



Nr.1311/21304/2016

Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014  
**Programul RO 24 „Întărirea capacității judiciare și cooperare”**

**INVITAȚIE DE PARTICIPARE – (republicare)**

Selecția a 4 **experți** pentru redactarea a 3 ghiduri practice privind managementul **activității** grefierului, în cadrul proiectului **”Întărirea capacității sistemului judiciar românesc de a răspunde noilor schimbări legislative și instituționale”**, finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014

Consiliul Superior al Magistraturii, în calitate de Promotor de Proiect, anunță inițierea unei proceduri pentru selecția a 4 **experți** pentru redactarea a 3 ghiduri practice privind managementul **activității** grefierului (3 echipe de câte 2 experți formate după cum urmează: pentru ghidul **MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII GREFIERULUI ÎN PROCESUL PENAL**: 1 expert judecător specializat în materie penală/grefier specializat în materie penală angajat al instanței și 1 expert specialist IT/grefier specializat în materie penală angajați ai instanțelor; pentru ghidul **MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII GREFIERULUI ÎN PROCESUL CIVIL**: 1 expert specialist IT/grefier specializat în materie civilă, angajați ai instanțelor și pentru ghidul **MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII GREFIERULUI DIN PARCHETE**: 1 expert procuror/grefier specializat în materie penală angajat al parchetului, în cadrul proiectului **”Întărirea capacității sistemului judiciar românesc de a răspunde noilor schimbări legislative și instituționale”**, finanțat prin programul RO 24 **”Întărirea capacității judiciare și cooperare”**, Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014.

*Precizăm că prezentul anunț este republicat, invitația de participare fiind inițial lansată în data de 12 iulie 2016, în urma procedurii de selecție anterioare fiind selectați deja 2 experți din numărul total de 6.*

Proiectul are ca obiectiv general consolidarea capacității sistemului judiciar român cu privire la aplicarea noilor coduri, prin dezvoltarea unui plan de pregătire și a unor instrumente adecvate menite să ofere formare profesională continuă pentru judecători, procurori și grefieri.

În cadrul acestui proiect, printre alte activități propuse pentru realizarea obiectivelor proiectului, se numără și redactarea a trei ghiduri practice în domeniul managementului activității grefierilor.

Experții vor îndeplini următoarele **cerințe** minime de calificare:

1. Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în științe juridice/studii superioare de specialitate absolvite cu diplomă de licență pentru specialistul IT;

1



*Proiectul este co-finanțat prin Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014 și are ca obiectiv general consolidarea capacității sistemului judiciar din România de a face față noilor provocări legislative și instituționale*



2. Experiență profesională de minimum 3 ani în calitate de judecător/procuror/grefier/specialist IT din cadrul instanțelor sau parchetelor, calculată de la data numirii în funcție<sup>1</sup>;
3. Cel puțin o participare într-un proiect similar sau cel puțin un studiu, articol, manual, ghid sau lucrare publicate în domeniul de referință.
4. Scrisoarea de intenție, care va include oferta financiară privind onorariul solicitat/zi de activitate, precum și numărul total de zile de onorariu solicitate. De asemenea, expertul va indica expres, în cuprinsul scrisorii de intenție, unul din ghidurile practice menționate în anexa 1 la elaborarea căruia va colabora;
5. Redactarea unei unui cuprins aferent ghidului practic pentru uzul grefierilor, cu detalierea capitolelor, a subcapitolelor și a indicării numărului estimat de pagini pentru fiecare capitol/subcapitol, cu încadrarea în tematica din anexa nr.1 și a unei prezentări a ideilor centrale ale conținutului ghidului cu încadrarea în tematica indicată în anexa 1 la anunț. La elaborarea acestor documente se va avea în vedere că la întocmirea fiecărui ghid practic vor lua parte doi experți;
6. Oferta tehnică constând în principalele etape tehnice ale elaborării ghidului (documentare, redactare etc). La elaborarea acestor documente se va avea în vedere că la întocmirea fiecărui ghid practic vor lua parte doi experți;

Dosarul de candidatură va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente:

- Scrisoarea de intenție, care va include oferta financiară privind onorariul solicitat/zi de activitate, precum și numărul total de zile de onorariu solicitate. De asemenea, expertul va indica expres, în cuprinsul scrisorii de intenție, unul din ghidurile practice menționate în anexa 1 la elaborarea căruia va colabora;
- Copie a diplomei de studii superioare;
- Curriculum vitae (*format Europass*);
- Listă de publicații (se vor menționa titlul lucrării de specialitate, editura, anul apariției tipul lucrării, publicația, dacă este cazul);
- Redactarea unei unui cuprins aferent ghidului practic pentru uzul grefierilor, cu detalierea capitolelor, a subcapitolelor și a indicării numărului estimat de pagini pentru fiecare capitol/subcapitol, cu încadrarea în tematica din anexa nr.1 și a unei prezentări a ideilor centrale ale conținutului ghidului cu încadrarea în tematica indicată în anexa 1 la anunț. La elaborarea acestor documente se va avea în vedere că la întocmirea fiecărui ghid practic vor lua parte doi experți;
- Documente justificative (contract de muncă; adeverință emisă de angajator etc.) privind experiența efectivă de minim 3 ani ca grefier sau ca specialist IT în cadrul instanțelor judecătorești sau a parchetelor;
- Alte documente justificative, după caz: certificate, adeverințe, referințe/scrisori de recomandare, orice alte documente care pot susține afirmațiile ofertantului în sensul îndeplinirii criteriilor de selecție;

---

<sup>1</sup> La calculul vechimii profesionale în cazul judecătorilor și procurorilor se va avea în vedere și perioada cuprinsă între data numirii în funcție ca judecător sau procuror stagiar și data numirii în funcție ca judecător sau procuror definitiv.





- Oferta tehnică constând în principalele etape tehnice ale elaborării ghidului (documentare, redactare etc). La elaborarea acestor documente se va avea în vedere că la întocmirea fiecărui ghid practic vor lua parte doi experți;

Scrisoarea de intenție va cuprinde informații detaliate cu privire la motivele pentru care candidații se consideră calificați pentru sarcinile care trebuie îndeplinite, explicații cu privire la rațiunile pentru care aceștia sunt interesați de realizarea acestor sarcini și va conține descrierea celor mai relevante abilități sau experiențe ale candidaților.

Comisia de evaluare își rezervă dreptul de a solicita, pe parcursul evaluării candidaților, și alte documente care atestă îndeplinirea cerințelor minime de calificare.

Menționăm că vor fi avute în vedere numai candidaturile care îndeplinesc cerințele minime de ordin tehnic și a căror ofertă financiară este circumscrisă limitelor bugetare prezentate în caietul de sarcini anexat.

Nerespectarea termenului de depunere a documentelor precum și nedepunerea documentelor solicitate conform listei indicate mai sus, atrage inadmisibilitatea candidaturii.

**Criteriu de atribuire: Selecția în calitate de expert se va realiza în ordinea descrescătoare a mediei punctajelor totale acordate de fiecare membru al comisiei de evaluare pentru fiecare candidat.**

**Notă: pentru a fi selectat un candidat trebuie să întrunească, în urma analizei factorului de evaluare de natură tehnică constând în redactarea unui cuprins aferent ghidului practic și al unei prezentări a ideilor centrale ale conținutului ghidului cu încadrarea în tematica indicată în anexa 1 la anunț, un punctaj minim de 25 de puncte.**

Departajarea experților se va face pe baza unui sistem de puncte care vor fi acordate conform descrierii prezentate și ținând cont de documentele doveditoare depuse de aceștia. Pentru candidații care îndeplinesc cerințele de calificare, departajarea se va face pe baza următorului punctaj:

- Punctajul primit de fiecare candidat va fi divizat pe de o parte, în funcție de factorii de evaluare de ordin tehnic și, pe de altă parte, în funcție de criteriile de ordin financiar, fiecare având o pondere de 70% respectiv 30%.
- Punctajul total al candidatului va fi format din media ponderată între punctajul ofertei tehnice și punctajul acordat pentru îndeplinirea factorilor de evaluare de ordin financiar (în baza ofertei financiare transmise de candidat).

Punctajul tehnic va fi evaluat după cum urmează:



1. Pentru factorul de evaluare tehnic privind " *Experiență profesională de minimum 3 ani în calitate de judecător/procuror/grefier/specialist IT din cadrul instanțelor sau parchetelor, calculată de la data numirii în funcție*", se va acorda **un punctaj maxim de 30 puncte**;

2. Pentru factorul de evaluare tehnic privind " *Cel puțin o participare într-un proiect similar sau cel puțin un studiu, articol, manual, ghid sau lucrare publicate în domeniul de referință*", se va acorda **un punctaj maxim de 20 puncte**;

Calcularea punctajului tehnic pentru cei doi factori de evaluare tehnică se va face utilizând următoarea formulă:

$$p = \frac{c - c_{\min}}{c_{\max} - c_{\min}} \times p_{\max}$$

unde:

$p$  este punctajul acordat unui candidat;

$c$  este valoarea factorului de evaluare în cazul candidatului (anii de experiență);

$c_{\min}$  este valoarea minimă a factorului de evaluare potrivit procedurii de selecție (minim 3 ani experiență);

$c_{\max}$  este valoarea maximă a factorului de evaluare până la care crește punctajul (maxim 7 ani experiență profesională în domeniul de specialitate, respectiv maxim 5 participari ca speaker sau expert într-un proiect similar/maxim 5 studii, ghiduri, lucrări specialitate etc.);

$p_{\max}$  este punctajul maxim ce se acordă pentru factorul de evaluare respectiv.

3. Pentru factorul tehnic de evaluare privind oferta tehnică constând în redactarea unui cuprins aferent ghidului practic și al unei prezentări a ideilor centrale ale conținutului ghidului cu încadrarea în tematica indicată în anexa 1 la anunț se vor acorda maxim 50 de puncte.

La evaluarea acestui factor tehnic de evaluare vor fi avute în vedere următoarele criterii:

- Fundamentare științifică a conținutului; abordarea metodologică și maniera de realizare a modelelor de analiză; caracterul practic și pragmatic al abordării temei – se vor acorda **15 puncte**
- Claritatea și acuratețea argumentării și a construcției științifice; structura logică, coerența, relevanța și încadrarea în cerințele indicate în anexa 1 a problemelor propuse - se vor acorda maxim **20 puncte**.
- Claritatea, concizia și acuratețea exprimării; lipsa erorilor, a conceptelor greșite și a ambiguităților – se vor acorda **15 puncte**.

*Notă:* Candidații care, în urma analizei factorului de evaluare de natură tehnică reprezentat de redactarea unui cuprins aferent ghidului practic și al unei prezentări a ideilor centrale ale conținutului ghidului cu încadrarea în tematica indicată în anexa 1 la anunț, nu obțin un punctaj minim de 25 puncte vor fi respinși.

4





**Punctajul financiar** va fi acordat în funcție de oferta financiară, acesta având o pondere de 30% în evaluarea candidaturilor (maxim 100 de puncte).

Oferta financiară va cuprinde onorariul solicitat/zi de activitate, precum și numărul maxim de zile de onorariu. Onorariul poate fi în cuantum **maximum de 130 euro/zi** (în funcție de cuantumul maxim aprobat de ordonatorul principal de credite), **maximum 15 zile de activitate**.

Calcularea punctajului financiar se va face utilizând următoarea formulă:

$$p = \frac{c_{max} - c}{c_{max}} \times p_{max}$$

unde:

$p$  este punctajul acordat unui candidat;

$c$  este prețul solicitat de candidat;

$c_{max}$  este valoarea maximă a prețului potrivit anunțului;

$p_{max}$  este punctajul maxim ce se acordă pentru criteriul respectiv.

Toate beneficiile de natură financiară vor fi asigurate în baza contractului ce va fi încheiat între experți și Consiliul Superior al Magistraturii.

În vederea participării la procedură, persoanele interesate pot transmite dosarul de înscriere până cel târziu la data de **01 septembrie 2016**, cuprinzând documentele prevăzute în caietul de sarcini la adresa de e-mail: e-mail [marin@csm1909.ro](mailto:marin@csm1909.ro), în atenția domnului Răzvan MARIN, consilier pentru afaceri europene, Direcția Afaceri Europene, Relații Internaționale și Programe (telefon: 021.319.81.89; fax: 021.311.69.44).

Anexăm prezentului anunț de selecție caietul de sarcini.



Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014  
Programul RO 24 „Întărirea capacității judiciare și cooperare”  
Proiectul “Întărirea capacității sistemului judiciar românesc de a răspunde noilor schimbări legislative și instituționale”

CAIET DE SARCINI  
pentru selecția a șase experți pentru redactarea a trei ghiduri practice în domeniul managementului activității grefierilor

În cadrul Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014<sup>2</sup>, programul RO 24 „Întărirea capacității judiciare și cooperare”, Consiliul Superior al Magistraturii, în calitate de promotor de proiect, implementează proiectul cu tema “Întărirea capacității sistemului judiciar românesc de a răspunde noilor schimbări legislative și instituționale”.

## 1. OBIECTIVE

Proiectul are ca obiectiv general consolidarea capacității sistemului judiciar român cu privire la aplicarea noilor coduri, prin dezvoltarea unui plan de pregătire și a unor instrumente adecvate menite să ofere formare profesională continuă pentru judecători, procurori și grefierii.

În cadrul acestui proiect, printre alte activități propuse pentru realizarea obiectivelor proiectului, se numără și redactarea a trei ghiduri practice în domeniul managementului activității grefierilor.

## 2. PROFILUL EXPERTULUI

Experții vor îndeplini următoarele **cerințe** minime de calificare:

1. Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în științe juridice/studii superioare de specialitate absolvite cu diplomă de licență pentru specialistul IT;
2. Experiență profesională de minimum 3 ani în calitate de judecător/procuror/grefier/specialist IT din cadrul instanțelor sau parchetelor, calculată de la data numirii în funcție<sup>3</sup>;
3. Cel puțin o participare într-un proiect similar sau cel puțin un studiu, articol, manual, ghid sau lucrare publicate în domeniul de referință.
4. Scrisoarea de intenție, care va include oferta financiară privind onorariul solicitat/zi de activitate, precum și numărul total de zile de onorariu solicitate. De asemenea, expertul va indica expres, în

<sup>2</sup> Informații suplimentare privind Mecanismul Financiar Norvegian 2009-2014 sunt disponibile la <http://norwaygrants.just.ro/>, <http://www.asistentasee.fonduri-ue.ro/ro/web/guest/acasa> și <http://eeagrants.org/>

<sup>3</sup> La calculul vechimii profesionale în cazul judecătorilor și procurorilor se va avea în vedere și perioada cuprinsă între data numirii în funcție ca judecător sau procuror stagiar și data numirii în funcție ca judecător sau procuror definitiv.





cuprinsul scrisorii de intenție, unul din ghidurile practice menționate în anexa 1 la elaborarea căruia va colabora;

5. Redactarea unei unui cuprins aferent ghidului practic pentru uzul grefierilor, cu detalierea capitolelor, a subcapitolelor și a indicării numărului estimat de pagini pentru fiecare capitol/subcapitol, cu încadrarea în tematica din anexa nr.1 și a unei prezentări a ideilor centrale ale conținutului ghidului cu încadrarea în tematica indicată în anexa 1 la anunț. La elaborarea acestor documente se va avea în vedere că la întocmirea fiecărui ghid practic vor lua parte doi experți;
6. Oferta tehnică constând în principalele etape tehnice ale elaborării ghidului (documentare, redactare etc). La elaborarea acestor documente se va avea în vedere că la întocmirea fiecărui ghid practic vor lua parte doi experți;

Dosarul de candidatură va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente:

- Scrisoarea de intenție, care va include oferta financiară privind onorariul solicitat/zi de activitate, precum și numărul total de zile de onorariu solicitate. De asemenea, expertul va indica expres, în cuprinsul scrisorii de intenție, unul din ghidurile practice menționate în anexa 1 la elaborarea căruia va colabora;
- Copie a diplomei de studii superioare;
- Curriculum vitae (*format Europass*);
- Listă de publicații (se vor menționa titlul lucrării de specialitate, editura, anul apariției tipul lucrării, publicația, dacă este cazul);
- Redactarea unei unui cuprins aferent ghidului practic pentru uzul grefierilor, cu detalierea capitolelor, a subcapitolelor și a indicării numărului estimat de pagini pentru fiecare capitol/subcapitol, cu încadrarea în tematica din anexa nr.1 și a unei prezentări a ideilor centrale ale conținutului ghidului cu încadrarea în tematica indicată în anexa 1 la anunț. La elaborarea acestor documente se va avea în vedere că la întocmirea fiecărui ghid practic vor lua parte doi experți;
- Documente justificative (contract de muncă; adeverință emisă de angajator etc.) privind experiența efectivă de minim 3 ani ca grefier sau ca specialist IT în cadrul instanțelor judecătorești sau a parchetelor;
- Alte documente justificative, după caz: certificate, adeverințe, referințe/scrisori de recomandare, orice alte documente care pot susține afirmațiile ofertantului în sensul îndeplinirii criteriilor de selecție;
- Oferta tehnică constând în principalele etape tehnice ale elaborării ghidului (documentare, redactare etc). La elaborarea acestor documente se va avea în vedere că la întocmirea fiecărui ghid practic vor lua parte doi experți;

Scrisoarea de intenție va cuprinde informații detaliate cu privire la motivele pentru care candidații se consideră calificați pentru sarcinile care trebuie îndeplinite, explicații cu privire la rațiunile pentru care aceștia sunt interesați de realizarea acestor sarcini și va conține descrierea celor mai relevante abilități sau experiențe ale candidaților.



### 3. SARCINI SPECIFICE

Fiecare expert va avea de îndeplinit următoarele **obligații**:

- redactarea, în colaborare cu cel de-al doilea expert, a structurii ghidului practic în domeniul managementului activității grefierilor (cuprins, capitole, etc.), precum și a conținutului acestuia, cu respectarea termenelor prevăzute;
- coordonarea și integrarea contribuțiilor și colaborarea nemijlocită cu celălalt expert desemnat în cadrul proiectului pentru realizarea unui document unitar, cu accent pe aspectele practice privind managementul activității grefierilor (incluzând aspecte de procedură specifice activității grefierilor din instanțe sau parchete, precum și activitatea în ECRIS), pe dezbaterile aspectelor controversate și prevenirea apariției practicii neunitare, cu încadrarea în tematica orientativă din anexa nr.1 și cu respectarea numărului de pagini prevăzut în fișa de proiect (maximum 150 de pagini);
- menținerea unui contact permanent atât cu celălalt expert, cât și cu responsabilii de activitate din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii și al Școlii Naționale de Grefieri.
- fiecare expert va atesta prin declarație scrisă dată pe propria răspundere că materialul elaborat de el în cadrul ghidului respectă prevederile legale în vigoare în România privind drepturile de autor.

### 4. DESCRIEREA REZULTATELOR CARE TREBUIE OBTINUTE

Experții selectați vor colabora pentru agrearea unui plan de lucru și a unui calendar de elaborare a manualului, cu respectarea termenului limită prevăzut în proiect pentru livrarea acestui rezultat. În procesul de elaborare a documentului, experții se vor întâlni cel puțin o dată și vor menține un contact permanent atât între ei, cât și cu responsabilul de activitate din cadrul Școlii Naționale de Grefieri.

Experții vor pune la dispoziția beneficiarului o versiune intermediară a manualului până cel târziu la finalul lunii octombrie 2016, urmând ca eventualele observații formulate de beneficiar să fie integrate corespunzător în versiunea finală a manualului, care va fi predată până cel târziu la data de 05 decembrie 2016. Documentul va aborda atât aspecte teoretice, cât și practice și trebuie să aibă o abordare pragmatică, cu accent pe aspecte concrete relevante pentru activitatea grefierului în instanțe sau parchete, după caz.

Documentația va fi transmisă responsabilului de activitate, prin e-mail, cu observarea cerințelor de vizibilitate ale proiectului.

### 5. OFERTA FINANCIARĂ ȘI ARANJAMENTELE DE PLATĂ

Persoanele interesate trebuie să depună o ofertă financiară în privința onorariului pe zi, acesta având o pondere de 30% în evaluarea candidaturilor.

Onorariul poate fi în cuantum maximum de 130 euro/zi de activitate pentru maximum 15 zile de activitate. Pentru plata onorariului se va avea în vedere prestarea efectivă a serviciilor contractate de către expert, efectuarea plăților fiind condiționată de transmiterea următoarelor documente: *cerere de plată și fișă de activitate – anexe la contract*, precum și a raportului detaliat de activitate. Din onorariu vor fi reținute taxele

8







prevăzute de reglementările legislației naționale în materie fiscală, expertul selectat fiind obligat să pună la dispoziția Consiliului Superior al Magistraturii orice document necesar în acest scop.

Plata onorariului va fi făcută pe baza procesului verbal de recepție care va atesta că materialul corespunde din punct de vedere calitativ cu cerințele proiectului, încheiat de o comisie din cadrul instituției beneficiare, respectiv Școala Națională de Grefieri.

Toate beneficiile de natură financiară vor fi asigurate în baza contractului ce va fi încheiat între experți Consiliul Superior al Magistraturii și Școala Națională de Grefieri.

## 6 . ASPECTE PROCEDURALE

### ▪ **Selecția expertului**

Selecția expertului se va realiza de către o comisie de evaluare, în conformitate cu cerințele menționate în acest caiet de sarcini. Criteriile de selecție constau în cerințe minime obligatorii privind calificările expertului, abilitățile și experiența profesională specifică, necesare pentru îndeplinirea activității. Departajarea expertului se va face pe baza unui sistem de puncte, ținând cont de documentele doveditoare depuse de către candidat.

Aplicațiile depuse vor include o scrisoare de intenție și CV. Scrisoarea de intenție va cuprinde informații detaliate cu privire la motivele pentru care candidații se consideră calificați pentru sarcinile care trebuie îndeplinite, explicații cu privire la rațiunile pentru care aceștia sunt interesați de realizarea acestor sarcini și va conține descrierea celor mai relevante abilități sau experiențe ale candidaților.

Comisia de evaluare își rezervă dreptul de a solicita, pe parcursul evaluării candidaților, și alte documente care atestă îndeplinirea cerințelor minime de calificare.

## 7. CONDIȚII SPECIALE

### ▪ **Dreptul de proprietate/ folosire a rezultatelor**

Dreptul de proprietate asupra rezultatelor/livrabilelor obținute, inclusiv dreptul de proprietate intelectuală asupra acestora aparține Consiliului Superior al Magistraturii.

### ▪ **Clauze privind neîndeplinirea sarcinilor**

În cazul neîndeplinirii totale sau parțiale a sarcinilor care revin fiecărui expert conform prezentului caiet de sarcini, precum și a nerespectării oricăror angajamente asumate prin contractul pe care Consiliul Superior al Magistraturii și Școala Națională de Grefieri îl va încheia cu aceștia, CSM și SNG au dreptul să rezilieze contractul și să pretindă daune interese.



Expertul nu va fi ținut răspunzător pentru încălcarea obligațiilor asumate dacă a fost împiedicat de forța majoră. Expertul va depune toate eforturile pentru a diminua orice daună cauzată de forța majoră.

## 8. DISPOZIȚII FINALE ȘI DETALII DE CONTACT

Prezentul caiet de sarcini va face parte din contractul ce va fi încheiat între Consiliul Superior al Magistraturii, Școala Națională de Grefieri și expertul selectat.

Pentru informații suplimentare și corespondență vă rugăm să vă adresați domnului domnului Răzvan MARIN, consilier pentru afaceri europene, Direcția Afaceri Europene, Relații Internaționale și Programe (e-mail: [marin@csm1909.ro](mailto:marin@csm1909.ro); telefon: 021.319.81.89; fax: 021.311.69.44).





## ANEXA NR. 1

*Aceste ghiduri nu vizează managementul ca activitate de conducere, ci activitatea grefierilor din instanțe și parchete și, în consecință, nu se adresează exclusiv grefierilor cu funcții de conducere, ci întregului corp al grefierilor.*

Ghidurile vor conține atât elemente și instituții din noile coduri de procedură civilă și respectiv penală, cât și elemente specifice ce țin de organizarea propriu-zisă a activității grefierului, abordarea fiind din perspectivă practică, în mod distinct pentru litigiile cu caracter penal, cele cu caracter civil și activitățile particulare pe care le implică activitatea unui grefier din cadrul parchetelor. Cele 3 ghiduri practice vor conține și elemente specifice utilizării aplicației ECRIS, adaptate specificului activității zilnice a grefierilor din instanțe și parchete, dar și aspecte care țin de managementul timpului, schimbării și al fluxului de dosare.

### TEMATICĂ ORIENTATIVĂ

#### MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII GREFIERULUI ÎN PROCESUL CIVIL

- ***Înregistrarea și repartizarea cererilor adresate instanțelor. Circuitul dosarului. Reflectarea activității în ECRIS.***
- ***Activitatea grefierului de ședință în cadrul procedurii prealabile. Reflectarea activității în ECRIS.***
- ***Activitatea grefierului de ședință premergătoare ședinței de judecată. Reflectarea activității în ECRIS.***
- ***Activitatea grefierului de ședință în timpul ședinței de judecată. Reflectarea activității în ECRIS.***
- ***Activitatea grefierului de ședință ulterioară ședinței de judecată. Reflectarea activității în ECRIS.***
- ***Particularități ale activității grefierului de ședință în căile de atac. Reflectarea activității în ECRIS.***

#### MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII GREFIERULUI ÎN PROCESUL PENAL

- ***Înregistrarea și repartizarea cererilor adresate instanțelor. Circuitul dosarului. Reflectarea activității în ECRIS.***
- ***Activitatea grefierului de ședință stabilit pentru un complet de judecători de drepturi și libertăți. Reflectarea activității în ECRIS.***



- **Activitatea grefierului de ședință stabilit pentru un complet de cameră preliminară. Reflectarea activității în ECRIS.**
- **Activitatea grefierului de ședință stabilit pentru instanța de judecată. Reflectarea activității în ECRIS.**
- **Particularități ale activității grefierului de ședință în căile de atac. Reflectarea activității în ECRIS.**

### MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII GREFIERULUI DIN PARCHETE

- **Primirea, înregistrarea, circulația lucrărilor și evidențierea în ECRIS a activității de urmărire penală și supraveghere a acesteia. Particularități ale evidenței activității de protecție a informațiilor clasificate.**
- **Primirea, înregistrarea, circulația lucrărilor și evidențierea în ECRIS a plângerilor formulate împotriva măsurilor și actelor de urmărire penală, precum și împotriva soluțiilor procurorului.**
- **Primirea, înregistrarea, circulația lucrărilor și evidențierea în ECRIS a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, plângerilor și memoriilor adresate parchetului.**
- **Primirea, înregistrarea, circulația și evidențierea în ECRIS a altor lucrări în cadrul parchetelor.**

