

ROMÂNIA



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

PLENUL

HOTĂRÂRE nr. 647

din 08 Iulie 2010

Direcția resurse umane și organizare a înaintat Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nota nr. 18416/1154/DRUO/18880/ST/2010 privind solicitarea Școlii Naționale de Grefieri de aprobare a Programului de stagiu de specializare pentru grefierii arhivari și grefierii registratori.

Prin adresa nr. 1/1257/29.06.2010, înregistrată sub numărul de mai sus, Școala Națională de Grefieri a înaintat, spre a fi supuse aprobării Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, propunerile privind organizarea stagiului de specializare a grefierilor arhivari și grefierilor registratori, recrutați prin concurs pentru ocuparea posturilor vacante, precum și tematica privind conținutul stagiului, separat pentru grefierii de instanță și cei de parchete, aprobate prin Hotărârea nr. 16/29.06.2010 a Consiliului de Conducere al Școlii Naționale de Grefieri.

Analizând solicitarea formulată de Școala Națională de Grefieri și nota direcției de specialitate, Plenul reține următoarele:

Programul de stagiu al arhivarilor grefieri și al arhivarilor registratori a fost aprobat de către Plenul Consiliului Superior al Magistraturii prin Hotărârea nr. 316/2005, în ceea ce privește: obiectivele stagiului; strategia educațională; forma de organizare a

stagiului; disciplinele propuse pentru studiu; tematica stagiului; modul de evaluare a grefierilor arhivari și registratori care desfășoară stagiul.

Având în vedere necesitatea actualizării programului de stagiul, precum și organizarea unor noi concursuri pentru ocuparea unor posturi vacante de grefieri arhivari și grefieri registratori, Școala Națională de Grefieri a procedat la actualizarea programului de stagiul și a tematicii aferente.

În scopul reevaluării programului de stagiul în ceea ce privește forma și conținutul său, Școala Națională de Grefieri a consultat instanțele și parchetele cu privire la: forma de organizare a stagiului; disciplinele propuse pentru studiu; tematică și bibliografie; evaluarea stagiului.

Urmare a centralizării și analizării propunerilor instanțelor și parchetelor, Consiliul de conducere al Școlii Naționale de Grefieri a adoptat prin Hotărârea nr. 16 din 29 iunie 2010 forma actualizată a programului de stagiul de specializare a grefierilor arhivari și registratori.

În privința formei actualizate a programului de stagiul de specializare a grefierilor arhivari și registratori adoptată de către Consiliul de conducere al SNG în ședința din 29 iunie 2010, Plenul reține ca principale elemente de noutate ale programului: acordarea unei importanțe sporite activităților practice ale acestei categorii de personal; stabilirea unei tematici distincte pentru grefierii arhivari și registratori de la instanțe, respectiv pentru grefierii arhivari de la parchete; implicarea grefierilor în activitatea de îndrumare și verificare; includerea în tematică a noțiunilor legate de arhivarea documentelor; includerea în tematică a aspectelor legate de utilizarea sistemelor electronice (ECRIS, arhivare electronică).

De asemenea, Plenul mai reține că în ceea ce privește modificările/completările aduse programului de stagiul și tematicii, corelativ cu includerea în tematică a noțiunilor legate de arhivarea documentelor și a aspectelor legate de utilizarea sistemelor electronice (ECRIS, arhivare electronică), au fost operate modificări ale obiectivelor vizând planul abilităților (utilizarea aplicației sistemului electronic de gestiune a documentelor și de arhivare electronică); acestea au fost completate, de asemenea, cu obiective decurgând din atribuțiile grefierilor arhivari și registratori stabilite prin Regulamentul de ordine

interioară a instanțelor judecătorești aprobat prin HCSM nr. 387/2005 cu modificările și completările ulterioare (eliberarea certificatelor și a copiilor de pe acte, restituirea înscrisurilor originale, arhivarea dosarelor și a registrelor, formarea dosarelor).

Au fost modificate sarcinile stagiului și modalitatea de evaluare, în sensul renunțării la obligația stagiului de întocmi patru referate pe teme comunicate de către Școala Națională de Grefier, modalitățile de evaluare potrivit noului program constând în întocmirea unui raport de stagiu cuprinzând descrierea activității desfășurate, care va fi susținut la finalul stagiului în cadrul unui interviu realizat cu îndrumătorul de stagiu și, atunci când este posibil, cu reprezentantul Școlii Naționale de Grefieri, precum și susținerea a 4 probe de verificare a cunoștințelor teoretice și practice.

De asemenea, au fost aduse modificări cu privire la cele 4 probe de verificare a cunoștințelor pe care stagiul trebuie să le susțină, fiind menținute două teste de verificare a cunoștințelor teoretice (unul pentru procedură civilă – doar pentru instanțe – și procedură penală și unul pentru organizare judiciară, deontologie și comunicare) și au fost introduse două probe practice (o probă practică de întocmire de documente specifice activității, gestionarea și arhivarea acestora și o probă practică de utilizare a sistemelor informatice în activitatea specifică). Plenul apreciază ca fiind oportune aceste modificări, având în vedere rolul stagiului de specializare, respectiv acela de a permite stagiului dobândirea, în principal, a abilităților practice necesare exercitării atribuțiilor postului, și implicit, necesitatea verificării, în principal, a însușirii acestor abilități.

Plenul constată că au fost operate modificări și în ceea ce privește modalitatea de calcul a notei de evaluare a stagiului, aceasta reprezentând media dintre notele obținute la cele 4 probe teoretice și practice (pentru care se calculează o primă medie, valorând 50% din nota finală) și nota obținută la interviul final în care susține raportul de stagiu (50%). În scopul valorificării rezultatelor finale obținute după evaluarea stagiului, văzând și minuta Comisiei resurse umane din 07.06.2010, Plenul consideră necesar ca nota obținută să fie luată în considerare la evaluarea profesională anuală a grefierilor arhivari și registratori.

Față de cele de mai sus, în temeiul dispozițiilor art. 10 și 28 din Legea nr. 567/2004, art. 37 alin. 1 și 2 din Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii

Naționale de Grefieri, aprobat prin Hotărârea nr. 183/29.03.2007 a Plenului Consiliului Superior al Magistraturii, cu modificările și completările ulterioare, și art. 37 alin. 1 lit. j din Legea nr. 317/2004 privind Consiliul Superior al Magistraturii, cu modificările și completările ulterioare, prin vot direct și secret, cu majoritatea voturilor membrilor prezenți,

PLENUL CONSILIULUI SUPERIOR AL MAGISTRATURII

HOTĂRĂȘTE

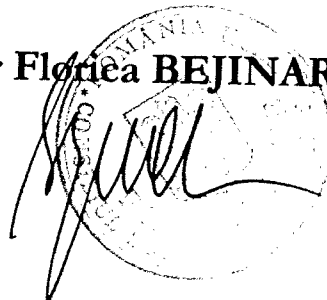
Art.1- Aprobă Programul de stagiu de specializare a grefierilor arhivari și registratori recrutați prin concurs pentru ocuparea posturilor vacante, propus de Școala Națională de Grefieri, cu observațiile formulate de Comisia resurse umane, anexă la prezenta hotărâre.

Art. 2- Prezenta hotărâre se comunică Direcției resurse umane și organizare și Școlii Naționale de Grefieri, în vederea luării măsurilor legale.

Dată în București, la data de 08 Iulie 2010

Președinte,

Judecător Florinea BEJINARU





Hotărârii Plenului Consiliului Superior al Magistraturii nr. 647/8 Iulie 2016

PROGRAM DE STAGIU

STAGIUL DE SPECIALIZARE

A GREFIERILOR ARHIVARI ȘI GREFIERILOR REGISTRATORI, RECRUTAȚI PRIN CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE

OBIECTIVE:

- Obiective vizând planul cunoașterii:

- asimilarea conceptelor juridice fundamentale necesare îndeplinirii sarcinilor care revin grefierului arhivar și grefierului registrator în cadrul instanțelor judecătorești și parchetelor de pe lângă acestea
- aplicarea cunoștințelor dobândite în contexte noi;
- cunoașterea fiecărui compartiment auxiliar și formarea unei imagini de ansamblu asupra desfășurării activității instanței sau parchetului;
- cunoașterea activității practice specifice compartimentelor de arhivă sau registratură;
- cunoașterea normelor deontologice, precum și dobândirea unor cunoștințe privind comunicarea și relațiile cu publicul;

- Obiective vizând planul abilităților:

- formarea și dezvoltarea abilităților de a întocmi actele procedurale specifice atribuțiilor lor, cum ar fi: primirea, repartizarea și expedierea corespondenței, a actelor de sesizare a instanței sau parchetului și a dosarelor, formarea dosarelor, întocmirea citațiilor, pregătirea dosarelor pentru ședințele de judecată sau pentru efectuarea urmăririi penale, efectuarea înregistrărilor în registrele instanței sau parchetului, arhivarea dosarelor și a registrelor, eliberarea certificatelor și a copiilor de pe acte, restituirea înscrisurilor originale, operarea în sistem informatic, utilizarea aplicației sistemului electronic de gestiune a documentelor și de arhivare electronică, precum și de a utiliza limbajul specific atribuțiilor desfășurate;
- formarea deprinderilor necesare exercitării profesiei de grefier arhivar și grefier registrator;

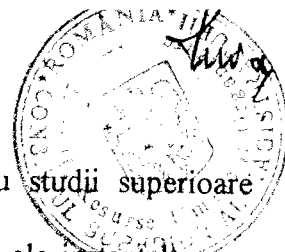
- Obiective vizând planul atitudinilor:

- dezvoltarea motivației și formarea unei atitudini pozitive, receptive și responsabile față de profesie, colegi, justițiabili, precum și față de schimbările inovatoare din sistemul judiciar.

STRATEGIA EDUCAȚIONALĂ

CONSIDERAȚII GENERALE

Stagiul de formare inițială a grefierilor arhivari și grefierilor registratori se desfășoară sub coordonarea unui îndrumător de stagiul, numit de către președintele instanței sau procurorul general



(prim-procuror) al parchetului, dintre judecători/procurori sau dintre grefierii cu studii superioare juridice, precum și a unui reprezentant al Școlii Naționale de Grefieri.

Stagiul se desfășoară **în cadrul compartimentelor de arhivă și registratură** ale instanțelor sau parchetelor în care stagiarii sunt încadrați ca grefieri arhivari și grefieri registratori, cu excepția primei săptămâni, în care aceștia vor trece prin **toate celelalte compartimente ale instanței sau parchetului**, potrivit unui program stabilit la început, pentru cunoașterea circuitului dosarelor și a activității instanței sau parchetului în ansamblul său.

SARCINILE STAGIARULUI

În timpul derulării acestui stagiului, stagiarul are obligația de a întocmi un **raport de stagiul** cuprinzând descrierea activității desfășurate, iar în anexe, copii de pe lucrări realizate de el în timpul stagiului și de a susține **4 probe de verificare a cunoștințelor teoretice și practice**, cuprinzând teme și aplicații din domeniile:

1. procedură civilă (exclusiv pentru instanțe), procedură penală – test de cunoștințe
2. organizare judiciară, deontologie și comunicare – test de cunoștințe
3. întocmire de documente specifice activității, gestionarea și arhivarea acestora – probă practică
4. utilizarea sistemelor informatice în activitatea specifică - probă practică

Îndrumătorul de stagiul va oferi stagiarului îndrumările necesare și va controla modul în care acesta își desfășoară activitatea.

Totodată, prin îndrumătorul de stagiul se transmit stagiarului de către Școala Națională de Grefieri materialele pentru studiu. Îndrumătorul va colabora cu reprezentantul Școlii în vederea desfășurării optime a stagiului de specializare. Tot îndrumătorul de stagiul corectează testele de verificare a cunoștințelor și le notează.

La terminarea stagiului, fiecare stagiul va susține raportul de stagiul în cadrul unui **interviu** realizat de îndrumătorul de stagiul împreună, atunci când este posibil, cu un reprezentant al Școlii Naționale de Grefieri.

După terminarea stagiului, toate lucrările scrise sunt predate Școlii.

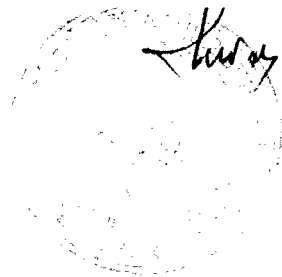
EVALUAREA STAGIULUI

Evaluarea stagiului se va face prin notă, reprezentând media dintre notele obținute la cele 4 testări/probe practice (pentru care se calculează o primă medie, valorând 50% din nota finală) și nota obținută la interviul final, în care se susține raportul de stagiul (50%).

După terminarea stagiului, Școala Națională de Grefieri va elibera o adeverință care va atesta efectuarea acestuia.

Nota obținută la evaluarea stagiului de specializare va fi avută în vedere la evaluarea anuală a activității profesionale a grefierului arhivar sau registrator.

TEMATICĂ - INSTANȚE JUDECĂTOREȘTI*



Regulamentul de ordine interioară a instanțelor judecătorești:

- organizarea, funcționarea și activitatea compartimentelor auxiliare de specialitate;
- organizarea și funcționarea arhivei și a registraturii;
- atribuțiile greșierului arhivar și ale greșierului registrator;
- circuitul dosarelor;
- evidența activității instanței; categorii de registre și documente;
- activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ;
- eliberarea certificatelor și a copiilor de pe acte; restituirea înscrisurilor originale;
- legalizarea și învestirea cu formulă executorie;
- înregistrarea cererilor de apel și recurs; înaintarea dosarelor în căile de atac; restituirea dosarelor la instanțele de fond;
- raporturile de serviciu cu publicul;

Noțiuni generale de procedură civilă:

- participanții la procesul civil;
- cererea de chemare în judecată; primirea și înregistrarea cererii;
- citarea și comunicarea actelor de procedură;
- termenele procedurale;
- căile de atac;
- perimare și suspendare

Noțiuni generale de procedură penală:

- participanții la procesul penal;
- citarea și comunicarea actelor de procedură, mandatul de aducere;
- termenele procedurale;
- activitatea premergătoare ședinței de judecată și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ;
- căile de atac.

Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar din instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea, cu modificările și completările ulterioare

Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate din instanțele judecătorești și parchete

Noțiuni privind sistemul de operare Ecris

Noțiuni de arhivare a documentelor, inclusiv electronică

Elemente de comunicare și relații cu publicul

*Se vor avea în vedere normele legale în vigoare la momentul efectuării stagiului

Lucy

TEMATICĂ - PARCHETE*

Regulamentul de ordine interioară a parchetelor/DIICOT/DNA:

- activitatea personalului auxiliar de specialitate;
- atribuțiile grefierului arhivar;
- organizarea și funcționarea compartimentelor auxiliare de specialitate;
- raporturile de serviciu cu publicul;

Noțiuni generale de procedură penală:

- participanții la procesul penal;
- citarea și comunicarea actelor de procedură, mandatul de aducere;
- termenele procedurale;
- activitatea de urmărire penală și de rezolvare a lucrărilor cu caracter administrativ;
- căile de atac.

Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar din instanțele judecătorești și parchetele de pe lângă acestea, cu modificările și completările ulterioare

Codul deontologic al personalului auxiliar de specialitate din instanțele judecătorești și parchete

Noțiuni privind sistemul de operare Ecris

Noțiuni de arhivare a documentelor, inclusiv electronică

Elemente de comunicare și relații cu publicul

*Se vor avea în vedere normele legale în vigoare la momentul efectuării stagiului, în funcție de unitatea de parchet unde funcționează grefierul