Punct de vedere cu privire la Raportul Cenzorilor Baroului Bucuresti

- intocmit de compartimentele vizate -

Serviciul de Asistenta Judiciara

In urma analizarii Raportului Cenzorilor Baroului Bucuresti inregistrat la Baroul Bucuresti sub nr. 3079/C din 03.04.2023 raportat la dispozitiile legale, statutare si regulamentare ce reglementeaza activitatea SAJ si in legatura cu Serviciul de Asistenta Judiciara, strict legat de aspectele mentionate in raport cu privire la acest compartiment, punctual mentionez urmatoarele:

1. Cu privire la afirmatia potrivit careia *"(...) comisia atrage din nou atentia ca nu exista corespodenta intre serviciile prestate si cele specifice profesiei de avocat*", referindu-se la activitatea conducatorului SAJ, mentionand onorariul lunar de 4.930 lei avand ca obiect consultatii juridice, iar activitatea concreta prestata este coordonarea SAJ, astfel cum am aratat si in anul 2022 mentionez următoarele:

1.1. Onorariul este in cuantum de 4930 lei **cu TVA inclus**. Aspect omis de catre Comisie.

1.2. Obiectul contractului de asistenta juridica nu este reprezentat de "consultatii juridice", ci de "*Activitati conform Hotararii Consiliului Baroului Bucuresti nr. 4999 din 03.08.2017 pentru perioada (.....)".*

1.3. Asupra afirmatiei Comisiei cu privire la faptul ca *"nu exista concordanta intre serviciile prestate si cele speficice profesiei de avocat"*, atrag atentia asupra faptului ca activitatea conducatorului SAJ este reglementata prin Lege si Regulamentul Cadru al UNBR, astfel cum am aratat si in cuprinsul punctului de vedere intocmit in anul 2022 la Raportul Comisiei de Cenzori nrr. 2266/D din 02.03.2022.

Potrivit art. 78 alin.(2) din Legea nr. 51/1995 privind organizarea si exercitarea profesiei de avocat

Art. 78. - (2) Serviciile de asistenţă prevăzute la alin. (1) sunt conduse de un avocat definitiv, numit de consiliul baroului, şi sunt coordonate de un membru al consiliului. Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile serviciilor de asistenţă judiciară se realizează potrivit regulamentului aprobat de consiliul baroului, în baza Regulamentului-cadru pentru organizarea serviciilor de asistenţă judiciară, aprobat de Consiliul U.N.B.R.

Totodata potrivit art. 21 alin (1) din Regulamentul Cadru al UNBR:

Art. 21. – (1) S.A.J. este condus de un avocat definitiv cu experienţă în acest domeniu numit de consiliul baroului care poate stabili şi modul de retribuire al acestuia în funcţie de volumul de muncă şi complexitatea activităţilor de îndeplinit. **Calitatea de conducător S.A.J. este compatibilă cu exercitarea profesiei de avocat.**

2. Cu privire la indicarea in cuprinsul contractului a "*obiective si atributii precise privind desfasurarea activitatii"* si *" intocmire de rapoarte de activitate lunare",* aceasta nu este necesara raportat la urmatoarele:

- obiectul contractului face trimitere la activitatile conform HCBB nr. 4999/03.08.2017, hotarare care face referire la activitatea conducatorului SAJ.

- atributiile conducatorului SAJ sunt prevazute in mod clar in cuprinsul art 21 din Regulamentul Cadru al UNBR, in Legea nr. 51/1995 (ex art. 85), si in Statutul Profesiei de Avocat, atributiile fiind in mod clar definite.

- In privinta intocmirii rapoartelor de activitate lunara, mentionez ca de activitatea conducatorului SAJ are cunostinta in timp real si permanent Decanul Baroului, consilierii coordonatori, Consiliul Baroului Bucuresti, avand in vedere dinamica si specificul acesteia. Nu in ultimul rand in fiecare an se intocmeste raportul de activitate al Compartimentului SAJ.

Aspecte ce au mai fost aduse la cunostinta si in anul 2022 in cuprinsul punctului de vedere la Raportul Comisiei de Cenzori nrr. 2266/D din 02.03.2022,

5. Cu privire la sustinerile potrivit carora " Comisia considera necesare explicatii din partea Baroului Bucuresti cu privire la criteriile de desemnare a coordonatorului SAJ si de mentinere a aceleiasi persoane timp de 4 ani, in conditiile in care nu exista nicio evaluare a activitatii acestuia."

Astfel cum am mentionat si in cuprinsul punctului de vedere la Raportul Comisiei de Cenzori nrr. 2266/D din 02.03.2022, mentionez urmatoarele:

- La finalul fiecarei perioade contractuale necesitatea prelungirii mandatului conducatorului SAJ a fost analizata in cadrul Consiliului Baroului Bucuresti. Nu se poate vorbi ca nu a existat o evaluare a activitatii conducatorului SAJ.

Ca o observatie, termenul corect este "conducator " si nu "coordonator", cum este folosit gresit de catre Comisie in cuprinsul raportului.

- de asemenea astfel cum am aratat si mai sus de activitatea conducatorului SAJ are cunostinta in timp real si permanent Decanul Baroului, consilierii coordonatori, Consiliul Baroului Bucuresti, avand in vedere dinamica si specificul activitatii.

- In fiecare an se intocmeste raportul de activitate al Compartimentului SAJ;

- nu in ultimul rand in anul 2022 a fost solicitat raport de activitate conducatorului SAJ de catre Consiliul Baroului Bucuresti;

3. Cu privire la majorarea onorariilor din oficiu, arat ca deja s-au efectuat demersuri atat de catre UNBR cat de catre Baroul Bucuresti pentru reluarea discutiilor privind modificarea Protocolului si majorarea onorariilor in raport de evolutia procesului de devalorizare si rata inflatiei.

La data de 17.06.2022 a fost incheiat *" Protocolul privind stabilirea onorariilor cuvenite avocatilor pentru furnizarea serviciilor de asistenta juridica in materie penala, pentru orestarea, in cadrul sistemului de ajutor public judiciar, a serviciilor de asistenta judiciara si/sau reprezentare ori de asistenta extrajudiciara, precum si pentru asigurarea serviciilor de asistenta judiciara privind accesul international la justitie in materie civila si cooperare judiciara in materie penala.".* Acesta a intrat în vigoare la data de 01.10.2022.

Avocat conducător SAJ

Daniela Zaharia Mănescu

❖

Compartimentul Administrativ

Lista lucrarilor efectuate de SC LGA EXPERT GRUP SRL la etajul 6 si grupurile sanitare de la etajul 5

Nr crt	Lucrarea	Unitatea de masura	Cantitatea	Explicatii
1	Pregatit suprafata pentru montaj gresie	mp	10	Au fost pregatite suprafetele ce urmau sa fie acoperite cu gresie la etajul 6 (in spatele scenei) si la grupurile sanitare de la etajul 5
	Montat faianta	mp	23	A fost montata faianta in grupurile sanitare de la etajul 5

2	Montat gresie	mp	20 + 18 =38	A fost montata gresie la etajul 6 (in spatele scenei) si in grupurile sanitare de la etajul 5
3	Montat plinta gresie	ml	19 +38 = 57	A fost plinta pentru gresie la etajul 6 (in spatele scenei) si in grupurile sanitare de la etajul 5
4	Aplicat glet	mp	112	A fost aplicat glet pe pereteii din spatele scenei, pe tavanul grupuilor sanitare de la etajul 6, in grupurile sanitare de la etajul 5
5	Zugravit	mp	135	Au fost zugraviti peretii din spatele scenei (etajul 6), tavanul grupurilor sanitare de la etajul 6, grupurile sanitare de la etajul 5
6	Montat blat travertin la ferestre	ml	3,5	A fost montat blat de tervertin la ferestrele de la sala de festivitati
7	Montat plinta calcar	mp	1,5	A fost montata plinta de calcar la pervazele ferestrelor de la anexele salii de festivitati si holul salii de festivitati (etajul 6)
8	Reparatii in jurul ferestrelor	ml	10	Au fost facute reparatii locale in jurul ferestrelor de la etajul 6
9	Tencuieli subtiri	mp	23	Au fost tencuiti peretii din grupurile sanitare de la etajul 5 si pe casa scarii (etajul 6)
10	Confectionat masti din rigips	mp	20	Au fost confectionate masti de rigips in sala de festivitati (pentru mascat cablurile de la instalatia de sonorizare), in spatele scenei (pentru mascat coloane de apa, trasee de cabluri si tabloul electric), in grupurile sanitare de la etajul 5 (pentru mascat tevi)
11	Montat plinta travertin la coloane	ml	16,11	Au fost montate plinte de travertin la coloanele din sala de festivitati
12	Montat plinta lemn pt parchet	ml	80	A fost montata plinta de lemn in sala de festivitati
13	Finisat plinta pt parchet (chituit, vopsit)	ml	80	Au fost chituite rosturile dintre plinte, spatiile goale dintre

				plinte si perete, si a fost refacuta zugravela de langa plinte
14	Montat guri de vizitare	buc	9	Au fost montate guri de vizitare in grupurile sanitare de la etajul 6 si de la etajul 5
15	Montat WC pt persoane cu handicap	buc	1	A fost montat un WC pt persoane cu handicap la grupul sanitar dedicat persoanelor nevoi speciale (etajul 6)
16	Montat chiuveta persoane cu handicap	buc	1	A fost montata chiuveta pt persoane cu handicap la grupul sanitar dedicat persoanelor cu nevoi speciale (etajul 6)
17	Montat oglinda pentru persoane cu handicap	buc	1	A fost montata oglinda pt persoane cu handicap la grupul sanitar dedicat persoanelor cu nevoi speciale (etajul 6)
18	Montat chiuveta	buc	4	Au fost montate chiuvete la grupurile sanitare de la etajele 6 si 5
19	Montat pisoar	buc	3	Au fost montate pisoare la grupurile sanitare de la etajele 6 si 5
20	Montat prize ingropate	buc	24	Au fost montate prize in sala de festivitati (in dozele aflate in podea)
21	Transport materiale	to	3	Au fost transportate materialele achizitionate de executant
22	Transport moloz	to	2	A fost transportat molozul rezultat din demontarea faiantei, usilor , ferestrelor, obiectelor sanitare
23	Montat corpuri de iluminat	buc	12	Au fost montate corpuri de iluminat in grupurile sanitare de la etajele 6 si 5
24	Montat intrerupatoare	buc	14 buc	Au fost montate intrerupatoare in sala de festivitati, grupuri sanitare (etajele 5 si 6)
25	Montat prize duble (doza + priza)	buc	19	Au fost montate prize in sala de festivitati, holul salii de festivitati si anexa destinata instalatiei de sonorizare
26	Montat uscator maini	buc	3	Au fost montate uscatoare de maini in grupurile sanitare de la

				etajul 6
27	Montat dozator sapun	buc	5	Au fost montate dozatoare la grupurile sanitare de la etajele 6 si 5
28	Montat robineti 1/2	buc	12	Au fost montati robineti la grupurile sanitare de la etajele 6 si 5
29	Demontat usi	buc	5	Au fost demontate usile de la grupurile sanitare (etajul 5)
30	Demontat ferestre	buc	2	Au fost demontate ferestrele de la grupurile sanitare (etajul 5)
31	Demontat faianta	mp	48	A fost demontata faianta de la grupurile sanitare (etajul 5)
32	Demontat WC	buc	2	Au fost demontate 2 vase WC de la etajul 5
33	Demontat chiuveta	buc	2	Au fost demontate chiuvetele de la etajul 5
34	Demontat pisoar	buc	2	Au fost demontate pisoarele de la etajul 5
35	Demontat corpuri de iluminat	buc	6	Au fost demontate corpurile de iluminat de la etajul 5 (grupuri sanitare)
37	Demontat calorifere	buc	2	Au fost demontate caloriferele de la etajul 5 (grupuri sanitare)
38	Montat lampi semnalizare	buc	6	Au fost montate lampi de semnalizare la etajul 6
39	Montat sifon pardoseala	buc	2	Au fost montate sifoane de pardosela la etajul 5 (grupuri sanitare

Observatii

- Lucrarile mentionate mai sus au fost finalizate iar sala de festivitati este functionala.
- Grupurile sanitare de la etajul 5 sunt fucnctionale
- Sunt necesare unele finisaje la grupurile sanitare care au aparut dupa montarea usilor si ferestrelor. Usile si ferestrele de la grupurile sanitare si 3 usi de la etajul 6 au fost montate in luna noiembrie 2022. Finisajele necesare sunt: reparatii in jurul tocurilor (0,5 mp), reparatii plinta din gresie (2 ml), reparatii plinta lemn (1 ml), zugraveli locale (0,5 mp).
- Contractul dintre Baroul Bucuresti si SC LGA EXPERT GRUP SRL are anexe cu liste de cantitati si oferta executantului. Facturile platite au ca anexa listele de lucrari execute.
- Contractul dintre Baroul Bucuresti si SC KAST DOM SRL are anexa cu listele de lucrari iar decontarile s-au facut pe baza de situatii de lucrari avizate de dirigintii de

santier. Facturile si situatiile de lucrari sunt arhivate la compartimentul financiar. Lucrarile executete de SC KAST DOM SRL au constat in: **finisaje la subso**l (montat sapa, montat gresie, tencuieli pereti, montat usi, montat protectii pentru tevi, montat tavan rigips, montat rigole de scurgere, montat trasee de scurgere, inlocuit hidranti etc), **finisaje la etajul 6** (demontat scena, demontat parchet, inlocuit sapa, finisaje la pereti si tavane, montat parchet, montat instalatie de scurgere intre etajul 6 si subsolul 2, zugravit pereti si tavane, montat calcar pe podele, pereti si tavane, montat tevile pentru instalatia sanitara, montat caloriferele etc), **montat instalatia de climatizare pentru etajul 6** (11 unitati interioare si traseele de cabluri si tevi, montat masti si grile) si **montat senzori de incediu si centrala de avertizare incediu.** Instalatiile de climatizare si cea de semnalizare incediu sunt finalizate in proportie de 80 %.

Sef Compartiment Grigoras Savin

❖

Compartiment Dezvoltare Resurse-Umane

Față de observațiile din Raportul Cenzorilor Baroului București pentru perioada 01.01.2022-31.12.2022, privind numărul mare de Referenți (21 repartizați în 5 compartimente) precum și recomandarea necesității individualizării posturilor și a atribuțiilor raportate la situația de fapt și volumul activității, precizez următoarele:

În perioada ianuarie- decembrie 2022 s-au înregistrat în condica de intrare a Baroului București 11.872 de cereri privind activitatea profesională a avocaților, adrese, comunicări, sesizări împotriva avocaților, adrese din partea instanțelor sau instituțiilor publice, etc.

În arhiva Baroului București se află în evidență un număr de 18.150 dosare profesionale ale avocaților, dintre care 10.097 dosare profesionale aparțin avocațior înscriși pe Tabloul avocaților cu drept de exercitare a profesiei iar 8.053 dosare aparțin avocaților suspendați, incompatibili, radiați, decedați, etc.

Ținând cont de numărul mare al înregistrărilor efectuate atât pentru avocații activi cât și pentru cei inactivi, precum și de numărul dosarelor profesionale ale avocaților, pentru buna desfășurare a activității baroului au fost implicate toate compartimentele după cum urmează:

1. În cadrul Compartimentului Secretariat-Cancelarie își desfășoară activitatea un număr de 7 Referenți dintre care: 1 Referent are ca atribuție principală organizarea, primirea și înregistrarea actelor, 2 Referenți întocmesc și redactează deciziile adoptate de Consiliu referitoare la înscrierea în Tabloul avocaților Baroului București, constituirea de societăți civile de avocați, radieri din profesie, suspendări/ incompatibilități, ridicări de suspendări din

profesie, transferuri în cadrul Baroului București etc., 1 Referent transmite și eliberează deciziile emise de Consiliul Baroului București, 1 Referent ține condica de consiliu a Baroului și asigură înregistrarea tuturor lucrărilor analizate și soluționate de către Consiliu, 1 Referent ține evidența electronică a activităților de pregătire profesională și a punctajului aferent pentru avocații membri, precum și evidența contractelor de colaborare și contractelor de conlucrare profesională, 1 Referent asigură activitatea Decanatului.

Compartimentul are în continuare deficit de un salariat, ca urmare a demisiei înregistrate în data de 03 ianuarie 2022.

2. Compartimentul Dezvoltare Resurse-Umane are în componență:

a. Biroul Resurse Umane din care fac parte: 1 Referent cu normă întreagă (în prag de pensionare) și un 1 Referent cu ½ normă (dintr-un necesar de cel puțin 3 Referenți) având ca atribuții principale : întocmește și eliberează documente / adeverințe la solicitarea instituțiilor, avocaților, salariaților, etc, întocmește acte privind activitatea salariaților și gestionează aplicația REVISAL, ține evidența avocaților stagiari și comunică situația către I.N.P.P.A în vederea participării la cursuri și la examene, înregistrează asigurările de răspundere profesională.

b. Biroul Sesizări are în componență un număr de 4 Referenți, din care 2 dintre aceștia au normă intreagă, unul ½ normă, iar cel de-al patrulea are rol de coordonare (dintr-un necesar de 5 Referenți cu normă întreagă, aceasta fiind componența biroului la nivelul anului 2020).

Fiecăruia dintre cei doi Referenți cu normă întreagă i-a revenit în cursul anului un număr de aproximativ 190 lucrări dintr-un total de 433 sesizări înregistrate în cursul anului 2022.

Activitatea din cadrul Departamentului Apărarea profesiei este asigurată tot de către referenții Biroului Sesizări.

3. În cadrul Compartimentului Financiar-Contabil își desfășoară activitatea 1 Referent având ca atribuții principale: verificarea întocmirii facturilor și chitanțelor emise de avocați pentru încasarea onorarilor din oficii și curatori, verificarea mapelor ce conțin totalitatea referatelor de oficii, întocmirea borderourilor cu facturile emise de către avocați pentru efectuarea plăților.

Precizăm că începând cu 01.12.2022 compartimentul are deficit de un salariat (referent), ca urmare a demisiei angajatului.

4. Compartimentul IT are în componență 2 Referenți cu activitate principală: management baze-de-date și asigurarea datelor prin "backup" multiplu, gestiunea informațiilor prelucrate în cadrul compartimentelor, asigurarea suportului tehnic (online) pentru desfașurarea cursurilor de pregătire profesională organizate de Baroul București, eliberarea legitimațiilor de avocat tip CCBE pentru avocații definitivi și emiterea legitimațiilor clasice de avocat pentru avocații stagiari, etc.;

5. Serviciul de Asistență Judiciară prin cei 6 Referenți care își desfășoară activitatea în schimburi și asigură permanența în week-end și în zilele libere legale, îndeplinesc toate sarcinile specifice serviciului asigurând în acest fel buna desfășurare a activității S.A.J.

În vederea unei bune organizării și ținând cont de numărul de avocați nou intrați în profesie pe parcursul anului 2022, precizăm că numărul de 21 referenți (din 26 minimul necesar) este insuficient, dar cu toate acestea compartimentele prin personalul desemnat au dus la îndeplinirea tuturor solicitărilor, fiind respectate termenele stabilite pentru diverse acţiuni, folosind eficient programul de lucru, echipamentul informatic precum şi cel birotic pentru realizarea atribuţiilor de serviciu.

Față de cele precizate, menționez că în perioada concediilor, concediilor medicale sau a altor absențe ale colegilor din cadrul fiecărui departament, precum și în perioadele foarte solicitante, prin organizarea activităților, Referenții preiau parțial sau total sarcinile de serviciu ale colegilor, asigurând cu dificultate continuitatea activității baroului, astfel încât aceasta să nu fie înreruptă/ blocată.

Atribuțiile Referenților enumerate mai sus sunt cu titlu general, nefiind limitative, aceștia îndeplinind multe alte sarcini conform fișelor de post și specifice fiecărui birou.

Șef Compartiment Elena RADU

❖

Curtea de Arbitraj Profesional a Baroului Bucuresti

Referat cu privire la unele observatii din cuprinsul Raportului Cenzorilor pentru anul 2022, cu referire la arbitrajul profesional

Activitatea Curtii de Arbitraj Profesional a Baroului Bucuresti este organizata in baza dispozitiilor Hotararii Consiliului U.N.B.R. nr. 1063/07.03.2015 prin care s-a adoptat Regulamentul privind organizarea si functionarea Curtii de Arbitraj Profesional a Avocatilor.

Redam mai jos prevederile care intereseaza raportul cenzorilor, fata de observatiile acestora privind asistentii arbitrali:

Anexa nr. I la Hotărârea Consiliului UNBR nr. 1063 din 07 martie 2005

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CURŢII DE ARBITRAJ PROFESIONAL A AVOCAŢILOR – extras -

„**9.2.5**. Presedintele Curtii numeşte asistentul arbitral şef al Curţii de Arbitraj.

11.1. Curtea de Arbitraj are un secretariat coordonat de asistentul arbitral şef şi compus din asistenţi arbitrali şi alţi salariaţi (secretară, arhivar – registrator, grefier, informatician, bibliotecar etc.) încadraţi de fiecare Barou în parte, în funcţie de volumul activităţii şi de necesităţi. Statul de funcţii, numărul de persoane, încadrarea şi salarizarea personalului se aprobă de către Consiliul Baroului la propunerea Colegiului de conducere al Curţii de Arbitraj.

11.2. Secretariatul funcţionează pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Baroului.

11.3. Asistentul arbitral este încadrat în funcţia de consilier juridic.

15.1. Resursele Curţii de Arbitraj se asigură prin taxele arbitrale încasate pentru serviciile prestate.

15.2. Taxele arbitrale sunt stabilite prin „Normele privind taxele şi cheltuielile arbitrale”, aprobate de Consiliul UNBR.

15.3. Resursele Curţii de Arbitraj sunt destinate acoperirii cheltuielilor legate de activitatea de soluţionare a litigiilor, inclusiv pentru:

15.3.1. plata onorariile arbitrilor;

15.3.2. salarizarea secretariatului;

15.3.3. alte cheltuieli necesare activităţii Curţii de Arbitraj.

15.4. Evidenţa acumulării şi utilizării resurselor Curţii de Arbitraj se efectuează în conformitate cu regulamentele interne ale Barourilor.

16.1. Fiecare Barou va asigura condiţiile materiale corespunzătoare desfăşurării activităţii Curţii de Arbitraj.“

In completare fata de dispozitiile mentionate mai sus, redau mai jos un Extras din procesul-verbal al COLEGIUL DE CONDUCERE AL CURTII DE ARBITRAJ A BAROULUI BUCURESTI din 28.09.2015

„*Cu privire la constituirea Secretariatului Curtii, se decide pentru inceput ca acesta va fi constituit dintr-un asistent arbitral sef, un grefier si un informatician.*

Domnul Presedinte propune ca acest secretariat sa fie organizat la nivelul Compartimentului Secretariat Cancelarie, avand in vedere ca, pe de o parte, salariatii acestui compartiment s-au ocupat, in calitate de grefieri, de cele mai multe dosare arbitrale existente pana la acest moment, iar pe de alta parte, la nivelui acestui compartiment deja functioneaza registratura si biroul IT.

Se discuta cu privire la necesitatea angajarii asistentului arbitral in functia de consilier juridic, in conformitate cu disp. art. 11.3 din Regulament. Se ia act de imprejurarea ca nu exista inca un buget distinct alocat functionarii Curtii, de catre Baroul Bucuresti, fiind necesara constituirea unui capitol bugetar distinct care sa prevada veniturile din taxele arbitrale si cheltuielile necesare aparatului administrativ al Curtii.

Se discuta cu privire la alocarea unui spatiu corespunzator organizarii activitatilor de secretariat, derularii sedintelor de arbitrare si arhivarii in conditii de siguranta si confidentialitate a doarelor arbitrale.

Cu privire la alegerea asistentului arbitral sef, in conformitate cu disp. art. 9.2.5 din Regulament, Presedintele Curtii numeste asisentul arbitral sef. Domnul Presedinte o propune in aceasta calitate pe doamna Dragoste-Ciuta Cezara, sef Compartiment Secretariat-Cancelarie, aratand ca are experienta si pregatirea necesare acestei functii. Cu unanimitate, Colegiul aproba propunerea, urmand a se identifica varianta optima cu privire la angajarea pe un anumit numar de ore, in functa de consilier juridic. Se va solicita confirmarea Consiliului Baroului, in conformitate cu disp. art. 11.1 din Regulament.“

Cu referire la remunerarea asistentilor arbitrali care au deservit Curtea de Arbitraj a Baroului Bucuresti in cursul anului 2022, din totalul sumei bugetate de 200.000 lei a fost alocata suma de 4.125 lei pentru remunerarea asistentilor arbitrali care au desfasurat procedurile specifice in cele 9 dosare care au fost pe rolul Curtii in anul 2022, fiecare din cele 3 persoane care au indeplinit calitatea de asistent arbitral in anul 2022 fiind remunerata cu suma de 1.375 lei net.

De mentionat ca, inca de la constituirea Curtii de Arbitraj, plata asistentilor arbitrali se efectueaza doar o data pe an, la finele anului, in baza raportului de activitate prezentat Consiliului, din capitolul bugetat aferent, respectiv *Cheltuieli cu organizarea si functionarea structurilor jurisdictionale si administrative*.

Suma bruta alocata la finele anului asistentilor arbitrali este mult sub suma pe care baroul ar cheltui-o lunar pentru incadrarea unei persoane in functia de consilier juridic cu atributii de asistent arbitral, raportat si la volumul activitatilor pentru o norma de 40 ore/saptamana.

Fata de critica adusa prin raportul cenzorilor, cum ca persoanele angajate care au fost remunerate pentru activitatea de asistent arbitral ar fi deja angajate cu o norma intreaga, neputandu-se defalca timpul alocat Curtii de Arbitraj, raportat la programul de lucru, mentionez ca atributiile asistentului arbitral, expres prevazute in Hotararea Consiliului U.N.B.R. nr. 1063/07.03.2015 exced fiselor de post, necesitand o cunoastere a procedurilor arbitrale, a dosarelor in cauza precum si o intensa colaborare cu completul de judecata, pe de o parte, iar pe de alta parte, este de mentionat ca de multe ori termenele de judecata se deruleaza si in afara orelor de program.

In conformitate cu Anexa nr. III la Hotărârea Consiliului UNBR nr. 1063 din 07 martie 2005 privind NORME PRIVIND TAXELE ŞI CHELTUIELILE ARBITRALE, taxele achitate de parti care alimenteaza bugetul sunt constituite din Taxa de înregistrare în cuantum de 50 lei si taxa administrativă în valoare de 200 lei, suma de 250 lei /dosar fiind mult sub cheltuielile ocazionate de instrumentarea unui dosar de arbitraj care, uneori, se intinde pe durata a mai multor ani (cheltuieli de birotica, logistica, comunicari postale, etc).

Asistent Arbitral Sef Cezara Bardici

❖

Compartimentul Financiar Contabil

Ca urmare a solicitării dumneavoastră de emitere a unei opinii referitoare la „Raportul Cenzorilor Baroului Bucuresti pentru perioada 01.01.2022 – 31.12.2022”, mentionez urmatoarele aspecte:

- Sumele cuprinse in Raport corespund cu cele din documentele contabile si raportarile financiar – contabile intocmite de subsemnatul si puse la dispozitia Comisiei de Cenzori.

- De subliniat totusi faptul ca la “Situatia Cheltuielilor” (pg. 8), unde sunt enumerate cheltuielile si se arata daca au fost mai *“mici”* sau mai *“mari”* decat cele din proiectul de buget, sunt doua erori:

(vezi anexa 1)

1. Cheltuielile efectuate cu onorariile sunt mai *MICI (nu mai mari)* decat cele estimate (in proiect buget = 260.000 lei - 192.736 lei realizat = 67.264 lei).

2. Cheltuieli cu delegatii Baroului la Congresul UNBR sunt mai *MICI* (*nu mai mari*) decat cele estimate (in proiect buget = 75.000 lei - 54.592 lei realizat = 20.408 lei).

- Ca si in anii precedenti se invoca faptul că: "*Comisia de cenzori nu poate face trimiteri/referiri la anumite file si dosare".* In domeniul financiar – contabil trimiterile / referirile la fila unui document primar se fac la : data si nr. documentului, la sumă si eventual la rubrica explicatii. Actele se arhiveaza in ordine cronologica pe zile / luni / ani si nu se mai numeroteaza, ele avand un numar (chiar si serie) atribuit de emitentul documentului (ordin de plata, factura, chitanta), data emiterii si desigur suma. Toate aceste elemente permit identificarea si localizarea cu precizie a documentului la care se vrea a se face referire, avand in vedere ca sunt arhivate in mape separate pe luni, pe operatiuni (banca, casierie) si pe emitent.

- Cu privire la recomandarea Comisiei de a *"numerota documentele justificative din mapele contabile si opisarea"* acestora, mentionez ca in Legea Contabilitatii sau in Normele Metodologice de aplicare nu exista prevederi in acest sens.

Contabil şef Negrea Daniel