

REPERE ACTUALE PRIVIND ACTIVITATEA GREFIERULUI

Diaconu Constantin
Președintele Tribunalului Dolj
Diaconu Cristian

L'activité du greffier présente une importance particulière dans tout système judiciaire. L'analyse de l'organisation et du déroulement de l'activité de la greffe dans divers états offre l'image de l'importance sociale de ce travail, de la responsabilité qu'elle porte et des implications de celui-ci dans le bon cours de l'acte judiciaire. Le Code deontologique du greffier comprend les responsabilités morales, que d'autres actes normatifs ne stipulent pas, et a pour but de défendre la dignité du greffier et de raffermir son prestige.

1. Repere de drept comparat privind rolul grefierului. În sistemul nostru de drept au intervenit în ultima perioadă modificări importante cu privire la activitatea de față¹. Vom începe studiul de față cu o privire asupra acestei probleme în dreptul comparat, considerând că analiza organizării și desfășurării activității de grefa în diferite state oferă imaginea importanței sociale a muncii, a răspunderii și implicațiilor acesteia în sprijinirea actului judiciar.

Vom prezenta pe scurt această problemă în câteva sisteme de drept și vom începe cu **dreptul belgian**. Aici, justiția de pace se ocupă de litigiile civile și comerciale. În fiecare instanță de acest fel există câte un grefier-șef al grefei, care cuprinde minimum patru grefieri. Tribunalul de Poliție se ocupă de contravențiile și delictele prevăzute de codul de instrucție cu circumstanțe atenuante, infracțiunile rurale, forestiere, de circulație, etc. Tribunalele de poliție au un grefier-șef, asistat de unul sau mai mulți comis-grefieri. Serviciul Tribunalului de circumscripție este îndeplinit de grefierul-șef al tribunalului de primă instanță sau de un alt grefier desemnat de acesta. Grefierul asistă judecătorul în toate actele sale judecătorești. Prin semnătura sa, aplicată alături de cea a judecătorului, grefierul conferă valoarea autentică a actelor de jurisdicție. În activitatea sa grefierul, în afară de întocmirea actelor, a diverselor formalități, are și rolul de a fi martor la constatarea și relatarea cea mai fidelă a faptelor, o garanție importantă împotriva arbitrarului și o siguranță în plus pentru

¹ La elaborarea prezentului studiu am pornit de la actele normative în materie, în principal: Legea nr. 304 din 28 iunie 2004, publicată în M. Of. nr. 576 din 29 iunie 2004, cu modificările ulterioare; Legea nr. 567 din 9 decembrie 2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, publicată în M.Of. nr. 1197 din 14 decembrie 2004. Legea nr. 17 din 11 ianuarie 2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 567/2004 publicată în M. Of. nr. 48 din 19 ianuarie 2006. A se vedea, de asemenea, www.ccr.ro; www.just.ro; www.csm.1909.ro.

judecător. Una din misiunile grefierului este și aceea de depozitar și supraveghetor al arhivei.

Grefierul îndeplinește toate sarcinile de jurisdicție care cad în competența serviciului său, sub autoritatea și conducerea grefierului-șef. În acest sens: primește actele introductive ale instanței, le înregistrează; primește alte piese esențiale pentru proces, le încorporează în dosarul de procedură și întocmește inventarul autentic; remite dosarul pentru distribuire președintelui instanței; păstrează minutele, registrele și toate actele întocmite (minutele arestărilor, ordonanțelor, procesele-verbale de anchetă, verificările grafologice, registrele greferelor, registrele de stare civilă și anexele lor, dosarele cauzelor judecate, colecțiile de legi și alte reglementări pentru uzul judecătorilor); asigură conservarea valorilor (a documentelor și obiectelor depuse la grefă în virtutea legii); eliberează părților interesate (la cererea lor) reproducerea integrală sau parțială a actelor aflate în serviciul lor; răspunde de omisiunile sau greșelile din pricina cărora o persoană suferă un prejudiciu.

Grefierul șef are ca atribuții: asigură conducerea grefei, ordinea serviciului, înlocuirile ce se impun; asigură amenajarea localului; avizează nominalizarea funcționarilor și prezintă candidații pentru funcțiile din subordine; avertizează grefierii din subordinea sa; suspendă din funcție pe cei aflați în subordinea sa, cu avizul președintelui instanței; distribuie fiecărui grefier sarcini concrete conform necesităților și aptitudinilor acestora; în exercitarea atribuțiilor sale de grefier nu se deosebește cu nimic de ceilalți grefieri. Pentru încadrarea în funcția de grefier șef, există condiții de studii, vârstă, stagiu. Pentru ocuparea postului de grefier-șef: există condiția obligatorie a doctoratului în drept; vârsta minimă de 35 de ani. Pentru ocuparea postului de grefier: studii juridice superioare ori studii medii recunoscute; vârsta minimă între 21-32 ani.

Există un statut al grefierilor care reglementează: depunerea jurământului; ținuta grefierilor; incompatibilități (nu este permis a exercita nici o funcție publică remunerată de ordin politic, administrativ, militar sau ecleziastic); să-i asume apărarea părților, fără arbitraj remunerat, să exercite o anumită formă de comerț, să fie agent de afaceri ori să participe la administrarea societăților comerciale; drepturi bănești; drepturi de concediu; măsuri disciplinare.

2. În dreptul spaniol. Dispozițiile referitoare la grefieri figurează în Legea Organică a puterii judiciare din 01 iulie 1985 în Cartea a IV-a, care reprezintă "personalul serviciului de administrației al justiției" și în Cartea a III-a pentru atribuțiile care revin instanțelor cu un judecător și instanțelor colegiale. În 1988 a fost elaborat noul Regulament al grefierilor spanioli, după modelele cele mai avansate ale lumii occidentale. Doctrina dominantă susține că grefierul spaniol este membru al Tribunalului, pentru că el participă la exercitarea funcției jurisdicționale. Noul Regulament din 29 aprilie 1988 definește grefierii ca "funcționari publici cu caracter tehnic, cu diplomă superioară în serviciul administrației justiției, cu funcția de autoritate, care exercită cu autonomie, independență și credință activitatea publică judiciară". Grefierii aparțin celei mai

înalte categorii ale administrației publice.

Din punct de vedere al organizării judiciare pentru grefieri există următoarele reglementări: fac parte din aceeași categorie tehnică cu judecătorii și magistrații pentru că au, ca și aceștia, aceleași incompatibilități și interdicții; pentru recrutarea grefierilor, se organizează concursuri asemănătoare celor pentru judecători (după admiterea probelor selective sau concursului de competență, candidații trebuie să urmeze cursurile centrului de studii judiciare și numai după aceea sunt numiți grefieri, printr-o decizie a Ministerului Justiției); au obligația de a respecta secretul profesional, de a fi imparțiali în exercitarea funcțiilor lor și de a se recuza în cazurile prevăzute pentru judecători și magistrați; asigură păstrarea și depozitarea actelor și a documentelor anexate la dosar; autentifică actele procedurale, atestă prezența părților la proces, redactează procese-verbale, informează justițiabilii, sunt însărcinați cu ținerea registrelor.

3. În dreptul italian. Legea nr. 312/1980 a plasat personalul auxiliar al Ministerului Justiției pe același plan cu cel din administrația publică. Corpul grefierilor este împărțit în două categorii: dirigențiale și de direcție. Prima categorie împarte grefierii cu funcții de conducere în: conducător superior, cel care dirijează grefa Curții de Casație și Curților de Apel; primul conducător, cel care coordonează grefa tribunalelor; director adjunct de grefa; director de secție, care coordonează activitatea secțiilor; consilier grefier, care colaborează cu superiorii ierarhici la compartimentele care îi sunt repartizate. La rândul său, grefierul de direcție este însărcinat cu întâmpinarea justițiabililor: primește actele judiciare, le controlează exactitatea și le arhivează; veghează la respectarea legilor fiscale în activitatea instanței; are sarcini de cercetare, supraveghere și control.

Există și funcția de secretar grefier(funcionar din clasa inferioară), care: eliberează certificatele; asistă magistrații în instrucțiile și audiențele civile și penale; redactează și semnează procesele-verbale ale activităților de instrucție și audiențe; îndeplinește sarcinile ce îi sunt încredințate; asigură îndeplinirea atribuțiilor cu caracter administrativ, contabil și tehnic².

² În Portugalia grefierii de justiție nu sunt integrați în funcția publică, și nu sunt salariați de la bugetul de stat. Corpul grefierilor este format din grefier-șef, grefier, grefier adjunct și grefier auxiliar. Grefierul de ședință poartă o robă neagră în timpul ședințelor și audiențelor la care trebuie să asiste, iar grefierii-șefi pot purta o togă, dacă sunt licențiați în drept. Corpul grefierilor are un statut propriu, care reglementează: incompatibilitățile legale; responsabilități; remunerația; asistența socială, programul de muncă etc. În dreptul marocan, corpul grefierilor cuprinde funcțiile de: comisar judiciar divizionar; comisar judiciar; redactor judiciar; secretar grefier; agenți de birou. Legea impune unele condiții de studii: absolvenții ciclului superior al Școlii Naționale și Administrației Publice; studii superioare juridice, economice sau sociale. În fine, în dreptul japonez, grefierii sunt încadrați în Asociația Japoneză a Grefierilor și au ca atribuții următoarele: participă la toate ședințele (dezbateri orale, oferte de probe, dezbateri de fond); întocmesc procesele-verbale; eliberează titlurile executorii; calculează taxele de timbru; asigură conservarea actelor. De subliniat că purtarea costumului profesional negru și tradițional este obligatorie, iar durata zilnică de lucru este de 8 ore, de luni până vineri și 4 ore în fiecare sâmbătă dimineața.

7. Repere privind psihologia grefierului. A vorbi despre imaginea și credibilitatea justiției presupune a analiza din perspectiva psihologică fenomenele care se produc în cadrul instanțelor judecătorești. Funcția grefierului include: aptitudini profesionale; acceptarea Codului deontologic (valori etice); c) acceptarea existenței unei îndatoriri față de societate. O astfel de discuție este absolut necesară ținând seama de faptul că o componentă esențială a structurii organizatorice, numite instanțe judecătorești, o reprezintă Corpul grefierilor și de faptul că rațiunea de a exista a compartimentelor auxiliare este slujirea cetățeanului.

În întreaga lume se fac studii, analize, statistici din care să reiese cum se simte un grefier în structura organizatorică în care lucrează, dacă are sau nu satisfacții profesionale, cum înțelege relațiile cu publicul, pe cele cu colegii, toate acestea în vederea obținerii de performanțe în activitatea administrativă a instanței și pentru a găsi metodele optime prin care cetățeanului să îi fie soluționate cererile³.

8. Atitudinea grefierului. Atitudinea grefierului reprezintă dispoziția relativ stabilă de a acționa sau de a reacționa într-un anumit mod într-o situație dată. Atitudinea desemnează felul de a fi sau de a se comporta și este încărcată de afectivitate, ea fiind mai greu de modificat întrucât deseori este determinată de subconștient nu de raționament. Atitudinea nu trebuie privită ca fiind sinonimă cu comportamentul, pentru că prin comportament înțelegem modalitatea de a acționa în anumite împrejurări sau situații⁴.

Importanța studiului psihologiei grefierului rezultă și din aceea că atitudinea fiecărui grefier față de colectivul căruia îi aparține - fie secție, compartiment, birou - este diferită. Există grefieri total devotați colectivului din care fac parte, există grefieri total indiferenți sau chiar ostili acestui grup (dar cei ostili în mod sigur ajung să se autoexpulzeze din grup) și sunt grefieri moderați, categorie care este preponderentă. Evident, atitudinea fiecărui grefier este determinată nu numai de relațiile din interiorul colectivului căruia îi aparține, ci de ansamblul relațiilor sociale. Analiza psihologică grefierului trebuie să cuprindă și un studiu privind atitudinea acestuia față de obiectivele instanței,

³ Psihologia este știința care ocupă locul principal în activitatea de realizare a unor astfel de studii. În analiza psihologiei grefierului din instanțele judecătorești trebuie să se aibă în vedere specificul raportului grefier - public și să luăm în considerare trei noțiuni: atitudinea, comportamentul și moralul grefierului.

⁴ Trebuie făcută distincție între noțiunile "spirit de serviciu" și "spirit de corp". Prin "spirit de serviciu" trebuie înțeles sentimentul pe care îl dovedesc grefierii, care lucrează în cadrul aceluiași compartiment, birou, serviciu, secție etc. de a constitui un grup distinct, având specific și trăsături proprii. Este ceea ce se exprimă prin "specificul serviciului" sau "spirit de grup". Spiritul de serviciu se concretizează în practică printr-un atașament mai mult sau mai puțin conștient la autonomia serviciului, la tradițiile sale și prin ostilitate față de tot ceea ce ar putea aduce atingere integrității, autorității sau renumelui instanței, secției respective. Pentru a clarifica noțiunea de "spirit de corp" trebuie precizat că prin "corp" se înțelege ansamblul grefierilor care au conștiința apartenenței la un grup care are valorile sale, normele sale, interese proprii care îl disting de alte colective, grupuri, ei având o atitudine favorabilă față de tot ceea ce poate determina creșterea prestigiului "corpului grefierilor" și ostilă față de orice amestec din afară.

de scopurile secției în cadrul căreia își desfășoară activitatea. Activitatea oricărui grefier, indiferent de locul de muncă, este sau ar trebui să fie orientată spre scopurile instanței în cadrul căreia își desfășoară activitatea. În ceea ce privește atitudinea grefierului față de scopurile instanței în care lucrează, se impune subliniat că în procesul de recrutare și de formare profesională a grefierilor trebuie să se pună accent pe dezvoltarea spiritului lor de analiză și sinteză pentru ca în practică să poată acționa echilibrat, pe baza unei gândiri obiective. O activitate instructiv-educativă corespunzătoare îi oferă grefierului imaginea corectă asupra sistemului administrativ-judiciar, îl ajută să înțeleagă că acest sistem este asemeni unui mecanism care nu poate fi funcțional în lipsa unei roți și că el, ca grefier, este o roțiță, un element în mecanismul unei instanțe judecătorești.

Comportamentul. Revenind la noțiunea de comportament al grefierului, se impune subliniat că în timp ce atitudinea grefierului este predispoziția la a îndeplini un act, comportamentul este conduita efectivă prin care se împlinesc actul respectiv⁵.

Cunoașterea tendințelor comportamentale este necesară pentru stabilirea pârghiilor și modalităților optime prin care să se influențeze conduita grefierului în timpul activității zilnice de o manieră care să îi crească eficiența. În timp ce noțiunile de "aptitudine" și "comportament" au un caracter analitic, "moralul" este o noțiune cu caracter sintetic, el înglobând aceste noțiuni.

Moralul. Moralul poate fi definit ca maniera în care individul trăiește și interpretează situația corectă în care se află. Moralul are, conform clasificării făcută de specialiști, trei niveluri: moralul ridicat = corespunzător unei stări de mulțumire, de optimism; moralul mediu = corespunzător unei stări de echilibru, aflată între optimism și pesimism; moralul scăzut = corespunzător unei stări de nemulțumire, de pesimism. Analiza psihologiei grefierului implică studiul cumulativ al atitudinii și comportamentului individual raportate la nivelul moralului.

Nivelul moralului poate fi determinat de următorii factori: programul de lucru; nivelul de efort fizic și intelectual; nivelul salarizării; nivelul de responsabilitate; perspectivele de avansare; condițiile de muncă, inclusiv organizarea muncii și relațiile interumane; prestigiul funcției în societate; atitudinea publicului față de grefier.

Pentru a înțelege psihologia grefierului trebuie efectuate studii și în ceea ce privește influența asupra activității acestuia a următorilor factori: vârsta

⁵Ca exemplu, pot fi amintite următoarele comportamente: ca urmare a inadaptabilității sale, sau a pasiunii pentru un alt domeniu de activitate, un grefier solicită transferarea de la secția civilă la secția comercială sau penală; un grefier execută lent și cu întârziere o dispoziție primită; un grefier arhivar dorește să lucreze cu publicul; un grefier din compartimentul executări penale solicită să fie transferat la grefa secției conflicte de muncă și asigurări sociale; un grefier nu reușește să-și identifice prioritățile și pierde din vedere activități absolut necesare; un grefier nu are o imagine reală asupra timpului necesar pentru fiecare activitate în parte; un grefier șef neglijează controlul.

- un grefier tânăr este dornic de a se integra rapid, de a se adapta, dar în măsura în care este primit într-o atmosferă neprielnică el poate deveni inadaptabil și își poate rata cariera; vechimea în specialitate - întrucât în activitatea compartimentelor auxiliare vechime înseamnă acumulare de experiență, abilitate în activitate zilnică; experiența profesională anterioară numirii în funcția de grefier; temperamentul grefierului.

9. Relațiile interumane. Importanța comunicării. Există o legătură directă între starea psihologică a grefierilor și modul de comunicare între ei. Grefierii cu funcții de conducere trebuie să aibă capacitatea de a comunica și a lucra cu grefierii din colectivele pe care le coordonează în vederea asigurării armoniei sociale. Important este a nu se confunda procesul de comunicare cu cel de informare. În cazul informării, mesajul parcurge drumul numai într-un singur sens, în timp ce comunicarea implică un schimb de idei, concepte în dublu sens.³⁷ În cadrul comunicării se stabilesc relațiile interumane care determină eficiența activității fiecărui colectiv de grefieri.

Relațiile interumane pot fi: *formale* - stabilite prin norme de conduită obligatorii; *informale*, care au la bază comportamentul determinat de reguli sentimentale. Relațiile informale presupun realizarea unui climat de muncă favorabil îndeplinirii obiectivelor instanței, cât și a obiectivelor grefierilor. Pentru optimizarea activităților grefierilor, o condiție este comunicarea reciprocă între grefierii cu funcții de conducere și ceilalți grefieri. Această comunicare implică împărtășirea reciprocă de gânduri, sentimente și trăiri emoționale curente, dar și sentimentul de comuniune, bazat pe credința că celălalt te cunoaște și te recunoaște ea o valoare umană, ca o coprezență demnă de înțelegere și respect. Totodată, sentimentul că celălalt este capabil să se transpună în propriile situații și trăiri omenești, îi conferă grefierului sentimentul benefic al înțelegerii reciproce, care întreține starea de confort psihologic.

Comunicarea cu atenție și respect total, necondiționat, coparticipând la autoanaliza problemelor grefierilor, are următoarele efecte: înnobilează conduitele interpersonale (felul în care grefierii se implică, participă la activitatea secției, colaborează și se ajută reciproc, au încredere în colegi, își împărtășesc preocupările profesionale sau problemele personale); desăvârșesc relațiile de intercomunicare de orice tip; contribuie la "descărcarea" și relaxarea unor grefieri, la eliberarea lor de anumite tensiuni psihologice;

a) oferă suport moral, psihologic celor care au nevoie de acesta.

Un rol important în cadrul comunicării îl are capacitatea empatică a grefierilor cu funcții de conducere. *Empatia* reprezintă puterea de a înțelege prin propria noastră experiență de viață trăirile sau experiențele altora, ca și cum ar fi propriile noastre "evenimente de viață". Empatia reflectă și puterea sufletească a unei persoane de a transpune în trăirile alteia. Energiile noastre sufletești, ca și cele spirituale, au puteri neobișnuite în măsura în care ele intră în circuitul fenomenelor de comunicare umană. Noi existăm în plan socio-uman doar în măsura în care putem participa în raport cu existența semenilor noștri. Această putere de a trăi presupune capacitatea noastră de comunicare în toate sensurile și

planurile vieții personale, familiale, sociale, profesionale, culturale, spirituale. Ne străduim permanent să ne apropiem sufletește de alții. Astfel devenim făptuitori de acte omenești necesare aceluia "spațiu socio-uman", care este locul de muncă, cu atributele necesare coexistenței omenești ale comunicării și solidarității umane. De modul cum reușim să comunicăm între noi depinde și comunicarea cu publicul.

Grefierul are nevoie de o minte liberă și un suflet senin. O minte îngustă devine o închisoare iar gândurile și emoțiile se transformă în gardieni atenți la ușile ferecate ale sufletului. Profesia de grefier înseamnă vigilență permanentă privind propriul comportament și uneori lupta cu monotonia rutinei. Chiar dacă nu este atât de simplu, trebuie făcute eforturi susținute pe drumul eficienței spre succes.

Schimbarea mentalităților se face prin pregătirea profesională, care trebuie să urmărească următoarele obiective: comportamentul față de public (părți, avocați, martori), unde este cazul să se imprime voința schimbării unui comportament necorespunzător; oricine vine să se adreseze instanței trebuie tratat cu respect, corect și în mod egal; standarde de performanță; să dezvoltăm grefierilor dorința de a reuși în profesie.

10. Despre deontologia grefierului. Codul deontologic al grefierului constituie un instrument de auto-control pentru personalul auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești. Orice cod deontologic se adresează în primul rând omului și conștiinței lui, iar acceptarea lui trebuie să fie liber consimțită. Din perspectiva deontologiei profesionale sun firești câteva întrebări: Cât cunosc grefierii prevederile Codului deontologic? Grefierii sunt de acord cu prevederile acestuia? La aceste întrebări putem răspunde că regulile de conduită profesională au fost elaborate de Corpul grefierilor, cu sprijinul Consiliului Superior al Magistraturii și Asociației Baroului American (ABA/CEELI)⁶.

Deontologia se referă la regulile proprii unei profesii, a cărei exercitare o guvernează. O parte din aceste reguli sunt reglementate prin norme juridice, altele sunt soluționate doar de normele etice. Codul deontologic al grefierilor cuprinde principalele norme de conduită morală ce se impun a fi respectate indiferent de locul de muncă al grefierului. Deontologia profesională a grefierului are în vedere normele de comportare față de părți, martori, avocați, experți, interpreți, colegi, judecători, procurori, etc.

Codul deontologic al grefierului cuprinde responsabilitățile morale ce nu sunt prevăzute în alte acte normative și are drept scop apărarea demnității și

⁶ Conceptul "deontologie" provine din cuvintele grecești "deon/deontos", care înseamnă cea ce se cuvine și "logos", care înseamnă știință. Conform cu sorgintea sa etimologică, deontologia se poate defini ca știința a ceea ce trebuie să facem, a ceea ce trebuie făcut. Într-o opinie, deontologia este teoria datoriilor, ea vizează situații și experiențe legate de exercitarea unei activități. Inițial, deontologia a fost identificată cu morala și o regăsim în lucrarea "Deontologia sau știința moralei" a juristului englez Jeremy Bentham, structurată în două părți, consacrate, una "teoriei moralei" iar cealaltă "practicii virtuții". Prin specificul obiectului său de cercetare, deontologia se află la interferență între drept și morală. Ea poate fi definită ca reprezentând ansamblul normelor care conturează un anumit tip de comportament profesional.

întărirea prestigiului grefierului. Toți grefierii au obligația să cunoască și să respecte normele de deontologie profesională, fiind de notorietate că nimeni nu poate invoca în propria-i apărare sau absolvire de răspundere necunoașterea sau nerespectarea acestor norme. Conduita etică a grefierilor este esențială pentru calitatea actului de justiție, pentru transparența, spiritul de răspundere, corectitudinea, integritatea și independența acesteia și pentru a dobândi încrederea publicului în sistemul de justiție.

În exercitarea profesiei, grefierii trebuie să respecte câteva reguli. Mai întâi, cu privire la *prestigiul justiției* trebuie: să contribuie la respectarea supremației legii, la asigurarea transparenței și a încrederii cetățeanului în autoritatea judecătorească; să contribuie la apărarea prestigiului justiției.

Cu privire la dimensiunea profesionalismului trebuie: să dea dovadă de o bună pregătire profesională; să manifeste competență, imparțialitate și celeritate; să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii justițiabililor ori prestigiului justiției; să își îndeplinească atribuțiile cu seriozitate și responsabilitate; să servească în mod loial autoritatea judecătorească; să își îndeplinească îndatoririle cu bună-credință; să manifeste o preocupare permanentă pentru perfecționarea pregătirii profesionale.

În ceea ce privește confidențialitatea grefierul trebuie să rețină că: are obligația de a nu dezvălui sau folosi pentru alte scopuri decât cele legate de exercitarea profesiei informațiile obținute pe parcursul desfășurării activității profesionale; să se abțină de la orice încercare de a obține date sau informații pe care nu este îndreptățit să le cunoască.

Cu privire la imparțialitatea grefierului trebuie să reținem că se subliniază: să fie obiectiv și să respecte fără nici o discriminare drepturile și garanțiile procesuale ale tuturor părților; să aibă o atitudine echidistantă, fără influențe legate de rasă, sex, religie, naționalitate, precum și de statutul socioeconomic, politic și cultural al unei persoane; să se abțină ori de câte ori se află în unul dintre cazurile de incompatibilitate prevăzute de lege.

Cu privire la problema *abuzului în funcție și conflictului de interese*: să se abțină de la orice atitudine care l-ar putea face vulnerabil la influențe; îi este interzisă folosirea calității oficiale pentru obținerea de privilegii sau avantaje pentru sine ori pentru altul; nu poate pretinde sau primi cadouri ori servicii; nu va încheia, personal sau prin persoane interpuse, ori ca mandatar, contracte cu instanțele judecătorești sau cu parchetele de pe lângă acestea pentru furnizarea de servicii, materiale, echipamente.

Cu privire la atitudinea în profesie și în afara acesteia: să dea dovadă de moderație și să nu își manifeste nemulțumirea față de persoanele cu care intră în contact în calitate oficială; să fie respectuos, calm, amabil și lipsit de aroganță în relațiile cu justițiabilii, judecătorii, procurorii, avocații, colegii, precum și cu orice altă persoană; îi este interzis să exprime opinii cu privire la legalitatea și temeinicia actelor întocmite de instanța de judecată sau de parchetul unde lucrează; să informeze conducerea instanței sau a parchetului cu privire la orice conduită care ar putea aduce atingere prestigiului justiției; nu îi este permis să comenteze sau să justifice în presă ori în emisiuni

audiovizuale hotărârile ori soluțiile date în dosarele despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau cu privire la procese aflate în curs de desfășurare ori asupra unor cauze cu care a fost sesizat parchetul; nu îi este permis să se folosească de actele pe care le îndeplinește în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima convingerile politice; să-și bazeze relațiile cu judecătorii, procurorii și colegii pe respect și bună-credință; nu își poate exprima părerea cu privire la probitatea profesională și morală a judecătorilor, procurorilor sau a altor colegi; să aibă o ținută îngrijită și decentă, evitând extravaganțele, în ședințele de judecată acesta trebuie să poarte ținuta vestimentară corespunzătoare, potrivit legii; să protejeze și să folosească conform destinației lor bunurile ce i-au fost încredințate în vederea exercitării profesiei; nu va recomanda nominal, persoanelor interesate, avocați, experți, notari, executori judecătorești sau oricare alte persoane care exercită activități în legătură cu actul de justiție; nu îi este permis să acorde consultații juridice⁷.

11. Discuții privind responsabilitățile grefierului șef. Pentru a fi realizată mai ușor activitatea de conducere trebuie să avem în vedere funcțiile sale specifice și anume: previziunea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul. Având în vedere scopul demersului nostru, vom prezenta succint importanța acestor funcții⁸.

Funcția de planificare/programare (faza previzională). Activitatea de planificare/programare a activităților ce trebuie realizate nu trebuie neglijată niciodată. Lipsa unor programe de activitate, a unor atribuții precise pentru fiecare compartiment al instanței și pentru fiecare grefier poate determina apariția unor stări de confuzie și nesiguranță în rândul personalului auxiliar de specialitate, care vor duce la scăderea performanțelor acestora. Fără o viziune/perspectivă (obiective, competențe precise, programe de acțiune) asupra activității lor, grefierii nu cunosc ce au de realizat și ce se așteaptă de la ei. Un grefier cu funcție de conducere eficient întocmește programe de activitate, concentrate pe prioritățile și nevoile de moment ale instanței, care sunt comunicate, explicate și implementate.

Funcția de previziune răspunde la întrebarea "Ce trebuie și ce poate fi realizat în cadrul instanței/secției?". Programarea activităților trebuie să se bazeze pe analiza unor aspecte precum: resursele disponibile, rezultatele activității trecute, situația curentă și scopurile activității. Numai ca urmare a acestei analize, grefierul șef poate identifica problemele existente și poate formula soluții, proiectând pe viitor activitatea secției.

⁷ Observând prevederile Codului deontologic, grefierii au posibilitatea să reflecteze asupra conduitei lor în instanță și în afara acesteia și să înțeleagă că munca lor cotidiană îi poate pune în situații de vulnerabilitate și îi poate expune la riscuri profesionale. Este important de reținut că grefierii care nu respectă conduita recomandată de Cod pot fi trași la răspundere disciplinară și pot fi supuși sancțiunilor disciplinare, așa cum se prevede în Regulamentul de ordine interioară al instanțelor și în Legea nr. 567/2004 privind statutul grefierilor.

⁸A se vedea art. 4-5 din Legea nr. 567/2004

Funcția de coordonare. Această funcție asigură organizarea acțiunilor grefierilor din compartimentele registratură, arhivă și grefa. Pentru realizarea cu succes a coordonării este necesară comunicarea adecvată între primul-grefier și grefierii din compartimentele instanței. Coordonarea este funcția ce depinde în mod esențial de calitățile manageriale ale primului-grefier (tact și o bună cunoaștere a oamenilor). Coordonarea activităților grefierilor este condiționată de cunoașterea realității din fiecare compartiment al instanței, de informarea precisă asupra activității curente.

Funcția de antrenare. Contribuie la determinarea grefierilor să participe cât mai eficient la realizarea atribuțiilor ce le revin. În acest scop este necesară motivarea grefierilor, în sensul corelării realizării intereselor acestora condiționat de îndeplinirea sarcinilor de serviciu. Motivarea poate fi pozitivă (garanții privind locul de muncă, delegarea de competențe, lauda și mulțumirea exprimată în cadrul colectivului, acordarea unor învoiri pentru munca prestată în zilele nelucrătoare, etc), dar și negativă, bazată pe amenințare, pedeapsă, atenționare etc. Practica a demonstrat că aplicarea factorilor motivaționali negativi a condus la diminuarea performanțelor profesionale ale grefierilor.

Funcția de implementare (faza de operaționalizare). Organizarea muncii cere o gândire sintetică asociativă, critică, realistă, simțul timpului și temeinice cunoștințe de specialitate pentru realizarea obiectivelor instanței. În acest context un rol important revine primului-grefier/grefierului șef care asigură impulsivitatea grefierilor la îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor ce le revin potrivit fișei postului. Primul-grefier și grefierul șef urmărește ca sarcinile stabilite prin fișa postului să se realizeze cu celeritate și eficiență.

Funcția de control - evaluare. Această funcție are un caracter de constatare a modului îndeplinirii atribuțiilor de serviciu de către grefieri prin monitorizarea zilnică a activității acestora. Pentru a fi eficientă, funcția de control - evaluare trebuie să aibă un caracter continuu, preventiv, corectiv și flexibil. Scopul principal al controlului îl reprezintă îmbunătățirea activității și înlăturarea unor erori sau prevenirea lor. Controlul executării obligațiilor de serviciu ce revin grefierilor reprezintă condiția sine qua non a bunei funcționări a instanței⁹. Esența funcției de control este restabilirea parametrilor de performanță și perfecționarea continuă a activității.

Profilul grefierului-șef. Trăsăturile necesare îndeplinirii funcțiilor de conducere de către grefieri formează profilul acestora. Primul-grefier, grefierul șef de secție și grefierul șef sunt colaboratori apropiați ai președintelui. Ei au menirea să soluționeze numeroase și variate sarcini de serviciu, stabilite prin Regulament (ROIIJ) sau de președintele instanței. Realizarea acestor atribuții și cu rezultate asupra eficienței activității instanței, solicită din partea primului-grefier/grefierului șef de secție și grefierului șef unele trăsături necesare, cum sunt: capacitate de memorare, atenție distributivă, reacții rapide și mobilitate în înțelegerea

⁹Termenul de control provine din latinescul "rota" (roată) și are semnificația observării unei activități în desfășurare și care este privită dimpotrivă, din contră (de aici cuvântul control). Cuvântul control derivă și din limba franceză, "contre-rolle" - document de verificare a rezultatelor, iar îndrumarea constituie o componentă a activității de control.

problemelor; spirit de disciplină, integritate profesională, discreție, amabilitate, capacitate organizatorică și de previziune; aptitudinea de comunicare, capacitate de a asculta, deprinderi de contactare și menținere a unor relații umane normale, echilibru nervos etc; încredere în sine, urmărindu-și ferm programul propus, gândire pozitivă.

12. Discuții privind atribuțiile primilor-grefieri ai curților de apel și tribunalelor. Atribuții comune. În cadrul funcției de planificare/programare: pentru fiecare zi, planifică problemele de rezolvat în ordinea importanței lor (sarcinile curente); planifică zilnic timp pentru verificarea activității grefierilor; stabilește prin fișa postului atribuții precise pentru fiecare grefier; identifică și previzionează factori de care depind buna desfășurare a activității instanței; planifică sarcinile de perspectivă. În cadrul funcției de coordonare: a) coordonează activitatea personalului auxiliar de specialitate, atât al instanței la care funcționează, cât și al instanțelor din circumscripție, personal sau prin grefieri cu funcții de conducere desemnați; b) coordonează uniformizarea înregistrărilor statistice în colaborare cu departamentul de specialitate din cadrul Consiliului Superior al Magistraturii; c) îndrumă evidența și gestiunea bibliotecii.

În cadrul funcției de antrenare: solicită președintelui delegarea unor competențe pentru grefieri (responsabilități, etc); aduce mulțumiri grefierilor care se evidențiază prin îndeplinirea lucrărilor în condiții de calitate și la termenele prevăzute de lege, regulament sau stabilite de conducerea instanței; propune președintelui acordarea unor învoiri pentru compensarea timpului lucrat în zilele nelucrătoare; atenționează grefierii care nu își îndeplinesc sarcinile de serviciu. În cadrul funcției de implementare: întocmesc fișele posturilor pentru personalul auxiliar de specialitate; asigură evidența și gestionarea datelor și documentelor ce nu sunt destinate publicității; întocmesc și contrasemneză corespondența cu caracter administrativ a instanței; țin registre speciale prevăzute de lege pentru instanța la care funcționează; păstrează registrul de control al curții și ia măsuri ca un registru de control să se păstreze la fiecare secție a curții și la instanțele din circumscripția acesteia; duc la îndeplinire măsurile stabilite pentru asigurarea pazei sediului instanței, securității bunurilor, pazei contra incendiilor și protecției muncii; țin evidența concediilor personalului; țin registrele privind confirmarea și autorizarea interceptării și înregistrării convorbirilor telefonice și autorizarea perchezițiilor; îndeplinesc, în limita funcției, orice alte atribuții de serviciu date de președintele instanței, potrivit legii.

În cadrul funcției de control-evaluare: controlează activitatea personalului auxiliar de specialitate; urmărește uniformizarea înregistrărilor statistice; verifică modul în care se respectă regulile de acces al publicului în incinta instanței; întocmesc acte de constatare a neregulilor evidențiate în activitatea personalului auxiliar controlat și sesizează președintele instanței pentru luarea măsurilor corespunzătoare; verifică modul în care se asigură securitatea lucrărilor ce nu sunt destinate publicității; urmăresc respectarea de către personalul auxiliar

al instanțelor a normelor de conduită în raporturile cu avocații și cu publicul; verifică evidența și gestiunea bibliotecii.

Atribuțiile exclusive. Primii-grefieri ai curților de apel: țin registrele privind controlul averilor; asigură evidența cererilor privind accesul la propriul dosar și deconspirarea securității ca poliție politică; asigură evidența notarilor publici și a executorilor judecătorești. Primii-grefieri ai tribunalelor: țin registrele privind persoanele juridice; asigură evidența traducătorilor și interpreților autorizați. Primul-grefier al Tribunalului București: ține registrele privind partidele politice și alte formațiuni politice;

Atribuțiile grefierului șef de secție. Atribuții în cadrul funcției de planificare/programare: propune președintelui de secție repartizarea grefierilor în ședințele de judecată; planifică problemele de rezolvat zilnic; previzionează factori de care depind buna desfășurare a activității instanței; planifică sarcinile de perspectivă.

Atribuții în cadrul funcției de coordonare: coordonează activitatea grefierului desemnat cu executarea silită; coordonează activitatea grefierilor din cadrul secției.

În cadrul funcției de antrenare: propune președintelui instanței delegarea unor competențe către alți grefieri; aduce mulțumiri grefierilor care s-au evidențiat în activitatea secției; atenționează grefierii care nu își îndeplinesc corespunzător atribuțiile de serviciu.

În cadrul funcției de implementare: ajută judecătorul desemnat la repartizarea aleatorie a cauzelor; ține evidența soluțiilor pronunțate privind recuzarea și abținerea; ține registrul de evidență a redactării hotărârilor secției și păstrează mapele de hotărâri; participă, conform programării, la ședințele de judecată ca grefier de ședință; întocmește situațiile lunare cu prezența zilnică a personalului auxiliar al secției; asigură aprovizionarea secției cu materialele necesare; ține evidența și gestionează titlurile de valoare și obiectele ce servesc ca mijloc de probă în cauzele aflate pe rolul secției; ține registrele de evidență a privind arestarea preventivă; ține registrul privind evidența practicii instanțelor de control judiciar, în care înregistrează toate dosarele sosite din căile de atac; ține evidența înregistrărilor audio sau video ale ședințelor de judecată; dă numere de hotărâri, în ordinea înscrierii lor, în condica de ședință, separat pe materii; primesc și rezolvă cererile pentru eliberarea certificatelor (certificatul se verifică și se semnează de grefierul-șef).

În cadrul funcției de control-evaluare: supraveghează și verifică lucrările întocmite de personalul auxiliar al secției; supraveghează comunicarea în termen a hotărârilor penale; supraveghează completarea corectă a registrelor de evidență și punere în executare a hotărârilor penale; urmărește tehnoredactarea în termen a hotărârilor întocmite în concept de judecătorii secției; verifică dosarele secției înainte de trimiterea lor altor organe judiciare, cu respectarea dispozițiilor regulamentare; verifică și semnează pentru conformitate copiile legalizate și certificatele întocmite; verifică modul de completare și păstrare a evidențelor secției; verifică și supraveghează modul de înregistrare a ședințelor de judecată, prin mijloace tehnice audio sau video, în condițiile legii; controlează activitatea de evidență și punere în executare a hotărârilor civile

prin care s-au stabilit creanțe pentru care executarea se face din oficiu; supraveghează modul de întocmire și trimitere a titlurilor executorii către organele de executare de către grefierul desemnat cu executarea silită.

Atribuțiile grefierului șef al judecătoriei. Grefierul șef al judecătoriei are mai multe atribuții. *Atribuții în cadrul funcției de planificare/programare:* propune președintelui de secție repartizarea grefierilor în ședințele de judecată; planifică sarcinile de perspectivă ale instanței; planifică sarcinile curente ce revin grefierilor. *Atribuții în cadrul funcției de coordonare:* coordonează activitatea grefierilor. *În cadrul funcției de antrenare:* atenționează grefierii care nu își îndeplinesc corespunzător sarcinile de serviciu; aduce mulțumiri grefierilor care se evidențiază prin îndeplinirea lucrărilor în condiții de calitate și la termenele prevăzute de lege, regulament sau stabilite de conducerea instanței; propune președintelui acordarea unor învoiri pentru compensarea timpului lucrat de unii grefieri în zilele nelucrătoare. *În cadrul funcției de implementare:* ține evidența soluțiilor pronunțate privind recuzarea și abținerea; ajută judecătorul desemnat la repartizarea aleatorie a cauzelor; participă, conform programării, la ședințele de judecată ca grefier de ședință; ține registrele de evidență a privind arestarea preventivă, precum și celelalte registre prevăzute de lege în materie penală; ține registrul special privind evidența practicii instanțelor de control judiciar, în care înregistrează toate dosarele sosite din căile de atac; întocmește situațiile lunare cu prezența zilnică a personalului auxiliar, pe care le trimite compartimentului de specialitate; încasează și plătește drepturile salariale ale personalului judecătoriei; ține evidența și gestionează bunurile instanței, titlurile de valoare și obiectele ce servesc ca mijloc de probă în cauzele aflate pe rol; se îngrijește de buna desfășurare a activității gospodărești și de aprovizionarea instanței cu materialele necesare; duce la îndeplinire măsurile stabilite pentru asigurarea pazei sediului instanței, securitatea bunurilor, paza contra incendiilor și protecția muncii; asigură evidența, păstrarea și manipularea datelor și documentelor ce nu sunt destinate publicității; întocmește și contrasemnează corespondența cu caracter administrativ a judecătoriei; organizează activitatea de tehnoredactare în termen a hotărârilor redactate în concept de judecătoria instanței; ține la zi registrul de evidență a redactării hotărârilor instanței; păstrează mapele de hotărâri; ține registrele speciale prevăzute de lege; păstrează dosarele administrative și biblioteca instanței; întocmește lucrările de statistică judiciară ale judecătoriei.

În cadrul funcției de control-evaluare: supraveghează și verifică lucrările întocmite de personalul auxiliar al judecătoriei; verifică și semnează pentru conformitate copiile legalizate și certificatele întocmite; verifică dosarele instanței înainte de trimiterea lor altor organe judiciare, cu respectarea dispozițiilor regulamentare; verifică modul în care se respectă regulile de acces al publicului în incinta instanței; verifică modul cum se asigură securitatea lucrărilor, cu respectarea normelor legale privind informațiile clasificate; urmărește tehnoredactarea în termen a hotărârilor întocmite în concept de judecătoria instanței.

*Delegarea atribuțiilor*¹⁰. Primii-grefieri pot delega, cu acordul președinților instanțelor, unele atribuții grefierilor anume desemnați (art. 51 alin. 1 Regulament). În cazul secțiilor cu volum mare de activitate, unele atribuții ale grefierului șef de secție pot fi delegate unui alt grefier, prin decizie a președintelui instanței, (art. 52 alin.2 Regulament). La judecătoriile cu volum mare de activitate, unele dintre atribuțiile prevăzute pentru grefierul șef pot fi delegate unui alt grefier, prin decizie a președintelui instanței. Munca permanentă a grefierilor cu funcții de conducere implică delegarea unor atribuții altor grefieri. Președintele îl investește pe grefierul delegat cu autoritate. Pe de altă parte, grefierul delegat își asumă responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor primite.

¹⁰ Delegarea este procesul de atribuire temporară a unor atribuții aparținând, potrivit legii, grefierilor cu funcții de conducere către alți grefieri desemnați de președintele instanței. Ea reprezintă o formă managerială modernă, care degrevează grefierii cu funcții de conducere de responsabilitatea directă a rezolvării unor probleme, când sunt prea ocupați și nu pot acorda suficient timp unor probleme.