cadrul instanței; forma, organizarea dosarelor și accesul la acestea; documente cu accés restricționat; atribuțiile personalului de specialitate în gestionarea dosarelor; <p>Depozitarea, păstrarea și controlul documentelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizarea și gestionarea arhivei instanței; atribuțiile personalului auxiliar de specialitate privind evidența, selectarea, mișcarea și casarea documentelor păstrate în arhivă; - sisteme active de îndosariere și arhivare; planificările bazate pe nomenclatorul arhivistic aprobat prin OMJ nr. 3149/C/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. <p>Activitatea de registratură:</p> <ul style="list-style-type: none"> - registre, condici; primirea, înregistrarea, evidența și circulația lucrărilor; eliberarea copiilor de pe acte și a înscrisurilor originale; 	Sovata	14-16.05.2018	5 6 3 6 3 2	CA Alba-Iulia CA Cluj CA Oradea CA Timișoara CA Târgu-Mureș CMA	Grefieri-archivari Grefieri-registratori



	- unificarea modalităților de operare a înregistrărilor corespunzătoare în registrele de evidență a activității instanțelor judecătorești: raporturile de serviciu cu publicul - art. 88-93 ROUJ.					
15.	<p><u>Insolvența persoanelor fizice</u></p> <p>- prezentare generală: cadrul legal, obiect, forme și etape ale procedurii, dispoziții procedurale specifice, organe care aplică procedura, înregistrarea și repartizarea dosarelor;</p> <p>- procedura de insolvență pe bază de plan de rambursare a datorilor: deschiderea procedurii, organele care aplică procedura, rolul instanței, etapele acestei forme a procedurii;</p> <p>- procedura de insolvență prin lichidarea de active: deschiderea procedurii, organele care aplică procedura, etapele acestei forme a procedurii, rolul instanței, dispoziții procedurale specifice;</p> <p>- procedura simplificată de insolvență;</p> <p>- perioada de supraveghere postprocedura de insolvență;</p> <p>- eliberarea de datorii reziduale;</p> <p>- transmiterea calității procesuale în procedura insolvenței;</p> <p>- operațiunile specifice efectuate în aplicația ECRIS.</p>	Sovata	16-18.05.2018	5 7 3 7 3	CA Alba-Iulia CA Cluj CA Oradea CA Timișoara CA Târgu-Mureș	Grefieri din cadrul judecătoriilor și tribunalelor care participă la judecarea cauzelor de insolvență a persoanelor fizice
16.	<u>Activitatea grefierului delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice în ceea ce privește asociațiile, fundațiile și federațiile</u>	Cheia	22-24.05.2018	2 7 7 4 5	CA Brașov CA București CA Craiova CA Pitești CA Ploiești	Grefieri din cadrul judecătoriilor și tribunalelor delegați pentru activitatea de înregistrare și evidență



	<p>- atribuțiile grefierului delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a asociațiilor, fundațiilor și federațiilor, a căror funcționare este reglementată de OG nr. 26/2000;</p> <p>- înregistrarea cererilor privitoare la acordarea personalității juridice asociațiilor, fundațiilor și federațiilor, modificări ale actelor constitutive sau privitoare la fuziune, divizare, dizolvare, precum și orice acte sau fapte supuse înscrierii în registrele speciale de evidență; procedura de soluționare;</p> <p>- comunicarea încheierilor sau a altor înscrisuri către părți și instituții cu atribuții în domeniu; efectuarea formelor de publicitate;</p> <p>- efectuarea înscrierilor în registrele prevăzute de ROIIJ, OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații și Ordinul Ministrului Justiției nr. 934/2000 cu privire la Regulamentul privind organizarea Registrului asociațiilor și fundațiilor, Registrului federațiilor și Registrului național al persoanelor juridice fără scop patrimonial; utilizarea aplicației informatice specifice;</p> <p>- eliberarea certificatelor de înscriere;</p> <p>- particularități privitoare la schimbarea sediului într-o localitate aflată în circumscripția unei alte instanțe sau înregistrarea unor modificări privitoare la asociații, fundații sau federații constituite anterior intrării în vigoare a OG nr. 26/2000.</p>					a persoanelor juridice
17.	<p>Management</p> <p>- principiile supervizării eficiente (stiluri de management; comunicare eficientă; motivarea</p>	Sovata	22-24.05.2018	1 1 1	CA Alba-Iulia CA Bacău CA Brașov	Grefieri cu funcții de conducere Seminar comun INM-



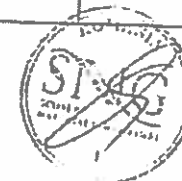
	<p>personalului și stabilirea ordinii priorităților):</p> <ul style="list-style-type: none"> - delegarea; - consilierea persoanelor dificile în cadrul personalului aflat în subordine; - relaționarea eficientă cu superiorii ierarhici; - consolidarea echipei (Team Building); - managementul timpului; - managementul schimbării. 			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	CA București CA Cluj CA Constanța CA Craiova CA Galați CA Iași CA Oradea CA Pitești CA Ploiești CA Suceava CA Timișoara CA Târgu-Mureș	SNG
18.	<p>Etapa I</p> <p>Drept procesual penal</p>	eLearning				Grefieri din cadrul parchetelor recrutaji prin concurs de ocupare in mod direct a posturilor
	<p>Etapa a II-a</p> <p>Drept procesual penal. ECRIS</p> <p>Sanctiunile procesuale (nulitatea, decăderea, inadmisibilitatea, tardivitatea, amenda judiciară) relativ la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - competența organelor de urmărire penală; - cazurile de asistență juridică obligatorie și cazurile de incompatibilitate ale avocatului; - sesizarea organelor de urmărire penală; - examinarea sesizării, restituirea administrativă a plângerii sau denunțului; - începerea urmăririi penale, desfășurarea urmăririi penale; - trimiterea în judecată (acordul de recunoaștere a vinovăției, rechizitoriul); - netrimitearea în judecată (renunțarea la urmărirea 	Sovata	05-08.06.2018			



<p>penală, clasarea); - neurmărire (clasarea cauzei). Rolul și atribuțiile grafierilor în cadrul activității de urmărire penală (primirea, verificarea, circuitul actelor și lucrărilor în parchet; înregistrarea și evidențierea în sistemul ECRIS, atașarea documentelor, transferul dosarelor, colectarea datelor statistice, rapoarte și situații). - comunicarea actelor de urmărire penală; - redeschiderea urmăririi penale; - confiscarea și desființarea unor înscrisuri; - măsurile preventive luate de către procuror (reținerea, controlul judiciar cu/fără cauțiune); - măsurile preventive propuse de către procuror (arestul); - tehnici speciale de supraveghere. Întocmirea actelor și lucrărilor în parchet (modalitatea de înregistrare și evidențiere a lucrărilor în sistemul ECRIS). Comunicare și deontologie Comunicare: - procesul de comunicare; - reguli ale comunicării eficiente; - particularități ale procesului de comunicare: comunicarea cu procurorii; comunicarea între personalul auxiliar de specialitate; - modalitatea de comunicare cu justițiabilii; - dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul parchetelor, precum și în relațiile cu publicul și mass - media; - abordarea situațiilor conflictuale.</p>						
---	--	--	--	--	--	--

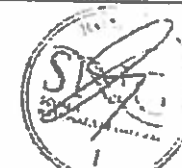


<p>Deontologie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - integritatea personalului auxiliar de specialitate - factor al menținerii încrederii publice în sistemul judiciar; incompatibilități și interdicții ale profesiei de grefier, conflicte de interes, confidențialitatea, forme ale vulnerabilității la influențe în exercitarea atribuțiilor de serviciu - studii de caz; - importanța profesionalismului personalului auxiliar de specialitate în asigurarea calității actului de justiție și consolidarea prestigiului justiției; - relația procuror - grefier din perspectiva normelor deontologice: cele mai bune practici; - jurisprudența instanțelor și parchetelor în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar. 					
<p>19. Arhivare și registratură</p> <p>Gestionarea dosarelor instanței:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Depozitarea, păstrarea și controlul documentelor:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizarea și gestionarea arhivei instanței; atribuțiile personalului auxiliar de specialitate privind evidența, selectarea, mișcarea și casarea documentelor păstrate în arhivă; - sisteme active de îndosariere și arhivare; planificările bazate pe nomenclatorul arhivist 	Cheia	06-08.06.2018	1 2 6 7 4 5	ICCJ CA Brașov CA București CA Craiova CA Pitești CA Ploiești	Grefieri-arhivari Grefieri-registratori



	<p>aprobat prin OMJ nr. 3149/C/29.12.2010; depozitarea documentelor inactivе; 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> <p>- unificarea modalităților de operare a înregistrărilor corespunzătoare în registrele de evidență a activității instanțelor judecătorești; raporturile de serviciu cu publicul - art. 88-93 ROIU.</p>					
20.	<p><u>Activitatea grefierului delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice în ceea ce privește asociațiile, fundațiile și federațiile</u></p> <p>- atribuțiile grefierului delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a asociațiilor, fundațiilor și federațiilor, a căror funcționare este reglementată de OG nr. 26/2000:</p> <p>- înregistrarea cererilor privitoare la acordarea personalității juridice asociațiilor, fundațiilor și federațiilor, modificări ale actelor constitutive sau privitoare la fuziune, divizare, dizolvare, precum și orice acte sau fapte supuse înscrierii în registrele speciale de evidență; procedura de soluționare;</p> <p>- comunicarea încheierilor sau a altor înscrisuri</p>	Sovata	11-13.06.2018	5 7 3 7 3	CA Alba-Iulia CA Cluj CA Oradea CA Timișoara CA Târgu-Mureș	Grefieri din cadrul judecătoriilor și tribunalelor delegați pentru activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice

	<p>către părți și instituții cu atribuții în domeniu: efectuarea formelor de publicitate: - efectuarea înscrierilor în registrele prevăzute de ROIIJ, OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații și Ordinul Ministrului Justiției nr. 954/2000 cu privire la Regulamentul privind organizarea Registrului asociațiilor și fundațiilor, Registrului federațiilor și Registrului național al persoanelor juridice fără scop patrimonial; utilizarea aplicației informatice specifice: - eliberarea certificatelor de înscriere: - particularități privitoare la schimbarea sediului într-o localitate aflată în circumscripția unei alte instanțe sau înregistrarea unor modificări privitoare la asociații, fundații sau federații constituite anterior intrării în vigoare a OG nr. 26/2000.</p>					
21.	<p>Etapa I Drept procesual civil Drept procesual penal</p>	eLearning				Grefieri din cadrul instanțelor recrutati prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor
	<p>Etapa a II-a Drept procesual civil. ECRIS - activitatea grefierului de ședință în cadrul procedurii prelabile: regularizarea cererii introductive, comunicarea cererilor către părți, înaintarea dosarului către președintele completului pentru fixarea primului termen de judecată; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea grefierului premergătoare ședinței de judecată: citarea și comunicarea actelor de</p>	Cheia	11-16.06.2018			



<p>procedură, preluarea dosarelor din arhivă și întocmirea listei de ședință, verificarea procedurii de citare și a documentelor depuse la dosar; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea greșierului în timpul ședinței de judecată: activitatea desfășurată înainte de ședința de judecată (punerea dosarelor la dispoziția părților/avocaților spre consultare, verificarea instalațiilor de sonorizare și de înregistrare); activitatea desfășurată în timpul ședinței de judecată (apelul părților, referatul cauzei, consemnarea notelor de ședință, înregistrarea ședinței de judecată); operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea greșierului ulterioară ședinței de judecată: completarea condicii de ședință, redactarea încheierii de ședință, întocmirea adreselor, comunicarea citățiilor și a adreselor, redactarea practicei hotărârii, tehnoredactarea hotărârii, comunicarea hotărârii; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS.</p> <p><u>Drept procesual penal. ECRIS</u> Judecătorul de drepturi și libertăți: Măsurile preventive:</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>- atribuțiile greșierului de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ;</p> <p>- contestația;</p> <p>- activitatea desfășurată în sistemul ECRIS;</p>					
---	--	--	--	--	--

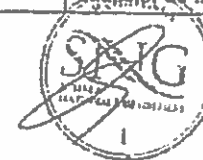
<p>circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de drepturi și libertăți. Judecătorul de cameră preliminară: Procedura de camera preliminară: - obiceiul procedurii de cameră preliminară; - dispoziții incidente cu privire la primirea rechizitoriului, înregistrarea dosarului și repartizarea aleatorie; măsurile dispuse de judecătorul de cameră preliminară: atribuțiile grefierului în procedura camerei preliminare; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROII; - măsurile preventive în procedura de cameră preliminară; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. Alte atribuții ale judecătorului de cameră preliminară: - plângerea împotriva soluțiilor de neumărare sau neprimire în judecată; - confirmarea renunțării la urmărirea penală; - activitatea grefierilor de ședință conform C. proc. pen. și ROII; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de cameră preliminară. Judecata în primă instanță și în apel: - atribuțiile grefierului anterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROII;</p>					
---	--	--	--	--	--



<p>- atribuțiile grefierului în timpul ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIU;</p> <p>- atribuțiile grefierului ulterior ședinței de judecată: coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIU;</p> <p>- măsurile preventive în cursul judecătii;</p> <p>- procedura în cauzele cu infractori minori;</p> <p>- procedura privind tragerea la răspundere penală a persoanei juridice;</p> <p>- activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului.</p> <p>Punerea în executare a măsurilor dispuse de instanța de judecată.</p> <p>Comunicare si deontologie</p> <p>Comunicare:</p> <p>- procesul de comunicare;</p> <p>- reguli ale comunicării eficiente;</p> <p>- particularități ale procesului de comunicare: comunicarea cu judecătorii; comunicarea între personalul auxiliar de specialitate;</p> <p>- modalitatea de comunicare cu justițiabilii - comunicarea în timpul ședinței de judecată;</p> <p>- dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul instanțelor, precum și în relațiile cu publicul și mass - media;</p> <p>- abordarea situațiilor conflictuale.</p> <p>Deontologie:</p> <p>- integritatea personalului auxiliar de specialitate - factor al menținerii încrederii publice în sistemul judiciar; incompatibilități și interdicții ale profesiei de grefier, conflicte de</p>					
--	--	--	--	--	--



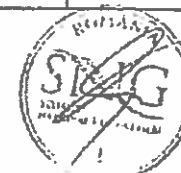
	<p>interese, confidențialitatea, forme ale vulnerabilității la influențe în exercitarea atribuțiilor de serviciu - studii de caz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - importanța profesionalismului personalului auxiliar de specialitate în asigurarea calității actului de justiție și consolidarea prestigiului justiției; - relația judecător - grefier din perspectiva normelor deontologice; cele mai bune practici; - jurisprudența instanțelor și parchetelor în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar. 					
22.	<p>Elemente de tehnoredactare Procesorul de texte WORD: - corespondențe între Word 1997-2003, Word 2007, Word 2008, Word 2010; - pregătirea interfeței WORD în fiecare dintre aceste ediții; - configurarea unui document WORD; - opțiunea Autocorect; - opțiunea AutoText; - Clipboard Office; - opțiunea „Find and Replace”; - utilizarea machetelor; - macrocomanda. Noțiuni introductive privind procesorul de tubele EXCEL.</p>	Sovata	13-15.06.2018	3 3 4 4 2 2 2 2 1 1 1	PCA Alba-Iulia PCA Brașov PCA Cluj PCA Craiova PCA Oradea PCA Pitești PCA Timișoara PCA Târgu-Mureș PMCMA DIICOT DNA	Grefieri
23.	<p>Insolvența persoanelor fizice - prezentare generală: cadrul legal, obiect, forme și etape ale procedurii, dispoziții procedurale specifice, organe care aplică procedura, înregistrarea și repartizarea dosarelor;</p>	Cheia	18-20.06.2018	2 7 7 4 5	CA Brașov CA București CA Craiova CA Pitești CA Ploiești	Grefieri din cadrul judecătorilor și tribunalelor care participă la judecarea cauzelor de insolvență



	<ul style="list-style-type: none"> - procedura de insolvență pe bază de plan de rambursare a datorilor; deschiderea procedurii, organele care aplică procedura, rolul instanței, etapele acestei forme a procedurii; - procedura de insolvență prin lichidarea de active: deschiderea procedurii, organele care aplică procedura, etapele acestei forme a procedurii, rolul instanței, dispoziții procedurale specifice; - procedura simplificată de insolvență; - perioada de supraveghere postprocedura de insolvență; - eliberarea de datorii reziduale; - transmiterea calității procesuale în procedura insolvenței; - operațiunile specifice efectuate în aplicația ECRIS. 					a persoanelor fizice
24.	<p style="text-align: center;"><u>Etapa I</u></p> <p><u>Drept procesual civil</u> <u>Drept procesual penal</u></p>		eLearning			Grefieri din cadrul instanțelor recrutati prin concurs de ocupare în mod direct a posturilor
	<p style="text-align: center;"><u>Etapa a II-a</u></p> <p><u>Drept procesual civil, ECRIS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - activitatea grefierului de ședință în cadrul procedurii precalabile: regularizarea cererii introductive, comunicarea cererilor către părți, înaintarea dosarului către președintele completului pentru fixarea primului termen de judecată; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS; - activitatea grefierului premergătoare ședinței de judecată; citarea și comunicarea actelor de 	Sovata	18-23.06.2018			



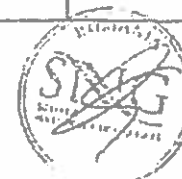
<p>procedură, preluarea dosarelor din arhivă și întocmirea listei de ședință, verificarea procedurii de citare și a documentelor depuse la dosar; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea grefierului în timpul ședinței de judecată: activitatea desfășurată înainte de ședința de judecată (punerea dosarelor la dispoziția părților/avocaților spre consultare, verificarea instalațiilor de sonorizare și de înregistrare), activitatea desfășurată în timpul ședinței de judecată (apelul părților, referatul cauzei, consemnarea notelor de ședință, înregistrarea ședinței de judecată); operațiunile efectuate în aplicația ECRIS;</p> <p>- activitatea grefierului ulterioară ședinței de judecată: completarea condicii de ședință, redactarea încheierii de ședință, întocmirea adreselor, comunicarea citațiilor și a adreselor, redactarea practicei hotărârii, tehnoredactarea hotărârii, comunicarea hotărârii; operațiunile efectuate în aplicația ECRIS.</p> <p><u>Drept procesual penal. ECRIS</u> Judecătorul de drepturi și libertăți: Măsurile preventive:</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>- atribuțiile grefierului de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ;</p> <p>- contestația;</p> <p>- activitatea desfășurată în sistemul ECRIS;</p>					
---	--	--	--	--	--



<p>circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de drepturi și libertăți. Judecătorul de cameră preliminară: Procedura de camera preliminară: - obiectul procedurii de cameră preliminară; - dispoziții incidente cu privire la primirea rechizitoriului, înregistrarea dosarului și repartizarea aleatorie; măsurile dispuse de judecătorul de cameră preliminară; atribuțiile grefierului în procedura camerei preliminare; coroborarea dispozițiilor C. proc. pen. cu ROIIJ; - măsurile preventive în procedura de cameră preliminară; - contestația; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului. Alte atribuții ale judecătorului de cameră preliminară: - plângerea împotriva soluțiilor de neumărare sau neprimire în judecată; - confirmarea renunțării la urmărirea penală; - activitatea grefierilor de ședință conform C. proc. pen. și ROIIJ; - activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului; Punerea în executare a măsurilor dispuse de judecătorul de cameră preliminară. Judecata în primă instanță și în apel: - 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 cauzele cu infractori minori;</p> <p>- procedura privind tragera la răspundere penală a persoanei juridice;</p> <p>- activitatea desfășurată în sistemul ECRIS; circuitul dosarului.</p> <p>Punerea în executare a măsurilor dispuse de instanța de judecată.</p> <p><u>Comunicare și deontologie</u></p> <p>Comunicare:</p> <p>- procesul de comunicare;</p> <p>- reguli ale comunicării eficiente;</p> <p>- particularități ale procesului de comunicare: comunicarea cu judecătorii; comunicarea între personalul auxiliar de specialitate;</p> <p>- modalitatea de comunicare cu justițabilii - comunicarea în timpul ședinței de judecată;</p> <p>- dezvoltarea abilităților de comunicare în cadrul instanțelor, precum și în relațiile cu publicul și mass – media;</p> <p>- abordarea situațiilor conflictuale.</p> <p>Deontologie:</p> <p>- integritatea personalului auxiliar de specialitate – factor al menținerii încrederii publice în sistemul judiciar; incompatibilități și interdicții ale profesiei de grefier, conflicte de</p>					
---	--	--	--	--	--



	<p>interese, confidențialitatea, forme ale vulnerabilității la influențe în exercitarea atribuțiilor de serviciu - studii de caz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - importanța profesionalismului personalului auxiliar de specialitate în asigurarea calității actului de justiție și consolidarea prestigiului justiției; - relația judecător - grefier din perspectiva normelor deontologice; cele mai bune practici; - jurisprudența instanțelor și parabetelor în materia abaterilor disciplinare ale personalului auxiliar. 						
25.	<p>Informații clasificate</p> <ul style="list-style-type: none"> - cadrul legal; - nivelurile de secretizare; - redactarea, înregistrarea, procesarea, multiplicarea, transportul și distrugerea informațiilor clasificate; - arhivarea documentelor ce conțin informații clasificate; - asemănări și deosebiri între informațiile clasificate și informațiile de interes public; - incidente de securitate; - sancțiuni în cazul nerespectării măsurilor de prevenire. 	Cheia	25-27.06.2018	2 2 6 5 3 4 2 1	PIC CJ PCA Brașov PCA București PCA Craiova PCA Pitești PCA Ploiești DIICOT DNA	Grefieri	
26.	<p>Insolvența persoanelor fizice</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentare generală: cadrul legal, obiect, forme și etape ale procedurii, dispoziții procedurale specifice, organe care aplică procedura, înregistrarea și repartizarea dosarelor; - procedura de insolvență pe bază de plan de rambursare a datoriilor; deschiderea procedurii. 	Bârlad	25-27.06.2018	3 7 3 4 4 4	CA Bacău CA București CA Constanța CA Galați CA Iași CA Suceava	Grefieri din cadrul judecătoriilor și tribunalelor care participă la judecarea cauzelor de insolvență a persoanelor fizice	



	organele care aplică procedura, rolul instanței, etapele acestei forme a procedurii; - procedura de insolvență prin lichidarea de active: deschiderea procedurii, organele care aplică procedura, etapele acestei forme a procedurii, rolul instanței, dispoziții procedurale specifice; - procedura simplificată de insolvență; - perioada de supraveghere postprocedura de insolvență; - eliberarea de datorii reziduale; - transmiterea calificății procesuale în procedura insolvenței; - operațiunile specifice efectuate în aplicația ECRIS.					
27.	StatisECRIS - prezentarea elementelor statistice generale (definiții, formule); - prezentarea modulelor: dosare intrate, dosare soluționate, dosare pronunțate, dosare suspendate, dosare în stoc, stare infracțională și circuitul dosarului în sistem; - prezentarea modulelor privind eficiența activității instanței și eficiența activității judecătorului (definiții, formule și prezentarea categoriilor de rapoarte ce pot fi extrase prin intermediul aplicației StatistECRIS); - perspective de dezvoltare StatistECRIS; - centralizare propuneri de dezvoltare de la participanți.	Sovata	25-26.06.2018	1 3 2 3 3 3 2 2 3 2 1	ICCJ CA Alba-Iulia CA Bacău CA București CA Cluj CA Iași CA Oradea CA Suceava CA Timișoara CA Târgu-Mureș CMA	Grefieri cu atribuții în realizarea și analiza datelor statistice
28.	Elemente de tehnoredactare Procesorul de texte WORD:	Sovata	25-27.06.2018	4 3	CA Alba-Iulia CA Brașov	Grefieri care participă la judecarea cauzelor



	<ul style="list-style-type: none"> - corespondențe între Word 1997-2003, Word 2007, Word 2008, Word 2010; - pregătirea interfeței WORD în fiecare dintre aceste ediții; - configurarea unui document WORD: - opțiunea Autocorect; - opțiunea AutoText; - Clipboard Office; - opțiunea „Find and Replace”; - utilizarea machetelor; - macrocomanda. <p>Noțiuni introductive privind procesorul de tabele EXCEL.</p>				4 4 2 2 3 2 1	CA Cluj CA Craiova CA Oradea CA Pitești CA Timișoara CA Târgu-Mureș CMA	
29.	<p>StatisECRIS</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezentarea elementelor statistice generale (definiții, formule); - prezentarea modulelor: dosare intrate, dosare soluționate, dosare pronunțate, dosare suspendate, dosare în stoc, stare infracțională și circuitul dosarului în sistem; - prezentarea modulelor privind eficiența activității instanței și eficiența activității judecătorului (definiții, formule și prezentarea categoriilor de rapoarte ce pot fi extrase prin intermediul aplicației StasisECRIS); - perspective de dezvoltare StasisECRIS; - centralizare propuneri de dezvoltare de la participanți. 	Sovata	27-28.06.2018		1 3 2 3 3 3 2 3 3 2	ICCJ CA Alba-Iulia CA Bacău CA București CA Cluj CA Iași CA Oradea CA Suceava CA Timișoara CA Târgu-Mureș	Grefieri cu atribuții în realizarea și analiza datelor statistice
30.	<p>Activitatea grefierului delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a persoanelor juridice în ceea ce privește</p>	Bărlad	27-29.06.2018		3 7 3 4	CA Bacău CA București CA Constanța CA Galați	Grefieri din cadrul judecătorilor și tribunalelor delegați pentru activitatea de

<p>asociațiile, fundațiile și federațiile</p> <ul style="list-style-type: none"> - atribuțiile grefierului delegat pentru activitatea de înregistrare și evidență a asociațiilor, fundațiilor și federațiilor, a căror funcționare este reglementată de OG nr. 26/2000; - înregistrarea cererilor privitoare la acordarea personalității juridice asociațiilor, fundațiilor și federațiilor, modificări ale actelor constitutive sau privitoare la fuziune, divizare, dizolvare, precum și orice acte sau fapte supuse înscrierii în registrele speciale de evidență; procedura de soluționare; - comunicarea încheierilor sau a altor înscrisuri către părți și instituții cu atribuții în domeniu; efectuarea formelor de publicitate; - efectuarea înscrierilor în registrele prevăzute de ROIU, OG nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații și Ordinul Ministrului Justiției nr. 954/2000 cu privire la Regulamentul privind organizarea Registrului asociațiilor și fundațiilor, Registrului federațiilor și Registrului național al persoanelor juridice fără scop patrimonial; utilizarea aplicației informatice specifice; - eliberarea certificatelor de înscriere; - particularități privitoare la schimbarea sediului într-o localitate aflată în circumscripția unei alte instanțe sau înregistrarea unor modificări privitoare la asociații, fundații sau federații constituite anterior intrării în vigoare a OG nr. 26/2000. 			<p>4 4</p>	<p>CA Iași CA Suceava</p>	<p>înregistrare și evidență a persoanelor juridice</p>
<p>Cursuri eLearning – Drept procesual civil, Drept procesual penal, Executări penale, Cooperare judiciară internațională în materie penală, Limba română, Limba engleză</p>					



NOTĂ: În cazul unor situații neprevăzute, care împiedică buna desfășurare a unor activități cuprinse în program, pot fi schimbate data, locația sau numărul de participanți.

Nr. crt.	Tematica	Locație	Perioada	Nr. particip.	Grup țintă	Observații
1.	<u>Workshop internațional în materia dreptului familiei</u>	București	2018	5	Grefieri din cadrul instanțelor	Inscrierea și selecția participanților pentru activitate se vor face după o procedură ce va fi comunicată de către SNG